


Gestión de las Notificaciones Judiciales		
Macroproceso	Apoyo	
Proceso	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	
Subproceso	Dirección de Asuntos Judiciales	
Código 06.01.03.1-v1 Gestión de las Notificaciones Judiciales		
Fecha de vigencia	15 de noviembre del 2021	
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo Analista administrativa	
Coordinador de la reelaboración del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Técnico en Derecho	
	Licda. Dixta Córdoba Gómez Directora de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos	
	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador Gerente de Asuntos Jurídicos	
Aprobador	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador Gerente de Asuntos Jurídicos	
Observaciones		

		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código	Página
				06.01.03.1-V1	2 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixá Córdoba Gómez	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos			
	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			

A- Objetivo del procedimiento

Identificar y comunicar de manera oportuna la notificación judicial que se recibe del ente judicial, para trasladar y atender la gestión por parte del profesional asignado.


B-Riesgos operativos asociados al procedimiento.

N°	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
01	Negligencia en la recepción de la notificación	La omisión de la recepción de la notificación, provocaría consecuencias pecuniarias a la Administración.	3	5	15
02	Incumplimiento de plazos	Afectando el período para dar respuesta y poder llevar a cabo las acciones que tiene permitida por Ley	3	2	06

F=Frecuencia: 1=Improbable (cada 5 años o más); 2=Remoto (aproximadamente cada 2 años); 3=Esporádico (aproximadamente cada año); 4=Ocasional (aproximadamente cada 6 meses); 5=Moderado (aproximadamente cada 3 meses); 6=Frecuente (aproximadamente cada mes); 7=Habitual (aproximadamente cada semana); 8=Constante (aproximadamente todos los días).

I=Impacto: 0=Nulo; 1=Dejó de cumplir hasta un 5% de las metas del subproceso; 2=Dejó de cumplir hasta un 15% de las metas del subproceso; 5=Dejó de cumplir hasta un 30% de las metas del subproceso; 10=Dejó de cumplir hasta un 50% de las metas del subproceso; 20=Dejó de cumplir hasta un 80% de las metas del subproceso; 50=Dejó de cumplir hasta un 100% de las metas del subproceso.

N=Nivel de riesgo: Frecuencia por impacto.

		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 3 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixá Córdoba Gómez	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos			
	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			

C- Políticas operativas generales del procedimiento


00.Políticas operativas generales	
00.01	La notificación judicial se atenderá de acuerdo a lo referido en la notificación respectiva.
00.02	En los casos en los que se presente ausencia temporal del titular del puesto (asignado como enlace o jefe inmediato) por diversos motivos (incapacidad, vacaciones, cambios de personal u otro), la función respectiva, deberá ser asumida por quien ocupe su cargo oficialmente o por el superior inmediato de conformidad con el artículo 95 de la Ley General de Administración Pública ¹ .

C.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	Los correos electrónicos notificaciones.judiciales@conavi.go.cr y/o asuntos.juridicos@conavi.go.cr , serán el medio electrónico utilizado por la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos para la recepción de las notificaciones judiciales del Conavi. Este proceso aplicará también para aquellos casos excepcionales en los que se mantenga el número de fax de la oficina como medio de notificación para este tipo de gestión, como para aquellas notificaciones judiciales que ingresen vía SIGEDO, ya sea por medio de Ventanilla Única o por traslado de correspondencia de una dependencia.
01.02	La gestión de cada expediente ² será de acuerdo a lo que se indique y/o exprese en la notificación judicial.

¹ Ley General de la Administración Pública N°6227
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116

² Se determinará que es judicial por el tipo de identificación del expediente o proceso


		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 4 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixá Córdoba Gómez	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos			
	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			


01.03	<p>La revisión que se efectuará de forma diaria y constante del correo electrónico notificaciones.judiciales@conavi.go.cr y/o asuntos.juridicos@conavi.go.cr, será responsabilidad del oficinista, asignado para las notificaciones judiciales dentro de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos.</p> <p>En ausencia del titular la revisión del correo electrónico quedará asignada(o) a la encargada(o) de archivo.</p>
01.04	<p>El consecutivo asignado a un expediente legal se encuentra estrictamente ligado al año de recepción, registrado por el encargado(a) de archivo en la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, siendo dicha gerencia quién mantendrá una línea histórica e identificación propia para las notificaciones siguientes.</p>

D- Narrativa del procedimiento


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	<p>Recibe la notificación judicial de parte del ente judicial a través de los correos electrónico notificaciones.judiciales@conavi.go.cr y/o asuntos.juridicos@conavi.go.cr</p> <p>Los caso de excepciones se reciben de acuerdo política operativa específica N°. 01.01</p>	Oficinista encargado (a)	02
02	<p>Determina con ocasión del expediente de la notificación judicial, si es un expediente activo o no, o bien se encuentra archivado³ en la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos y notifica al encargado (a) de correspondencia para incluir el registro.</p>		03



³ Deberá establecerse en el traslado de la notificación judicial el número de expediente legal y la indicación que el mismo se encuentra archivado.

		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 5 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixta Córdoba Gómez Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			


03	Recibe la notificación judicial y registra en el control de correspondencia.	Encargado de correspondencia	FIN
	¿Para la atención de la notificación se cuenta con expediente activo?	Oficinista encargado	SI 04 NO 05
04	Traslada por correo electrónico la notificación judicial al Abogado(a) asesor (a) legal, a cargo del expediente, con copia al (la) gerente (a) y al(él) director(a) de la Dirección de Asuntos Judiciales y Reclamos o anterior en tres horas máximo siguientes al recibo del documento. ⁴ En el asunto del correo electrónico se debe indicar el número de expediente judicial y en caso de haber plazo, indicarlo, lo anterior para realizar la gestión de acuerdo a lo expresado en la notificación judicial.		06
05	Traslada la notificación judicial para el análisis respectivo, de acuerdo a los siguientes casos: a- un expediente nuevo b- una gestión nueva con expediente antiguo c- se encuentre relacionado con un expediente legal y este se encuentre archivado. se traslada al director(a) de Asuntos Judiciales y Reclamos, en ausencia de ésta(e), a la(él) Gerente(a), para que asigne el Abogado(a), asesor(a) legal que atenderá la gestión o determine el curso que conllevará la notificación judicial.		09


⁴ En caso de ingresar después de las 14:00 horas, deberá ser trasladado al día siguiente hábil a primera hora.



		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 6 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixá Córdoba Gómez Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			

	En el Asunto del correo electrónico se debe indicar el número de expediente judicial ⁵ y en caso de haber plazo, indicarlo, lo anterior para realizar la gestión de acuerdo a lo expresado en la notificación judicial.	Oficinista encargado	
06	Recibe por correo electrónico la notificación judicial y revisa si cuenta con ese expediente legal en la cartera ⁶ .	Abogado(a), asesor (a) legal	
	¿Cuento con el expediente legal asignado?		SI 07 NO 08
07	Si el expediente corresponde al Abogado(a) asignado, procede en el caso de requerir acción alguna su atención, en caso de que sea de mero conocimiento deberá proceder de forma inmediata a archivar la gestión en el expediente legal correspondiente.		FIN
08	Si el expediente no corresponde al Abogado (a) que se le envió la notificación judicial, procederá a devolver la notificación judicial al oficinista encargado para la asignación respectiva, lo anterior en tres horas máximo siguientes al recibo del documento.		04


⁵ En caso de contar con expediente legal pero archivado, se debe indicar el número de expediente legal.

⁶ y ⁵ A efectos de simplificación, se llama a un bucle que tiene como finalidad realizar la revisión y aprobación del superior jerárquico. El bucle se simboliza de la siguiente forma  : Ciclo de revisión y aprobación jerárquico.

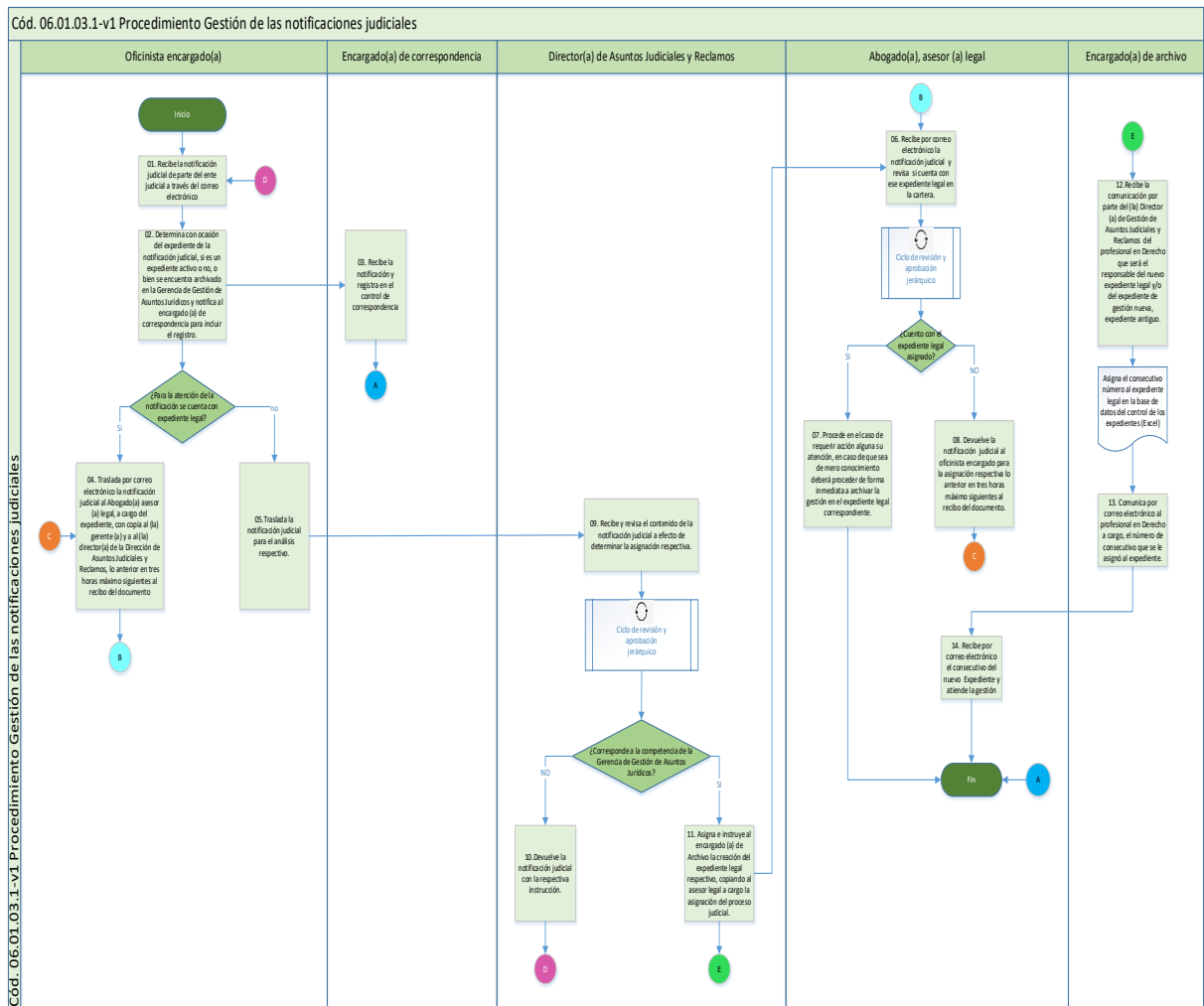
		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 7 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixta Córdoba Gómez Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			


09	Recibe y revisa el contenido de la notificación judicial a efecto de determinar la asignación respectiva ⁷ .	Director (a) de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos	
	¿Corresponde a la competencia de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos?		NO 10 SI 11
10	Devuelve la notificación judicial con la respectiva instrucción al oficinista encargado.		01
11	Asigna e instruye al encargado (a) de Archivo la creación del expediente legal respectivo, copiando al asesor legal ⁸ a cargo la asignación del proceso judicial.		12
12	Recibe la comunicación por parte del (la) Director (a) de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos del profesional en Derecho que será el responsable del nuevo expediente legal y/o del expediente de gestión nueva, expediente antiguo. Asigna el consecutivo número al expediente legal en la base de datos del control de los expedientes (Excel)	Encargado de archivo	13
13	Comunica por correo electrónico al profesional en Derecho a cargo, el número de consecutivo que se le asignó al expediente.		14
14	Recibe por correo electrónico el consecutivo del nuevo expediente y atiende la gestión.	Abogado(a), asesor (a) legal	FIN

⁸ La copia al asesor legal implica que deberá una vez recibido el correo de asignación, trabajar en el asunto. La asignación del consecutivo del expediente legal por parte del Encargado de Archivo es un mecanismo de control interno, siendo que no involucra algún impedimento para el asesor legal en continuar con la gestión respectiva.

		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 8 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixá Córdoba Gómez Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			

E- Flujograma



		Gestión de las Notificaciones Judiciales		Código 06.01.03.1-V1	Página 9 de 9
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista Administrativa		Fecha Vigencia 15-11-2021	Versión 01
Revisores del procedimiento	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisores técnicos	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixta Córdoba Gómez	Técnico en Derecho Directora de la Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos			
	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			
Aprobado	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador	Gerente de Asuntos Jurídicos			

F-Tabla de trazabilidad

Versión no.1	Vigencia 15-11-2021	Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo
		Revisión técnica	Licda. Natalia Borbón Pérez Licda. Dixta Córdoba Gómez Licda. Ana Gabriela Trejos Amador
		Revisión en gestión	Dr. Jorge Vásquez Rodríguez
		Aprobación	Licda. Ana Gabriela Trejos Amador

Anexo 1

Siglas de los distintos procesos judiciales que se llevan en conocimiento por parte de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos.

Despacho Judicial (Materia)	Siglas
Contencioso Administrativo	CA
Sala Constitucional	CO
Tránsito	TR
Penal	PE
Tribunal Agrario	AG
Laboral (Trabajo)	LA