



21 de julio de 2015

Licenciado
Erick Guzmán Vargas
Secretario
Tribunal Supremo de Elecciones

ASUNTO: Informe final de gestión.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, las *“Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno”*, número D-I-2005-CO-DFOE, publicado en La Gaceta n.º 131 del 07 de julio de 2005 y sus reformas, así como las *“Directrices que deben observar los Funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión”*, aprobado por el Tribunal en Sesión Ordinaria n.º 120-2009, artículo tercero, del 1º de diciembre de 2009, el suscrito procede a presentar el Informe Final de Gestión, en relación con el cargo que ocupé como Jefe interino del Departamento Legal desde el 3 de agosto de 2014 al 30 de junio de este año. El cese de mi nombramiento en el puesto citado lo es a partir del próximo 1º de julio de los corrientes, en razón de mi nombramiento en propiedad como Oficial Mayor del Departamento Civil del Registro Civil, ello en virtud del nombramiento del señor Luis Antonio Bolaños Bolaños en el cargo de Director General del Registro Civil.

El contenido de este informe se ajusta a los lineamientos establecidos en la directriz emanada por la Contraloría General de la República número R-CO-61 de las 12 horas del 24 de junio del 2005 y contempla los aspectos que han de considerarse en el contenido del informe final de gestión, ello con el propósito de que en el mismo se logre plasmar los aspectos relevantes de la gestión que realicé en el período que ocupe por segunda vez en la Jefatura del Departamento Legal, esbozando en forma concreta a partir de la Misión, Visión y Objetivos aprobados por el Superior para este Despacho, los principales cambios suscitados en el entorno organizacional de esta Unidad Administrativa, así como de las acciones emprendidas para establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en el plazo indicado, los principales logros alcanzados y el estado de los proyectos más significativos en el ámbito institucional, que atañen en forma directa al Departamento Legal.

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563



21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 2

1. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1.1 Referencia sobre la labor sustantiva a la que se somete el Departamento Legal.

La Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil no contiene referencia alguna a la Asesoría Jurídica o Departamento Legal como tal. Al respecto, es importante recordar que este Despacho inicialmente se creó como una Asesoría Jurídica en el año 1993 por disposición del Superior, la cual resultó ser un órgano técnico-jurídico de consulta exclusiva del Jerarca (*Oficio de la Secretaría del Tribunal N°. 3593 del 11 de octubre de 1993, y resolución del Tribunal N°. 1185-P-2003 de las 11:30 horas del 12 de junio del 2003*).

Antes de la creación como tal de la Asesoría Jurídica en el citado año 1993, las consultas jurídicas eran evacuadas por el señor Secretario del Tribunal, ante la ausencia de un profesional en derecho que en forma exclusiva atendiera esa necesidad institucional.

A partir del 16 de octubre de 1993 y con el nombramiento del primer Asesor Jurídico, la nueva dependencia legal ocupó físicamente su propio espacio y se conceptualizó como una oficina independiente, con un funcionario dedicado exclusivamente a atender los requerimientos legales del Tribunal, los cuales con el transcurso del tiempo, se fueron ampliando, de suerte tal que se le encargó el estudio de asuntos de índole laboral, constitucional, electoral, de contratación administrativa y de derecho administrativo propiamente –todos ellos de gran complejidad –, así como de la redacción de los informes legales respectivos que justifiquen las recomendaciones que la oficina brinda al Tribunal como su asesor en materia legal.

En ese contexto, la labor que realiza el Departamento Legal debe conceptualizarse en el eje transversal de toda la actividad administrativa de la institución, lo cual se refleja claramente en la definición de su Misión, Visión y Objetivo dentro del marco filosófico institucional, los cuales transcribo a continuación:

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563



21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 3

MISIÓN:

Brindar apoyo técnico-jurídico al Tribunal Supremo de Elecciones y demás dependencias para que la organización y realización de los procesos institucionales se ejecuten sobre la base de criterios que permitan un alto grado de confiabilidad, de igual forma tener participación activa en los procesos de contratación administrativa dentro del ámbito de nuestra competencia.

VISIÓN:

Ser un Departamento que mediante la aplicación de la experticia legal y de las herramientas tecnológicas en forma eficiente se constituya en un facilitador, asesor y partícipe para que la toma de decisiones institucionales se apegue al ordenamiento jurídico.

OBJETIVO:

Asesorar al Superior y a las demás unidades administrativas de la institución para que la toma de decisiones se ampare al ordenamiento jurídico existente, por medio de informes técnicos en donde se analiza la jurisprudencia, la doctrina y legislación vigente, así como, participar en la elaboración de documentos legales (contractuales o de otra índole) que deban ser suscritos por el Tribunal.

1.2 Estructura organizativa actual del Departamento Legal:

Actualmente, el Departamento Legal, se encuentra estructurado organizacionalmente de la siguiente manera:

- Un ejecutivo de área (Jefatura del Departamento).
- Dos encargados de área (Contratación Administrativa y Empleo Público).
- Cinco profesionales en derecho, integrantes de las diferentes áreas anteriormente indicadas.

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

- Una Área Administrativa, conformada actualmente por una secretaria, un asistente de operación y un analista de operación.



1.3 Principales cambios habidos en el entorno durante el período de gestión:

Debido a que el período en que ejercí la jefatura encomendada se circunscribió a 11 meses, durante ese lapso el Departamento Legal no experimentó cambios normativos sustanciales, que afectarían el quehacer diario del Departamento.

Sin embargo, conviene indicar que durante este período se continuaron acciones importantes desde la perspectiva jurídica, que se iniciaron con anterioridad al regreso

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 5

del suscrito a este Departamento, tendientes a concretizar proyectos importantes a nivel institucional y que tienen que ver con tecnologías de información y de comercialización de servicios, asociados con proyectos de Verificación de Identidad y Certificaciones Digitales, para lo cual la participación activa de este Despacho permitió alcanzar la suscripción con la empresa estatal Radiográfica Costarricense (RACSA), de un acuerdo temporal para la puesta en marcha de un plan piloto, que permitiera evaluar los alcances, en primera instancia, del sistema de verificación de identidad.

Otro aspecto importante que se continuó fue el relativo a la suscripción de Convenios con Instituciones Públicas para el acceso a la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) para el acceso a datos de carácter público y en algunos casos, cuando la normativa así lo permite, al acceso de datos restringidos de las personas que forman parte de la base de datos del Registro Civil. La formalización de convenios con las instituciones públicas para el acceso de nuestras bases de datos, ha permitido, de cara a las exigencias de la ley de simplificación de trámites, agilizar el acceso a información pública en beneficio de los usuarios de la Administración estatal, permitiéndoles en muchos casos la reducción de tiempos de espera para los distintos trámites que deben realizar.

1.4 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional.

El proceso de autoevaluación del control interno que se ejecutó recientemente al Departamento Legal, generó en las áreas de ambiente de control, valoración del riesgo, los siguientes resultados que a mi criterio resultaron positivos en la gestión de este Despacho:

Autoevaluación del Control Interno:

Mediante oficio STSE-0012-2015 de enero de este año, el Tribunal en conocimiento del oficio DE-3421-2014 del 16 de diciembre de 2014, suscrito por el señor Francisco Rodríguez Siles, Director Ejecutivo, remitió el informe sobre el estado de las autoevaluaciones del control interno recopilado mediante el seguimiento realizado por la Unidad de Control Interno de esa Dirección a cada dependencia, la

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 6

cual incorpora el resultado de las actividades de mejora propuestas por cada jefatura. Dicho informe puntualiza en relación al Departamento Legal lo siguiente:

- 1) En relación al estudio referente a la reestructuración del Departamento Legal, se indica que dada la respuesta realizada por la Dirección Ejecutiva en oficio DE-1165-2012 del 4 de mayo de 2012, en lo relativo a la suspensión temporal del estudio hasta definir una estrategia de orden institucional acorde con las limitaciones presupuestarias, se ha brindado debido seguimiento y la jefatura dispuso retomar la gestión en el año 2014.

***En Proceso.** Al consultar verbalmente al Director Ejecutivo a principios del presente año lo correspondiente a la reestructuración del departamento, indicó que por asuntos presupuestarios todo trámite de reestructuración sigue suspendido. Según indica la jefatura, se ha incrementado considerablemente la carga de trabajo en del Departamento y con la finalidad de cumplir con los asuntos encomendados por el Superior que muchos de ellos son con plazo, se distribuye el trabajo a los diferentes asistentes legales, con la finalidad de cumplir con las tareas asignadas.*

- 2) En el Área de Contratación Administrativa se elaboraron herramientas de control más eficientes y ágiles para el análisis de reajustes de precio, rentas y cesiones de facturas, las cuales son remitidas por la Contaduría Institucional a este Departamento, con el propósito de valorar la procedencia legal de cada pretensión y así recomendar lo que en derecho corresponda a esa dependencia. En dicho control se analizan puntos concretos de las solicitudes que logran mejorar en un tiempo menor el trámite ante este Despacho. El resultado sobre este punto se indica a continuación:

***En Proceso.** Cabe señalar, que aunque se cuenta y llevan a cabo los controles, se encuentra pendiente su incorporación al manual de procedimientos.*

- 3) El trasiego de la información resulta ser un aspecto de control sumamente importante para el Departamento, toda vez que la integridad y confiabilidad de la información resulta vital para la eficiencia de los casos que se tramitan en este Departamento. Para tal fin se utilizan carpetas compartidas, dispositivos de USB y el Sistema de Gestión Documental, aunado al cuaderno foliado donde constan los casos asignados a cada area y/o colaborador. Se mantiene una política de respaldo de la información de forma frecuente en un computador que sirve como

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 7

servidor de la oficina y también en forma aleatoria se realizan respaldos en un disco duro externo. La autoevaluación reflejó el siguiente resultado:

Concluida. *Aún se mantienen los mecanismos de respaldo para el trasiego y resguardo de la información.*

- 4) En lo que corresponde a la rotación de labores en el Departamento, por la naturaleza de las funciones que ejecutan los funcionarios de las áreas de Contratación Administrativa y de Empleo Público, no resulta estratégicamente consecuente realizar un movimiento de ese tipo, ya que cada área administrativa ejecuta labores técnicamente particulares y especializadas. Sin demérito de lo anterior, el suscrito giró instrucciones para formar una tercera área en el Departamento, la cual vendría a abarcar asuntos de índole constitucional y público, tales como la atención de proyectos de ley, recursos de amparo constitucionales o de legalidad y la atención de los convenios interinstitucionales o de plataforma de servicios que anteriormente eran atendidos por el Área de Empleo Público. A esta nueva unidad, también se le encargaron las tareas relacionadas con la donación de terrenos. Si bien, la solicitud del área de empleo público se encuentra en revisión y análisis por parte de la Dirección Ejecutiva, esta redistribución de tareas permitió acelerar los tiempos de respuesta en estos asuntos. El resultado se reflejó:

Concluida.

- 5) Se encuentra en proceso de revisión el Manual de Procedimientos del Departamento Legal con la finalidad de actualizarlo en su totalidad y se estima tenerlo listo para su aprobación a finales del mes de noviembre del presente año. Su resultado fue de:

En Proceso. 50%

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 8

En síntesis, la autoevaluación refiere que se utilizaron mecanismos que han garantizado el cumplimiento de las actividades de control interno, tales como:

- ✓ Para mejorar el trasiego de la información se utiliza el correo electrónico y dispositivos de seguridad USB.
- ✓ Para el registro de documentos se cuenta con el sistema de gestión documental y carpetas compartidas, también se dispone de un cuaderno foliado con los casos asignados a cada colaborador, con la finalidad de ubicar el registro de la información oportunamente.
- ✓ El respaldo de la información, se realiza dos veces por semana en una PC que funge como servidor de la oficina. Es importante indicar que el departamento cuenta con un disco duro externo que permite resguardar la información de manera periódica de todos los trabajos que se realizan.

En resumen, las acciones de mejora se indican en el siguiente cuadro:

Resumen de Acciones de mejora				
Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Total Acciones de mejora propuestas
Departamento Legal	0	3	4	7

- 6) En relación a las capacitaciones que han recibido los funcionarios durante este período, se abarcaron temas tales como, Acoso Laboral, Homofobia y otras actividades organizadas por la Unidad de Género. Además han recibido capacitaciones de actualización profesional en el área en que cada uno labora, como lo son: en los siguientes cursos; Curso General de Contratación Administrativa, temas específicos asociados a Cláusula Penal, Procedimientos Administrativos y Contenciosos Administrativos, Redacción de Informes Técnicos y material laboral
- 7) En punto a las matrices de riesgo del 2014, estas fueron remitidas por correo electrónico al señor Daniel Jiménez Altamirano, funcionario de la Secretaría del

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 9

Tribunal y mediante ese mismo medio se nos indicó que se tiene por rendido dicho informe.

Evaluación o Valoración del Riesgo:

***Informe de Valoración de Riesgo del Departamento Legal
2014
Cuadro n.º 1***

DL-P001v2 Procedimiento para la recepción, envío y archivo de documentación

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Coordinar con dependencias respectivas para aportación de antecedentes, así como coordinar para acceder a varias fotocopiadoras institucionales.	Concluida	100%
Preparar la correspondencia a enviar con suficiente antelación a la hora límite de recepción.	Concluida	100%
Revisar bien antes de salir hacia la dependencia, de modo que estén todos los documentos.	Concluida	100%
Tener los documentos para archivar al día.	Concluida	100%

DL-P002-v-02 Procedimiento para la revisión de expedientes

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Lograr una muy buena comunicación con las demás dependencias, instituciones y empresas en general.	Concluida	100%

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 10

DL-P003-v02 Procedimiento para la clasificación de los asuntos emitidos

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Excelente comunicación con demás dependencias.	Concluida	100%

DL-P005-v02 Procedimiento para el dictado de la resolución (auto) de admisibilidad de recursos de revocatoria contra actos de adjudicación.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Analizar cuidadosamente el monto de la contratación adjudicada y que es recurrida.	Concluida	100%

DL-P006-v02 Procedimiento para la elaboración de proyectos de resolución en materia de contratación administrativa.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Realizar un examen detallado del respectivo expediente y de todos aquellos aspectos y circunstancias que mediaron en el caso a efecto de elaborar, una resolución que se fundamente en hechos concretos y probados.	Concluida	100%

DL-P007-v02 Procedimiento para el visado de órdenes de compra.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Realizar un análisis exhaustivo a todo el expediente de la contratación con la finalidad de verificar que este cumple con el bloque de legalidad.	Concluida	100%

DL-P008-v02 Procedimiento para la elaboración de contratos.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
--	--------	-----------------

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 11

Realizar un análisis exhaustivo de las condiciones pactadas y ofertadas con aquellas que fueron requeridas por la Administración de manera que logremos contar con un documento contractual amplio y claro, donde se especifique los deberes y obligaciones de las partes.	Concluida	100%
--	-----------	------

DL-P009-v02 Procedimiento para la elaboración de proyectos de respuesta a audiencias conferidas por la Contraloría General de la República (recursos de objeción al cartel, recursos de apelación de adjudicaciones y audiencias diversas).

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Realizar el análisis del recurso presentado y elaborar el proyecto de respuesta dentro del término conferido.	Concluida	100%

DL-P012-v02 Procedimiento para la elaboración de proyectos de reglamento según la materia relacionada con Contratación Administrativa.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Reflexionar con todo el personal del departamento sobre la necesidad de que esos estudios sean exhaustivos.	Concluida	100%
Concientizar al Encargado del Área, la importancia de verificar que el Asistente legal haya realizado el estudio.	Concluida	100%

DL-P013-v02 Procedimiento para la elaboración de convenios en materia de Contratación Administrativa.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Realizar un análisis de todas aquellas partes que fueron consensuadas a efecto de incorporarlos en el documento.	Concluida	100%

DL-P014-v02 Procedimiento para el ingreso de la actividad contractual CompraRed.

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 12

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Mantener un adecuado registro de aquellas contrataciones que por normativa deben agregarse en el sistema.	Concluida	100%

DL-P016-v02 Procedimiento para la elaboración de informes técnico-jurídico de diversa índole en materia de empleo público y otras materias relacionadas.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Mejorar el sistema de los archivos de los asuntos terminados para facilitar la búsqueda de antecedentes previos sobre los temas en consulta	Concluida	100%
Procurar una capacitación de los funcionarios encargados y actualizar las herramientas tecnológicas que permitan acceder a esta información en forma eficiente.	Concluida	100%

DL-P017-v02 Procedimiento para la elaboración de proyectos de resolución en materia de Empleo Público y otras materias relacionadas.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Mejorar el sistema de los archivos de los asuntos terminados para facilitar la búsqueda de antecedentes previos sobre los temas en consulta.	Concluida	100%

DL-P018-v02 Procedimiento para la elaboración de contratos en materia laboral.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Darle prioridad al caso	Concluida	100%
Solicitar reunión con oficinas en donde se encuentran los antecedentes y expedientes para responsabilidad de	Concluida	100%

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 13

funcionarios.		
Coordinación con instancias que proveen información, así como con la contratista para obtener la información a tiempo.	Concluida	100%
Coordinación con instancias correspondientes el suministro de información necesaria y exacta para localizar al interesado.	Concluida	100%

DL-P019-v02 Procedimiento para la elaboración de proyectos de reglamento en materia de Empleo Público y otras materias relacionadas.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Coordinar con las dependencias involucradas en la elaboración del proyecto a fin de realizar a tiempo el documento.	Concluida	100%
Dar prioridad al caso y coordinar con las dependencias el envío de la información.	Concluida	100%
Dar prioridad al caso y realizar coordinación con instancias técnicas y fuentes de información a fin de llevar a cabo el proyecto conforme con la normativa y jurisprudencia.	Concluida	100%
Dar prioridad.	Concluida	100%
Dar prioridad en el proceso de revisión.	Concluida	100%
Coordinar con instancias el envío y entrega de la información en tiempo así como designar funcionarios específicos para el seguimiento del caso.	Concluida	100%

DL-P020-v02 Procedimiento para la evacuación de consultas o asesoría directa en forma verbal al TSE en materia de Empleo Público.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 14

Una mayor capacitación por parte de los Asistentes Legales con la finalidad de estar preparados para una eventual situación y el acceso a los medios informativos necesarios para evacuar las consultas.	Concluida	100%
--	-----------	------

DL-P021-v02 Procedimiento para la elaboración de convenios en materia de Empleo Público.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Mayor celeridad y compromiso de las instancias involucradas para la obtención de los logros planteados. Además de tratar de contar desde el inicio con toda la información requerida.	Concluida	100%
Mayor comunicación con la contraparte y tratar siempre de ser equitativo en la obtención de beneficios para ambas partes.	Concluida	100%

DL-P022-v02 Procedimiento para la coordinación con la Procuraduría General de la República de información o respuestas ante los Tribunales en las causas establecidas contra el TSE.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Pasar el documento en forma inmediata a la jefatura y anotarle el plazo y la fecha en que vence.	Concluida	100%

DL-P023-v02 Procedimiento para la elaboración de proyectos de respuesta a recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad.

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Darle prioridad a los recursos, anotarles plazo y fecha de vencimiento en forma bastante visible, coordinando de manera inmediata con las instancias pertinentes, la recopilación de antecedentes y documentación necesaria.	Concluida	100%

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 15

DL-P025-v02 Procedimiento para la aprobación interna de los contratos administrativos (labor de la jefatura).

Indicar las acciones correctivas o de mejora	Estado	Grado de avance
Analizar y verificar el cumplimiento del bloque de legalidad de la contratación.	Concluida	100%

Cuadro n° 2

**Resumen medidas de mejora del Departamento Legal
Año 2014**

Unidad Administrativa	Pendiente	En proceso	Concluidas	Acciones de mejora propuestas
Departamento Legal	0	0	34	34

1.5 Principales logros alcanzados durante la gestión

Reestructuración del Despacho.

A pesar de que mi gestión se prolongó únicamente por espacio de 11 meses, lapso durante el cual resulta ser poco representativo para evaluar metas o logros de una gestión a mediano y largo plazo, considero oportuno señalar algunas acciones que a nivel administrativo se implementaron en el Despacho con el propósito de eficientizar aún más, los procesos a los que la Administración requiere de este Departamento:

- a) En este año y con ocasión a la implementación de la Certificación de Calidad ISO 9001, se logró el cierre de todas las acciones correctivas abiertas por el Programa de Gestión de Calidad para este Departamento, lográndose que a la fecha no exista pendientes de acciones correctivas que atender.
- b) En este año y con ocasión al estudio realizado por la Dirección Ejecutiva, se planteó la necesidad de la creación de una área de derecho adicional para este Departamento que atendiera formalmente aquellos casos en Derecho

Departamento Legal

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 16

Público, que se encargaría de la atención de todos asuntos de índole constitucional y judicial, como lo serían: recursos de amparo constitucionales y de legalidad, proyectos de ley remitidos por la Asamblea Legislativa, atención de formalización de convenios interinstitucionales, convenios de acceso a la base de datos del Registro Civil, a través de la Plataforma de Servicios Institucionales, la atención de donaciones de terrenos hacia la institución.

- c) Se fortalecieron procesos internos que permitieron alcanzar objetivos fundamentales a nivel de Departamento, permitiéndonos realizar asesorías de alto nivel a nivel institucional, formalizaciones contractuales eficaces y trámites administrativos de convenios y otros con distintas entidades nacionales en forma puntual.
- d) Se planteó ante la Oficina de Arquitectura la necesidad de reubicar al Área Secretarial del Despacho, a fin de lograr una mejor ubicación que permita asegurar el resguardo de los documentos que se manejan en dicha área, ya que la ubicación actual imposibilita un adecuado resguardo de la documentación que se encuentra en trámite en el Departamento.
- e) Se generaron los siguientes documentos durante ese período.

Actividades	Tipo de gestión			
	Total	Administrativa	Técnica	Otros
Oficios	561	561	00	00
Memorandos	61	61	00	00
Resoluciones	199	00	199	00
Informes Técnicos	184	00	184	00
Contratos	28	00	28	00
Convenios	4	00	4	00
Recursos de amparo	4	00	4	12
Recursos de objeción	3	00	3	00
Recursos de apelación	0	00	0	00
Recursos de revocatoria	4	00	4	00
Reforma a reglamento	1	00	1	00
Proyectos de ley	15	00	0	15

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563

21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 17

Habeas Corpus	0	00	0	01

1.6 Proyectos pendientes:

Al momento de reiniciar mi gestión en este Departamento, existía el planteamiento de una nueva propuesta de reestructuración, que a la fecha se encuentra pendiente.

1.7 Observaciones respecto a otros asuntos

No hay observaciones relevantes de otros aspectos diferentes a los indicados en este informe.

1.8 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante esta gestión hubiera girado la Contraloría General de la República o la Auditoría interna.

Durante mi gestión, la Contraloría General de la República no formuló ninguna disposición o recomendación dirigida específicamente a esta unidad administrativa. La Auditoría institucional tampoco emitió recomendaciones específicas al Departamento Legal.

Atentamente,

Luis Guillermo Chinchilla Mora
Jefe a.i.

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563



21 de julio de 2015
Informe final de gestión
Lic. Erick Guzmán Vargas
Página: 18

Departamento Legal

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5422 / 22875423 • Fax: 2233-3563