



Municipalidad de San Carlos
Dirección Servicios Jurídicos
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



22 octubre de 2024

Ing. Juan Diego Gonzalez Picado.

Alcalde

Municipalidad de San Carlos. –

ASUNTO: Informe fin de gestión como Jefatura a.i de Servicios Jurídicos.

Estimado señor:

En atención a la notificación de cese de labores, por cumplimiento a la reinstalación de la señora Maria Gabriela Gonzalez Gutiérrez, en la plaza de Jefatura de Servicios Jurídicos, me permito entregar informe final de gestión en mi puesto, no sin antes agradecer la oportunidad y espacio que me dio para ser parte de su equipo, muy orgullosa de haber pertenecido a la corporación municipal, deseo éxitos en sus labores y proyectos para el cantón igualmente externar mi agradecimiento a cada uno de los compañeros de servicios jurídicos por el apoyo, dedicación, profesionalismo y respeto que han mostrado siempre en el ejercicio de sus funciones. A la nueva jefatura siempre agradecerle que en su momento me brindara la oportunidad de formar parte de su equipo, en lo que resta, desearle el mayor de los éxitos y que su guía en esta nueva oportunidad sea siempre Dios.

Procedo a señalar lo siguiente:

1. Introducción

Como Jefatura interina de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos, tuve la misión de velar y garantizar el cumplimiento de la legalidad en todas las actividades y decisiones administrativas, procuré en la medida de lo posible



22 octubre de 2024

asesorar a las distintas áreas de la municipalidad, así como al alcalde y equipo de trabajo de servicios jurídicos.

Durante el período de gestión, los objetivos generales del área fueron:

- Proveer asesoría legal integral a todos los departamentos de la municipalidad.
- Representar a la municipalidad en litigios y procedimientos judiciales.
- Promover la capacitación del personal en aspectos legales y normativos.

2. Resumen de Actividades Realizadas

Durante el periodo de gestión, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- **Asesoramiento legal a diferentes departamentos:** Se brindó apoyo legal a diversas áreas, garantizando que todas las decisiones administrativas cumplieran con la normativa vigente. Esto incluyó la revisión de contratos, reglamentos, criterios, resoluciones y elaboración de dictámenes y apoyo en la interpretación de normativas.
- **Representación en litigios o procesos judiciales:** La jefatura representó a la municipalidad en una serie de procesos judiciales, defendiendo los intereses del municipio ante tribunales y otras instancias. Se gestionaron casos relacionados con reclamaciones de terceros, recursos administrativos y procedimientos sancionadores.

3. Resultados Obtenidos

El análisis de los logros alcanzados durante la gestión incluye:

- **Casos cerrados con éxito:** Se logró resolver favorablemente un alto porcentaje de los litigios, contribuyendo a la estabilidad financiera y jurídica



22 octubre de 2024

del municipio, entre ellos recursos de amparo, procesos laborales y acciones de inconstitucionalidad.

- **Mejora en la resolución de conflictos:** Se implementaron estrategias de mediación que facilitaron la resolución amistosa de disputas, reduciendo así la carga judicial, se pueden ver casos reflejados en procesos laborales sobre las famosas demandas de los guardas municipales.
- **Implementación de nuevas políticas o normativas:** Se colaboró en la creación y adaptación de políticas que han permitido un mejor funcionamiento administrativo y han facilitado la atención al ciudadano, como ser un departamento de puertas abiertas, apoyando al Concejo Municipal, Comité Cantonal de Deportes, Sitramusca, y la ciudadanía en general.
- **Estadísticas relevantes:** El departamento de servicios jurídicos, alcanzo un mayor de casos atendidos en comparación con otros años, dato que se puede ver reflejado en la emisión de oficios del departamento contando al día de hoy con la generación de 1923 oficios, en los cuales se encuentran implicado el trabajo de la asistente de servicios jurídicos, la notaria institucional, el asesor jurídico y la suscrita.

4. Desafíos Enfrentados

Durante el período de gestión, se presentaron varios desafíos, entre ellos:

- **Identificación de problemas o dificultades:** Se encontraron obstáculos en la coordinación interdepartamental, lo que retrasó algunas gestiones legales. Además, la carga de trabajo en litigios aumentó debido a nuevos casos, y atrasos en procesos administrativos internos.



22 octubre de 2024

- **Estrategias implementadas para superarlos:** Se mejoró la comunicación interna mediante reuniones periódicas y se establecieron protocolos claros para la remisión de consultas legales.

5. Recomendaciones

Para mejorar el funcionamiento del área, se sugieren las siguientes acciones:

- **Fortalecer la capacitación continua:** Establecer un programa de formación regular para el personal municipal en temas legales, así como en manejo de conflictos.
- **Optimizar la gestión de casos:** Implementar herramientas digitales que permitan un seguimiento más eficaz de los procesos legales y una mejor gestión documental.
- **Fomentar la comunicación interdepartamental:** Crear canales de comunicación más efectivos entre la jefatura y los demás departamentos para agilizar los procesos de asesoría y resolución de conflictos.

7. CASOS PENDIENTES DE ATENDER: Previo a desglosar los casos que quedan pendientes, es importante mencionar que en fecha 08 de agosto de 2023 que asumo la Jefatura de Servicios Jurídicos, me encuentro con un rezago de solicitudes de criterios y expedientes sin tramitar, desde 2019, 2020, 2021, 2022 y mucho más de 2023, es de conocimiento de la administración, que el Departamento de servicios jurídicos ha tenido movimientos constantes e importantes que debilitaron el flujo normal del Departamento, asociado a esto la Municipalidad creció y los criterios también se multiplicaron, sin embargo cabe mencionar que el equipo al menos el que fue acompañado hasta el día de hoy por la suscrita, hicimos grandes esfuerzos no solo por ir tapando huecos sino por continuar la labor que por años se ha venido desarrollando en el departamento.

Página 4 de 7



22 octubre de 2024

Al respecto se tiene lo siguiente:

- MSC-AM-2047-2024 Atención a la recomendación del informe I-2021-008-DCI “Investigación y revisión de proceso de pago en el Departamento de Proveeduría.”
- MSC-M-H-T-0425-2024 ASUNTO: Información para estimar flujo de Caja.
- Solicitud de Prohibición del funcionario José Herrera Zamora.
- MSC-AM-0911-2024, atención oficio ADILAF-002-2024, se solicito informe a Inspectores remiten respuesta mediante oficio MSCAM-H-AT-I-400-2024.
- MSC-AM-2109-2024 CONFIDENCIAL.
- MSC-AM-2097-2024 Recurso extraordinario de Revisión de la Cámara de Ganaderos, se solicito criterio Técnico a Tributario, se esta a espera de respuesta.
- MSC-AM-1755-2024 y MSCAM-Ad-0051-2024 Plan de Trabajo para el cumplimiento de la Política de Prevención del Fraude y Corrupción. Vence 15/11/2024.
- MSCAM-Ad-0050-2024 Solicitudes de Director General se había solicitado tiempo de respuesta al 29/10/2024.
- MSCAM-Ad-0059-2024 Solicitudes de Director General se había solicitado tiempo de respuesta al 29/10/2024.
- MSCAM-Ad-0060-2024 Solicitudes de Director General se había solicitado tiempo de respuesta al 29/10/2024.
- Consulta de Bienes Inmuebles por correo electrónico: Solicitud de criterio o fundamento legal para uso de la firma manuscrita digital.
- MSC-AM-1459-2024 sobre acción de inconstitucionalidad contra decreto ejecutivo numero 44263-MOPT, se remitió a alcaldía para firma, una vez que se remite proceder a su presentación.



Municipalidad de San Carlos
Dirección Servicios Jurídicos
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



22 octubre de 2024

- MSC-AM-1459-2024 atención y recomendación del informe I- 2022-006-DCI.
- MSCAM-GA-0341-2024 Consulta sobre competencias de atención de animales de compañía en condición de calle.
- MSC-AM-1865-2024 Remisión de recursos de revocatoria en contra de las resoluciones de visado V47457, V48200, V48201.
- Escrito presentado por la Lcda. Maria Gabriela Gonzalez Gutiérrez con copia a la suscrita.
- MSCAM- H-AT-I-331-2024, solicitud de consulta de labores fuera del horario ordinario institucional.

6. Conclusiones-

A través de las acciones realizadas, se ha contribuido a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, además de fortalecer la capacidad de respuesta del municipio ante situaciones legales complejas.

Agradezco a todos los colaboradores y equipos involucrados en este proceso, cuyo esfuerzo y dedicación han sido fundamentales para alcanzar los objetivos propuestos, igualmente agradecer a la Dirección General por el apoyo a la suscrita.

SERVICIOS JURÍDICOS

Licda. Julia Latino Obregón

Jefatura a.i



Municipalidad de San Carlos
Dirección Servicios Jurídicos
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



22 octubre de 2024

Jlo

C.c Director General- Recursos Humanos- Legal