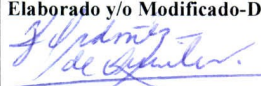


	Manual de Procedimientos Administrativos		N. ° de Procedimiento: MPAD/CENDOJ-SAJ/002
	Nombre del Procedimiento: Corrección de Nota de Remisión de Bultos Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados y/o con Salida Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada		N. ° de Revisión: 02
Elaborado y/o Modificado-DOA:	Recomendado/Autorizado:	Aprobado por: S.ADM.:	N. ° de Página: 1/6
 Ing. Zoraya Ordóñez	 Licdo. Carlos Arosemena	 Dra. Vielsa Ríos	Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:

CORRECCIÓN DE NOTA DE REMISIÓN DE BULTOS CONTENTIVOS DE EXPEDIENTES PROCESALMENTE TERMINADOS Y/O CON SALIDA PENALES, CIVILES, DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, PENAL DE ADOLESCENTES, LABORALES, MARÍTIMOS, DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, AGRARIOS, DE FAMILIA Y DE AQUELLOS DE COMPETENCIA DE LA SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES, COMO CUALQUIER OTRA JURISDICCIÓN QUE EN EL FUTURO SEA CREADA.

2.0. OBJETIVO:

- Garantizar que el proceso de traslado y/o devolución de los bultos sea seguro, coordinado con las Dependencias Judiciales y así evitar la pérdida de expedientes u otros errores u omisiones.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Sección de Archivo Judicial.
- Dependencia Judicial.

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplica a la Sección de Archivo Judicial y Dependencias Judiciales, que remiten sus expedientes procesalmente terminados y/o con salida a la Sección de Archivo Judicial.

5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Acuerdo 071 de 5 de febrero de 2009, Por el cual se crea el Centro de Documentación Judicial (Cendoj).
- Procedimiento Administrativo MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos, Órgano Judicial, octubre 2012.
- Procedimiento Administrativo MPAD/DPP/002: Elaborar, Revisar, Controlar y Eliminar la Emisión de Formas en la Institución, junio 2013.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/002
Nombre del Procedimiento: Corrección de Nota de Remisión de Bultos Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados y/o con Salida Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 2/6

6.0. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS:

No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

ANEXO No.: FORMA No.: TÍTULO

1	N/A	Nota de Devolución de Bultos a la Dependencia Judicial (Todo Tipo de Proceso)
---	-----	---

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Sección de Archivo Judicial	1	<p>Recibe los bultos de expedientes y verifica que la descripción de los números de los bultos a que hace referencia la nota de remisión esté correcta.</p> <p>En caso de existir errores confecciona la Forma N/A, Nota de Devolución de Bultos a la Dependencia Judicial (Todo Tipo de Proceso), conforme al formato sugerido en el Anexo N.º 1.</p>
Dependencia Judicial	2	Recibe la nota de solicitud de corrección y procede a corregir los errores en la descripción de la numeración de los bultos que remite a la Sección de Archivo Judicial, para su custodia.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/002
Nombre del Procedimiento: Corrección de Nota de Remisión de Bultos Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados y/o con Salida Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 3/6

9.0. HISTORIAL DE CAMBIOS:

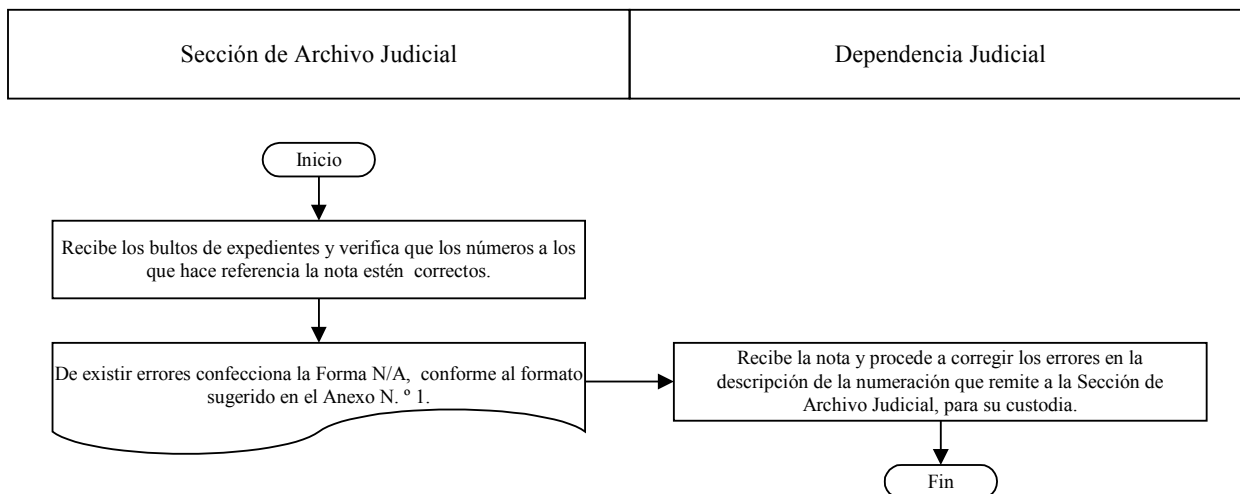
Fecha	Descripción de la Modificación y/o Actualización	Revisión N.º.	N.º. de la Hoja Modificada	Realizado por: Nombre del Analista
06/2016	<p>El procedimiento fue reestructurado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se hizo cambio de título, para que estuviera más acorde al procedimiento que desarrolla. 2. Se redefinen los objetivos, para mayor comprensión del procedimiento por partes de los funcionarios jurisdiccionales y de quienes laboran en la Sección de Archivo Judicial. 3. Se ajustan las actividades, para plasmar con mayor detalle los pasos a seguir. 4. Se rediseñan las Formas, para unificarlas y estandarizarlas. 	02		Zoraya Ordóñez

10.0. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- No aplica.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/002
Nombre del Procedimiento: Corrección de Nota de Remisión de Bultos Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados y/o con Salida Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 4/6

11.0. DIAGRAMA DE FLUJO:



Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/002
Nombre del Procedimiento: Corrección de Nota de Remisión de Bultos Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados y/o con Salida Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 5/6

ANEXO N.º 1

FORMA: N/A

Fecha de Revisión: 13/junio/2016

Nota de Devolución de Bultos a la Dependencia Judicial (Todo Tipo de Proceso)

Nota N.º _____
Fecha _____

Licenciado (a)

E. S. D.

Licenciado (a):

En relación a su Oficio N.º _____ fechado _____ por medio del cual nos remitió la cantidad de _____ bultos de expedientes procesalmente terminados y/o con salida, informamos a usted que la numeración a que hace referencia el oficio en mención no coincide con los que físicamente se adjuntan, por lo que agradecemos su corrección y reenvío.

Muy atentamente,

Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N.º de Procedimiento MPAD/CENDOJ-SAJ/002
Nombre del Procedimiento: Corrección de Nota de Remisión de Bultos Contentivos de Expedientes Procesalmente Terminados y/o con Salida Penales, Civiles, de la Niñez y la Adolescencia, Penal de Adolescentes, Laborales, Marítimos, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Contencioso Administrativo, Agrarios, de Familia y de aquellos de Competencia de la Sala Cuarta de Negocios Generales, como cualquier otra jurisdicción que en el futuro sea creada	N.º de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 06/2016
	N.º de Página: 6/6

ANEXO N.º 1

FORMA: N/A

Fecha de Edición: Enero/2000 N.º de Revisión: 02 Fecha de Revisión: 13/junio/2016

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Detallar el uso de la forma de Nota de Devolución de Bultos a la Dependencia Judicial.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. **Nota N.º:** Anotar un número acorde con la secuencia del número de notas u oficios que
- 2.2. **Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se confecciona la nota.
- 2.3. **Licenciado (a) _____:** Anotar el nombre del jefe del despacho de la dependencia judicial que remitió los bultos de expedientes a la Sección de Archivo Judicial.
- 2.4. **_____:** Anotar el nombre de la Sala, Tribunal Superior, Juzgado de Circuito, Seccional o Comarcal y Municipal que remitió los bultos de expedientes a la Sección de Archivo Judicial.
- 2.5. **En relación a su Oficio N.º _____:** Anotar el número de la Nota Remisoria de los bultos de expedientes a la Sección de Archivo Judicial.
- 2.6. **Fechado:** Anotar el día, mes y año en que se confeccionó la Nota Remisoria de los bultos a la Sección de Archivo Judicial.
- 2.7. **Cantidad de _____:** Especificar la cantidad de bultos (en número y letras) que se remitieron a la Sección de Archivo Judicial según la nota remisoria.
- 2.8. **Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial:** Firmar el Jefe (a) de la Sección de Archivo Judicial del Centro de Documentación Judicial (Cendoj).

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. **ORIGINAL:** Despacho Judicial que envió los bultos de expedientes a la Sección de Archivo Judicial.
- 3.2. **COPIA:** Sección de Archivo Judicial.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- No Aplica.