

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			1 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	

## 1. PROPÓSITO

Elaborar la defensa legal de la Municipalidad, a partir de insumos técnicos aportados por las dependencias correspondientes, con el propósito de evitar una sentencia judicial desfavorable.

## 2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Alcaldía	Recibe y atiende demandas interpuestas contra la Municipalidad. Asimismo acata las sentencias dictadas por el tribunal.
Servicios jurídicos	Elabora los escritos de defensa de la Municipalidad, garantizando la legalidad de los mismos, asimismo asesora en la interposición de recursos de apelación y casación y en el acatamiento de las sentencias.

## 3. PROCEDIMIENTO

ASJ-050-010: Recepción de la demanda

<b>Descripción:</b>	Un ente externo de la Municipal presenta una demanda contra de la Municipalidad (Alcalde) y se hace un escrito para remitirlo a Servicios Jurídicos para lo que corresponda.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

ASJ-050-020: Apertura del expediente

<b>Descripción:</b>	Se abre el expediente con la demanda entrante, se asigna un número de expediente consecutivo y se agrega a lista de expedientes que lleva Servicios Jurídicos.  Luego lo traslada al encargado para su análisis.
<b>Responsable</b>	Oficinista de la Alcaldía

ASJ-050-030: Revisión de resolución del juzgado

<b>Descripción:</b>	El encargado de la Servicios Jurídicos espera a recibir la resolución del juzgado, la revisa y planea la estrategia para dar
---------------------	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			2 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

	contestación dentro del plazo otorgado por la Ley.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

#### ASJ-050-040: Recolección de pruebas

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos solicita las pruebas a la Alcaldía, que pueden ser documentales y/o testimoniales, periciales, de reconocimientos judiciales (éstos se hacen mediante solicitud directa y escrita al juez) entre otros.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

#### ASJ-050-050: Elaboración de escrito de respuesta

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos confecciona un escrito de descargo amparado en las pruebas para dar respuesta a la demanda.  Luego se traslada el escrito en original y copia a la Alcaldía.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

#### ASJ-050-060: Firma de escrito

<b>Descripción:</b>	El Alcalde revisa y firma el escrito preparado por Servicios Jurídicos. Es importante que la remisión del documento de descargo se remita dentro del plazo establecido.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

#### ASJ-050-070: Autenticación de la firma del Alcalde

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos autentica la firma del Alcalde del original, la certificación de nombramiento del alcalde y la prueba.  Además se prepara otro tanto de copias.  Todo se remite a la Alcaldía para envío al juzgado.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			3 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

ASJ-050-080: Entrega en el despacho judicial

<b>Descripción:</b>	El Alcalde remite al despacho judicial la documentación para lo que corresponda.  El documento con la evidencia de recibido por parte del juzgado es incorporado en el expediente correspondiente
<b>Responsable</b>	Mensajero

ASJ-050-090: Recepción de la resolución judicial

<b>Descripción:</b>	Pasado el tiempo de la resolución por el juzgado, el Alcalde recibe la sentencia, la cual traslada a la Servicios Jurídicos.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

ASJ-050-100: Análisis de la resolución

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos analiza la resolución y acata lo dispuesto.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

ASJ-050-110: Evacuación de prueba testimonial

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos confecciona un poder mediante el cual el Alcalde Municipal lo autoriza para que en su nombre y representación atienda las diligencias que el despacho determina. Este poder debe estar firmado por el Alcalde y autenticado por el encargado de Servicios Jurídicos.  El poder lo remite al Despacho Judicial.
<b>Responsable</b>	Coordinador Servicios jurídicos

ASJ-050-120: Diligencia judicial

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos asiste a la diligencia judicial, en la fecha y hora citada por el juzgado.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			4 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

ASJ-050-130: Recepción de la sentencia

<b>Descripción:</b>	Una vez que el juzgado ha emitido una sentencia incorporando la prueba testimonial, el Alcalde la recibe y remite a Servicios Jurídicos para su revisión y atención.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

ASJ-050-140: Análisis de la sentencia.

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos analiza la sentencia y define si se recomienda al Alcalde la ejecución de una apelación.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

¿Se recomienda apelación?

<b>Descripción:</b>	<p>Cuando Servicios Jurídicos, posterior al análisis de la sentencia recomiende que se interponga un recurso de apelación se elabora el escrito con la justificación conforme a la actividad ASJ-050-150.</p> <p>En caso contrario se analizan las disposiciones de la sentencia y se procede conforme con la actividad ASJ-050-260.</p>
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

ASJ-050-150: Elaboración de escrito de apelación

<b>Descripción:</b>	<p>El encargado de Servicios Jurídicos confecciona un escrito apelando la sentencia.</p> <p>Luego se traslada el escrito en original y copia a la Alcaldía.</p>
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

ASJ-050-160: Firma de escrito

<b>Descripción:</b>	El Alcalde revisa y firma el escrito preparado por Servicios Jurídicos. La apelación debe ser entregada en el juzgado en el plazo estipulado.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			5 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

#### ASJ-050-170: Autenticación de la firma del Alcalde

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos autentifica la firma del Alcalde del original.  Además se prepara otro tanto de copias.  Todo se remite a la Alcaldía para envío al juzgado.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

#### ASJ-050-180: Entrega en el despacho judicial

<b>Descripción:</b>	El Alcalde remite al despacho judicial que corresponda.  El documento con la evidencia del recibido por parte del juzgado se incorpora en el expediente correspondiente.
<b>Responsable</b>	Mensajero

#### ASJ-050-190: Recepción de la sentencia

<b>Descripción:</b>	Pasado el tiempo correspondiente para resolver la apelación, el juzgado remite la nueva sentencia al Alcalde y éste la recibe y traslada a Servicios Jurídicos para su atención.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

#### ASJ-050-200: Análisis de la sentencia.

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos analiza la resolución y recomienda si conviene interponer un recurso de casación.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

#### ¿Se recomienda recurso de casación?

<b>Descripción:</b>	Cuando Servicios Jurídicos, posterior al análisis de la sentencia recomiende que se interponga un recurso de casación se elabora el escrito con la justificación, de acuerdo con la actividad ASJ-050-210.  En caso contrario se analizan las disposiciones de la sentencia y se procede conforme a la actividad ASJ-050-260.
---------------------	---

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			6 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
			2
<b>Escrito por:</b> Municipalidad de Limón	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	

<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos
--------------------	---------------------

ASJ-050-210: Elaboración de escrito de casación

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos confecciona un escrito para justificar el recurso de casación.  Luego se traslada el escrito en original y copia a la Alcaldía.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

ASJ-050-220: Firma de escrito

<b>Descripción:</b>	El Alcalde revisa y firma el escrito preparado por Servicios Jurídicos. El recurso de casación se debe interponer en el plazo estipulado.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

ASJ-050-230: Autenticación de la firma del Alcalde

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos autentica la firma del Alcalde del original  Además se prepara otro tanto de copias.  Todo se remite a la Alcaldía para envío al juzgado.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

ASJ-050-240: Entrega en el despacho judicial

<b>Descripción:</b>	El Alcalde remite al despacho judicial que corresponda.  El documento con la evidencia de recibido del juzgado se incorpora en el expediente correspondiente.
<b>Responsable</b>	Mensajero

ASJ-050-250: Recepción de la sentencia de casación

<b>Descripción:</b>	Pasado el tiempo para la resolución por parte del juzgado del
---------------------	---

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>ASJ-050</b>
	<b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Página:</b>
			7 de 7
	<b>Nombre:</b> Atención de demandas		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limón			

	recurso de casación, el Alcalde recibe la sentencia y la traslada a Servicios Jurídicos.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

ASJ-050-260: Análisis de sentencia y elaboración de informe

<b>Descripción:</b>	El encargado de Servicios Jurídicos analiza la sentencia para determinar si resultado es beneficioso o no a los intereses municipales.  Luego, comunica al Alcalde de forma escrita con una orientación para cumplir el mandato judicial.
<b>Responsable</b>	Servicios jurídicos

ASJ-050-270: Archivo de sentencia

<b>Descripción:</b>	Toda la documentación de la demanda se incorpora en el expediente y se archiva.
<b>Responsable</b>	Oficinista

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**