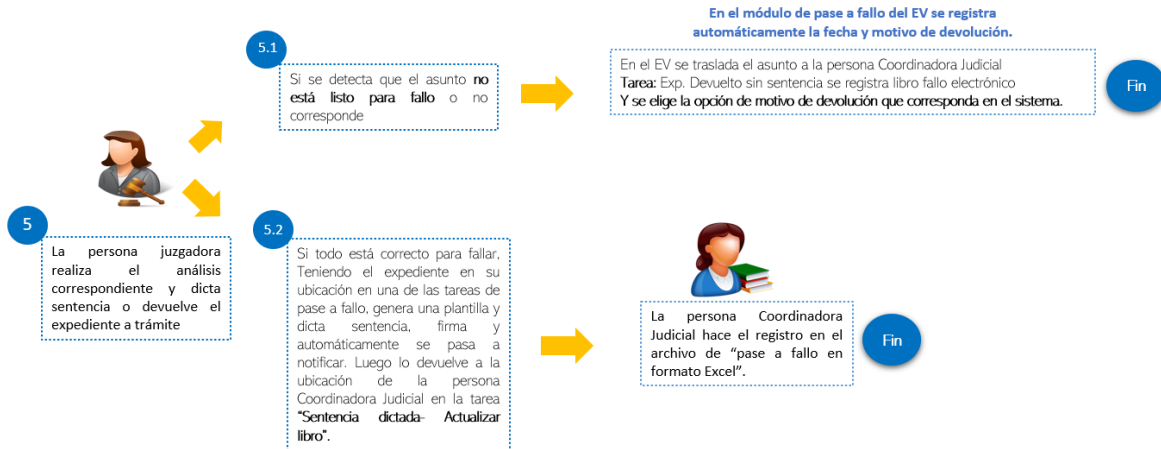
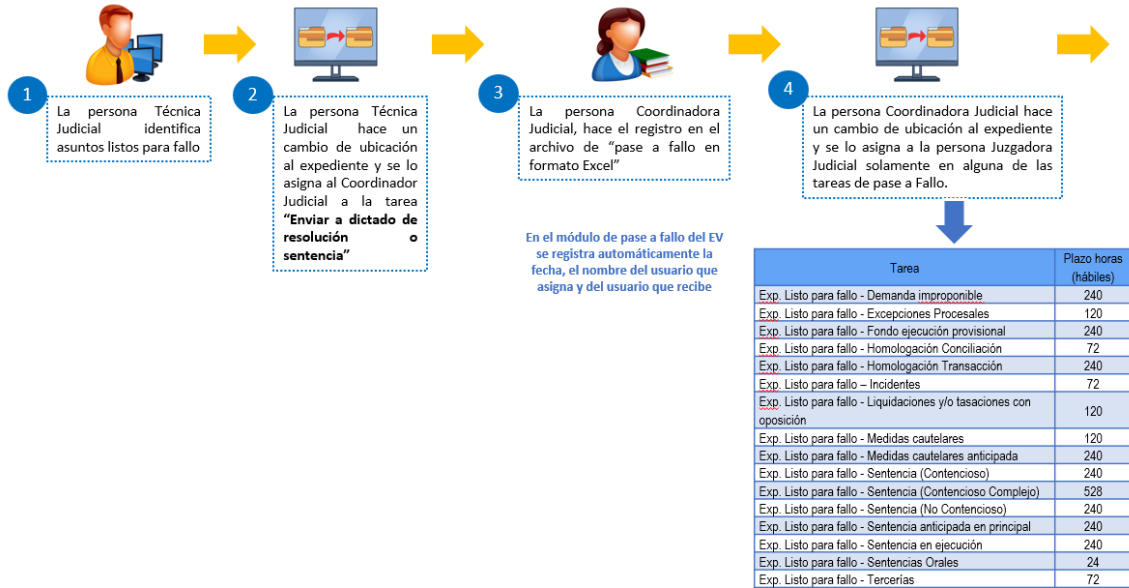


Explicativo de pase a fallo-Juzgados Agrarios en primera instancia



Generalidades del proceso de registro de pase a fallo:

#	Generalidad
1	<p>La tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" NO debe utilizarse a partir de la configuración de la mejora de pase a fallo por tareas.</p> <p>Por lo tanto, las oficinas que mantengan expedientes en la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" para evitar errores en los registros, deben trasladar los expedientes a la tarea de pase a fallo que corresponda.</p> <p>Una vez hecho lo anterior, deben desasociar del sistema la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico" (para que ya no pueda utilizarse) e informar a DTI Regional para que corrobore que se realizó correctamente.</p>
2	<p>El registro de la información en el libro de pase a fallo y en el archivo de formato Excel se realizará de manera paralela por al menos 6 meses, pero hasta tanto el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación valide que la información registrada coincide con</p>

	la realidad de la oficina (uso adecuado de la mejora de pase a fallo del Escritorio Virtual) y comunique oficialmente a las oficinas que pueden cesar el registro paralelo.
3	<p>No debe utilizarse la opción que da el Escritorio Virtual de firmar y simultáneamente hacer el cambio de ubicación, ya que eso genera una inconsistencia y el módulo de pase a fallo reportaría el expediente como pendiente indefinidamente.</p> <p>Deben hacerse los cambios de ubicación y tarea siempre en el Escritorio Virtual y no en el Sistema de Gestión, principalmente cuando se devuelve a trámite para indicar el motivo (la lista de motivos se visualiza en el Escritorio Virtual solamente).</p>
Ingreso en módulo de pase a fallo una vez celebrada una audiencia por la persona juzgadora	
4	<p>Cuando la persona juzgadora realiza una audiencia, previo a dictar la resolución que corresponda, debe cambiar el expediente de tarea en su buzón, hacer el cambio de la tarea a la que corresponda del módulo de pase a fallo "<i>Exp. listo para fallar- xxxx</i>" y una vez ahí generar el formato o plantilla y dictar la resolución. Lo anterior, a efectos de que se registre correctamente ese expediente en el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual y se le contabilice la sentencia dictada a la persona juzgadora.</p>
Asuntos pendientes de dictar sentencia para ser atendidos por personas juzgadoras de apoyo	
5	<p>En caso de colaboración de parte del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, con planes de descongestionamiento, programa contra el retraso judicial, entre otros, o en caso de que un Juez o Jueza sea sustituido por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario, se solicita a la Administración Regional de la Zona, que lo sustituya con Personal Juzgador Supernumerario, se realiza la sustitución, Juez A por Juez Supernumerario, cuando se realiza ese cambio en el sistema, de forma automática el sistema asigna los expedientes que tenía el Juez A al Juez o Jueza Supernumerario que sustituye.</p> <p>De esta forma se realiza el registro en el módulo de pase a fallo del cambio en la persona responsable y documenta la Jueza o Juez que redacta finalmente la sentencia.</p> <p>Si no se trata de una sustitución sino de apoyo, el Coordinador Judicial únicamente debe hacer un cambio de ubicación en el sistema, mantiene la misma tarea de pase a fallo. El plazo sigue contando desde que se pasó a fallo, independientemente de que la persona juzgadora lo resuelva.</p> <p>El procedimiento por realizar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los expedientes a pasar. • Se le hace un cambio de ubicación y se le asigna a la persona juzgadora de apoyo, en la tarea "<i>Exp. Listo para fallar-xxxx</i>" que corresponda (misma que tenía asignada la persona juzgadora titular).