

Collector: Web Link 1 (Web Link)

Started: Tuesday, June 11, 2019 9:11:14 AM

Last Modified: Tuesday, June 11, 2019 9:24:10 AM

Time Spent: 00:12:56

IP Address: 201.193.43.19

87 / 200

## Formulario Inscripción Buenas Prácticas

**Q1** Indique el nombre de la buena práctica

Adjuntar expediente electrónico al Superior cuando se remiten Recursos de Apelación

**Q2** Circuito Judicial al que pertenece **Primer Circuito Judicial de Alajuela**

**Q3** La Buena Práctica que inscribe en representación de su despacho u oficina, ¿a qué ámbito judicial corresponde?

**Ámbito jurisdiccional (Salas, Tribunales o Juzgados)**

**Q4** Nombre de la oficina

Juzgado Contravencional de Orotina

**Q5** Número telefónico

2427-87-05

**Q6** La Buenas Práctica que inscribe se presenta en conjunto con otras oficinas

**No**

**Q7** ¿Indique el tipo de despacho al que pertenece? **Juzgado**

**Q8** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q9** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q10** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**315 JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA DE OROTINA**

**Q11** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q12** Indique el órgano al cual pertenece la oficina que inscribe la Buena Práctica

**Q13** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q14** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q15** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q16** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**Q17** Seleccione el nombre de la oficina

**Q18** Seleccione su oficina

**Q19** Detalle la situación actual o problema que se desea mejorar o que se ha mejorado

Evitar atrasos a la hora de que el Superior conozca el Recurso suministrando desde el primer momento el expediente electrónico completo.

-Ahorro de los recursos de la Institución al no tenerse que hacer llamadas ni envío de correos para solicitud de permisos o información adicional del proceso.

**Q20** Explique en detalle la buena práctica propuesta.

La función de acuerdo a las 21-2018, obliga a informar al Superior la admisión de un Recurso por el sistema itineraciones, siendo aparte de informar por correo adjuntamos el expediente en forma completa y así tenga el Superior para el momento que resuelva, sin necesidad de que se le tenga que dar los permisos o bien comunicarse al despacho que al final no es más que tiempo valioso que se pierde.

**Q21** ¿Cuál es el impacto o resultados observados en la solución del problema?  
Ahorro de tiempo que el Superior podrá emplear en resolver otros asuntos.

**Q22** En caso de que otras oficinas y despachos deseen replicar su buena práctica, mencione los aspectos que deberían tomar en consideración para replicarla.  
Disposición en colaborar

**Q23** Mencione las razones del por qué recomendaría a otras oficinas o despachos que consideren esta buena práctica y la repliquen.

Porque desde que el momento de la remisión del recurso por el sistema de itineración al tenerse a mano el número de expediente se aprovecha para vía correo electrónico remitir copia del expediente completo. Lo que en definitiva es un ahorro del tiempo, tanto para la oficina de origen del expediente como para el Superior.

**Q24** ¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de medición del éxito de la práctica propuesta?

-No se reciben llamadas o correos de solicitud de permisos de consultas al expediente por parte del Superior.

**Q25** Agregue en este punto los documentos asociados a su Iniciativa