

**Guía Orientadora de Controles Mínimos
para el Sector Jurisdiccional**

Materia	Aprobado	Circular, controles mínimos y contenido asociado
Penal	Sesión N° 95-2021 del 04 de noviembre de 2021, artículo XLVIII	<p style="text-align: center;">Circular N° 07-2022</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Revisión del registro de asistencia 2.Libro de juramentaciones 3.Libro de sustituciones 4. Control de entrada general de casos 5. Control para la distribución interna de casos. 6. Revisión de roles de disponibilidad. 7. Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo y jueces (zas). 8. Informe de labores de jueces (zas) suplentes. 9. Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal. 10. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año). 11. Remesado de expedientes al Archivo Judicial. 12. Revisión de la tabla de plazos de conservación de expedientes. 13. Inventario de caja fuerte 14. Inventario de evidencias 15. Inventario de armas decomisadas 16. Control de vehículos decomisados. 17. Uso de la fórmula F-441 para el préstamo de expedientes a usuarios. 18. Control de causas disciplinarias. 19. Remisión de informe a Planificación sobre asuntos anteriores al 2000. 20. Ejercicio SEVRI 21. Plan Anual Operativo 22. Proceso autoevaluación institucional 23. Inventario de activos (mobiliario y equipo) 24. Respaldo de la información electrónica (GJP, SCGDJ, EV)

		<p>25. Control de rotación del personal.</p> <p>26.Revisión del expediente cuando se recibe en el área de manifestación.</p> <p>27. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual)</p> <p>28. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.</p> <p>29. Revisión del expediente para el señalamiento.</p> <p>30. Registro y documentación del señalamiento masivo, tanto de la programación como del resultado (Agenda Física o Agenda Cronos).</p> <p>31. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (Agenda Física o Agenda Cronos).</p> <p>32. Revisión del señalamiento, es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya realizado correctamente y que también se hayan efectuado los respectivos recordatorios</p> <p>33. Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).</p> <p>34. Comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional.</p> <p>35.Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.</p> <p>36. Control para el seguimiento de resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones).</p> <p>37. Control de rebeldías.</p> <p>38. Recordatorios de capturas (2 veces por año).</p> <p>39. Control de comisiones recibidas y enviadas.</p> <p>40. Control de prisión preventiva.</p> <p>41. Copiador de sentencias electrónico</p> <p>42. Control de sentencias o resoluciones.</p> <p>43. Control de asuntos salidos en alzada.</p> <p>44. Control de asuntos pasados a fallo.</p> <p>45. Revisión final del expediente para el cierre estadístico.</p> <p>46. Utilización del sello de recibido.</p> <p>47. Revisión de la completitud del índice de actuaciones.</p> <p>48. Revisión y agregado de escritos físicos.</p>
--	--	---

		<p>49. Revisión de buzones SAC (Servicios Administrativos Centralizados).</p> <p>50. Uso y revisión de la agenda física de señalamientos.</p> <p>51. Uso del sello de pase a fallo.</p> <p>52. Revisión de casillas "vencimiento de 8. términos" para resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba y conciliaciones).</p> <p>53. Revisión de casillas de "expedientes señalados".</p> <p>54. Revisión de casillas de "expedientes en espera de prueba".</p> <p>55. Libros de conocimiento para el recibo y envío de expedientes a otras oficinas.</p> <p>56. Control para solicitud de fotocopias.</p> <p>Controles específicos para despacho con expedientes electrónicos.</p> <p>1. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.</p> <p>2. Revisión de escritos en Gestión en Línea</p> <p>3. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar.</p> <p>4. Control del vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.</p> <p>5. Indicadores GICA</p> <p>6. Indicadores Planificación</p>
<p>Gestión Ambiental</p>	<p>Sesión N° 58-2022 del 12 de julio de 2022, artículo LXII</p>	<p>Circular N° 142-2022</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del consumo de agua 2. Gestión del consumo de agua de fuentes propias de abastecimiento (pozo o naciente) 3. Gestión de consumo de agua en tanques de almacenamiento 4. Gestión sostenible de residuos sólidos 5. Gestión para optimizar el consumo de electricidad. 6. Reducción del consumo de combustibles fósiles 7. Gestión sobre la emisión de contaminantes atmosféricos 8. Registro del consumo de papel por oficina 9. Sistema de control electrónico vehicular (SICOVE) 10. Sistema automatizado para el registro de Vehículos Decomisados 11. Certificación electrónica de Antecedentes Penales 12. Recepción de facturas de manera electrónica

		<p>13. Oferta electrónica en los procedimientos automatizados de contratación.</p> <p>14. Gestión de compras sustentables</p>
<p>Acceso a la Justicia de Personas con Discapacidad</p>	<p>Sesión N° 84-2023 del 05 de octubre de 2023, artículo LXVI</p>	<p style="text-align: center;">Circular N° 274-2023</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación del Personal 2. Personal Judicial capacitado en Lengua de Señas Costarricenses (LESCO). 3. Campañas de divulgación sobre los derechos de las personas con discapacidad y su efectivo acceso a la justicia 4. Evaluación del desempeño 5. Intérpretes en LESCO (peritos) 6. Brindar una atención prioritaria y preferencial a las personas con discapacidad que se apersonen a las oficinas judiciales y también a quienes participen en los procesos judiciales y audiencias 7. Inventario de productos de apoyo o ayudas técnicas 8. Gestión de los procesos judiciales y accesibilidad 9. Gestión financiera 10. Acceso a la información 11. Página Web Comisión de Acceso a la Justicia 12. Cumplimiento y regulaciones internas dirigidas al personal judicial 13. Seguimiento de Capacitación 14. Seguimiento de los Controles 15. Seguimiento de la capacitación en LESCO a personal judicial
<p>Cobro Judicial</p>	<p>Sesión N° 11-2024 del 13 de febrero de 2024, artículo LVII</p>	<p style="text-align: center;">Circular N° 49-2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Idoneidad del Personal que ingresa al despacho. 2. Rotación de Labores 3. Separación de funciones incompatibles. 4. Registro de asistencia. 5. Evaluación del desempeño. 6. Control de boletas de incapacidad. 7. Control de Vacaciones. 8. Libro de juramentaciones.

		<ol style="list-style-type: none">9. Control Causas disciplinarias.10. Control Jueces suplentes.11. Control Sustitución personal de apoyo.12. Revisión periódica del buzón de itineraciones.13. Control del consecutivo de Boletas de Seguridad para Registro Nacional14. Sistema SREM15. Formulación y seguimiento del PAO16. Formulación y seguimiento del SEVRI17. Formulación y seguimiento del PAI18. Informe periódico de labores.19. Informe de labores personal extraordinario.20. Informe final de gestión21. Registro y arqueo de Caja Fuerte.22. Control remesado y destrucción de expedientes.23. Tabla de plazos de conservación de documentos.24. inventario de activos. (mobiliario y equipos)25. Sistema Administración Centralizado (SAC). Buzón de Notificaciones.26. Control de activación usuario de Gestión en Línea.27. Control de oficios enviados por correo certificado.28. Definición de roles para no afectar servicio por personal en teletrabajo.29. Control sobre edictos enviados a publicar.30. Respaldo de Información propia del despacho.31. Control de plazos para escritos en sistema Gestión en Línea.32. Control de Pase a Fallo.33. Control de Sentencias.34. Control Asuntos salidos en alzada.35. Comisiones enviadas.36. Comisiones recibidas.37. Control estadístico, informe de inconsistencias.38. Inventario de expedientes.39. Controlar que se actualizan datos y atención de plazos para tareas en Sistema Costarricense de Gestión de Despachos Judiciales y/o Escritorio Virtual. (Los despachos certificados por el Centro de Gestión de Calidad deben atender este control bajo la Norma GICA-Justicia.)40. Actualización de fases y estado en Sistema.
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 41. Revisión del expediente previo al señalamiento de audiencia (documentos completos). 42. Revisión del expediente previo a audiencia (resultado de notificación y recordatorios). 43. Registro en Agenda electrónica Cronos del señalamiento a audiencia y su resultado (realizada, no realizada justificaciones). Igualmente, usar esta herramienta para registrar el señalamiento para remates y su resultado (fracasado, realizado o suspendido). 44. Indicadores de gestión 45. Disposición de documentos o expedientes físicos que por sus características o tamaño no se lograron digitalizar. 46. Etiquetado en Sistema de Grabación 47. Reglamento del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ). 48. Actualización del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ). 49. Control del dinero producto de remates. 50. Control para los dineros ingresados al despacho. 51. Control sobre intereses generados. 52. Control de pagos o depósitos girados.
<p>Pensiones Alimentarias</p>	<p>Sesión N° 24-2024 del 03 de abril de 2024, artículo LIII</p>	<p style="text-align: center;">Circular N° 71-2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación de formación en la gestión judicial 2. Reuniones periódicas sobre valores institucionales 3. Control de causas disciplinarias. 4. Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal. 5. Control para el remesado de expedientes al Archivo Judicial. 6. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año). 7. Accesos a sistemas de información 8. Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo 9. Libro de juramentaciones 10. Cruce de juramentaciones con sustituciones 11. Informe de labores de personas juzgadoras suplentes o supernumerarias. 12. Libro de sustituciones 13. Control de incapacidades 14. Control para la distribución interna de casos. 15. Control de escritos pendientes 16. Libro de sentencias 17. Control de la audiencia temprana

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Control de audiencias y recepción de pruebas 19. Control saldos por autorizar en SDJ 20. Control de órdenes de apremio 21. Control de asuntos salidos en alzada (apelaciones) 22. Cotejo del SOAP vs. Gestión 23. Registro de comisiones enviadas. 24. Registro de comisiones recibidas. 25. Control electrónico de asuntos pasados a fallo (control que actualmente revisa la Inspección) 26. Control de boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario). 27. Libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos. 28. Inventario de caja fuerte 29. Control de estados de los giros bancarios 30. Control del área de manifestación 31. Control de depósitos por órdenes de apremios 32. Control de personas detenidas por apremios 33. Control de expedientes enviados al Centro de Apoyo para fallo 34. Actualización del salario de las personas obligadas alimentarias 35. Reportes de control expedientes pendientes de aprobar - SOAP 36. Supervisión y entrega de informes estadísticos 37. Control de expediente por corregir -SOAP 38. Control de transacciones de impedimentos de salida en horarios no hábiles -SOAP 39. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes. 40. Revisión de escritos en Gestión en Línea 41. Registro vencimiento de plazos de cada escritorio. 42. Registro de vencimiento de plazos en el escritorio 43. Registro de plazos sobre resoluciones provisionales 44. Proceso SEVRI-PJ 45. Proceso de Autoevaluación Institucional PAI 46. Control de cumplimiento de lo dispuesto por los órganos de control y fiscalización
<p>Violencia Doméstica</p>	<p>Sesión N° 40-2024 del 14 de mayo de 2024, artículo LXXIX</p>	<p style="text-align: center;">Circular N° 133-2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y formación en la gestión judicial 2. Vivencia permanente de los valores institucionales

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisión periódica de la carga de trabajo y rendimiento del personal. 4. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año, dependiendo de lo normado). 5. Accesos a sistemas de información 6. Informe de labores periódico por parte del personal de apoyo 7. Control electrónico de asuntos pasados a fallo 8. Libro de juramentaciones 9. Cruce de juramentaciones con sustituciones 10. Informe de labores de personas juzgadoras suplentes o supernumerarias. 11. Libro de sustituciones y apoyo 12. Control de incapacidades 13. Control de audiencias y recepción de pruebas 14. Control de casos CLAIS 15. Registro de comisiones enviadas. 16. Registro de comisiones recibidas. 17. Control electrónico de asuntos pasados a fallo 18. Inventario de activos (mobiliario y equipo) 19. Supervisión y entrega de informes estadísticos 20. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes. 21. Revisión de escritos en Gestión en Línea 22. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar. 23. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual. 24. Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual. 25. Proceso SEVRI-PJ 26. Proceso de autoevaluación institucional del Sistema de Control Interno, PAI 27. Control de cumplimiento de lo dispuesto por los órganos de control y fiscalización
<p>Población Indígena</p>	<p>Sesión N° 01-2026 del 16 de enero de 2026, artículo XLVIII</p>	<p style="text-align: center;">Circular N° 04-2026</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de rendición de cuentas 2. Capacitación del personal 3. Visitas a territorios indígenas 4. Brindar protección y seguridad a las personas indígenas 5. Identificación y análisis de riesgos (Matriz del SEVRI) 6. Atención preferencial a las personas indígenas y a los procesos judiciales en los que participe esta población. 7. Realización de diligencias "in situ" 8. Brindar prioridad a las personas indígenas que se apersonen a las oficinas judiciales y quienes participen en los procesos y audiencias. 9. Cumplimiento de normativa vigente en materia de Control Interno asociada con los derechos de la población indígena en general.

		<p>10. Cumplimiento y regulaciones internas dirigidas al personal judicial.</p> <p>11. Gestión documental Institucional</p> <p>12. Medidas de seguimiento</p>
--	--	---