



De : Fiscal Adjunto de Gestión de Fiscalías Territoriales.

Para : Personal de Fiscalías territoriales adscritas.

Asunto: Obligación de elaborar informe de fin de gestión.

Fecha : 03 de marzo de 2015.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, la circular n° 001-2013 de la Secretaría General de la Corte y el acuerdo del Consejo Superior, sesión 102-12, del 22 de noviembre de 2012, artículo XXX, se recuerda a las jefaturas y titulares subordinados de las fiscalías territoriales, el deber de rendir un informe de fin de gestión, al finalizar sus funciones. A continuación se transcribe lo ordenado en la circular antes citada:

“... 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 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.	

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>11.- Acciones relacionadas con los planes operativos y estratégicos.</p>	
<p>12.- Detalle de los logros alcanzados durante su gestión.</p>	
<p>13.- Estado de los asuntos existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.</p>	
<p>14.- Estado en que quedaron las recomendaciones de la Auditoría Judicial.</p>	
<p>15.- Administración de los recursos asignados durante su gestión.</p>	
<p>16.- Sugerencias para la buena marcha del despacho u oficina judicial.</p>	

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

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.- Nº Único de los casos asignados según ámbito (1)	8.- Materia y Tipo de los casos asignados al 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

San José, 03 de marzo de 2014.

Luis Antonio Chang Pizarro

Fiscal Adjunto 2 FAGFIT