

Procedimiento General

Gestión del Despacho



Código:
PR-DS-PA-01

Revisión:
05

Fecha de Emisión:
Noviembre 2016

Page: 1 of 7

1.0 PROPÓSITO

Definir las actividades que se realizan en los Despachos de los Magistrados, de manera que sirva de guía para la correcta ejecución de las tareas y la aplicación de controles que correspondan de acuerdo a las responsabilidades establecidas.

2.0 ALCANCE

Se aplica a todos los procesos relacionados en los Despachos.

3.0 RESPONSABILIDADES

Magistrados

- ✓ Revisar información del expediente y tramitar.
- ✓ Aprobar resolución y remitir para firma y aprobación de los siguientes magistrados.
- ✓ Devolver al asistente cuando no se aprueba la resolución.
- ✓ Recibir y revisar documentación/correspondencia electrónica y física.
- ✓ Impartir las directrices correspondientes a la solicitud.
- ✓ Remitir a la unidad administrativa que corresponda.

Secretaría de los Magistrados

- ✓ Recibir, revisar y clasificar la documentación/correspondencia física.
- ✓ Remitir al asistente del magistrado, si es expediente.
- ✓ Remitir a la Dirección Ejecutiva Institucional, si se requiere Pleno
- ✓ Verificar la directriz de los Magistrados y comunicar a los involucrados.
- ✓ Realizar cualquier otra función que designe el Magistrado.

Asesor/ Asistente del Magistrado

- ✓ Recibir y revisar expediente.
- ✓ Tramitar el expediente.
- ✓ Remitir al Magistrado el expediente para aprobación.
- ✓ Efectuar las adecuaciones de fondo solicitadas por el Magistrado.
- ✓ Realizar cualquier otra función que designe el Magistrado.

Secretaría General

- ✓ Recibir y tramitar documentación/correspondencia.
- ✓ Remitir al Despacho.
- ✓ Remitir a las instancias correspondientes.
- ✓ Archivar expediente.

Dirección Ejecutiva Institucional

- ✓ Recibir solicitud e incorporar en Agenda del Pleno.

Unidad Administrativa

- ✓ Remitir/ recibir solicitud al/del Magistrado vía electrónica/física.

Elaboró:

1.

Asesor Despacho Superior

Revisó:

1.

Asesor Despacho Superior

Aprobó

1.

Asesor Despacho Superior

Procedimiento General

Gestión del Despacho



Código:
PR-DS-PA-01

Revisión:
05

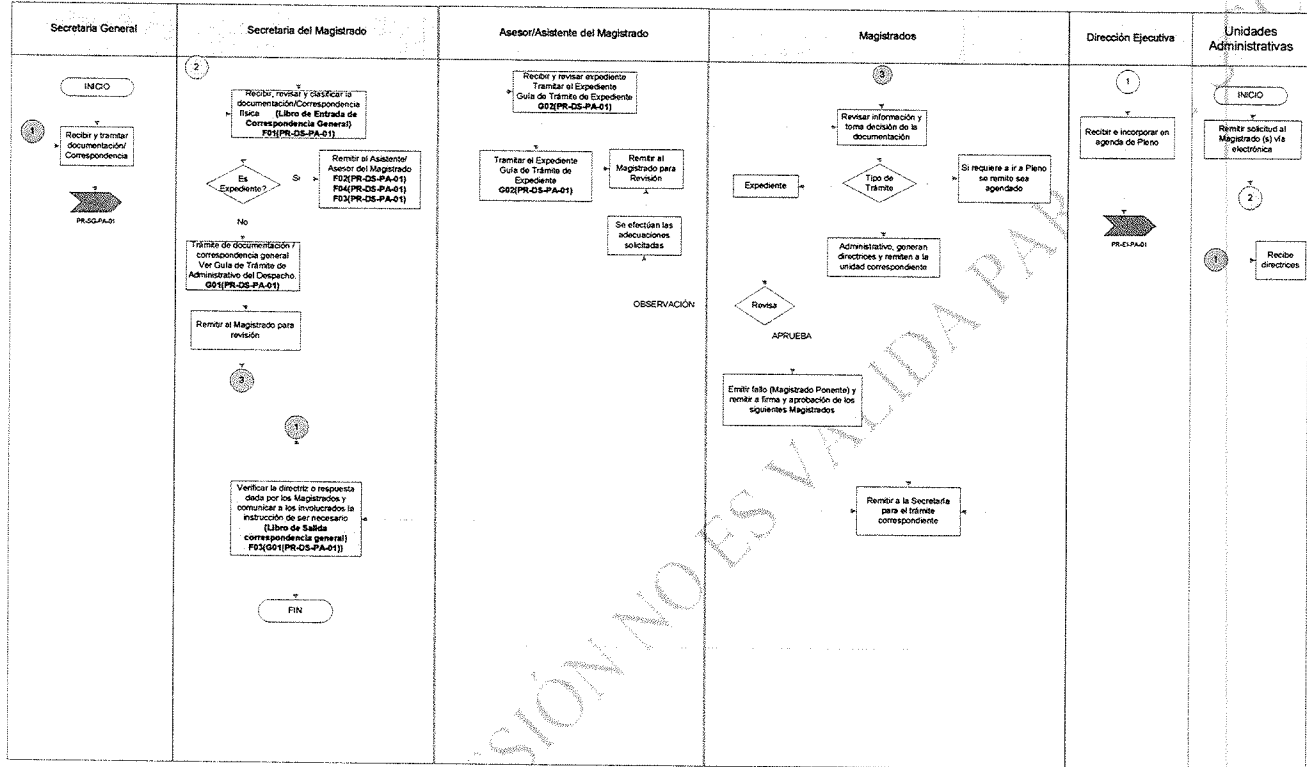
Fecha de Emisión:
Noviembre 2016

Page: 2 of 7

4.0 MAPA DEL PROCESO

TE

FLUJO GRAMA DEL PROCESO



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividades
1	Secretaría General	<p>Recibir y tramitar documentación/ correspondencia Remitir Documentación a los Despachos para la clasificación de documentación. Procedimiento de Gestión de Peticiones al Despacho Superior y Trámites de Expedientes PR-SG-PA-01</p>
2	Secretaria del Magistrado	<p>Recibir, revisar y clasificar la documentación y correspondencia La secretaria recibe, revisa y clasifica la documentación y correspondencia física proveniente de la Secretaría General o de las Unidades Administrativas y lo registra a través de los siguientes documentos de control:</p> <p>Libro de Entrada de Correspondencia general F01(PR-DS-PA-01) (Aplicable para cualquier tipo de documentación que se reciba en el Despacho) <i>**Será opcional, para control de cada Despacho, llevar un libro de correspondencia adicional.</i></p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de entrada ▪ Tipo de Documento ▪ Procedencia ▪ Asunto / Solicitante ▪ Recibido por (Fecha / Hora / Firma) <p><i>**Nota: Este control adicional será opcional y se manejará a lo interno de cada despacho dependiendo de la necesidad o instrucciones dadas.</i></p>
3	Secretaria del Magistrado/Asesores /Asistente del Magistrado	<p>Revisa la documentación y verifica si la misma es un expediente Si la documentación es un expediente lo remite al Asistente del Magistrado y registra en:</p> <p>Libro de Entrada y Salida de Expediente F02(PR-DS-PA-01)(Aplicable a los expedientes que se reciben de otros Despachos)</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de entrada ▪ Procedencia ▪ N° de Expediente ▪ Datos del Proceso ▪ Magistrado Ponente ▪ Destinatario (Fecha / Hora / Firma) <p>Tarjetas de Entrada F04(PR-DS-PA-01) (Aplicable a los expedientes del propio Despacho)</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de reparto ▪ Fecha de entrada en el Despacho ▪ N° de Expediente ▪ Asesor responsable

Procedimiento General

Gestión del Despacho



Código:
PR-DS-PA-01

Revisión:
05

Fecha de Emisión:
Noviembre 2016

Page: 4 of 7

No	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos del Proceso (Tipo de Proceso, partes, Magistrado Ponente) ▪ Destinatario (Fecha / Hora / Firma) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutoría <p>Control de Expediente de Naturalización F03(PR-DS-PA-01) (Aplicable a los expedientes de Naturalización)</p> <p>Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de reparto ▪ Fecha de entrada en el Despacho ▪ N° de Expediente ▪ Nombre del solicitante ▪ Nacionalidad ▪ Cédula / Carnet de extranjero ▪ Apoderado ▪ Teléfonos (solicitante / apoderado) ▪ Opciones <ul style="list-style-type: none"> – Estudios Realizados Sí ___ No ___ – Reciprocidad – Examen: Fecha de presentación _____ <li style="padding-left: 40px;">Aprobación Sí ___ No ___ ▪ Número y Fecha de Resolución ▪ Destinatario (Fecha / Hora / Firma) ▪ Fecha de salida del expediente a Migración <p>Ver Guía de Trámite de Administrativo del Despacho. G01(PR-DS-PA-01)</p>
4	Asistente del Magistrado	<p>Recibe y Revisa Expediente</p> <p>El Asistente Legal del Despacho del Magistrado correspondiente recibe y asigna el expediente para su trámite.</p>
5	Asistente del Magistrado/Asesor	<p>Trámite expediente</p> <p>Revisa el expediente, tramita y remite al Despacho del Magistrado para su aprobación.</p> <p>Ver Guía de Trámite de Expediente. G02(PR-DS-PA-01)</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de que el Magistrado efectuó adecuaciones de fondo, se procede y se remite para su aprobación.</p>

Procedimiento General

Gestión del Despacho



Código:
PR-DS-PA-01

Revisión:
05

Fecha de Emisión:
Noviembre 2016

Page: 5 of 7

No	Responsable	Actividades
6	Magistrados	<p>Revisan y toma decisión de la documentación en general (expediente, solicitudes, notas, acuerdos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisa y toma decisión de la documentación: <p>Para trámite administrativo, generan las directrices y la remiten a la unidad administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si se requiere Pleno <p>Si el tema debe ser atendido en Pleno, instruye para que sea remitido a la Dirección Ejecutiva Institucional e incluido en la agenda.</p> <p>Si el tema no amerita ser atendido en Pleno, imparte instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los Magistrados revisan la información contenida en el expediente y de aprobarla, firma el documento (Magistrado Ponente) y se envía a los restantes Magistrados para su aprobación. ✓ De tener observaciones, devuelve al asesor/asistente para su adecuación (Ver actividad N° 5). <p>Nota:</p> <p>En el tema de adecuaciones de fondo se evidenciarán bajo los parámetros internos de cada despacho que podrán ser por escritos o digitales.</p>
7	Secretaría del Magistrado	<p>Reciben y remiten la documentación en general (expediente, solicitudes, notas, acuerdos, etc.)</p> <p>Se recibe la documentación y se registran en los controles de salida del despacho y se envía a la unidad administrativa correspondiente. F03(PR-DS-PA-01).</p>
8	Secretaría General	<p>Recibe y tramita la documentación</p> <p>Procedimiento de Gestión de Peticiones al Despacho Superior y Trámites de Expedientes PR-SG-PA-01</p>
9	Dirección Ejecutiva Institucional	<p>Recibe e incorpora en agenda de Pleno</p> <p>La secretaria recibe documentación para que la misma sea incorporada a la agenda para Pleno.</p> <p>Procedimiento General Dirección Ejecutiva Institucional PR-EI-PA-01</p>

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
G01(PR-DS-PA-01)	Guía Trámite Administrativo del Despacho
G02(PR-DS-PA-01)	Guía Trámite de Expediente
N/A	Constitución Política
N/A	Código Electoral
N/A	Código Judicial y Procesal Penal
N/A	Código Penal
N/A	Decretos y acuerdos aprobados por el Tribunal Electoral
N/A	Demás leyes y normas vigentes que apliquen al proceso

Procedimiento General

Gestión del Despacho



Código:
PR-DS-PA-01

Revisión:
05

Fecha de Emisión:
Noviembre 2016

Page: 6 of 7

7.0 DEFINICIONES

Expediente	Conjunto de documentos, notas, oficios, pruebas y demás papeles que pertenecen a un asunto, negocio o proceso, acopiados como consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la autoridad judicial o administrativa.
Trámite Administrativo	Conjunto de pasos o procesos a seguir, a nivel administrativo, desde que entra un asunto o negocio al despacho, hasta su conclusión o salida.
Pleno	Representa la administración del Tribunal Electoral, integrado por los tres magistrados.
Trámite de expedientes	Actuaciones, diligencias o tramitaciones que integran un expediente o proceso.
Adecuaciones de fondo	Se refieren a los criterios jurídicos aplicables a un expediente

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
F01(PR-DS-PA-01)	Libro de Entrada de Correspondencia General	5 años	Secretaria
F02(PR-DS-PA-01)	Libro de Entrada y Salida de Expediente	Permanente	Secretaria / Asistente
F03(PR-DS-PA-01)	Control de Expediente de Naturalización	Permanente	Secretaria / Asistente
F04(PR-DS-PA-01)	Tarjeta de Entrada	Permanente	Secretaria / Asistente
F01(G01-DS-PA-01)	Libro de Notas	5 años	Secretaria
F02(G01-DS-PA-01)	Libro de Memorando	5 años	Secretaria
F03(G01-DS-PA-01)	Libro de Salida Correspondencia General	5 años	Secretaria
F04(G01-DS-PA-01)	Libro de Matrimonio	5 años	Secretaria

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	Trabajo en grupo Asesores	Marzo 2012	Primera edición del documento
01	Despachos	Septiembre 2012	Eliminación de la letra A, al final del código del documento ya que no se requiere la identificación en el Sistema de Gestión de Calidad. Se elimina Sala de Acuerdos del punto 3.0 sobre las responsabilidades y queda solo Magistrados como responsable.
02	Despachos	Abril 2013	Cambio en la nomenclatura de los Códigos de los Despachos, considerando el cambio de la Junta Directiva y Cargo de los Magistrados.
03	Trabajo en grupo Asesores/Asistentes	Agosto 2015	<ul style="list-style-type: none">Unificación de la nomenclatura de los códigosActualización de las normas legalesSe agrega en la actividad 2 **Será opcional, para control de

F02(PR-PL-PA-07)

Procedimiento General

Gestión del Despacho



Código:
PR-DS-PA-01

Revisión:
05

Fecha de Emisión:
Noviembre 2016

Page: 7 of 7

	del Despacho		<p>cada Despacho, llevar un libro de correspondencia adicional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se cambia de los formatos la palabra N° de reparto por N° de expediente.• Se le agrega a los contenidos mínimos del F02(PR-DS-PA-01) de donde o la procedencia del documento.• Modificación de la actividad 6.
04	Trabajo en grupo Asesores/Asistentes del Despacho	Enero 2016	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusto el flujo en el tema de las adecuaciones del magistrado y la adecuación por parte del asesor o asistente del despacho.• Se incorporo la nota indicando las adecuaciones de fondo.
05	Trabajo en grupo Asesores/Asistentes del Despacho	Noviembre 2016	<ul style="list-style-type: none">• Modificación por la Ley Orgánica de Sala de Acuerdos a Pleno y Acuerdo de Sala a Acuerdo de Pleno.• Modificación en los responsables de la custodia y tiempo de almacenaje de Libro de Entrada y Salida de Expediente.• Definición de Pleno según la Ley Orgánica.

"CUALQUIER IMPRESIÓN NO ES VALIDA DEL TRIBUNAL ELECTORAL"