

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DERECHO AGRARIO Y AMBIENTAL

San José, julio de 2022

PGR-PDAA-1

13 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Derecho Agrario Ambiental	Contraloría de Servicios	Procurador General Procuradora General Adjunta

Versión	1
----------------	----------

Control de cambios	
1	Versión Original

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. RESPONSABLES	4
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el conjunto de actos concatenados lógicamente y funcionalmente, que conforman los procedimientos para el ejercicio de las competencias de tutela de los bienes e intereses del Estado, que forman parte del derecho agrario y ambiental.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los actos que desarrolla la Dirección de Derecho Agrario y Ambiental.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, N° 6815 del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública, N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.
- Código Procesal Contencioso Administrativo, N° 8508 del 28 de abril de 2006.
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, N° 6043 de 2 de marzo de 1977, y su Reglamento, Decreto 7841 del 16 de diciembre de 1977.
- Ley Forestal N° 7575 del 13 de febrero de 1996, y su Reglamento, Decreto 25721 del 17 de octubre de 1996.
- Ley de Conservación de la Vida Silvestre, N° 7317 del 21 de octubre de 1992, reformas y su Reglamento, Decreto 32633 del 10 de marzo de 2005, reformado por el Decreto 40548 del 12 de julio de 2017.
- Ley Orgánica del Ambiente, N° 7554 del 4 de octubre de 1995.
- Ley de Biodiversidad, N° 7788 del 30 de abril de 1998 y su Reglamento Decreto 34333 del 8 de abril de 2008.
- Ley de Aguas, N° 276 del 27 de agosto de 1942
- Ley de Jurisdicción Agraria, N° 6734 del 29 de marzo de 1982

- Ley de Pesca y Acuicultura, N° 8436 del 1° de marzo de 2005
- Ley de Informaciones Posesorias N° 139 del 14 de julio de 1941
- Ley de Creación del Registro Nacional, 5695 de 28 de mayo de 1975.
- Ley N° 6545 del Catastro Nacional del 25 de marzo de 1981, y su Reglamento, Decreto 34331 del 29 de noviembre de 2007.
- Reglamento del Registro Público, Decreto 26771 del 18 de febrero de 1998.
- Reglamento de Organización del Registro Inmobiliario (Registro Público de la Propiedad Inmueble), Decreto Ejecutivo : 35509 del 30/09/2009
- Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos N° 7779 de 30 de abril de 1998 y su Reglamento, Decreto 29375 del 8 de agosto del 2000.

IV. RESPONSABLES

Procurador General, Procurador General Adjunto, Procurador Director, Procuradores, Asistentes y Secretarías de la Dirección de Derecho Agrario y Ambiental.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Atención de demandas contencioso administrativas		
Descripción: Atender las demandas contencioso administrativas interpuestas por o contra el Estado ante el Tribunal Contencioso y en las que se le da intervención como tercero interesado. Incluye la atención de medidas cautelares y sumarios		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Se recibe el traslado de la demanda al Estado o notificación inicial, física o electrónica, proveniente de Tribunal Contencioso.	Recepción y Control Documental
2	Se retira y traslada al Director la notificación de demanda o de la resolución inicial, cuando ingresan en forma física. Si el ingreso es digital, el sistema se la asigna al procurador Director en forma automática.	Secretaría del Procurador

3	El Director asigna el expediente a un Procurador (a) de la Dirección.	Procurador Director
4	El expediente se sube al sistema Visión 2020	Secretaria del Procurador (a)
5	Se confecciona el apersonamiento y se envía a firma.	Secretaria del Procurador (a)
6	Se envía el apersonamiento al Poder Judicial.	Secretaria del Procurador (a)
7	El Procurador (a) revisa, estudia, recaba la prueba necesaria y contesta la demanda, con la colaboración del (a) Asistente.	Procurador y Asistente Jurídico
8	Una vez contestada la demanda o audiencia inicial, sigue el curso de todo proceso: atención de audiencias escritas, audiencia preliminar, juicio oral y público, recursos, según proceda en cada caso, ejecución de sentencia.	Procurador y Asistente Jurídico
9	Finalmente se procede al trámite de envío ya sea mediante sistema electrónico, fax o subir a Gestión en Línea del Poder Judicial	Secretaria

Acciones de nulidad o lesividad interpuestas por la Procuraduría		
Descripción: Interposición de procesos contenciosos administrativos en los que se solicita anular la inscripción de bienes por ser contrarios a los intereses del Estado (Zona Marítimo Terrestre o dominio público natural)		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Se recibe la solicitud para accionar contra inscripciones de inmuebles y actos administrativos en perjuicio de los intereses estatales, por parte de la Administración, con la documentación respectiva.	Recepción y Control Documental
2	El Director asigna el caso a un Procurador (a).	Procurador Director
3	El Procurador (a) asignado (a) estudia el caso, con el fin de determinar y ejecutar las actuaciones procedentes, con la colaboración del (a) Asistente Jurídico.	Procurador (a) y Asistente Jurídico
4	Cuando se interpone la acción de nulidad, se tramita y envía el apersonamiento al Tribunal Contencioso Administrativo.	Secretaria del procurador

5	Una vez presentado el proceso, se sigue el curso normal: atención de audiencias escritas, audiencia preliminar, juicio oral y público, recursos, según proceda en cada caso, ejecución de sentencia.	Procurador y Asistente Jurídico
6	Finalmente se procede al trámite de envío ya sea mediante sistema electrónico, fax o se sube a Gestión en Línea del Poder Judicial	Secretaria

Atención de demandas agrarias		
Descripción: Atender las demandas agrarias que se interponen contra el Estado ante los Juzgados Agrarios y las audiencias en que se le da intervención como tercero interesado. Incluye la atención de ordinarios agrarios, procesos sumarios y localización de derechos indivisos en inmuebles agrarios.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Se recibe el traslado de la demanda al Estado o notificación inicial, física o electrónica, proveniente del Juzgado Agrario que corresponda	Recepción y Control Documental
2	Se retira y traslada al Director la notificación de la demanda o de la resolución inicial, cuando ingresan en forma física. Si el ingreso es digital, el sistema se la asigna en forma automática al Procurador Director	Secretaria del Procurador
3	El Director asigna el expediente a un Procurador (a) de la Dirección.	Procurador (a) Director
4	El expediente se sube al sistema Visión 2020	Secretaria del procurador
5	Se confecciona el apersonamiento y se envía a firma	Secretaria del procurador
6	Se envía el apersonamiento al Poder Judicial	Secretaria del procurador
7	El Procurador (a) revisa, estudia, recaba la prueba necesaria y contesta la demanda, con la colaboración del (a) Asistente.	Procurador (a) y Asistente Jurídico
8	Una vez contestada la demanda o audiencia inicial, sigue el curso de todo proceso: atención de audiencias escritas, juicio oral y público, recursos, según proceda en cada caso, ejecución de sentencia.	Procurador (a) y Asistente Jurídico

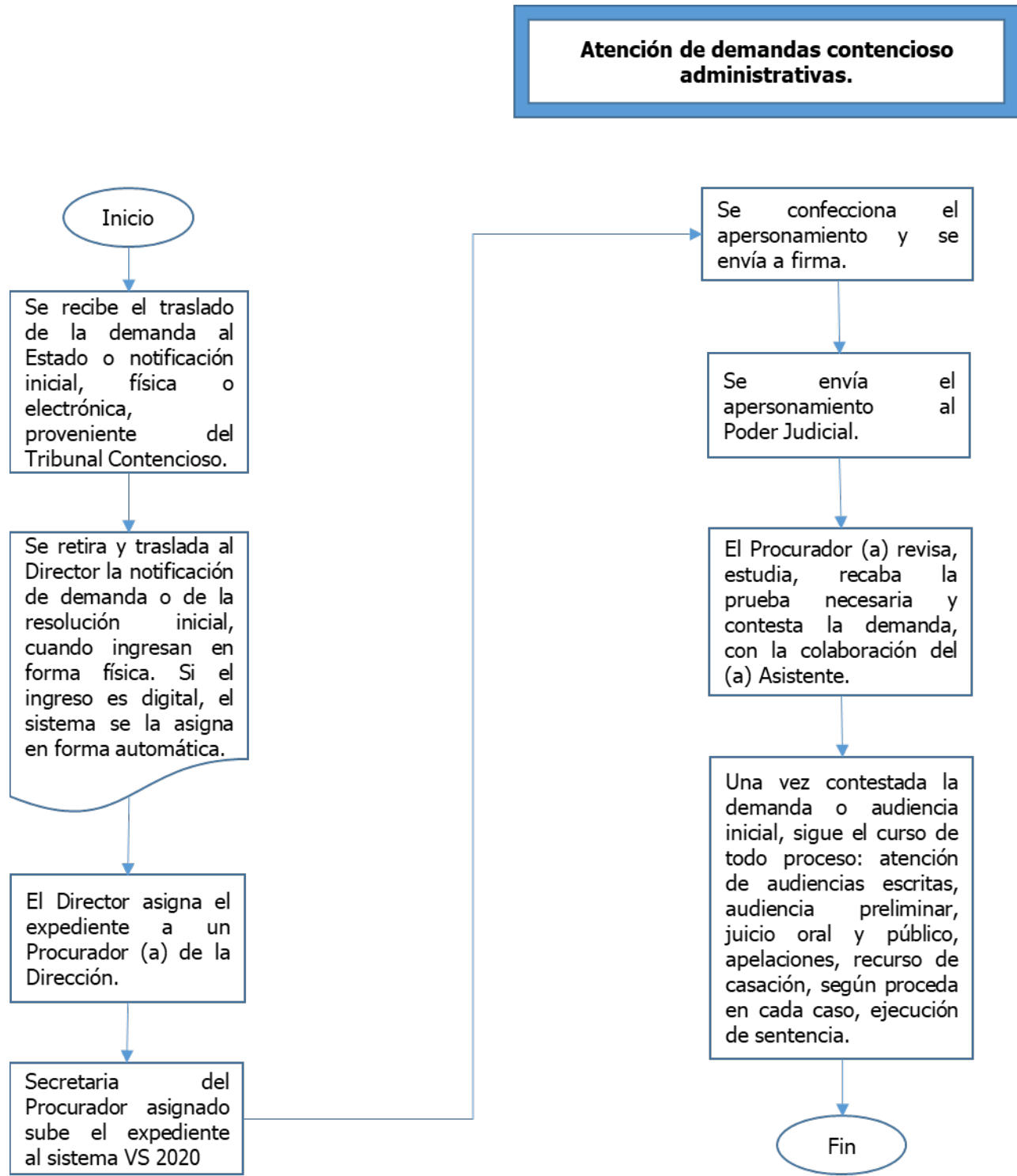
9	Finalmente se procede al trámite de envío ya sea mediante sistema electrónico, fax o subir a Gestión en Línea del Poder Judicial	Secretaria
---	--	------------

Atención de procesos Informaciones Posesorias		
Descripción: Atender los procesos de informaciones posesorias provenientes de todos los Juzgados Agrarios, Contencioso-Administrativo y Civiles.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Se recibe la audiencia inicial del proceso de información posesoria.	Recepción y Control Documental
2	El sistema institucional lo asigna en forma automática a la Procuradora que por turno corresponde.	Recepción y Control Documental
3	Cuando, por error, la notificación inicial no se canaliza a través del sistema automatizado de asignación, el Procurador Director lo distribuye a la Procuradora que por turno corresponde.	Procurador Director
4	El expediente se sube al sistema VS 2020, previo escaneado, cuando los documentos ingresan en forma física.	Secretaria de la Procuradora
5	Se le asigna un código de control	Secretaria
6	Se le crea una carpeta electrónica	Secretaria
7	La Procuradora revisa, estudia, recaba prueba, contesta la audiencia y atiende el proceso con la colaboración del (a) Asistente Jurídico (audiencia inicial, audiencias escritas sobre prueba, audiencia escrita final, adición o aclaración y apelación e incidentes de nulidad, según el caso).	Procuradoras y Asistentes Jurídicos
8	Se envía el documento vía fax- electrónica o se sube por Gestión en Línea del Poder Judicial	Secretaria

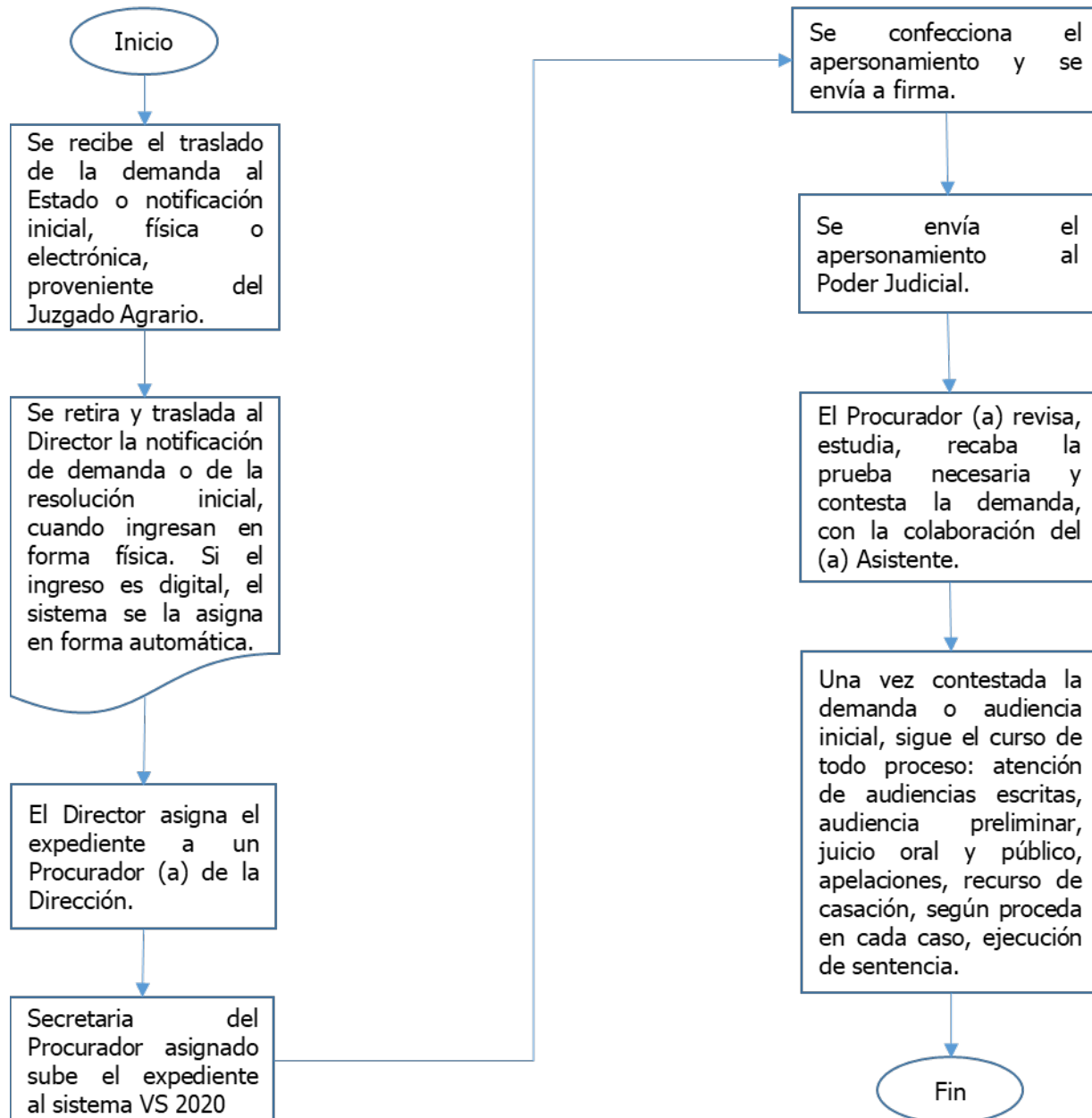
Atención de procedimientos administrativos		
Descripción: Atender procedimientos administrativos en que se da intervención a la PGR ante el Registro Nacional sobre zona marítimo terrestre o dominio público natural del Estado, y ante el Tribunal Ambiental Administrativo.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Se recibe la notificación en la que se da intervención a la PGR del procedimiento administrativo proveniente del Registro Inmobiliario o del Tribunal Ambiental Administrativo.	Recepción y Control Documental
2	Se traslada la documentación al Procurador Director.	Secretaria del Procurador
3	El Director asigna el expediente a un Procurador (a).	Procurador Director
4	La documentación se sube al sistema VS 2020	Secretaria del Procurador (a)
5	Se confecciona el apersonamiento y se envía a firma.	Secretaria del Procurador (a)
6	Se envía el apersonamiento a la Oficina de origen.	Secretaria del Procurador (a)
7	El procurador revisa, estudia, recaba prueba, y contesta la audiencia administrativa.	Procurador (a) y Asistente Jurídico
8	Una vez contestada la audiencia, el procedimiento sigue el curso normal hasta la resolución final	Procurador (a) y Asistente Jurídico

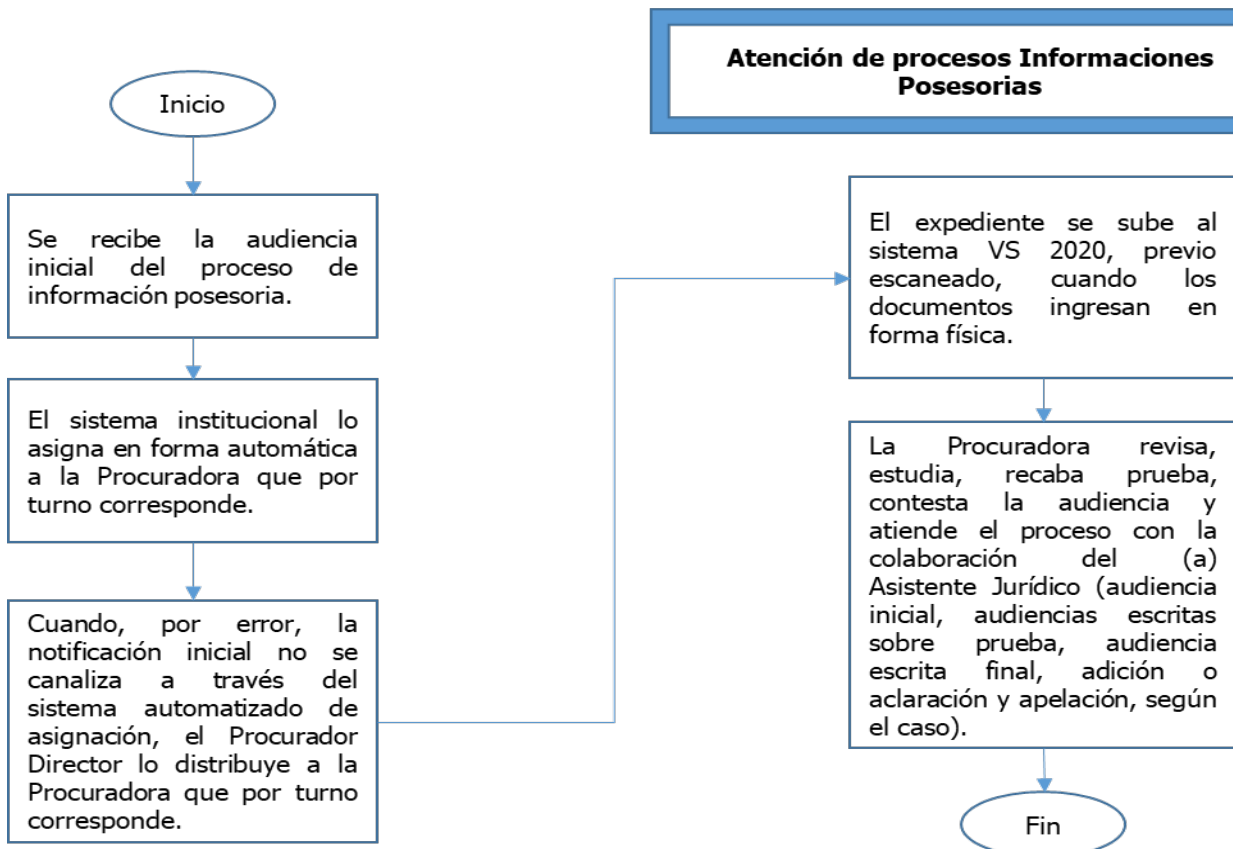
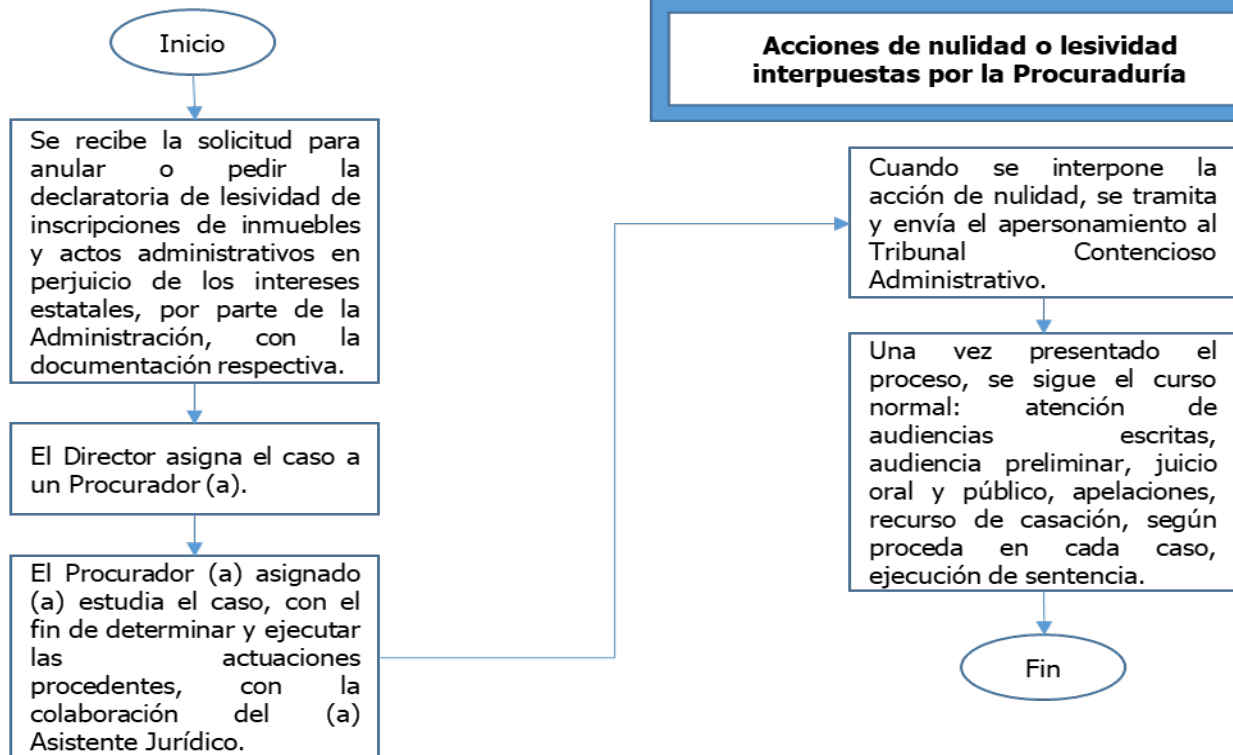
Atención de gestiones de particulares		
Descripción: Atender las gestiones que presenten particulares ante la Dirección.		
Actividades	Descripción	Responsable
1	Se recibe la gestión presentada por algún particular.	Recepción y Control Documental
2	Se traslada la gestión al Procurador Director.	Secretaria del Procurador
3	El Director asigna la gestión a un Procurador (a) de la Dirección.	Procurador Director
4	El Procurador (a) revisa y contesta al particular y, de proceder, remite la gestión al órgano competente.	Procurador (a) y Asistente Jurídico

VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



Atención de demandas agrarias.





**Atención de procedimientos
administrativos**

