

INFORME FINAL DE LABORES  
JEFATURA DE DESPACHO  
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

JUNIO 2013-ABRIL 2014

**1. Presentación**

En sesión ordinaria N° 174-2013 del Directorio Legislativo se me nombró en el puesto de Director de Despacho de la Presidencia de la Asamblea Legislativa a partir del 1 de junio de 2013, con el encargo del señor Presidente, Diputado Luis Fernando Mendoza Jiménez, de encargarme de los asuntos administrativos de la Presidencia, asistir a los miembros del Directorio Legislativo en funciones administrativas, y realizar funciones asesoras del Presidente en las reuniones de Jefes de Fracción con el Directorio, aparte de otras funciones no administrativas que no se incluyen por no representar administración de bienes públicos (verbigracia, asesoría legislativa)

Se rindió póliza de fidelidad, vigente al 31 de mayo de 2014.

Este informe responde a la gestión administrativa del Despacho de la Presidencia y las funciones asignadas al suscrito en materia administrativa.

## **2. Resultados de la gestión**

### **i. Labor sustantiva de la unidad**

La función sustantiva de la Dirección del Despacho de la Presidencia Legislativa consiste en la atención de todos los aspectos administrativos y operativos del despacho, para su buena marcha, permitiendo el desarrollo de las funciones del Presidente sin la distracción de este tipo de asuntos.

En este sentido, la gestión se ha realizado de forma normal, atendiendo a las circunstancias administrativas en lugar y en representación del Presidente de la Asamblea Legislativa.

- **Contratación Administrativa y gestión financiera**

En esta materia corresponde al Presidente de la Asamblea Legislativa la firma de contratos de la Asamblea Legislativa. Correspondió a este Despacho la revisión de dichos contratos, previo a la firma del señor Presidente.

Asimismo, se realizaron funciones de revisión de las órdenes de pago previo a la firma del Presidente. En el año 2013 se tramitaron las órdenes de pago comprendidas entre la número 162 a la 536, y en el 2014 las numeradas de 001 a 129.

- **Enlace con Secretaría de la Corte Suprema de Justicia**

Se realizaron gestiones a solicitud de la Corte Suprema de Justicia para el préstamo de diversos expedientes legislativos, en la tramitación de consultas de constitucionalidad, recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad.

- **Funciones administrativas del Directorio Legislativo.**

Se realizaron funciones de revisión de actas y ordenes del día del Directorio Legislativo para la celebración de las sesiones correspondientes.

Adicionalmente se realizó la revisión previa a la firma del Presidente de las actas auditadas del órgano legislativo.

- Asistencia a reuniones de Jefes de Fracción con el Directorio

En esta materia asistí al Presidente de la Asamblea Legislativa en la celebración de las reuniones, estando encargado de las convocatorias, las agendas y las minutas de cada reunión.

- Relación con Departamento Recursos Humanos

Se realizaron funciones de revisiones previa a la firma del Presidente, de las resoluciones administrativas para cambios en la relación de puestos de la Asamblea Legislativa.

- Control de ausencias y permisos de los señores y señoras diputadas

Se realizaron las funciones de control de ausencias diarias y por sesión de cada legislador, para el uso de la información en la autorización por parte del Presidente de los permisos solicitados para ausentarse de las sesiones legislativas.

## **ii. Cambios habidos en el entorno durante la gestión. (No hay).**

En el periodo que abarca este informe no ha existido ningún cambio en el ordenamiento jurídico que haya afectado el quehacer institucional, o incidido en las funciones desempeñadas.

## **iii. Principales logros alcanzados durante la gestión.**

Se logró el objetivo de realizar la gestión administrativa, sin importunar innecesariamente al Presidente de la Asamblea Legislativa, coadyuvando a

que se dieran las condiciones para el desarrollo de las funciones legislativas, a través de la relación estrecha con las dependencias administrativas de la institución.

#### **iv. Administración de los recursos asignados durante la gestión a la institución.**

- Recurso Humano

Para el desempeño de las funciones del Despacho de la Presidencia encontramos la asignación de algunas plazas de confianza, a saber:

PUESTO	CLASIFICACION	FUNCIONARIO
000183	Asesor Especializado B-R (e)	Eduardo Gutiérrez Soto
112269	Asesor Especializado B-R (e)	Oscar Hernández Cedeño
014609	Director de Asesoría Frac. Pol. (e)	Javier Padilla Guevara
014612	Asesor de Fracción Política 1 (e)	Victoria Eugenia Vicente León
046183	Asesor Fracción Política 1 (e)	Marcela Murillo Arrieta

Las primeras 4 plazas fueron asignadas al trabajo directo del Despacho en funciones administrativas, la última se facilitó a la Vice Presidencia, para coadyuvar con este tipo de funciones, para que en el momento en que debiera asumir la Presidencia, el señor Vicepresidente tuviera los recursos e información necesarias para ello.

En sesión No. 172-2013 del Directorio Legislativo se destacaron en la Presidencia a algunos funcionarios administrativos y a una funcionaria de

Fracción que cumplía funciones en el despacho del diputado Presidente, para colaborar en las funciones administrativas y legislativas de la Presidencia:

- Edith Montero Matarrita, cédula N° 6-176-893, puesto N° 040373 de Profesional 1 A, a partir del 7 de mayo del 2013 y hasta el 30 de abril del 2014.
- Adriana Castillo Brenes, cédula N° 1-731-596, puesto N° 110000 de Técnico 2; Ingrid Morales López, cédula N° 6-276-677, puesto N° 038814 de Profesional 2 B y María Clemencia Monge Rojas, cédula N° 1-632-204, puesto N° 030627 de Profesional 1 B, hasta el 30 de abril del 2014.
- Damaris Chacón Jiménez, cédula N° 2-524-206, puesto N° 098054 de Asesor Especializado AR.

En sesión No. 175-2013 se nombró de forma interina a la señorita Yariela Guillén Soto en un puesto vacante temporal, destacada en la Presidencia.

Asimismo, se contó con los funcionarios destacados:

- Ronald Valverde Arias, Ujier
- Emilia Contreras Montoya, Ujier
- Fabio Espinoza Chacón, Operador de equipo móvil

Todas estas personas fueron supervisadas por el suscrito en lugar del Presidente Legislativo, a excepción del puesto que ocupé.

- Horas extras

De conformidad con los acuerdos del Directorio Legislativo que habilitan al personal de la Presidencia a devengar horas extras, se determinó por parte de la Presidencia la siguiente distribución:

1. Fabio Espinoza, hasta un máximo de 135 horas mensuales
2. Ronald Valverde y Emilia Contreras, hasta 60 horas mensuales cada uno

3. Adriana Castillo, Ingrid Morales, Yariela Guillén , Edith Montero, hasta 110 horas mensuales distribuidas entre todas.

Se reportó mensualmente las horas efectivamente autorizadas para el devengo correspondiente.

- Bienes muebles

Se administraron los bienes muebles asignados a la Presidencia de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con el inventario recibido y tras el ejercicio de las funciones se hizo entrega del mismo al Departamento de Proveeduría, teniendo como incidente la no ubicación de una hielera portátil y dos coffemaker, circunstancia documentada en el Área de Suministros y Bienes Muebles.

En este punto es importante realizar una breve reflexión, sobre la poca posibilidad práctica de mantener un control sobre el inventario. A guisa de ejemplo, el 30 de abril al realizar el inventario final y entrega de los bienes, descubrimos que varios medios de comunicación habían tomado parte del mobiliario del Castillo Azul para montar sus sets para la transmisión de las sesiones del primero de mayo. A pesar de nuestra conversación con personeros del Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, tuvimos que recorrer el edificio central en busca de los muebles faltantes en el Castillo.

- Caja chica auxiliar

El Despacho manejó una caja chica auxiliar por un monto de trescientos mil colones.

Realizamos 6 liquidaciones para un total gastado de ¢1.154.790,17 colones en toda la gestión, con un promedio mensual de gasto de ¢96.232,23 colones.

Las liquidaciones y facturas correspondientes fueron entregadas al archivo administrativo del Departamento de Archivo.

- Presupuesto de la unidad

A partir de mi nombramiento, fui el encargado de la aprobación de las requisiciones de materiales para la Presidencia de la Asamblea Legislativa. En este sentido, trabajamos con el presupuesto elaborado por la anterior Presidencia, y para el año 2014 fijamos el mismo presupuesto del año anterior, con miras al no aumento de gastos administrativos.

- Administración de los espacios físicos del Castillo Azul

Como parte de las funciones asignadas nos correspondió la administración del inmueble Castillo Azul. Ante la escasez de salas en la institución para celebrar distintos actos y actividades, se autorizó el uso de los salones para atender solicitudes de señores y señoras diputadas. Asimismo, se atendieron solicitudes de dependencias administrativas de la institución, ante la carencia de espacio en salas y salones institucionales.

- Otros aspectos de interés para el informe

1. Asistencia al XII Curso para Asesores Parlamentarios

Mediante nota de fecha 19 de diciembre de 2013, don Manuel de Alba Navarro, Secretario General del Congreso de los Diputados de España, extiende invitación para que un funcionario legislativo participe en el XII Curso para Asesores Parlamentarios. Dicha nota fue remitida a la Presidencia de la Asamblea Legislativa el 20 de enero de 2014 por la Embajadora de España. En fecha 18 de febrero de 2014, el Directorio Legislativo en artículo 21 acordó la participación en el XII Curso para Asesores Parlamentarios del suscrito. Informe presentado ante la Dirección Ejecutiva.

## 2. Manejo de expediente disciplinario contra un Magistrado

- En fecha 25 de junio de 2013 se recibió en la Presidencia de la Asamblea Legislativa el oficio N° SP-201-2013, suscrito por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, Licenciada Silvia Navarro Romanini, en que se adjunta:
  - Copia certificada del expediente disciplinario por hostigamiento sexual contra un Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.
  - Cuatro (4) casetes y dos discos compactos con las grabaciones de las audiencias celebradas en el proceso disciplinario seguido en el Poder Judicial
- La Corte Suprema de Justicia envía este expediente, señalando que se trata de un proceso de tramitación confidencial en atención a que responde a una denuncia en apego a la Ley N° 7476, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.
- Para aclarar el procedimiento a seguir en la Asamblea Legislativa, el día 26 de junio de 2013 se envía consulta al Departamento de Servicios Técnicos y al Departamento de Asesoría Legal sobre los pasos a seguir, manteniéndose el material citado en el punto 1 en custodia del suscrito, para preservar la confidencialidad del contenido del expediente
- El Departamento de Asesoría Legal responde a la consulta en oficio As.Leg.-484-2013, de fecha 4 de julio de 2013.
- El Departamento de Servicios Técnicos responde a la consulta en oficio CON-068-2013 J, en fecha 31 de julio de 2013
- En fecha 1 de agosto de 2013, el Presidente de la Asamblea Legislativa, en atención a Acción de Inconstitucionalidad presentada en contra del artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, dispuso mantener en custodia el expediente disciplinario a la espera de la resolución final de la acción de inconstitucionalidad. Esta disposición consta en el acta de la sesión N°42 del Plenario Legislativo de 1 de agosto de 2013.
- Es de nuestro conocimiento la publicación del voto de la Sala Constitucional 2014-000883. Al no ser notificados de la resolución mencionada, hemos estado pendientes de la publicación del voto en el

Boletín Judicial, hecho que finalmente ha sucedido. Esta situación levanta la incompetencia del Poder Legislativo para proceder a conocer el expediente.

- No se ha recibido en este Despacho notificación alguna por parte de la Sala Constitucional sobre el voto referido.

Así las cosas, y teniendo que el expediente se ha mantenido bajo mi custodia, con instrucciones del Presidente de la Asamblea Legislativa procedí a hacerle entrega del material citado, que ha sido tratado con estricto apego al principio de confidencialidad requerido para casos que involucran denuncias por acoso sexual, al Director Ejecutivo para que sea entregado a quien ocupe la Presidencia de la Asamblea Legislativa y se tomen las decisiones que correspondan, material que paso a detallar.

1. Oficio N° SP-201-2013, suscrito por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, Licenciada Silvia Navarro Romanini.
2. Copia certificada del expediente disciplinario por hostigamiento sexual contra un Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.
3. Cuatro (4) casetes y dos discos compactos con las grabaciones de las audiencias celebradas en el proceso disciplinario seguido en el Poder Judicial
4. Oficios Presid.-A.L.-111-13 y Presid.-A.L.-112-13, de fecha 26 de junio de 2013 en que se envía consulta al Departamento de Servicios Técnicos y al Departamento de Asesoría Legal sobre los pasos a seguir
5. Oficio As.Leg.-484-2013, de fecha 4 de julio de 2013.
6. Oficio CON-068-2013 J, en fecha 31 de julio de 2013

**v. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión le hubiere girado la Contraloría General de la Republica.**

En esta Legislatura no existieron disposiciones o recomendaciones dirigidas a esta unidad.

**vi. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.**

En esta Legislatura no existieron disposiciones o recomendaciones dirigidas a esta unidad.

**vii. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante la gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.**

En esta Legislatura no existieron disposiciones o recomendaciones dirigidas a esta unidad.

Lic. Javier Padilla Guevara