

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: |
| | | | ASJ-060 |
| | PROCESO ASESORÍA JURÍDICA | | Página: |
| | | | 1 de 3 |
| | Nombre: Atención de informaciones posesorias | | Versión: |
| | | | 2 |
| Escrito por: | Aprobado por: | Fecha de aprobación: | |
| Municipalidad de Limón | | | |

1. PROPÓSITO

Realizar las gestiones legales correspondientes para evitar que los terrenos municipales inscritos pasen a manos de terceros por medio de una información posesoria.

2. RESPONSABLES

| Unidades administrativas | Descripción |
|--------------------------|--|
| Alcaldía | Recibe y atiende solicitudes de inscripción de terrenos por información posesoria. |
| Servicios jurídicos | Elabora los escritos de defensa de la Municipalidad para conservar los terrenos que son propiedad de la institución. |
| Topografía | Colabora con los estudios técnicos correspondientes a los terrenos en cuestión. |

3. PROCEDIMIENTO

ASJ-060-010: Recepción de resolución del juzgado

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | El juzgado emite resolución de información posesoria, en la alcaldía se recibe y se hace un escrito para remitirlo a Servicios Jurídicos para lo que corresponda. |
| Responsable | Alcalde municipal |

ASJ-060-020: Apertura del expediente

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se expediente con la resolución entrante, asigna un número de expediente consecutivo y agrega a lista de expedientes que lleva la Asesoría Legal. Luego lo traslada al encargado para su análisis. |
| Responsable | Oficinista |

ASJ-060-030: Revisión de la resolución y solicitud de estudio técnico

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | El encargado analiza la resolución y le solicita a la unidad correspondiente la información sobre el terreno en cuestión. |
|---------------------|---|

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: |
| | | | ASJ-060 |
| | PROCESO ASESORÍA JURÍDICA | | Página: |
| | | | 2 de 3 |
| | Nombre: Atención de informaciones posesorias | | Versión: |
| | | 2 | |
| Escrito por: | Aprobado por: | Fecha de aprobación: | |
| Municipalidad de Limón | | | |

| | |
|--------------------|---------------------|
| Responsable | Servicios jurídicos |
|--------------------|---------------------|

ASJ-060-040: Estudios técnicos

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | De acuerdo con solicitud realizada se elabora un informe técnico correspondiente al terreno que está para ser entregado por información posesoria. |
| Responsable | Bienes Inmuebles, Ingeniería y Catastro |

ASJ-060-050: Elaboración de escrito sobre información posesoria

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | El encargado confecciona un escrito jurídico amparado en los informes técnicos y las acciones legales emprendidas por la Municipalidad, donde se indica si hay necesidad o no de oponerse a la información posesoria. Luego se traslada el escrito en original y copia a la alcaldía. |
| Responsable | Servicios jurídicos |

ASJ-060-060: Firma de escrito

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | El Alcalde revisa y firma el escrito preparado por Servicios Jurídicos. El documento debe ser remitido al juzgado en el plazo establecido. |
| Responsable | Alcalde municipal |

ASJ-060-070: Autenticación de la firma del Alcalde

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | El encargado autentica la firma del Alcalde del original, adjunta la certificación original de personería del Alcalde y adjunta los informes técnicos originales elaborados. |
| Responsable | Servicios jurídicos |

ASJ-060-080: Entrega en el juzgado

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | Se remite al juzgado original del informe. Se debe conservar el documento con la evidencia del recibido del |
|---------------------|--|

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DE LIMÓN | | Procedimiento No: |
| | | | ASJ-060 |
| | PROCESO ASESORÍA JURÍDICA | | Página: |
| | | | 3 de 3 |
| | Nombre: Atención de informaciones posesorias | | Versión: |
| | | 2 | |
| Escrito por: | Aprobado por: | Fecha de aprobación: | |
| Municipalidad de Limón | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | Juzgado para su incorporación en el expediente. |
| Responsable | Mensajero |

ASJ-060-090: Recepción de la sentencia del juzgado

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Pasado el tiempo de la resolución por el juzgado, el Alcalde recibe la sentencia, la cual traslada a Servicios Jurídicos. |
| Responsable | Alcalde municipal |

ASJ-060-100: Análisis de la sentencia

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | El encargado analiza la sentencia del juzgado, para definir las acciones a realizar por parte de la Municipalidad. |
| Responsable | Servicios jurídicos |

ASJ-060-110: Acatamiento de fallo de juzgado

| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | Se realizan las acciones correspondientes para implementar las acciones descritas por el Juzgado en la sentencia. |
| Responsable | Alcalde municipal |

ASJ-060-120: Archivo de sentencia

| | |
|---------------------|--|
| Descripción: | La sentencia se incorpora en el expediente de la información posesoria y se archiva. |
| Responsable | Oficinista |

FIN DEL PROCEDIMIENTO