



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CIRCULAR No. 148-2016

Asunto: Reiteración de la circular N° 1-13 “Nuevos formularios que se deben utilizar para rendir los “Informes de Fin de Gestión”.-

**A TODAS LAS JEFATURAS, SERVIDORAS Y
SERVIDORES JUDICIALES DEL PAÍS**

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 75-16, celebrada el 9 de agosto de 2016, artículo XII, acordó reiterarles la circular No. 1-2013, sobre “Nuevos formularios que se deben utilizar para rendir los “Informes de Fin de Gestión”, del 9 de enero de 2013, que literalmente indica:

“El Consejo Superior en sesión N° 102-12, celebrada el 22 de noviembre de 2012, artículo XXX, acordó comunicarles que las jefaturas y los titulares subordinados de las diferentes oficinas y despachos judiciales deben aplicar obligatoriamente los formularios que se indican a continuación para rendir los informes de fin de gestión.

Asimismo, la titular subordinada o el titular subordinado debe presentar el informe en forma digital a su superior jerárquico inmediato en un plazo no mayor a diez días posteriores al finalizar su labor en el cargo con una copia para su sucesora o sucesor, o en el caso de las juezas coordinadoras o jueces coordinadores con copia a las demás juezas o jueces del despacho, al Despacho de la Presidencia y la coordinadora o coordinador judicial respectivo, para que éste le reciba los expedientes y activos incluidos en su informe y haga posterior traslado a su sucesora o sucesor. En todos los casos, se deberá remitir copia en forma digital del informe al Departamento de Personal, para que sea agregado al expediente personal.

Para efectos de cumplimiento efectivo de los plazos de entrega, se tomará como referencia la fecha de remisión por correo electrónico. De no ser posible utilizar medios tecnológicos, se tomaría como referencia el “sello de recibido” del despacho u oficina judicial o bien la fecha de recibido que consignan los equipos electrónicos.

En caso de incumplimiento en la presentación del informe, la jefatura inmediata titular subordinada o titular subordinado del



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

despacho jurisdiccional deberá comunicarlo al Consejo Superior o a Corte Plena, según sea el caso.

El formulario N° 2 para la rendición de informes de fin de gestión, en los nombramientos de períodos menores a tres meses, sustituirá el incluido en la Circular N° 24-09 del 13 de abril de 2009, de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial N° 79-09 del 24 de abril de 2009.

Los formatos de los formularios aprobados son los siguientes:

FORMULARIO N° 1
INFORME DE FIN DE GESTIÓN
(para períodos iguales o mayores a tres meses)

1.- Código de Oficina:	
2.- Nombre de la oficina, del despacho u oficina judicial (Tribunal, Juzgado, Dirección, Departamento, Sección, Unidad, Fiscalía, Oficina, Delegación, entre otros):	
3.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión:	
4.- Motivo de cese del nombramiento:	
5.- Nombre de la persona que recibe el cargo, así como el nombre de la persona que entrega el informe:	
6.- Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró.	
7.- Cambios mostrados en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico y las variables socioeconómicas que influyen en el quehacer institucional o de esa oficina o despacho judicial.	
8.- Si durante el período de nombramiento le correspondió gestionar informes relativos al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno a la autoevaluación.	
9.- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado.	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

10.- Forma de gestionar informes referentes a Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI-PJ) del despacho, oficina o área, según corresponda y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno al SEVRI-PJ.	
11.- Acciones relacionadas con los planes operativos y estratégicos.	
12.- Detalle de los logros alcanzados durante su gestión.	
13.- Estado de los asuntos existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	
14.- Estado en que quedaron las recomendaciones de la Auditoría Judicial.	
15.- Administración de los recursos asignados durante su gestión.	
16.- Sugerencias para la buena marcha del despacho u oficina judicial.	
17.- Observaciones, sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio el despacho u oficina judicial enfrenta o debería aprovechar.	
18.- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión, le giraron los órganos de control.	
19.- Detalle de los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Incluir informe estadístico de causas o asuntos atendidos y sin atender.	
20.- Detalle y estado de los bienes institucionales que le hayan sido asignados.	

NOTA: En caso de requerir ampliar la información, puede indicar lo que considere necesario, en hojas adicionales a este reporte de labores efectuadas durante la suplencia.

Sello de la Oficina

Firma de servidora o servidor que suscribe el informe

Firma de servidora o servidor que recibe el informe



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

**FORMULARIO N° 2
INFORME DE FIN DE GESTIÓN
(para períodos menores a tres meses)**

1.- Nombre de la persona sustituida:					
2.- Nombre de la persona sustituta:					
3.- Código de Oficina:					
4.- Nombre de la oficina o despacho judicial:					
5.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión:					
6.- Motivo de cese del nombramiento:					
7.- N° Único de los casos asignados según ámbito (1)	8.- Materia y Tipo de asunto	9.- Estado de los casos asignados al finalizar la suplencia (2)	10.- Trámite realizado (3)	11.- Motivo de término de los casos salidos	12.- Observaciones

NOTAS: (1) En los asuntos administrativos, se refiere al N° consecutivo con que identifican los temas asignados en la oficina. (2) En esta casilla se debe indicar la etapa procesal en que se encuentra el expediente, de acuerdo con la materia que se tramita. En los casos administrativos consiste en identificar en qué fase se encuentra el asunto (inicio, intermedio o final). (3) Debe consignarse el trámite realizado según el ámbito al que corresponda; por ejemplo en el caso de las oficinas jurisdiccionales indicar: providencias, autos, sentencias o audiencias realizadas, entre otros; en lo concerniente al ámbito administrativo, debe consignar la labor realizada en forma resumida.

En caso de requerir ampliar la información, puede indicar lo que considere necesario, en hojas adicionales a este reporte de labores efectuadas durante la suplencia.

Si la persona sustituida corresponde a la Jefatura o al titular subordinado, quien recibe el informe será la servidora o servidor de mayor categoría de puesto en el despacho.

Sello de la Oficina

Firma de servidora o servidor suplente

Firma de Servidora o Servidor (de mayor categoría de puesto en el despacho) que recibe el informe



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 25 de agosto de 2016.

M.Sc. Irving Vargas Rodríguez
Secretario General interino
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 4217-14.

Randy Rivera Rodríguez.