

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA INFORME FINAL DE LABORES

Reyna Jeannette Marín Jiménez
Directora del Departamento de Asesoría Legal
Julio 1985-diciembre 2017

Señor
Antonio Ayales Esna
Director Ejecutivo
Presente

I.- PRESENTACIÓN:

De conformidad con lo que dispone el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, así como del artículo 36 de la Sesión Ordinaria No. 185-2010, celebrada por el Directorio Legislativo, el 24 de marzo del 2010, donde se emiten las Directrices y procedimientos que se deben observar para presentar el Informe Final de gestión, me presento ante su autoridad, Licenciado Antonio Ayales Esna, Director Ejecutivo, a rendir el siguiente informe de gestión en los siguientes términos:

a.- Inicié labores en la Asamblea Legislativa, en el puesto de Asesora Parlamentaria en el Departamento de Servicios Técnicos, según acuerdo XIII, de la Sesión Ordinaria del Directorio Legislativo, celebrada el día 3 de julio de 1985, a partir del 15 de julio de 1985. En este puesto me mantuve hasta que se me instruyó en el año 1985, por parte de los jefes de la época, el crear y desarrollar un despacho que se encargara del soporte legal de la administración activa de la Institución, lo que dio lugar a la formación del Departamento de Asesoría Legal, del cual fui nombrada como su primer directora. Por medio de acuerdo No. 11, de la Sesión Ordinaria No 198-2017, celebrada por el Directorio Legislativo el día 13 de diciembre del 2017, se acordó cesar mi nombramiento en el puesto No. 000154, de Directora de Departamento de Asesoría Legal, con el propósito de acogerme a la jubilación a partir del 1° de enero 2018.

b.- Durante mi trayectoria laboral he crecido personal y profesionalmente, asimismo he visto el desarrollo de la Institución, con la implementación de diferentes cambios que han fortalecido el papel que desempeña en nuestra sociedad, especialmente en lo relativo al ámbito normativo y de tecnología. El Departamento que hasta el día de hoy represento, también ha sido objeto de un impulso importante, no sólo en relación con la cantidad de profesionales que aquí se desempeñan, sino en la cantidad y calidad de las funciones y procesos que se nos han asignado y que realizamos de la manera más objetiva, profesional, guardando la confidencialidad debida y en estricto apego al bloque de legalidad

c.- En virtud del cargo que ocupé he tenido que rendir póliza de fidelidad, la cual se encuentra vigente hasta el 03 de setiembre del 2018.

Este informe responde a la gestión administrativa y de asesoría legal que nuestro despacho presta para la Asamblea Legislativa, por lo resulta de importancia indicar que ~~una~~ nuestra competencia conlleva labores de asesoría en el ámbito de ejercicio de funciones administrativa, Área Laboral, Contratación Administrativa y otras áreas propias del Derecho para los diferentes órganos institucionales, sea:

1.- Directorio Legislativo. 2.- Dirección Ejecutiva, 3.- Direcciones en general dentro del organigrama Institucional, en todo el ámbito que se requiera criterios de índole jurídico. De igual manera se presta colaboración a entidades externas como la Procuraduría y la Contraloría General de la República, se atienden asuntos a nivel judicial cuando la Institución es directamente demandada por sus actuaciones, y se colabora además con la atención de consultas de la población legislativa, relativas a temas de legalidad.

II.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN

a.- Cronología del Departamento de Asesoría Legal.

En la Sesión Ordinaria No. 12, celebrada el 24 de Julio de 1985, en el artículo XV, acuerdan que es un deber crear un Departamento Legal, que atienda las demandas jurídicas del Directorio Legislativo, Dirección Ejecutiva y en general de la Asamblea Legislativa. Sobre el particular el entonces Director de Servicios Técnicos, Licenciado Carlos Arguedas Ramírez, explica al Directorio, que ya se ha estado pensando en la creación de este departamento y que se ha designado a la Licenciada Reyna Jeannette Marín, abogada y funcionaria legislativa, para que atienda con prioridad estos asuntos.

Asimismo en la Sesión Ordinaria No. 16 celebrada por el Directorio Legislativo el 13 de agosto de mil novecientos ochenta y seis, mediante artículo XX, el licenciado Carlos Arguedas Ramírez, Director de Servicios Técnicos, presenta una moción en el sentido de que se fortalezca la Oficina Legal de la Asamblea Legislativa, que en principio se instaló bajo la responsabilidad de la Licenciada Reyna Jeannette Marín, por estimar que es sumamente importante darle más respaldo y aumentar el personal, que debe dársele una oficina independiente, además debe ponerse bajo la dependencia de la Dirección Ejecutiva, a efecto de que se atienda todos los aspectos legales del Directorio Legislativo, Dirección Ejecutiva y Asamblea Legislativa, moción que fue debidamente aprobada.

Según Sesión Ordinaria No. 21 del Directorio Legislativo, celebrada el 7 de octubre de 1987, mediante artículo 7, se conoce la descripción de funciones de la Oficina Legal, así como la orden a la Dirección de Personal para que la ubique en el lugar que correspondía dentro de nuestra organización administrativa, asimismo para que realizara el estudio de clasificación de puestos de acuerdo con la asignación de funciones de cada integrante.

Ahora bien, en la Sesión Ordinaria No. 32 celebrada por el Directorio Legislativo el 18 de noviembre de 1988, según artículo 3, se acuerda otorgarle a la Oficina Legal la estructura administrativa de Departamento de Asesoría Legal.

De igual forma por Sesión Ordinaria No. 49 celebrada por el Directorio Legislativo el 19 de abril de 1989, se acuerda la estructura administrativa del Departamento de Asesoría Legal, adscrita a la Dirección Ejecutiva, ordenando su clasificación y nomenclatura, así como la valoración de los diferentes puestos que constituían en ese momento, dicho Departamento, otorgando el contenido presupuestario respectivo. Y así quedó consignado por Ley No. 7131 de 23 de agosto de 1989, "Modificación de los Ingresos Extraordinarios Internos Aprobados en el artículo 2 de la Ley No. 7111 de 12 de diciembre de 1988", y es de esta forma que se consolida jurídicamente la nueva estructura del Departamento de Asesoría Legal.

b.- Bloque normativo:

Diversas han sido las normas que se han venido aprobando en el transcurso del tiempo que ha hecho que la administración de la Asamblea Legislativa, se ajuste a los parámetros normativos que rigen en el Sector Público, lo cual ha implicado que las Asesorías Legales cumplan una función primordial en el ejercicio de las funciones administrativas. Entre estas tenemos:

- 1.- Ley General de la Administración Pública No. 6227 de 28 de agosto de 1978.
- 2.- Ley No. 7130, Código Procesal Civil, 16 de agosto 1989.
- 3.- Ley de la Jurisdicción Constitucional, Ley de la Creación de la Sala Constitucional, 11 de octubre de 1989.
- 4.- Ley No. 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 7 de setiembre 1994. Reglamento R-CO-16.
- 5.- Ley No. 7476, Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia. 3 de febrero de 1995 y sus reformas.
- 6.- Ley No. 8292, Ley General de Control Interno, 31 de julio 2002.
- 7.- Ley No. 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. 14 de setiembre del 2004.
- 8.- Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. 31 de enero del 2006.
- 9.- Ley No. 7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, 27 de setiembre del 2006.
- 10.- Código Procesal Contencioso-Administrativo, 28 de abril del 2006.
- 11.- Así como el compendio de Normas Anticorrupción, emitidas por la Contraloría General de la República, por medio de Directrices y Resoluciones.
12. Código de Trabajo de Costa Rica, modificado por la Ley No. 9343, del 25 de enero del 2016, Reforma Procesal Laboral. Las Reformas, artículos adicionales y derogados por la Reforma Procesal empezaron a regir a partir del 25 de julio del 2017.
- 13.- El Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República, fue reformado, en sus artículos 3,4,8,12, 14 y 17, mediante R-DC-114-2016, publicada el 4 de enero del 2017. En cumplimiento de dicha reforma, la institución aprobó el Reglamento sobre el Refrendo Interno de las Contrataciones de la Asamblea Legislativa, publicado en La Gaceta N°54 del 16 de marzo del 2017.

Lo anterior es una enumeración no taxativa de algunas de las normas que han venido a regular el accionar Institucional y que han dispuesto procesos de control, evaluación de gestión, de tramitación y de regulación de la administración activa; normas que se complementan con el resto del bloque de legalidad que nos rige y que nos sistematiza.

c.- Labor sustantiva del Departamento de Asesoría Legal.

Mediante el artículo 8 de la Sesión Ordinaria No. 104-2008, celebrada por el Directorio Legislativo el 21 de mayo del 2008, así como del artículo 30 de la Sesión No. 189-2010 de 21 de abril del 2010, se actualizan las funciones sustantivas de este Departamento de Asesoría Legal, consistentes en la atención de los requerimientos jurídicos de los aspectos administrativos y operativos, para la buena marcha institucional, permitiendo un desarrollo de nuestras funciones. En ese sentido se ha venido realizando la gestión asesora en forma normal,

atendiendo circunstancias administrativas de acuerdo a los diversos requerimientos que realicen los altos jerarcas en el ejercicio de sus funciones, las cuales las podemos enumerar de la siguiente manera:

Prestar asesoría jurídica, cuando así lo requieran, al Directorio Legislativo, la Dirección Ejecutiva, los directores de División, los Jefes de Departamento, los diputados, los funcionarios legislativos de todos los niveles dentro de los canales jerárquicos dispuestos por el Reglamento Autónomo de Servicios de la Asamblea Legislativa., así como los requerimientos de otras instituciones del Estado.

Específicas tenemos:

Asesorar, aclarar consultas y rendir informes jurídicos al Directorio Legislativo, el Director Ejecutivo, Director de la División Administrativa, los Jefes de Departamento, los Diputados, y los funcionarios de la Asamblea Legislativa, así como a funcionarios externos, cuando lo soliciten.

Instruir, en coordinación con la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, los litigios judiciales (laborales, administrativos, civiles y penales) en los cuales la Asamblea Legislativa figure como actora o demandada.

Atender la Jurisdicción Constitucional ante recursos de amparos y acciones de inconstitucional que afecten la Asamblea Legislativa.

Realizar investigaciones que se le soliciten en cuanto a actos u omisiones de los servidores de la Institución que pudieran infringir disposiciones legales (laborales, administrativas, penales o civiles), y recomendar jurídicamente lo que corresponda al Director Ejecutivo o al Directorio Legislativo.

Redactar los contratos y demás documentos legales de la Asamblea Legislativa.

Revisar jurídicamente los carteles de las licitaciones que promueva la Institución; analizar las ofertas presentadas en función del ordenamiento legal y lo estipulado en el cartel correspondiente, y revisar los correspondientes contratos, cuando así lo requiera.

Redactar las certificaciones que soliciten los diputados, el Directorio Legislativo y el Director Ejecutivo, respecto de documentos que se encuentren en los archivos de la Asamblea Legislativa. Tales certificaciones serán firmadas por quienes correspondan o sea los Primeros Secretarios, Dirección Ejecutiva, conforme el Reglamento de la Asamblea Legislativa.

Dar la aprobación interna a los contratos que suscriba la Institución y que requieran de este requisito de ejecución, de conformidad con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Asesorar legalmente al Director Ejecutivo respecto de los juicios incoados ante el Tribunal del Servicio Civil.

Recopilar legislación -judicial y administrativa- relacionada con los diferentes objetivos de la Asamblea Legislativa.

Mantener al día la Jurisprudencia Jurisdiccional y administrativa, así como el aspecto doctrinario que conlleva el estudio del Derecho.

Cuando corresponda, realizar conferencias y charlas sobre sobre aspectos legales.

Redactar resoluciones, reglamentos, instructivos y cartas en relación con la actividad jurídica de la Asamblea Legislativa.

Comunicarse constantemente con Instituciones del Estado para actualizar los servicios de asesoría legal.

Ser el enlace con la Procuraduría General de la República para la puesta en marcha de los nuevos requerimientos legales del Código Procesal Contencioso Administrativo.

Ser el enlace con la Procuraduría General de la República para la puesta en funcionamiento del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC).

Participar en las comisiones, subcomisiones, órganos instructores ad hoc, conformados por los jefes institucionales para estudiar temas de interés, proponer o revisar disposiciones normativas, realizar procedimientos administrativos o para atender cualquier otra responsabilidad que nos sea asignada.

Colaborar con los procesos de control interno y planificación, con los procesos y aplicación del sistema automatizado de evaluación y control del riesgo, la elaboración del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Departamental.

Instruir los procesos de nulidad absoluta, evidente y manifiesta de los actos administrativos y remitir el proceso debidamente instruido a la Procuraduría General de la República para su resolución.

Fungir como órgano instructor en los procesos levantados contra proveedores, contratistas en caso de contrataciones irregulares.

Atender y resolver incidentes de nulidad, revocatoria, y otros similares, así como dar informes jurídicos a los superiores sobre la procedencia de los recursos de apelación y revisión que sean presentados contra los actos administrativos o de gestión de diferentes departamentos administrativos.

Investigar y emitir los informes correspondientes con el fin de tramitar consultas de interés institucional ante la Procuraduría General de la República, o Contraloría General de la República, según sea la materia de análisis.

Incluir y mantener actualizada la información de los contratos administrativos y las aprobaciones internas que se otorguen, en el Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.

Todas las demás funciones legales que le encomienden el Directorio Legislativo y el Director Ejecutivo.

d.- Estructura actualizada y dependencia:

El Departamento de Asesoría Legal depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva y está integrado por la Dirección y tres áreas específicas:

- Área de Contratación Administrativa, compuesta por un jefe de área y cinco colaboradores profesionales;
- Área Laboral, compuesta por un jefe de área y cuatro colaboradores profesionales, y,
- Área Secretarial y Técnica, compuesta por un jefe profesional y tres colaboradores técnicos.

e.- Cambios habidos en el entorno durante la gestión:

Como se ha demostrado en este informe desde su creación, el Departamento de Asesoría Legal ha sufrido grandes transformaciones para ajustarse al desarrollo Institucional en los diferentes campos de asesoría jurídica que se deben brindar a los Jerarcas Institucionales.

f.- Principales logros alcanzados durante la gestión:

El Departamento de Asesoría Legal ha logrado realizar los objetivos propios de la competencia que se le asignó, en un ambiente laboral muy positivo, en virtud de que el equipo humano que en él labora, se ha integrado a un trabajo de grupo, cumpliendo a cabalidad y de manera objetiva y confidencial con sus deberes, con gran profesionalismo y altruismo, brindando los diferentes dictámenes y recomendaciones ante las autoridades superiores con su correspondiente fundamentación técnica, profesional y operativa, dándose así las condiciones para el desarrollo de las funciones propias de esta Asesoría Legal, a través de la relación estrecha con las diversas dependencias administrativas de la Institución.-

g.- Administración de los Recursos Asignados durante la gestión a la Institución

Recurso Humano:

Para el desempeño de sus funciones, al Departamento de Asesoría Legal se le han asignado presupuestariamente las siguientes plazas, a saber:

N° Puesto	DEPARTAMENTO LEGAL	Identificación	Propietario	Interino	Destacado en:
154	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	0103910043	MARIN JIMENEZ REYNA J.		
153	PROFESIONAL JEFE 2 A	0106850685	ARGUEDAS ESCALANTE FLORY		
107198	PROFESIONAL JEFE 2 A	0700370539	JIMENEZ PORRAS KATTIA		
11608	JEFE DE AREA	0107120759	FERNANDEZ HERRERA ANA		
78	PROFESIONAL 2-B	0107780993	BARBOZA MONTES JUAN CARLOS		
8027	PROFESIONAL 2-B	0401080228	PADILLA GUEVARA JAVIER		
15077	PROFESIONAL 2-B	0501950928	WONG LI NURY		
15202	PROFESIONAL 2-B	0108030808	MUÑOZ ARGUELLO ANDREA		Dip. Maureen Clarke Clarke (PLN)
15234	PROFESIONAL 2-B	0303440888		RAMIREZ GRANADOS MARIO	
38772	PROFESIONAL 2-B	0303150128	PACHECO CASTRO ALEJANDRO		Dpto. de Participación Ciudadana
55796	PROFESIONAL 2-B	0302560492	SOLANO PACHECO GRETTEL		
94141	PROFESIONAL 2-B	0106740521	GUERRERO ARROYO RONNY		
40373	PROFESIONAL 2-B	0104190478	MONTERO MATARRITA EDITH		

97943	PROFESIONAL 2-B	0108440900	MURILLO XIOMARA	AGUILAR		
68	PROFESIONAL 2-B	0106300199	ARIAS EUGENIO	VARGAS		
78672	TECNICO 1	0304240563			ESTRADA RODRIGUEZ LUCIA	
46880	SECRETARIA DE PARLAMENTO	0207110280			SIBAJA RIVERA XINIA	
98072	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0203700123	SALAZAR ANA CRISTIANA	BLANCO		Dip. Silvia Sanchez V. (PLN)
114	TRABAJADOR ESPECIALIZADO 2	0303700030	BRENES CRISTIAN	ARCE		

Son únicamente tres funcionarios del equipo profesional y técnico que, asignado a este Despacho de acuerdo con la Ley de Presupuesto y la Relación de Puestos de la Institución, los que se encuentran destacados en otros departamentos o instancias organizacionales, por consiguiente, el Departamento de Asesoría Legal opera únicamente con dieciséis funcionarios activos entre profesionales y colaboradores técnicos.

En toda la trayectoria de este Departamento de Asesoría Legal, no se ha trabajado en horas extras reportadas, siempre los funcionarios cumplen con sus atribuciones dentro del horario laboral o con mística y dedicación, dentro de su tiempo de descanso, en caso de asuntos delicados y con plazos perentorios, se quedan laborando hasta cumplir con los objetivos propios de sus funciones, sin requerir hasta fecha el pago de horas extras.

Bienes Muebles:

Se administraron los bienes muebles asignados a la Dirección de Asesoría Legal, de manera responsable y diligente. De acuerdo con el inventario recibido y tras el ejercicio de las funciones por el cese de mi nombramiento, en razón de acogerme al Régimen de Pensiones, hago informe final al Departamento de Proveduría, en cumplimiento de la normativa que rige la materia y de acuerdo al Reglamento de Bienes Muebles. De manera paralela, hago entrega física de dichos bienes a la Jefe del Área Secretarial y técnica, licenciada Marjorie Fernández Herrera, quien me ha manifestado la aceptación de recibir este inventario temporalmente, en virtud que hasta esta fecha 21 de diciembre del 2017, el Directorio Legislativo no ha nombrado a la persona que ejercerá el cargo de Dirección de este Departamento de Asesoría Jurídica. En cumplimiento de mi deber, adjunto la correspondiente acta de inventario a este informe, como respaldo del mismo.

Controles y gestiones pendientes:

En cumplimiento de las directrices de la Ley de Control Interno y las disposiciones de la Contraloría General de la República, se ha implementado un sistema interno de control interno de flujo de los diferentes documentos que ingresan en este despacho, para los trámites de nuestra competencia, llevándose controles de los procesos internos de acuerdo a la materia de la gestión administrativa que se requieran, así como del producto generado, el cual usualmente se materializa mediante oficios, pronunciamientos, resoluciones y otros.

Se han cumplido a cabalidad todos los trámites que ingresaron en los últimos días, excepto los que están en un proceso de expedientes administrativos que requiere cumplir con la normativa vigente de los debidos procesos o bien a los procesos de contratación administrativa que requieren de ulteriores gestiones por parte de otras instancias administrativas. Igualmente quedan pendientes los trámites que fueron remitidos el día de hoy por parte del Departamento de Proveduría, respecto al análisis y estudio de ofertas de un procedimiento de licitación abreviada, la cual ya está asignada al área de Contratación Administrativa, así

como a la profesional, que de acuerdo con el rol interno de distribución de trabajo, le correspondería su tramitación. Por otro lado, ingresó también de parte de Proveeduría un borrador de contrato de una adjudicación, para su estudio y análisis, la cual será asignada al profesional que por rol, dentro del control interno, le corresponde para su estudio respectivo.

En cuanto a otras gestiones relativas a asuntos laborales, que en estos últimos días que han ingresado, por requerir de nuestro estudio o participación, de acuerdo con el rol interno quedarán distribuidas a los profesionales del área respectiva.

Por último, quiero agradecer a las autoridades superiores, jefes, a las compañeras funcionarias de la Dirección Ejecutiva, así como al equipo laboral del Departamento de Asesoría Legal -quienes han demostrado su compromiso, abnegación, objetividad y grandes principios, en el desempeño de sus funciones-, por todo el apoyo brindado durante mi gestión laboral.

Reyna Jeannette Marín Jiménez.

C. Sr. Hugo Cascante Micó, Director, Departamento de Recursos Humanos, (copia física y digital)

Sr. Avelino Álvarez Vega, Auditor Interno, (copia física y digital)

Funcionario a designar como Director del Departamento de Asesoría Legal,

Archivo departamental,

Archivo personal.