

## **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **PROCEDIMIENTOS SINALEVI**

**San José, junio de 2022**

#### **PGR-PSINALEVI-1**

**34 páginas**

| Elaboró               | Revisó                   | Autorizó                                          |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| Dirección de SINALEVI | Contraloría de Servicios | Procurador General<br>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. FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES .....   | 20 |

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer la forma en que se ejecutan las labores de actualización del Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), en el cual se almacena la totalidad de la normativa nacional.

La funcionalidad del SINALEVI como un medio de publicidad de la información jurídica y legal en el territorio nacional, pero también trasciende las fronteras del país para otros territorios o instituciones que deseen conocer la legislación vigente que se aplica en Costa Rica. El principal ejemplo es el GLIN (Global Legal Information Network del Congreso de los Estados Unidos de América).

En este sentido, el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI), es la encargada de recopilar y publicar en la página Web [www.pgrweb.go.cr/scij](http://www.pgrweb.go.cr/scij), toda información de carácter jurídico- legal de carácter actos de alcance general, de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública. Entre esta se pueden citar: legislación (Constitución Política, tratados internacionales, leyes, decretos, circulares, reglamentos y acuerdos administrativos y municipales, publicados en La Gaceta); jurisprudencia administrativa (particularmente la institucional, entre la que se incluyen los dictámenes de acatamiento obligatorio para el consultante y pronunciamientos como opiniones jurídicas no vinculantes, además de las opiniones legales) y jurisprudencia judicial (entre la que se destaca la de la Sala Constitucional, y entre ella las acciones y consultas judiciales en el tanto modifiquen una norma jurídica).

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los actos que desarrolla el SINALEVI.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de 7 de noviembre de 1949, artículo 129.
- Código Civil, ley No.63 de 27 de setiembre de 1887, artículo 8 y ss.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de setiembre de 1982 y sus reformas, especialmente la ley No.7666.
- Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

#### IV. RESPONSABLES

Procurador General, Procurador General Adjunto, Procurador de Derecho Informático e Informática Jurídica, y asistentes jurídicos del SINALEVI.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Respuesta de consultas jurídicas mediante pronunciamientos.<br/>(dictámenes u opiniones jurídicas).</b>                             |                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Descripción:</b> Evacuar las consultas que plantean las instituciones públicas sobre dudas de orden jurídico o de proyectos de ley. |                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                     | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Responsable</b>     |
| 1                                                                                                                                      | Se recibe la consulta por parte de la institución pública y se asigna al procurador que corresponda.                                                                                                                        | Procuradores Generales |
| 2                                                                                                                                      | Se elabora la respuesta correspondiente, de acuerdo con la temática planteada y analizando la legislación vigente y jurisprudencia, especialmente los criterios anteriores de la Procuraduría General que pudiesen existir. | Director del Sinalevi  |
| 3                                                                                                                                      | Se envía dicha respuesta a los Procuradores Generales para su revisión.                                                                                                                                                     | Director del Sinalevi  |
| 4                                                                                                                                      | La respuesta es revisada por los Procuradores Generales.                                                                                                                                                                    | Procuradores Generales |
| 5                                                                                                                                      | Una vez revisada la respuesta y aprobada por los Procuradores Generales, se envía al sistema de escritos y oficios para su firma y envío al destinatario.                                                                   | Director del Sinalevi  |

| <b>Módulo Normativa</b><br><b>(Incorporación de normas en la base de datos)</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Mantener a disposición del Estado y del público en general, las 24 horas de día, los 365 días del año, el contenido de las bases de datos la normativa actualizada. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| Actividades                                                                                                                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                       | Se ingresa a la dirección electrónica de la Imprenta Nacional: Portal Imprenta Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Coordinadora del módulo y analistas jurídicos (cuando corresponda) |
| 2                                                                                                                                                                                       | Una vez ingresado a la página electrónica de la Imprenta Nacional, se bajan los archivos de La Gaceta, Alcance Digital y Boletín Judicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Coordinadora del módulo y analistas jurídicos (cuando corresponda) |
| 3                                                                                                                                                                                       | Se revisan detalladamente uno por uno los archivos tanto de La Gaceta, Alcance Digital y Boletín Judicial y se extraen los contenidos que le interesan al Sistema Nacional de Legislación Vigente, normas de aplicación general, tales como: leyes, decretos ejecutivos, decretos del Tribunal Supremo de Elecciones, directrices, resoluciones, resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones, circulares, reglamentos, reglamentos municipales, acuerdos, acuerdos municipales y cualquier norma de alcance general. | Coordinadora del módulo.                                           |
| 4                                                                                                                                                                                       | Luego de extraídos los contenidos de las normas se asignan los mismos a los analistas del módulo de normativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinadora del módulo.                                           |
| 5                                                                                                                                                                                       | Una vez que la normativa es asignada al analista, a cada norma se le hace su respectivo análisis, lo que incluye dar formato conforme la norma es publicada en La Gaceta Alcance Digital o Boletín Judicial, asignándole descriptores, acorde con su tema para su rápida localización, realizado lo anterior se hace un análisis cuidadoso comparativo de la nueva normativa con la ya existente (derogada o vigente), haciendo las observaciones de la información conforme con los                                     | Analistas y coordinadora del módulo.                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   | cambios requeridos y el tipo de afectación que ordena el ente emisor: (aclaración, adhesión, adición, ampliación, aprobación de reglamento, concordancia, denuncia convenio, derogación total y parcial, interpretación, interpretación auténtica, modifica denominación, otorga vigencia, prorroga vigencia, reforma total y reforma parcial, reglamentación, suspensión). Utilizando los descriptores que le son asignados a las normas. |                          |
| 6 | En caso de dudas, se consulta sobre la afectación efectuada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Director del Sinalevi    |
| 7 | Una vez que la norma ya este analizada, la misma es enviada a supervisión para su revisión final y enviada a la Web para su visualización por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Legislación Vigente.                                                                                                                                                                                                                           | Coordinadora del módulo. |
| 8 | La norma es supervisada finalmente desde el sitio Web del Sinalevi, para verificar su exactitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Director del Sinalevi.   |

| <b>Módulo Normativa</b><br><b>(Incorporación de norma ya existente en la base de datos, pero sin texto)</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Mantener la coherencia general, calidad y la seguridad de la información contenida en el Sistema. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| <b>Actividades</b>                                                                                                    | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Responsable</b>                   |
| 1                                                                                                                     | Completar la normativa contenida en la Colección de Leyes y Decretos y en Las Gacetas de años anteriores, con la información incluida en la base de datos del Sistema Nacional de Legislación Vigentes, verificando que las normas y demás aspectos importantes estén debidamente incorporados, y estudiar problemas de inconsistencias informativas o dificultades de manejo de la información dentro de la base de datos del Sinalevi. | Coordinadora y analistas del módulo. |
| 2                                                                                                                     | Una vez que la norma ya este analizada la misma es enviada a supervisión para su revisión final y enviada a la Web para su visualización por parte                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinadora del módulo.             |

|   |                                                                                                  |                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|   | de los usuarios del Sistema Nacional de Legislación Vigente.                                     |                        |
| 3 | La norma es supervisada finalmente desde el sitio Web del Sinalevi, para verificar su exactitud. | Director del Sinalevi. |

| <b>Módulo Normativa<br/>(Incorporación de norma en la base de datos)</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Contribuir a la definición de las prioridades de análisis e incorporación de la legislación vigente en el Sistema. |                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| Actividades                                                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                     | Responsable                         |
| 1                                                                                                                                      | Hacer revisiones sistemáticas de la normativa pendiente de incorporar al Sistema, preparando listados periódicos y trasladándolos al Superior inmediato.                                                        | Coordinadora del módulo.            |
| 2                                                                                                                                      | Recibido el listado de normas por parte del Director del Sinalevi, él mismo es aprobado y devuelto a la coordinadora del módulo de normas.                                                                      | Director Sinalevi                   |
| 3                                                                                                                                      | Una vez aprobado el listado de normas, las mismas son asignadas a los analistas y coordinadora del módulo para su incorporación en la base de datos del Sinalevi.                                               | Coordinador del módulo y analistas. |
| 4                                                                                                                                      | Una vez que la norma ya este analizada la misma es enviada a supervisión para su revisión final y enviada a la Web para su visualización por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Legislación Vigente. | Coordinador del módulo.             |

| <b>Sistema Nacional de Legislación Vigente<br/>Atención de usuarios.</b>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Contribuir a la atención de los usuarios dándoles apoyo en sus búsquedas y enseñándoles a utilizar la base de datos del Sistema Nacional de Legislación Vigente. |                                                                                                                                                                                     |                                                      |
| Actividades                                                                                                                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                         | Responsable                                          |
| 1                                                                                                                                                                                    | Resolver consultas del público y dentro de la misma Procuraduría, relacionadas con el ordenamiento jurídico (textos y reformas a leyes y decretos, acciones de inconstitucionalidad | Todos los abogados que conforman el Sistema Nacional |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|   | dictadas y pronunciamientos de la Procuraduría General de la República).                                                                                                                                                                                               | de Legislación Vigente.                                                      |
| 2 | Estudiando las respectivas solicitudes, determinando el área o aspecto jurídico que interesa, accedendo a la base de datos y localizando los textos correspondientes y brindando un resumen verbal de los mismos o imprimiéndolos, conforme el requerimiento de aquél. | Todos los abogados que conforman el Sistema Nacional de Legislación Vigente. |

| <b>Módulo de Normativa.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Revisión de textos jurídicos solicitados por parte de la Imprenta Nacional.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| <b>Descripción:</b> La Procuraduría General de la República, es parte de un Convenio de Cooperación Institucional con la Imprenta Nacional, de manera que contribuye con dicha institución en proporcionarle la legislación nacional vigente para que ellos de manera gratuita a través de su página Web sea puesta a disposición de los usuarios finales. |                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Responsable</b>                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La solicitud es enviada por parte de la Imprenta Nacional y entregada a recepción de documentos.                                                                                                                                 | Recepción de documentos.              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Las compañeras de recepción de documentos trasladan la solicitud al Sistema Nacional de Legislación Vigente, sea mediante oficio físico o medio electrónico (correo).                                                            | Recepción de documentos.              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El oficio es recibido por la Coordinadora del módulo de normativa, la cual traslada la consulta al Director del Sistema Nacional de Legislación Vigente.                                                                         | Coordinadora del módulo de normativa. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El Director del Sinalevi, traslada la consulta a la coordinadora del módulo de normas para su respectiva respuesta.                                                                                                              | Director Sinalevi.                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Revisión de textos jurídicos solicitados por parte de la Imprenta Nacional. Verificando en la base de datos del Sistema Nacional de Legislación Vigente que las normas solicitadas por la Imprenta Nacional, vayan actualizadas. | Coordinadora del módulo.              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Una vez realizada la revisión de textos y elaborado el oficio de respuesta, la coordinadora del módulo de normas, lo traslada al Director del Sinalevi para su respectiva revisión.                                              | Coordinadora del módulo de normativa. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7 | El Director del Sinalevi, recibe el oficio, lo revisa y lo aprueba, y el mismo es enviado a la coordinadora del módulo de normas para su trámite y envió a la Imprenta Nacional.                                                                                                                        | Director Sinalevi.                   |
| 8 | Una vez que la coordinadora del módulo de normativa, recibe el oficio ya aprobado por el Director, lo ingresa al Sistema de Gestión documental, para asignarle número de oficio. Una vez asignado el número de oficio le avisa al Director del Sinalevi, que el mismo está en el sistema para su firma. | Coordinador del módulo de normativa. |
| 9 | Envío del oficio a la Imprenta Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                | Director Sinalevi                    |

| <b>Módulo de Normativa.<br/>Contestación de oficios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Contestación de oficios que son enviados al Sistema Nacional de Legislación Vigente, por parte de la administración central y descentralizada o particulares, sobre la diversa normativa existente en la base de datos, así como la jurisprudencia judicial emitida por la Sala Constitucional. Es parte de las funciones del Sistema Nacional de Legislación Vigente, dar ese apoyo a administración central en las consultas que tenga al respecto sobre la diversa normativa existente en el sistema, así como de los votos de la Sala Constitucional. |                                                                                                                                                                      |                                       |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                   | <b>Responsable</b>                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La solicitud es enviada a recepción de documentos.                                                                                                                   | Recepción de documentos.              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Las compañeras de recepción de documentos trasladan la solicitud al Sistema Nacional de Legislación Vigente, sea mediante oficio físico o medio electrónico (correo) | Recepción de documentos.              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | El oficio es recibido por la Coordinadora del módulo de normativa, la cual traslada la consulta al Director del Sistema Nacional de Legislación Vigente.             | Coordinadora del módulo de normativa. |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | El Director del Sinalevi, traslada la consulta a la coordinadora del módulo de normas para su respectiva respuesta.                                                  | Director Sinalevi                     |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se realiza un análisis de lo que se está pidiendo con la base de datos del Sistema Nacional de                                                                       | Coordinadora del módulo de normativa. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|   | Legislación Vigente, para así poder tener una clara visión de lo que se está consultando.                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| 6 | Una vez realizada la revisión de textos y hecho el oficio la coordinadora del módulo de normas, lo traslada al Director del Sinalevi para su respectiva revisión.                                                                                                                                       | Coordinadora del módulo de normativa. |
| 7 | El Director del Sinalevi, recibe el oficio, lo revisa y lo aprueba, y el documento es enviado a la coordinadora del módulo de normas para su trámite y envió a la Imprenta Nacional.                                                                                                                    | Director Sinalevi                     |
| 8 | Una vez que la coordinadora del módulo de normativa, recibe el oficio ya aprobado por el Director, lo ingresa al Sistema de Gestión documental, para asignarle número de oficio. Una vez asignado el número de oficio le avisa al Director del Sinalevi, que el mismo está en el sistema para su firma. | Coordinadora del módulo de normativa. |
| 9 | Envío del oficio a la institución correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                      | Director Sinalevi                     |

| <b>Módulo Asuntos Constitucionales</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Completar y actualizar la base de datos del Sistema Nacional de Legislación con la información suministrada por la Sala Constitucional. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                          | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Responsable</b>                  |
| 1                                                                                                                                                           | La información es enviada vía correo electrónico mensualmente por la Sala Constitucional sobre Acciones de Inconstitucionalidad, Consultas Legislativas y Consultas Judiciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sala Constitucional                 |
| 2                                                                                                                                                           | Por medio del sistema informático creado por el departamento de informática de la PGR a través de la plantilla de asuntos constitucionales, se ingresa el número de expediente, según el tipo de asunto, que pueden ser: acciones de inconstitucionalidad, consulta legislativa y consulta judicial.<br>Del análisis de cada expediente se completa la ficha con la fecha de entrada del expediente, se liga la norma afectada misma que puede ser: leyes, decretos ejecutivos, decretos del Tribunal Supremo de Elecciones, directrices, resoluciones, resoluciones del Tribunal Supremo de Elecciones, | Coordinadora del módulo de asuntos. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|   | circulares, reglamentos, reglamentos municipales, acuerdos, acuerdos municipales, o también se pueden ser ligados jurisprudencia administrativa cuando es un dictamen el cuestionado por parte de la Sala Constitucional.                                                                                 |                                                      |
| 3 | Incorporar en el Sistema Nacional de Legislación Vigente, la parte dispositiva (Por Tanto) del voto del expediente, que es enviada vía correo electrónico mensualmente por la Sala Constitucional.                                                                                                        | Coordinadora del módulo de Asuntos Constitucionales. |
| 4 | En caso de dudas, se consulta sobre la afectación efectuada.                                                                                                                                                                                                                                              | Director del Sinalevi                                |
| 5 | Se procesa de la base de datos del Sistema Nacional de Legislación Vigente el expediente y se ingresa el "Por tanto", del voto al expediente indicado por la Sala Constitucional. Posteriormente se realiza el análisis jurídico del voto para ver el tipo de afectación que se le realiza a la norma.    | Coordinadora del módulo de Asuntos Constitucionales  |
| 6 | A partir del momento en que se notifica la audiencia a la Procuraduría, el analista debe contar 15 días hábiles, a efecto de que después de dicho plazo, el procurador informante o su secretaria envíe el informe al Supervisor del módulo de Asuntos Constitucionales; para su inclusión en el sistema. | Sala Constitucional                                  |
| 7 | La asistente administrativa del despacho, envía vía correo electrónico a la coordinadora del módulo de asuntos constitucionales, a cual procurador se le asigne la realización del informe.                                                                                                               | Asistente administrativa del despacho.               |
| 8 | Ingresar en el Sistema Nacional de Legislación Vigente, los informes de la Procuraduría General de la República, mismos que son remitidos por las compañeras secretarias al módulo de asuntos constitucionales. Esto no tiene una fecha exacta de envío por parte de las asistentes administrativas.      | Asistentes administrativas.                          |
| 9 | Se lleva un registro de los votos que están pendientes de ligar con la normativa existente en la base de datos.                                                                                                                                                                                           | Coordinadora del módulo de Asuntos Constitucionales. |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 10 | Revisión semanal de los votos que hay pendientes de ligar en la base de datos del Sinalevi, para ellos se ingresa en el módulo de asuntos constitucionales, y se llama el voto y si el mismo se encuentra disponible en la página del Poder Judicial se hace la liga correspondiente con la normativa indicada.<br>Aquí se efectuada un análisis jurídico para ver qué fue lo que dijeron los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia en relación a la norma cuestionada, es decir si la misma es afectada modificando su texto o eventualmente haciendo la anulación correspondiente. | Coordinadora del módulo de Asuntos Constitucionales |
| 11 | Por parte de recepción de documentos se envía por correo las cédulas de notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recepción de documentos.                            |
| 12 | Supervisión diaria de las cédulas de notificación enviadas por las compañeras de recepción de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Coordinadora del módulo de Asuntos Constitucionales |

### **MÓDULO DE PRONUNCIAMIENTOS**

| <b><u>Trámite de pronunciamientos nuevos (Dictámenes, Opiniones jurídicas y Opiniones legales)</u></b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Mantener actualizado y completo el sitio Web de Sinalevi con la jurisprudencia administrativa emitida por la Procuraduría General, de manera que los operadores jurídicos y ciudadanos tengan a su disposición todos los pronunciamientos emitidos por la PGR con su respectiva información. |                                                                                                                                             |                                                                                           |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Descripción</b>                                                                                                                          | <b>Responsable</b>                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Envío de los pronunciamientos a Sinalevi por medio de correo electrónico.                                                                   | Secretarias, aunque en algunos casos los envían los asistentes jurídicos o el Procurador. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se verifica que los documentos los envíen con su respectivo resumen y los descriptores de éste, de manera que la información esté completa. | Coordinadora del módulo o asistente jurídica.                                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 3  | Si los pronunciamientos llegan incompletos se solicita que envíen el resto para poder incluirlos al sistema.                                                                                                                                                                               | Coordinadora del módulo o asistente jurídica. |
| 4  | Una vez revisado que los pronunciamientos enviados están completos se procede a realizar el trámite correspondiente para incluirlos en el sistema, en el programa de sistematización.                                                                                                      | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 5  | Se reparten los documentos, indicando a las asistentes cuáles pronunciamientos serán incluidos por ellas en el sistema y cuáles serán incluidos por la coordinadora.                                                                                                                       | Coordinadora del módulo                       |
| 6  | Se guardan los pronunciamientos en la computadora, en la carpeta " <b>por importar</b> ".                                                                                                                                                                                                  | Coordinadora del módulo o asistente jurídica. |
| 7  | Entrar al programa de sistematización, en la opción <b>recopilación</b> y se procede a incorporar del pronunciamiento en el sistema.                                                                                                                                                       | Coordinadora del módulo o asistente jurídica. |
| 8  | Una vez recopilado el documento la persona que tenga que realizar esa labor, debe entrar, en la opción <b>Administración de casos - Asignación</b> , y asignarse el documento en su bandeja de análisis.                                                                                   | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 9  | Una vez asignado el pronunciamiento se procede a realizar la carátula de los pronunciamientos (inclusión de los primeros datos de los pronunciamientos).                                                                                                                                   | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 10 | Luego la realización del análisis de los pronunciamientos (inclusión de normativa y pronunciamientos relacionados, descriptores (generales y específicos), jurisprudencia judicial y en algunos casos se incluyen las instituciones que han sido llamadas a audiencia por parte de la PGR. | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 11 | Supervisión de los pronunciamientos y enviarlos a la página de Sinalevi.                                                                                                                                                                                                                   | Coordinadora del módulo.                      |
| 12 | Verificar que todos los datos de los pronunciamientos hayan subido correctamente en la página web de Sinalevi.                                                                                                                                                                             | Coordinadora del módulo.                      |
| 13 | Verificar que todos los pronunciamientos enviados a Sinalevi, estén en la página web.                                                                                                                                                                                                      | Coordinadora del módulo.                      |

|    |                                                                                                                                                             |                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 14 | Los pronunciamientos se incluyen en una lista, para verificar cuáles han ingresado y quién lo analizó.                                                      | Coordinadora del módulo. |
| 15 | Si es necesario la asignación de algún descriptor, ya sea general o específico, se procede a la realización de este dentro del programa de sistematización. | Coordinadora del módulo. |
| 16 | Revisión de los pronunciamientos publicados en el sitio Web del Sinalevi.                                                                                   | Dirección del Sinalevi.  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <b><u>Revisión de proyectos de ley (Opiniones jurídicas)</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |
| <b>Descripción:</b> Actualizar la información del Sistema e indicar a los operadores jurídicos cuáles proyectos de ley han sido aprobados por Asamblea Legislativa y declarados como nuevas leyes, sobre los cuales la Procuraduría General se ha pronunciado. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Responsable</b>                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                              | En la lista donde se incluyen los pronunciamientos, también hay una lista de proyectos de ley, donde se incluyen información de éstos, número de documento, expediente y nombre del proyecto.                                                                                                                         | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                              | El asistente encargado de llevar a cabo esa revisión, debe ingresar a la página de la Asamblea Legislativa, y revisar por número de expediente si dicho proyecto fue aprobado como Ley.                                                                                                                               | Asistente jurídica                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                              | En esa misma lista, se incluye si es ley, si el expediente se archivó, o si está en comisión o Plenario Legislativo.                                                                                                                                                                                                  | Asistente jurídica                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                              | Si es ley se identifica de <b>color verde</b> en la lista, y se asigna dentro del programa de sistematización la opinión jurídica correspondiente, para realizar la liga con la ley materializada y se pone una nota en observaciones indicando que el proyecto de ley, ahora es ley y se le indica el número de ley. | Asistente jurídica                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                              | Si, por el contrario, el proyecto no se aprueba como ley, en la lista se indica de <b>color rojo</b> si está archivado o <b>color blanco</b> si está en comisión y el respectivo número de expediente.                                                                                                                | Asistente jurídica                           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 6 | Una vez indicado los colores respectivos en la lista de proyectos de ley, la asistente jurídica lo envía a supervisión para que la coordinadora revise que estén incluidas las leyes respectivas y la lista esté correcta. Una vez revisado esto, la coordinadora procede a enviar los documentos a la página Web de Sinalevi. | Asistente jurídica<br>Coordinadora del módulo |
| 7 | La revisión de proyectos de ley, se realiza dos veces al año: en febrero y otra en octubre ya que la Asamblea Legislativa se toma su tiempo en decidir qué hacer con los proyectos de ley.                                                                                                                                     | Asistente jurídica                            |

| <b><u>Revisión de textos de pronunciamientos de años anteriores (Retrospectiva)</u></b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Completar información de la base de datos, para conocimiento de los usuarios, sobre pronunciamientos emitidos en años anteriores, con la información relacionada. |                                                                                                                                                                                                         |                                              |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                    | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Responsable</b>                           |
| 1                                                                                                                                                                                     | Los Pronunciamientos se solicitan al departamento de archivo y ellos los envían en PDF a una carpeta compartida en Google Drive.                                                                        | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 2                                                                                                                                                                                     | De ahí se revisa que el texto esté igual al que tiene Sinalevi. En otras palabras, revisa el texto y resumen tanto dictámenes como opiniones jurídicas, para verificar si la información está completa. | Asistente jurídica                           |
| 3                                                                                                                                                                                     | Caso contrario se completa la información.                                                                                                                                                              | Asistente jurídica                           |
| 4                                                                                                                                                                                     | Una vez terminado el proceso el asistente lo envía a supervisión y la coordinadora verifica que los datos de identificación, tales como fecha, número, Procurador, Resumen, etc., estén bien.           | Coordinadora del módulo                      |
| 5                                                                                                                                                                                     | Se sube el pronunciamiento a la página web de Sinalevi.                                                                                                                                                 | Coordinadora del módulo                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                     | <b><u>Inclusión y Análisis de pronunciamientos de años anteriores</u></b>                                                                                        |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Mantener completo el sitio Web de Sinalevi e indicar la información relacionada con los documentos, de manera que se tengan incorporados todos los pronunciamientos que haya emitido la Procuraduría General desde sus inicios. |                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Descripción</b>                                                                                                                                               | <b>Responsable</b>                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                   | Los Pronunciamientos se solicitan al departamento de archivo y ellos los envían en PDF a una carpeta compartida en Google Drive.                                 | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                   | Los documentos que no están en la página de Sinalevi, se procede a digitalarlos, teniendo como referencia los documentos solicitados al departamento de archivo. | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                   | Una vez digitados, se incluyen como pronunciamientos nuevos.                                                                                                     | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                   | Se realiza el análisis correspondiente, el resumen y los descriptores de éste.                                                                                   | Coordinadora del módulo o asistente          |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                   | La inclusión y análisis de los pronunciamientos que realiza la asistente jurídica, los envía a supervisión.                                                      | Asistente jurídica                           |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                   | Se realiza la supervisión y se envían a la página web de Sinalevi.                                                                                               | Coordinadora del módulo                      |

|                                                                                                                                                                                       | <b><u>Realización del corte de pronunciamientos faltantes</u></b>                                                                   |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Descripción:</b> Incorporación al Sinalevi de todos los pronunciamientos emitidos por la PGR, para que no quede ningún documento pendiente y así tener una base de datos completa. |                                                                                                                                     |                         |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                    | <b>Descripción</b>                                                                                                                  | <b>Responsable</b>      |
| 1                                                                                                                                                                                     | El corte se realizará cada trimestre                                                                                                | Coordinadora del módulo |
| 2                                                                                                                                                                                     | Se revisa la lista donde se incluyen los pronunciamientos y de confronta con la información en la página de Sinalevi.               | Coordinadora del módulo |
| 3                                                                                                                                                                                     | Cuando ya se tiene conocimiento de los documentos faltantes se procede a revisar los documentos en el sistema de Gestión documental | Coordinadora del módulo |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|   | /reporte de documentos o documentos SEO. Para verificar cuáles Procuradores elaboraron los documentos faltantes.                                                                                                                                    |                         |
| 4 | Luego se procede a enviar correos con la información correspondientes ya sea a las Secretarías, Procuradores o asistentes. En caso contrario se realiza llamada telefónica haciendo la indicación de que nos envíen los pronunciamientos faltantes. | Coordinadora del módulo |
| 5 | Una vez enviados a Sinalevi los pronunciamientos se procede al incluirlos en el sistema como un documento nuevo.                                                                                                                                    |                         |

| <b>Elaboración del Boletín Informativo</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Descripción:</b> Brindar información de una forma más práctica de las labores de la Procuraduría General, mediante resúmenes de pronunciamientos publicados en el Boletín Informativo digital, por medio del Acuerdo entre la PGR y la Imprenta Nacional. |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Responsable</b>                           |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                            | Entrar a la página de la Imprenta Nacional <a href="http://www.imprentanacional.go.cr">www.imprentanacional.go.cr</a> y verificar en el último Boletín publicado, el último dictamen y opinión jurídica para no repetir ningún documento en el Boletín nuevo por realizar. | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                            | Teniendo esa información se procede a ingresar en el sistema de sistematización la opción <b>generar boletín</b> y se procede a elegir 15 dictámenes y 15 opiniones jurídicas según lista mostrada por el sistema según el rango que se haya indicado.                     | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                            | Se verifica en la lista que estén en orden consecutivo y que no falte ningún documento.                                                                                                                                                                                    | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                            | Una vez verificada la lista, en la opción <b>generar texto</b> el sistema se procede a realizar la estructura del Boletín.                                                                                                                                                 | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                            | Teniendo la estructura realizada, se empezará a darle el formato correspondiente al Boletín Informativo.                                                                                                                                                                   | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |

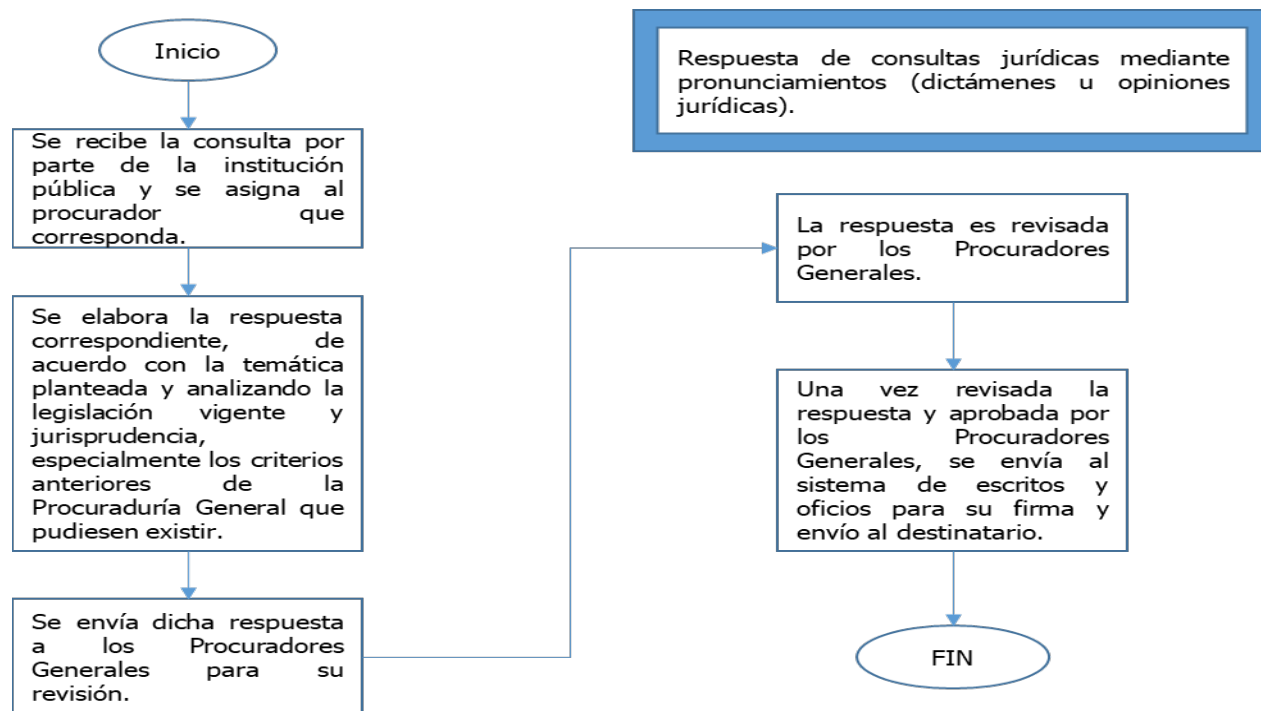
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 6  | Se dará formato a los primeros 10 dictámenes y opiniones jurídicas, ya que los otros 5 en ambos casos, se indicarán como <b>material extra</b> en caso que se necesiten más de 10 pronunciamientos.                                                      | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 7  | Una vez terminado el Boletín se realiza la última revisión y se envía por correo electrónico al encargado de trámite del Boletín en la Imprenta Nacional con copia al Procurador de Sinalevi.                                                            | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 8  | El Boletín Informativo se publica el último viernes de cada mes, cuando ese día llega se verifica que el Boletín esté publicado digitalmente en la página de la Imprenta, en caso contrario se contacta al mismo funcionario que le enviamos el Boletín. | Coordinadora del módulo o asistente jurídica  |
| 9  | Ya publicado, se envía un correo electrónico institucional (a la PGR), indicando que el Boletín ha sido publicado en la página de la Imprenta con su respectivo Link, para que los funcionarios puedan acceder y ver el documento.                       | Coordinadora del módulo o asistente jurídica. |
| 10 | Indicarle al Departamento de Tecnologías de Información cuando el Boletín Informativo no está en la página de la PGR, para que lo incluyan.                                                                                                              | Coordinadora del módulo o asistente jurídica. |

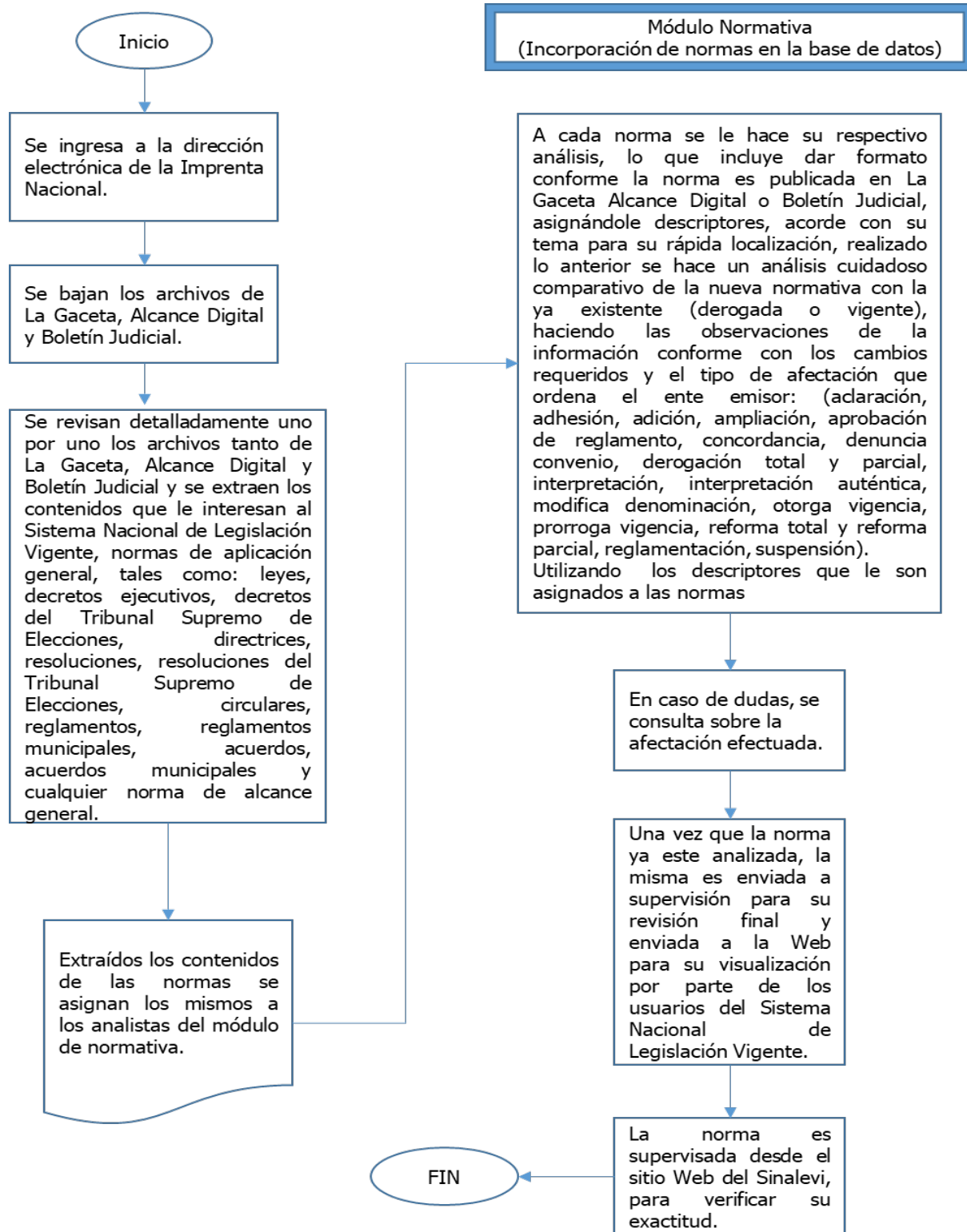
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b><u>Realización del horario de Atención de usuarios.</u></b>                                                                                                                                                             |                          |
| <b>Descripción:</b> Ayudar a los usuarios externos e institucionales sobre la forma de utilizar nuestra sistema de búsquedas, de manera que sea una herramienta amigable para que los usuarios tengan acceso a información y todas las opciones que ésta brinda. |                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| <b>Actividades</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>Responsable</b>       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                | Se realiza mes a mes (formato Word)                                                                                                                                                                                        | Coordinadora del módulo. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                | Los nombres que indica el horario de los funcionarios encargados en la atención van orden alfabético, salvo en caso que haya que hacer un cambio, entonces se puede hacer dentro del mismo horario que se está realizando. | Coordinadora del módulo. |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                | Cuando hay un día feriado el horario se corre al día hábil siguiente.                                                                                                                                                      | Coordinadora del módulo  |

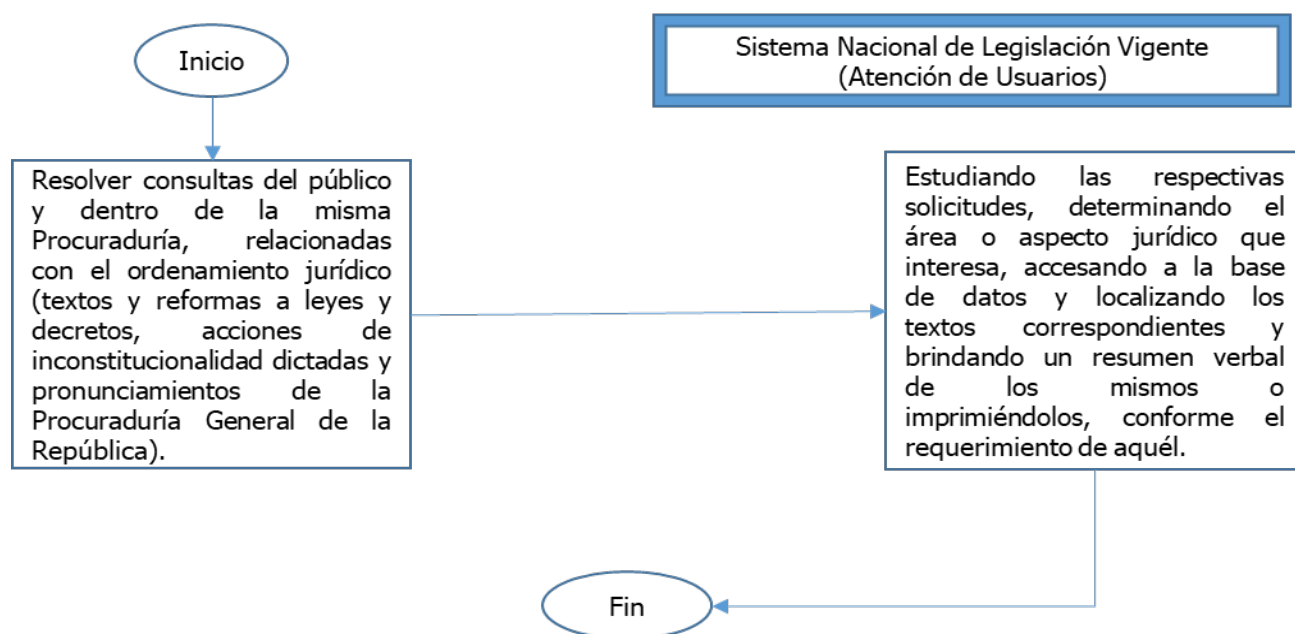
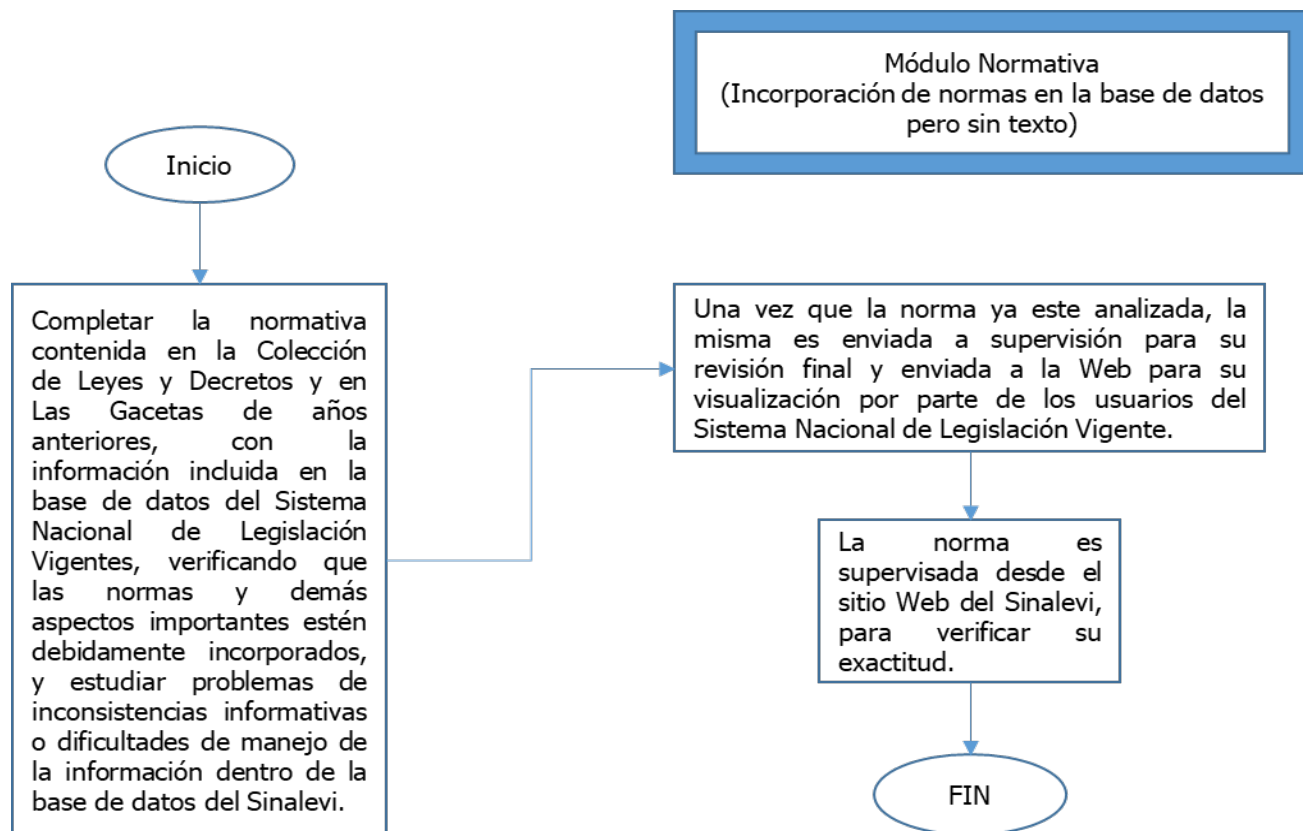
|   |                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 4 | El horario se envía a toda la PGR, el último día de cada mes.                                                                                                                                                               | Coordinadora del módulo                      |
| 5 | Si una vez enviado el horario hay que realizar un cambio a última hora, se procede a enviar el aviso mediante correo institucional, a fin de que se comuniquen con el funcionario a cubrir ese día la atención de usuarios. | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |
| 6 | Indicarle al Departamento de Tecnologías de Información cuando el Horario de atención de usuarios no está en la página de la PGR, para que lo incluyan.                                                                     | Coordinadora del módulo o asistente jurídica |

|   | <b><u>Notas ( Anexos)</u></b>                                                                                                                                                             |                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | El módulo de pronunciamientos también está incluido en atención de usuarios.                                                                                                              | Coordinadora del módulo |
| 2 | Se realizan búsquedas de pronunciamientos, cuando hacen la solicitud a Sinalevi, ya sea mediante oficio, para un reporte, o cuando algún funcionario del módulo de normativa lo necesite. | Coordinadora del módulo |

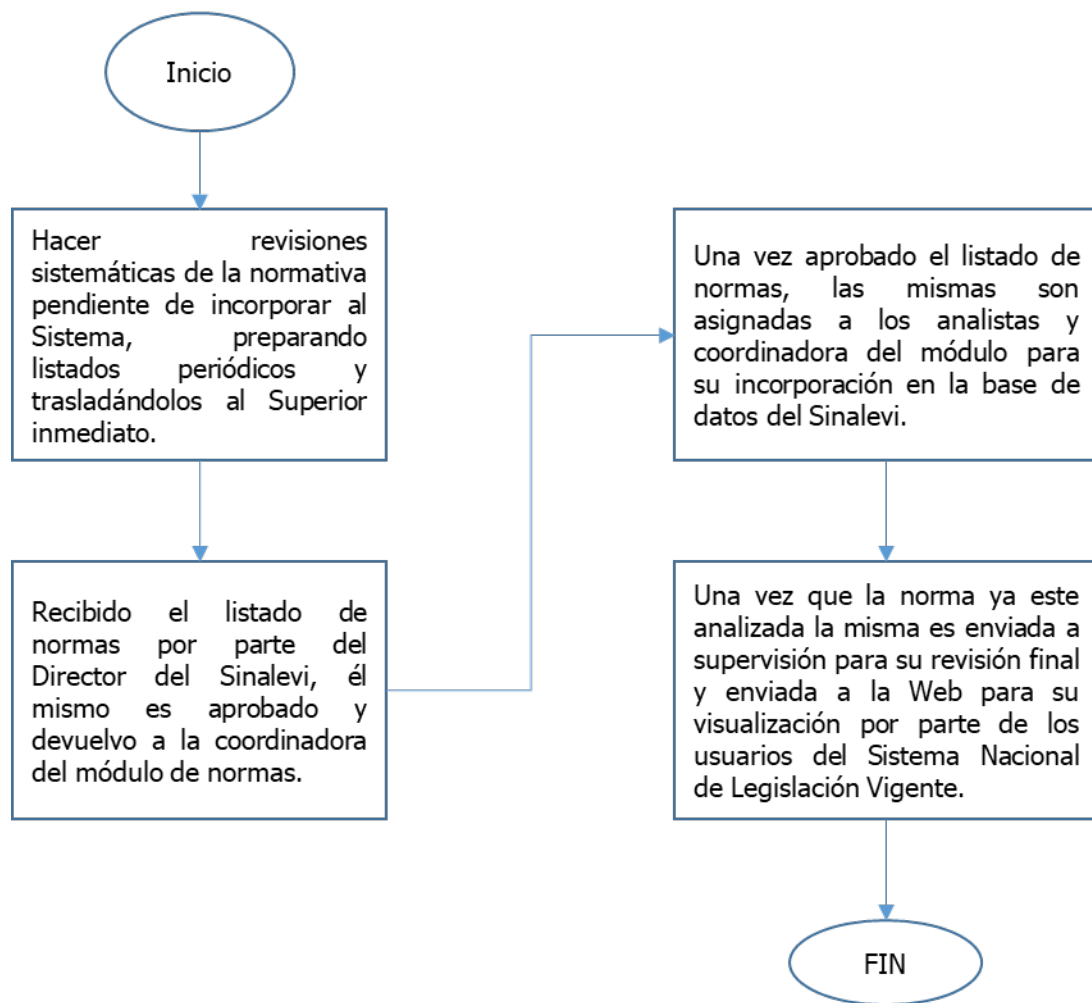
## VI. FLUJOGRAMAS DE ACTIVIDADES

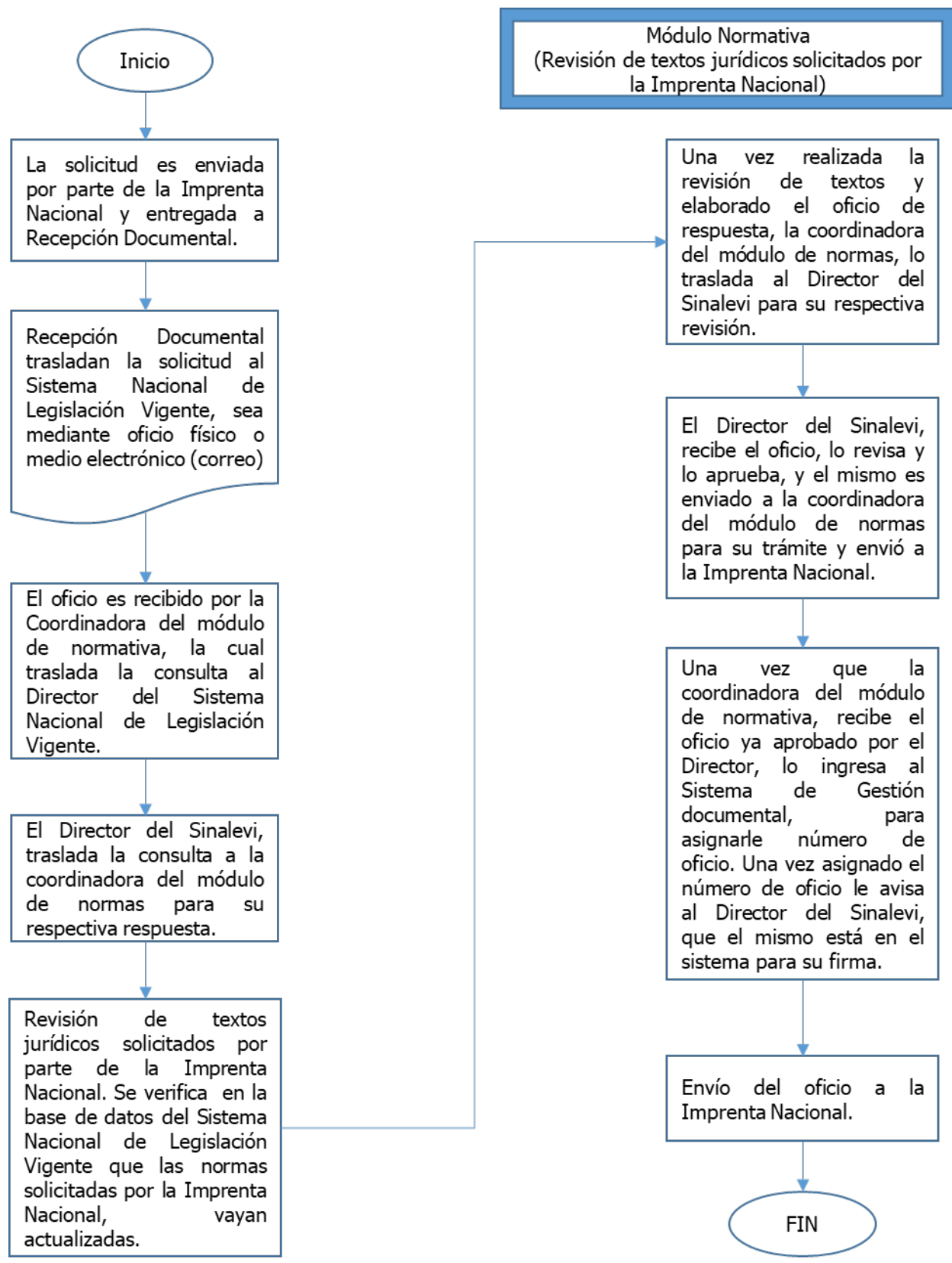


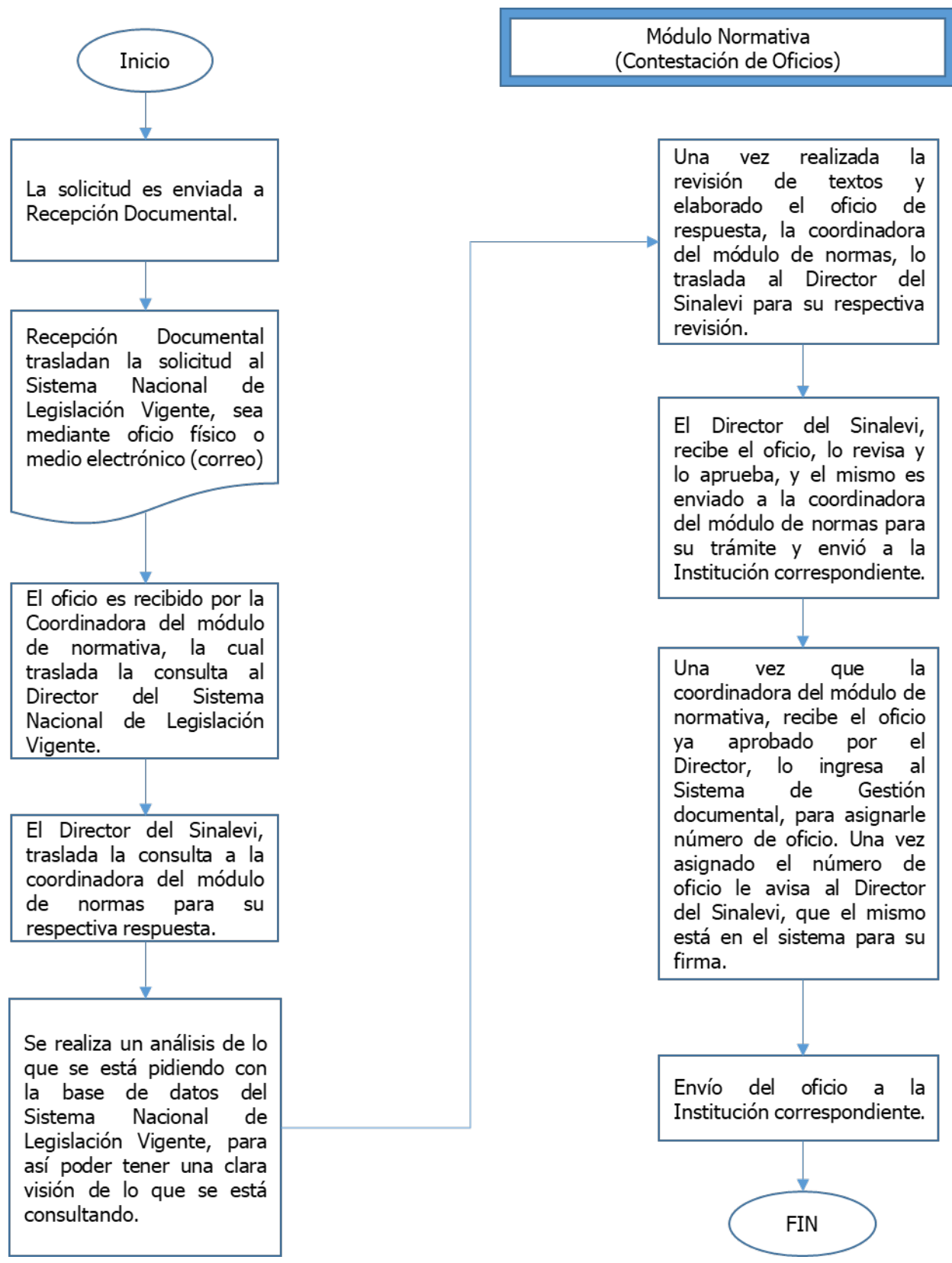


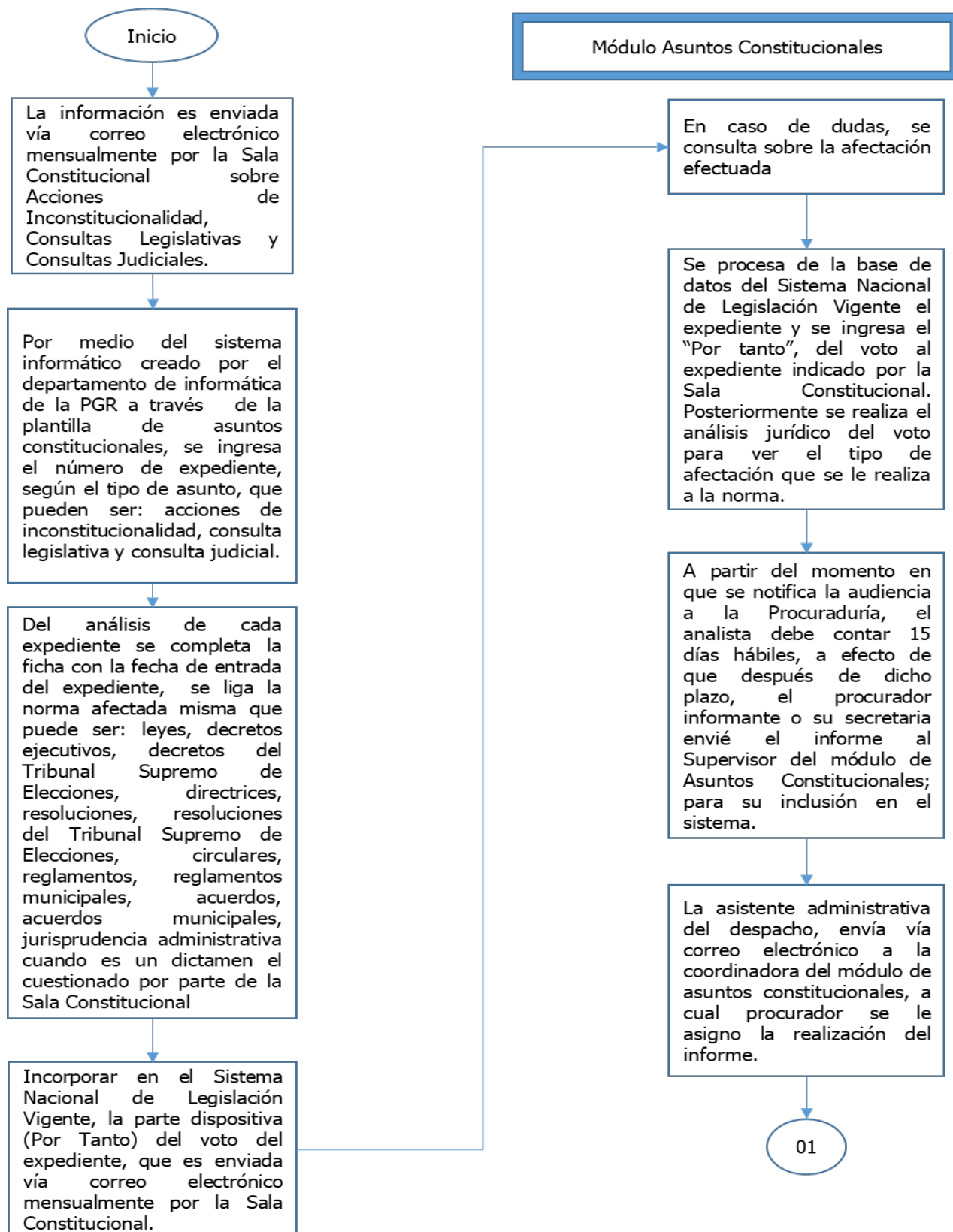


Módulo Normativa  
(Incorporación de normas en la base de datos)









Módulo Asuntos Constitucionales

