

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA

San José, setiembre de 2022

PGR-PDFP-1

14 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección de Función Pública	Contraloría de Servicios	Procurador General Procuradora General Adjunta

Versión	1
---------	---

Control de cambios	
1	Versión Original
2	

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. RESPONSABLES	4
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso de la representación del Estado en la jurisdicción de Trabajo y la Contenciosa Administrativa en todos aquellos asuntos en que el Estado sea parte.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los actos que desarrolla la Dirección de la Función Pública.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de setiembre de 1982 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.
- Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.
- Ley General de Policía.
- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley Marco de Empleo
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Código de Trabajo.

- Código Procesal Contencioso Administrativo.
- Código Procesal Civil.
- Demás leyes, decretos ejecutivos y reglamentos especiales.

IV. RESPONSABLES

Procurador General, Procurador General Adjunto, Procurador Director, Procuradores y Asistentes de la Dirección de Función Pública, Secretarías.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interposición de proceso calificación de Huelga		
Descripción: Cuando van a la huelga servidores de instituciones estatales, la procuraduría interpone el proceso correspondiente ante el juzgado, a efecto de se declare dicha huelga como ilegal, por las consecuencias que al efecto establece el Código de Trabajo.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Los Ministros remiten la solicitud para que se interponga la declaratoria de ilegalidad de Huelga, oficio dirigido al Jerarca Institucional.	Ministros y Procurador General, Procurador General Adjunto
2	El Jerarca analiza, y delega en el Procurador Director la elaboración del escrito de solicitud de declaratoria de ilegalidad de la Huelga.	Procurador General /Procurador Director.
3	El Procurador Director, de ser necesario delega en el asistente la búsqueda de jurisprudencia, y/o gestionar cualquier otra documentación que sea relevante para la atención del proceso a interponer.	Procurador Director/ Abogado asistente.
4	Procurador Director redacta el borrador del escrito.	Procurador Director.
5	Procurador General revisa y firma versión final	Procurador General
6	Secretaría envía escrito a juzgado, sube documentación al V2020	Secretaría.
7	Una vez interpuesta la solicitud de declaratoria de ilegalidad de la huelga ante el juzgado, sigue el curso normal del proceso. (envío, escaneo, archivo de los documentos)	Procurador Adjunto/Abogado asistente/Secretaría

Asignación y atención de procesos de Lesividad		
Descripción: El proceso de lesividad consiste en que a instancia de la institución que emitió un acto declarativo de un derecho, una vez declarado lesivo ese acto por el jerarca institucional, la PGR interpone un proceso de lesividad, cuya pretensión es que el juez de lo contencioso administrativo, anule dicho acto. (art34 CPCA)		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Los ministros remiten la solicitud y el expediente administrativo, al Procurador General y/o Procurador General Adjunto, para que se interponga ante el tribunal correspondiente, el proceso de nulidad de los actos administrativos que de previo han sido considerados lesivos por parte de la Administración.	Ministros y Procurador General, Procurador General Adjunto
2	El Jerarca analiza, y delega en el Procurador Director el análisis y asignación de estas solicitudes.	Procurador General /Procurador Director.
3	El Procurador Director posterior al respectivo análisis, de ser necesario delega la interposición de estas demandas, a uno de los Procuradores de la Dirección de Función Pública.	Procurador Director.
4	El Procurador al que se le asignaron los procesos de lesividad, procede a la revisión meticulosa (de las solicitudes), para determinar si es viable o no la interposición del proceso.	Procurador adjunto.
5	En caso de que proceda la interposición del proceso, el Procurador, de ser necesario delega en el asistente la búsqueda de jurisprudencia, y/o gestionar cualquier otra documentación que sea relevante para la atención del proceso a interponer.	Asistente Abogado.
6	Si la solicitud de interposición del proceso de nulidad de los actos administrativos que se consideran lesivos no es procedente, o el expediente viene incompleto, el Procurador Adjunto mediante oficio debidamente fundamentado, hará devolución de la gestión a la Administración. Para la no interposición por improcedencia debe contarse con autorización del Procurador General o del General Adjunto.	Procurador adjunto Procurador General Adjunto

7	El personal secretarial procede al escaneo y confrontación de la documentación que acompaña la solicitud, y crea en el V2020, las respectivas carpetas.	Secretarias
8	Procurador adjunto redacta el escrito, de igual forma puede delegar en su asistente abogado, la elaboración del borrador, siempre bajo su dirección y supervisión. Lo anterior para posterior revisión y firma del respectivo documento por parte del procurador a cargo del proceso.	Procurador adjunto/Abogado asistente.
9	El procurador adjunto, de ser necesario delega en el asistente la búsqueda de jurisprudencia, y/o gestionar cualquier otra documentación que sea relevante para la atención del proceso a interponer.	Procurador Director/ Abogado asistente.
10	Secretaria envía escrito a juzgado, sube documentación al V2020	Secretaria
11	Una vez interpuesta la demanda, sigue el curso normal del proceso: atención de audiencias orales –preliminares y de juicio- y escritas, interposición de incidentes, recursos, adiciones, aclaraciones, correcciones según proceda, hasta su finalización y se comunica a la Administración activa correspondiente.	Procurador adjunto/abogado asistente/secretaria (envío, escaneo, archivo de los documentos)

Asignación de procesos ordinarios.

Descripción: Asignación y atención de procesos tanto de la jurisdicción de trabajo (Ordinarios laborales, de menor cuantía, de conocimiento, cautelares, fueros Especiales, distribución de prestaciones trabajador fallecido, prestaciones de la seguridad social - pensiones y riesgos de trabajo-, faltas contra leyes de trabajo y previsión social) como del contencioso administrativo (cautelares, procesos de conocimiento, ejecución de acto declarativo firme).

Actividades	Descripción	Responsable
1	Los juzgados y tribunales de todo el país, notifican a la PGR (tanto de forma electrónica: mecanismo PGR PJ, fax), como física por medio de Estrados y en oficinas Centrales de la PGR, los traslados de (procesos ordinarios laborales, fueros especiales, cautelares), en el caso de los físicos son registrados por las compañeras de recepción de	Juzgados, recepción de documentos, secretaria, Procurador Director.

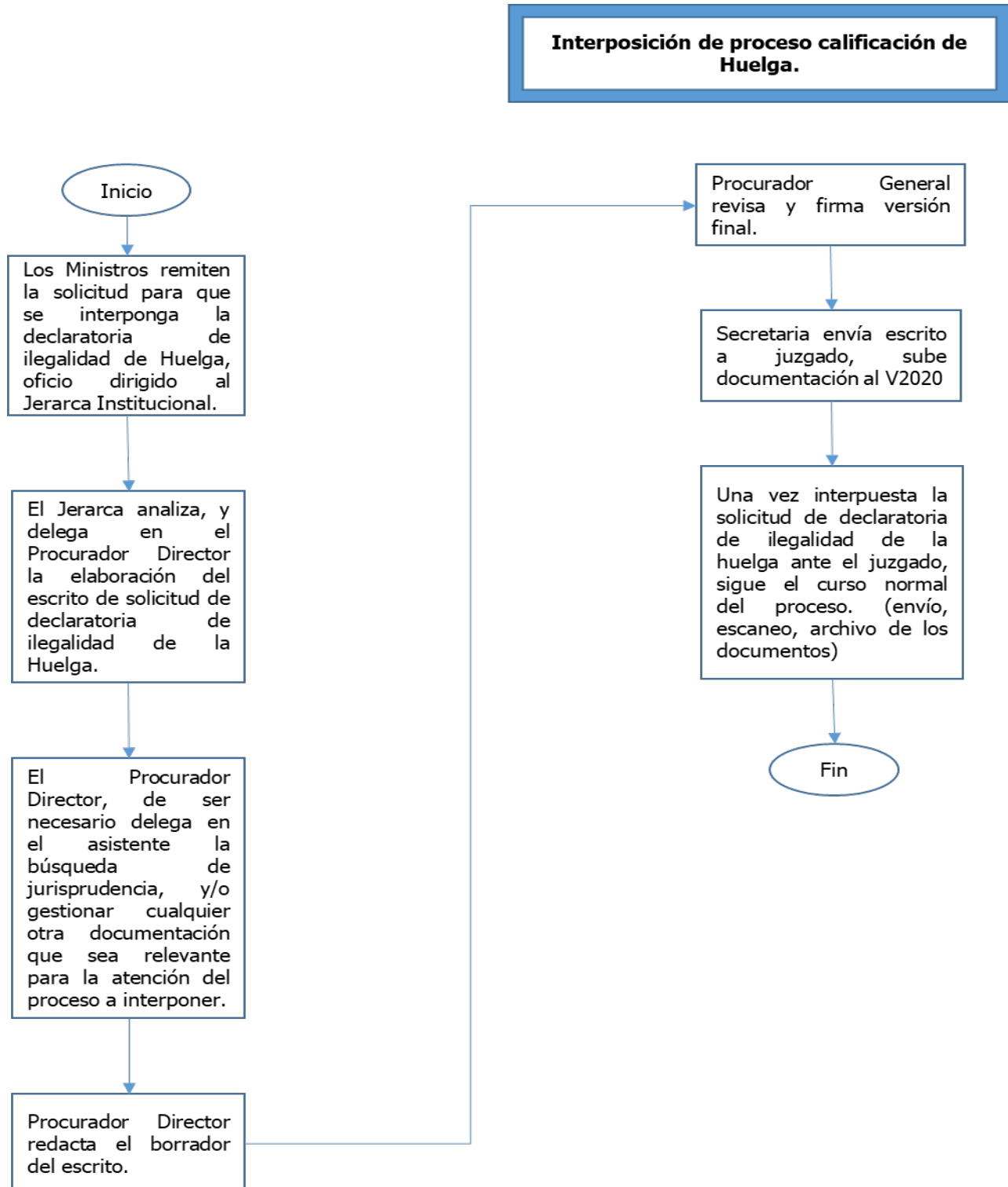
	documentos, y entregados a la secretaria respectiva para su escaneo y envío al Procurador Director.	
2	Los Traslados que ingresen por el mecanismo electrónico inicialmente caen en la bandeja de la coordinadora de secretarias denominada a nivel de litigioso "Actualización de expedientes de primer ingreso", quien deberá llenar las casillas de institución, materia, tipo y asunto (ello cuando el traslado contenga las respectivas copias y se consigne en ellas con claridad los datos requeridos)	Coordinadora de secretarias.
3	Una vez realizado el primer filtro y rellenas las respectivas casillas, por la coordinadora de secretarias , cae en la bandeja del Procurador Director para revisión y asignación. De ser requerido en los procesos que ingresan físicos, el Procurador Director delega se le informe al respectivo Procurador Adjunto la respectiva asignación.	Procurador director/ coordinadora de secretarias.
4	El Procurador adjunto procede a la revisión meticulosa del expediente a su cargo y plantea la estrategia de defensa y determina la prueba necesaria, redacta el escrito, de igual forma puede delegar en su asistente abogado, la elaboración del borrador y traer la prueba, siempre bajo su dirección y supervisión. Lo anterior para posterior revisión y firma del respectivo documento por parte del procurador a cargo del proceso.	Procurador adjunto/abogado asistente.
5	El Procurador adjunto, de ser necesario delega en el asistente la búsqueda de jurisprudencia, y/o gestionar cualquier otra documentación y testigos que sean relevantes para acreditar tesis del Estado y la atención del proceso a su cargo.	Abogado Asistente.
6	El personal secretarial procede al escaneo y confrontación de la documentación que acompaña el escrito de contestación, y crea en el V2020, las respectivas carpetas y procede al envío de los escritos al respectivo juzgado o tribunal.	Secretarias

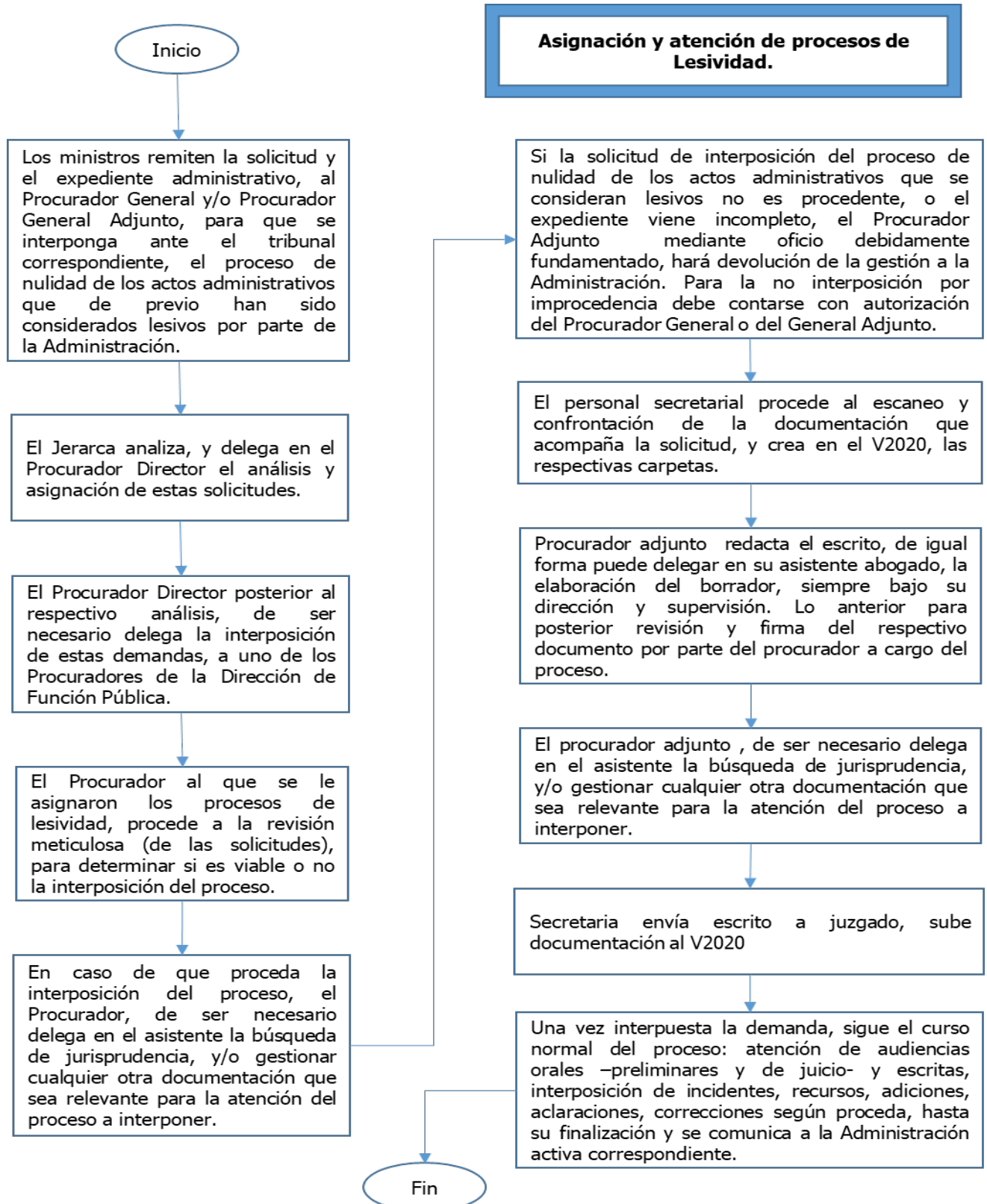
7	Una vez contestada la demanda, sigue el curso normal del proceso: atención de audiencias orales –preliminares y de juicio- y escritas, interposición de incidentes, recursos, adiciones, aclaraciones, correcciones según proceda, hasta la etapa de ejecución de sentencia. Se comunica el resultado del proceso a la administración.	Procurador adjunto/abogado asistente/secretaria (envío, escaneo, archivo de los documentos)
---	--	---

Trámite de dispensas tanto de Recursos de apelación, como de Casación, entre otros.		
Descripción: Se solicita autorización para no interponer recurso de casación y o apelación, cuando después de un análisis meticuloso de la sentencia el procurador determina que está dictada conforme a derecho, y no existen motivos de peso para recurrir el fallo, el Procurador General o General Adjunto es quién decide si otorga o no la autorización, y en lo que respecta a la dispensa de casación, el procurador director debe emitir criterio al respecto, de previo a ser analizado y aprobado por la Procuradora General Adjunta.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	El Procurador adjunto, confecciona el oficio de solicitud de dispensa -para no presentar recurso-, o delegar su confección al abogado asistente, pero siempre bajo su supervisión y responsabilidad, se realiza un análisis del caso y de la jurisprudencia judicial y administrativa al respecto. Este documento va dirigido al Procurador General Adjunto.	Procurador Adjunto, abogado asistente, Procurador director, Procuradores General y General Adjunto
2	Ambos casos quedan sujetos a la autorización del Procurador General o del General Adjunto y en el caso de las dispensas para no interponer recurso de casación, debe contarse adicionalmente con previa solicitud de criterio del Procurador director.	Procurador General o del General Adjunto/ Procurador director.

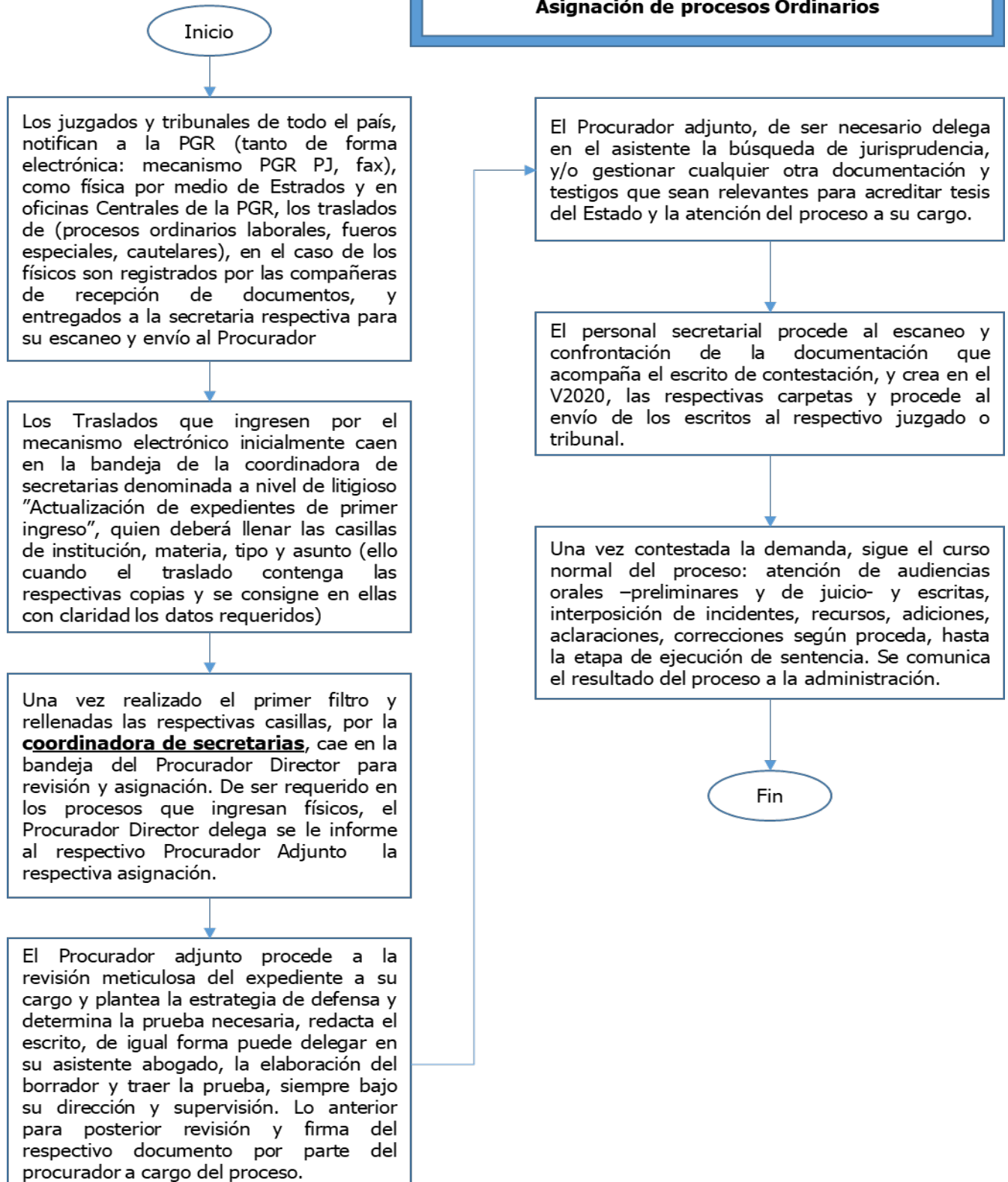
Recurso de casación en interés del ordenamiento jurídico		
Descripción: Contra sentencias firmes con autoridad de cosa juzgada material no recurribles ante casación, cuando se estimen violatorias al ordenamiento jurídico.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	El Procurador General es quien tiene la legitimación activa y puede delegar la confección del recurso en el Procurador Director o en un Procurador Adjunto, quienes hacen el estudio, elaboran el escrito-recurso- con base en doctrina administrativa y judicial y constituyen la prueba necesaria.	Procurador Adjunto, Procurador director, Procuradores General y General Adjunto
2	El Procurador adjunto y el Procurador director, de ser necesario delega en el asistente la búsqueda de jurisprudencia, y/o gestionar cualquier otra documentación que sean relevantes para acreditar tesis del Estado y la atención del proceso a su cargo.	Abogado Asistente.
3	Firma el Procurador General y se tramita por los medios existentes.	Procurador General /secretaria (envía el documento al Juzgado)

VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

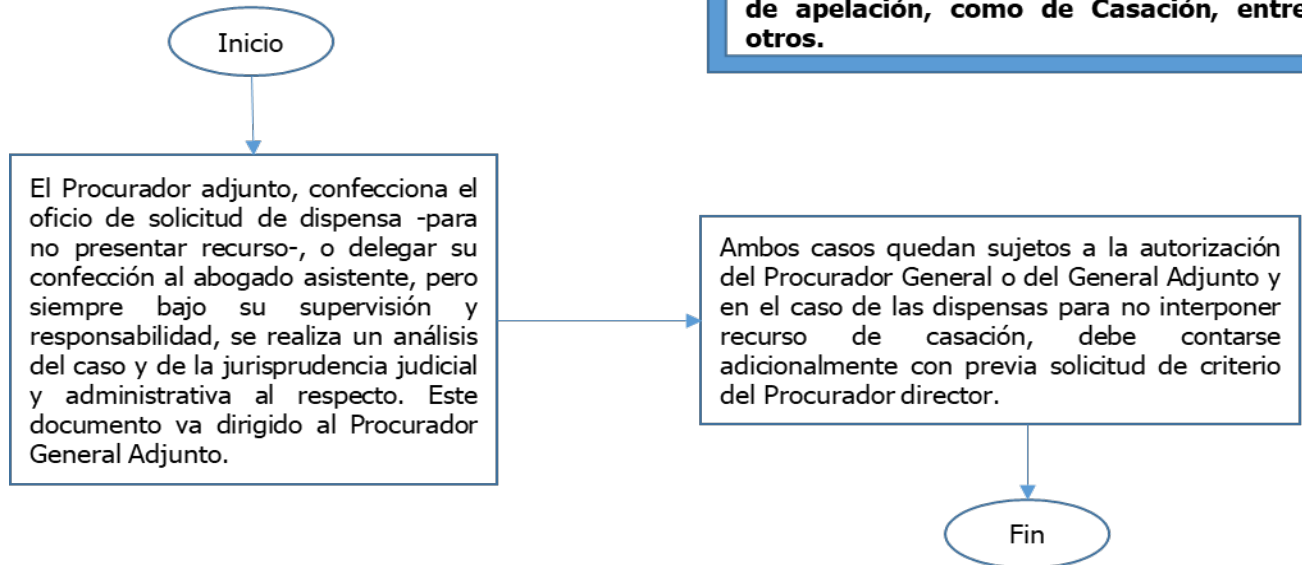




Asignación de procesos Ordinarios



Trámite de dispensas tanto de Recursos de apelación, como de Casación, entre otros.



Recurso de casación en interés del ordenamiento jurídico

