

Poder Judicial
Formulario de Inscripción
Concurso “Buenas Prácticas en las Oficinas del Poder Judicial”

Buena práctica n° 4:

a. Nombre de la oficina y lugar.

Secretaría de la Sala Primera, primer piso del Edificio de la Corte Suprema de Justicia.

b. Nombre de los servidores que ejecutan la buena práctica.

Auxiliar judicial

c. Nombre de la buena práctica.

Solicitud de expedientes

d. Descripción detallada de la buena práctica.

1. Cuando se estime necesario, la Sala Primera puede solicitar a un despacho judicial el envío de un expediente principal y el administrativo.
2. Para ello, se debe ingresar al número único del expediente y escoger la opción “Solicitud del expediente”, el cual se identifica con el siguiente signo:



3. El auxiliar judicial responsable puede ingresar los siguientes datos:
 - Fecha de la solicitud, número del oficio, medio utilizado (Outlook o fax), resultado (realizado o no realizado), constancia y observaciones.
 - Fecha del primer, segundo y tercer recordatorio, con sus respectivos números de oficio y su constancia.
 - Fecha de ingreso del expediente.
 - Fecha de devolución del expediente y su respectivo número de oficio.

Solicitud de Expedientes

Carpeta: Recurso: 1111-08 **DIFICULTAD ALTA** **RECURSO**

NUE: 20-000001-0004-CA Fec. Inicio NUE: 30/07/2008
 Materia: CONTEINCIOSO-ADMINISTRATIVO Fec. Entrada: 30/07/2008

Datos del recurso

Proceso: ORDINARIO LESIVIDAD
 No. Sentencias: 2008000111
 Fecha y Hora: 01/01/2008 08:00:00
 Despacho: 0004 **SALA PRIMERA**

Datos del Exp. Solicitado

Solicitud: 31/07/2008 Oficio #: 001-08 **96**
 Ingreso: 04/11/2008
 Devolución: 18/12/2008 Oficio #: 006-08 **44**
 Medio: OUTLOOK
 Resultado: REALIZADO

Constancia
 De: Alexandra Rodríguez Villalobos
 Enviado el: miércoles, 23 de julio de 2008 15:22
 Asunto: Leído: SOLICITUD DE EXPEDIENTE:
 RECURSO: 469-S1-08

Observaciones

Resumen de Actuaciones

	NUE	No. Oficio	Solicitud	Medio	Resultado	Cons
1	200000010004CA	001-08	31/07/2008	OUTLOOK	REALIZADO	De: Alexandra Rodríguez Villalobos Enviado el: miércoles, 23 de julio de 2008 15:22 Asunto: Leído: SOLICITUD DE EXPEDIENTE: RECURSO: 469-S1-08 Importancia: Alta

Resumen de Recordatorios:

12/08/2008. OFICIO: 002-08 - PRIMER RECORDATORIO. MEDIO: FAX. RESULTADO: REALIZADO. CONSTANCIA: Se envía oficio 002-08 al Juzgado Contenciosos Admini
 05/09/2008. OFICIO: 003-08 - SEGUNDO RECORDATORIO. MEDIO: FAX. RESULTADO: REALIZADO. CONSTANCIA: Segundo recordatorio para envío del expediente prin
 15/10/2008. OFICIO: 004-08 - TERCER RECORDATORIO. MEDIO: FAX. RESULTADO: REALIZADO. CONSTANCIA: Oficio de la Presidencia de la Sala Primera sobre la der

4. Esta herramienta genera un reporte, el cual se muestra a continuación:

PODER JUDICIAL										
Sala Primera										
Reporte de Solicitud de Expedientes										
NUE	OFICIO	SOLICITUD	MEDIO	RESULTADO	CONSTANCIA	OBSERVACIONES	INGRESO	DEVOLUCIÓN	OFICIO	DEVOLUCIÓN
20-000001-0004-CA	001-08	31/07/2008	OUTLOOK	REALIZADO	De: Alexandra Rodríguez Villalobos Enviado el: miércoles, 23 de julio de 2008 15:22 Asunto: Leído: SOLICITUD DE EXPEDIENTE: RECURSO: 469-S1-08 Importancia: Alta		04/11/2008	18/12/2008	006-08	
DETALLE DE RECORDATORIOS										
FECHA	OFICIO	RECORDATORIO	MEDIO	RESULTADO	CONSTANCIA					
05/09/2008	003-08	REC2	FAX	REALIZADO	Segundo recordatorio para envío del expediente principal.					
15/10/2008	004-08	REC3	FAX	REALIZADO	Oficio de la Presidencia de la Sala Primera sobre la demora en el envío del expediente principal.					
12/08/2008	002-08	REC1	FAX	REALIZADO	Se envía oficio 002-08 al Juzgado Contenciosos Administrativo recordando el envío del expediente principal.					

e. **Impacto observado en la solución del problema.**

Garantiza el cumplimiento constitucional de la justicia pronta y cumplida.

f. **Mecanismo de medición del éxito de la práctica propuesta.**

Informe anual y semestral del Departamento de Estadísticas del Poder Judicial en donde muestra los tiempos que toma la Sala Primera para resolver los recursos sometidos a su conocimiento.

g. **Ámbito al que pertenece: Jurisdiccional (Derecho privado, Derecho público y Derecho social), Administrativo o Auxiliar de Justicia).**

Administrativo

h. **Fecha desde la cual se ejecuta la práctica, sin perjuicio que sea nueva, siempre y cuando se esté aplicando.**

Inicios del 2007, con el Sistema de Gestión.