976-PLA-MI(NPL)-2024

Ref. SICE: 2499-23

9 de agosto del 2024

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por la Máster Melissa Durán Gamboa, Jefa a.i. del Subproceso de Modernización Institucional-No Penal, relacionado con la definición y actualización de las plantillas en los sistemas informáticos de los despachos judiciales que conocen la materia Agraria, como parte del **Proyecto 4000- CA- P01 Implementación del Código Procesal Agrario.**

El preliminar de este documento fue puesto en consulta bajo el oficio número 691-PLA-MI(NPL)-2024 al Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Agraria y Agroambiental, Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Magistrado Jorge Olaso Álvarez, Magistrado Gerardo Rubén Alfaro Vargas, Licda. Rebeca Salazar Alcócer Gestora de la Materia Agraria, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Sala Primera, Tribunal Agrario y los Juzgados Mixtos y Especializados que atienden materia Agraria. Se recibió respuesta de la Comisión de la Jurisdicción Agraria y Agroambiental en conjunto con la Gestora Agraria, así como también el Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones. El detalle de las observaciones, y el criterio de esta Dirección se incorporan en el apartado “*4. Observaciones al oficio en consulta 691-PLA-MI(NPL)-2024* del presente documento.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Subdirector

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Coordinador Comisión de la Jurisdicción Agraria
* Magistrada Damaris Vargas Vásquez, Comisión de la Jurisdicción Agraria
* Magistrado Jorge Olaso Alvarez, Comisión de la Jurisdicción Agraria
* Magistrado Gerardo Rubén Alfaro Vargas, Comisión de la Jurisdicción Agraria
* Licda. Rebeca Salazar Alcócer, Gestora de la materia Agraria
* Dr. Carlos Picado Vargas, Juez del Tribunal Agrario
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Sala Primera
* Tribunal Agrario
* Juzgado Agrario del Circuito Judicial de Cartago
* Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia)
* Juzgado Agrario de Jicaral
* Juzgado Agrario de Puntarenas
* Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de Alajuela
* Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)
* Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón)
* Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)
* Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste (Santa Cruz)
* Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí)
* Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores)
* Juzgado Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José
* Juzgado Agrario del Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)
* Juzgado Civil, Trabajo, Agrario, Familia, Penal Juvenil, Contra la Violencia Doméstica y Protección Cautelar II Circuito Judicial de Alajuela, sede Upala
* Juzgado Civil, Laboral, Familia, Violencia Doméstica, Agrario y Penal Juvenil de Buenos Aires
* Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba
* Archivo

xba

9 de agosto del 2024

Ingeniero

Dixon Li Morales, Subdirector

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

Como parte de las actividades asociadas al Proyecto 4000-CA-P01 *“Implementación del Código Procesal Agrario”,* se elaboró el presente oficio, en el cual se detallan las labores realizadas para la preparación del entregable *“3.8. Plantillas de los Sistemas”.* Se adjuntan las plantillas elaboradas por el Dr. Carlos Picado Vargas, Juez del Tribunal Agrario, en coordinación con la Gestoría Agraria, así como la información relacionada con la configuración de las mismas, de acuerdo con las solicitudes de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para su implementación en todos los despachos judiciales que conocen la materia Agraria.

En virtud de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento, la información recopilada por la Inga. Verónica Sánchez Calderón, Profesional 2 del Subproceso Modernización No Penal.

|  |  |
| --- | --- |
| Código: | 4000-CA-P01 |
| Proyecto: | Implementación del Código Procesal Agrario |
| Director: | Lic. Luis Guillermo Rivas Loáiciga, Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Agraria y Agroambiental /Despacho de la Presidencia |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior / Corte Plena |

|  |
| --- |
| **ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTO:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de la entrega** | 3.8 | **Fecha:** | 7-agosto-2024 |
| **Nombre del producto** | Plantillas en los sistemas | | |
| **Responsable de la entrega del producto** | Licda. Verónica Sánchez Calderón | **Plazo máximo de revisión** | 7-agosto-2024 |
| **Descripción del producto:** | | | |

# Antecedentes

En cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del período 2019-2024, en donde se establece como uno de los Objetivos Estratégicos *"Optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales para agilizar los servicios de justicia*" y de conformidad con las actividades establecidas para llevar a cabo el Proyecto 4000-CA-P01 "*Implementación del Código Procesal Agrario*", se describen las labores realizadas por la Gestora en Materia Agraria, en relación con la revisión y actualización de las plantillas incorporadas en los sistemas informáticos Escritorio Virtual o SIAG-PJ.

Mediante el oficio 298-PICPA-2021 del 19 de noviembre de 2021, artículo XI, se comunicó el acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Agraria en sesión 09-2012, el cual indica entre otras cosas:

“***Plantillas de Primera, Segunda y Tercera instancia:****Luego de que se pusiera en conocimiento de los y las jueces agrarios las plantillas de primera y segunda instancia, elaboradas por el Dr. Picado y avaladas por mi persona, se hizo una reunión con el Tribunal Agrario, donde se fueron analizando y atendiendo las observaciones que el Tribunal hiciera, de manera tal que por parte de ellos ya no hay observaciones pendientes.*

*Posteriormente se organizó otra reunión bajo el mismo formato, con los jueces y juezas de primera instancia, aprovechando de esta forma las reuniones mensuales que ellos realizan. A raíz de dicha reunión se solicitó a la Comisión, por parte de estos y a través del secretario del denominado Consejo de Jueces, una ampliación de tiempo para hacer las observaciones. Así las cosas, la Comisión en sesión del 23 de abril de este año, acta #4, artículo XXIII, aprobó un plazo de dos meses, y se les comunicó formalmente mediante oficio, el 27 de abril del mismo año, vía correo, a todos los despachos agrarios del país, y a través de sus cuentas oficiales.*

*La semana pasada, le consulté al secretario del Consejo de Jueces Agrarios, pues fue a través de este que se hizo la solicitud de ampliación, que si tenían avances respecto de las observaciones para que me informara; sin embargo, a la fecha no he obtenido respuesta. Así tampoco se me ha hecho llegar observación alguno, ni tampoco al Dr. Picado, quién fue el que se reunió con ellos, según consulta previa que le hiciera mi persona.*

*En cuanto a las plantillas de tercera instancia, recuerdo no se hicieron observaciones, por lo que no tendríamos pendientes.”.*

Se acordó:

*“2. Tener por concluido el proceso de diseño y consulta a los despachos involucrados de las plantillas elaboradas con ocasión del Proyecto de Implementación del CPA de los Juzgados Agrarios, el Tribunal Agrario y la Sala Primera, por lo que se dispone a aprobarlas y comunicarlo al Consejo Superior a fin de que la Dirección de Planificación y la Dirección de Tecnología de la Información procedan conforme a sus competencias. Dar por concluido este entregable en el Proyecto.... 6. Se declara este acuerdo firme por unanimidad y se dispone su comunicación.”.*

Mediante oficio 567-2023 se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 107-2021, del 14 de diciembre del 2021, artículo LIV, el cual señala:

“***Se acordó: 1.)*** *Tomar nota del acuerdo tomado por la Comisión de la Jurisdicción Agraria en la sesión N° 09-2021 celebrada el pasado 17 de septiembre del 2021, Artículo XI, remitido por la licenciada Rebeca Salazar Alcócer, Gestora Agraria y Coordinadora del Proyecto de Implementación Código Procesal Agrario, en oficio N° 298-PICPA-2021 del 19 de noviembre de 2021.* ***2.)*** *Tener por concluido el proceso de diseño y consulta a los despachos involucrados de las plantillas elaboradas con ocasión del Proyecto de Implementación del CPA de los Juzgados Agrarios, el Tribunal Agrario y la Sala Primera.* ***3.)*** *Hacer este acuerdo de las Direcciones de Planificación y de Tecnología de la Información y Comunicaciones para lo que corresponda.”.*

El oficio 567-2023 se puede consultar en el anexo 1.

# Plantillas

En virtud de lo expuesto se proceden a adjuntar en el siguiente documento, las plantillas realizadas y aprobadas por el Consejo Superior y la Comisión de la Jurisdicción Agraria. Estas plantillas se disponen en el formato de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos:

|  |
| --- |
| ***Plantillas aprobadas por el Consejo Superior y la Comisión de la Jurisdicción Agraria*** |
|  |

En atención a las indicaciones de la Licda. Rebeca Salazar Alcócer, Gestora Agraria, se destaca que estas plantillas se implementarán hasta la entrada en vigencia del Código Procesal Agrario y no de forma previa, dando que no se podrían utilizar plantillas que fueron realizadas con base en un Código que aún no está vigente.

Considerando que está pendiente la aprobación de la reforma al Código Procesal Agrario por parte de la Corte Plena y la Asamblea Legislativa, se contempla que, en caso de aprobarse dicha reforma, podría tener algún impacto en las plantillas actuales. En consecuencia, se evaluará la necesidad de actualizar o modificar las plantillas según el resultado de la aprobación de la reforma al Código actual.

# Información solicitada por el DTIC para la implementación de las plantillas.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) emitió el oficio 1184-DTIC-2024, en el cual se formularon observaciones sobre el oficio 691-PLA-MI(NPL)-2024 que fue puesto en consulta. Dentro de las observaciones, la DTIC destacó la necesidad de que la Dirección de Planificación defina ciertos aspectos clave que permitan una configuración e implementación efectiva y eficiente de las plantillas en los sistemas.

Con el fin de lograr una mayor comprensión y atender los requerimientos planteados por la DTIC, se llevó a cabo una reunión el 5 de julio del 2024, en donde participó la Dirección de Planificación, DTIC y la Gestora Agraria. La minuta de esta reunión 573-PLA-MI-MNTA-2024, se encuentra en el anexo 3.

Posteriormente, el 9 de julio del 2024, se realizó una sesión de trabajo entre la Dirección de Planificación, la Gestora Agraria y el Dr. Carlos Picado Vargas. El propósito de esta reunión fue atender las solicitudes realzadas por la DTIC y definir los requerimientos solicitados. La minuta de esta reunión 575-PLA-MI-MNTA-2024, se encuentra en el anexo 4.

En los siguientes apartados se detallan los requerimientos de la DTIC que fueron atendidos como resultado de las reuniones y sesiones de trabajo realizadas, así como los diferentes acuerdos tomados.

## Configuración de las plantillas

De acuerdo con lo solicitado por la DTIC, se adjunta el siguiente documento con información sobre las plantillas. Este documento incluye detalles sobre el tipo de resolución, cambios de estado o fase, la generación de números de resolución y las instancias en las que se debe habilitar cada plantilla.

|  |
| --- |
| **Plantillas Agrario (Detalle de carpetas resoluciones estados fases y** despachos) |
|  |

## Funciones asociadas a los modelos y plantillas de edictos.

La DTIC solicitó señalar la lista de las plantillas que se deben configurar para el trámite del voto automático, trámite del pase a fallo, modelos para la configuración de las notificaciones automáticas, así como los documentos y trámites asociados.

Adicionalmente, se señalan las plantillas correspondientes a edictos para que se aplique el formato de acuerdo establecido en la circular 51-2023.

En el siguiente documento adjunto, se detallan las siguientes listas de plantillas de acuerdo con lo solicitado:

* **1. Pase a fallo:** Las plantillas que deben configurarse para el trámite del voto automático y para el trámite del pase a fallo.
* **2. NO-Notificación Automática:** Las plantillas que No llevan notificación automática se encuentran en esta lista, por consiguiente, las plantillas que sí tienen notificación automática son las que no están en esta lista.
* **3. Plantillas Relacionadas:** se detallan las plantillas que están asociadas.
* **4. Plantillas Edictos:** contiene la lista de las plantillas que corresponden a edictos y a las cuales se les debe aplicar el formato según la circular 51-2023.

|  |
| --- |
| **Listas de las Plantillas** |
|  |

## Encabezados

Las plantillas tendrán el encabezado propio del Modelo de Gestión por Procesos en cada una de las páginas. En la siguiente imagen se encuentra un ejemplo del encabezado en mención:

**Imagen 1**

**Encabezado del Modelo de Gestión por Procesos.**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Fuente:** Dirección de Planificación, Subproceso Planificación Estratégica.

Adicionalmente, cada plantilla tendrá el encabezado que se usa actualmente, pero solamente al inicio del documento y no en cada página.

Se debe incorporar el encabezado correspondiente, dependiendo de si se trata de un oficio o no. Las plantillas que **no** son oficios deben llevar el encabezado 1, mientras que las plantillas de oficios deben llevar el encabezado 2. En el apartado anterior se dispuso un archivo con las listas de las plantillas, específicamente en la lista “**2. NO-Notificación Automática”** se encuentra la lista de las plantillas que llevan encabezado 2. Las plantillas que no se encuentran en dicha lista deben llevar encabezado 1.

Encabezado 1: este encabezado se coloca en las plantillas que no son oficios.

**Imagen 2**

**Encabezado 1: para los documentos que no son oficios**



***Fuente:*** *Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Oficio 1184-DTIC-2024*

Encabezado 2: este encabezado se coloca en los oficios que se encuentran en la lista “**2. NO-Notificación Automática”**.

**Imagen 3**

**Encabezado 2: para los oficios**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

***Fuente:*** *Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Oficio 1184-DTIC-2024*

En el anexo 5 se encuentra una prueba de los encabezados y pies de página, realizada por DTIC. Para las plantillas de edictos se debe considerar la excepción del formato según la circular 51-2023.

## Pie de página

Las plantillas tendrán el pie de página propio del Modelo de Gestión por Procesos en cada una de las páginas. En la siguiente imagen se encuentra un ejemplo del pie de página en mención:

**Imagen 4**

**Pie de página del Modelo de Gestión por Procesos.**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Fuente:** Dirección de Planificación, Subproceso Planificación Estratégica.

Adicionalmente, a cada plantilla se le debe incorporar el pie de página de acuerdo con lo señalado por la DTIC. En la siguiente imagen se encuentra el pie de página señalado por la DTIC.

**Imagen 5**

**Pie de página para todas las plantillas.**

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente

***Fuente:*** *Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Oficio 1184-DTIC-2024*

En el anexo 5 se encuentra una prueba de los encabezados y pies de página, realizada por DTIC. Para las plantillas de edictos se debe considerar la excepción del formato según la circular 51-2023.

## Nombre de las plantillas

Cada plantilla posee un código alfanumérico al inicio de su nombre, el cual debe conservarse al cargarlas en los sistemas, ya que este código facilitará su identificación. Se indica a la DTIC la importancia de mantener dicho código en el nombre de cada plantilla al realizar la carga en los sistemas.

## Acuerdos sobre la implementación (fecha y persona designada)

Durante las reuniones sostenidas con la Dirección de Planificación, la Gestoría Agraria, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y el Dr. Carlos Picado Vargas, se tomaron los siguientes acuerdos que se considera importantes destacar:

* En la reunión del 5 de julio del 2024, se señaló la importancia de que al 1° de septiembre del 2024, DTIC cuente con las plantillas para iniciar la implementación, para que puedan estar disponibles al 28 de febrero del 2025. Las plantillas se implementarán tal como se presentan en este oficio. En caso de requerir modificaciones como resultado de la aprobación de las reformas al Código Procesal Agrario, éstas se realizarán posteriormente y de forma paulatina. Ver minuta 573-PLA-MI-MNTA-2024 en el anexo 3.
* En la reunión del 9 de julio del 2024, se acordó que la persona encargada de atender y aclarar las observaciones de DTIC durante el proceso de inclusión de las plantillas en los sistemas será el Dr. Carlos Picado Vargas, quien elaboró las plantillas. Ver minuta 575-PLA-MI-MNTA-2024 en el anexo 4.

# Observaciones al oficio en consulta 691-PLA-MI(NPL)-2024

El preliminar de este documento fue remitido en consulta mediante el informe 691-PLA-MI(NPL)-2024, con el fin de que las partes involucradas tuvieran la oportunidad de hacer sus observaciones pertinentes. En respuesta, se recibió el oficio 40-PICPA-2024 de la Comisión de la Jurisdicción Agraria y Agroambiental en conjunto con la Gestora Agraria; el oficio 1184-DTIC-2024 de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; y el correo enviado por el Juzgado Agrario del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur. Los documentos con las observaciones están dispuestos en el anexo 2.

En aras de abordar de manera diligente dichas observaciones, se detallan en la siguiente tabla para brindar así la atención requerida.

**Tabla 1.**

**Observaciones realizadas al oficio 691-PLA-MI(NPL)-2024 en consulta.**

| **Página** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| --- | --- | --- |
| **Oficio 40-PICPA-2024 de la Comisión de la Jurisdicción Agraria y Agroambiental en conjunto con la Gestora Agraria.** | | |
|  | ***“2)*** *Hacer de conocimiento de la Dirección de Planificación que, no se tienen observaciones, toda vez que, dichas plantillas ya fueron revisadas y aprobadas, en su momento, por esta Comisión, así como por el Consejo Superior, por lo que es viables su implementación, pero, hasta que entre en vigencia el Código Procesal Agrario y no en forma previa, pues no se podría utilizar plantillas que fueron realizadas con base a un Código que aún no está vigente. Ahora bien, para determinar si es necesaria la actualización de las plantillas en mención y coordinar reuniones para el análisis de estas,* *resulta de vital importancia considerar y valorar que existe una propuesta de Reforma al nuevo Código Procesal Agrario que está pendiente de aprobación, tanto por la Corte Plena como por la Asamblea Legislativa; por tanto, en caso de ser aprobada dicha reforma, la misma podría tener un impacto directo en las plantillas, por lo que, bajo esa circunstancia, sí podrían requerir de una actualización.”* | Se toma nota de lo indicado y se establece en el apartado 2 de este documento que la implementación de las plantillas se ejecutará una vez que entre en vigencia el Código Procesal Agrario. Asimismo, se señala que la necesidad de actualizar las plantillas dependerá de la aprobación de la reforma al Código Procesal Agrario por parte de la Corte Plena y la Asamblea Legislativa.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **Juzgado Agrario I Circuito Judicial Zona Sur.** | | |
|  | *“Buenos días y en relación con la revisión y actualización los formularios o  plantillas incorporadas en  los sistemas informáticos Escritorio Virtual o SIAG-PJ por parte de este despacho no tendríamos observación al respecto ya que todo se enfocaría en la aplicación eventual del nuevo código y la viabilidad de las plantillas para ser implementadas previo a la entrada en vigencia del Código Procesal Agrario.”* | Se toma nota de la comunicación, la cual no modifica el contenido del informe. |
| **Oficio 1184-DTIC-2024 de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.** | | |
|  | 1. ***Alcance de la aplicación de los modelos***   *En el punto* ***2. Plantillas****, se observan carpetas denominadas 1.18. Plantillas segunda instancia, 2.13 Plantillas Recurso de Casación Agrario CPA 2021, las cuales no se consideran de primera instancia, es por esto, que solicitamos se nos indique cuáles carpetas corresponden a la primera instancia, cuáles a la segunda y por último cuáles a la tercera.* | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en el **apartado 3.1**, en donde se adjunta un documento, en el cual se señalan las plantillas correspondientes a cada instancia. |
|  | 1. ***Funciones asociadas a los modelos***   *De acuerdo a la revisión realizada, solamente se indican los modelos que se consideran deben configurarse para el trámite de voto automático, sin embargo, se solicita la lista de modelos para el trámite de Pase a Fallo, la lista de modelos para la configuración de las notificaciones automáticas, que, si bien no es indispensable para la creación de los formatos jurídicos, lo es para uso del Sistema Integral de Apoyo a la Gestión de los Procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ) y el Sistema de Gestión en un despacho electrónico ya que de no estar configurado implicaría que no funcione el Libro de pase a Fallo ni las notificaciones automáticas.*  *Aunado a lo anterior, los despachos actualmente cuentan con documentos y trámites asociados, que les permite agilizar la tramitación, esto se refiere a que, asociado a un formato jurídico, puede generar otro u otros documentos necesarios, así como generar el trámite de Registro de Resolución y Cambio de Fase, de manera consecutiva, que, de igual manera si bien no es indispensable para la creación de los formatos jurídicos, lo es para la tramitación en despachos electrónicos*. | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en los **apartados 3.1. y 3.2**, en donde se adjunta la lista de las plantillas que se deben configurar para el trámite del voto automático, el trámite del pase a fallo, la lista de plantillas para la configuración de las notificaciones automáticas, las plantillas asociadas, el tipo de resolución, el cambio de estado y fase, así como las plantillas que corresponden a edictos para que se les aplique el formato según lo establecido en la circular 51-2023. |
|  | 1. ***Aspectos de formato en los modelos***   *Las plantillas actuales, cuentan con datos que no se incluyen en las nuevas plantillas, a saber:*   * *Al inicio de la plantilla de resolución, se coloca el número de expediente, dígito verificador del SDJ, el tipo de proceso y las partes involucradas, se solicita indicar si esta información se eliminaría según el Modelo de Gestión por Procesos. Se adjunta una imagen de ejemplo que muestra cómo se presentan actualmente los datos de la plantilla.* | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en el **apartado 3.3.**  La información de los encabezados no se elimina. Se debe colocar a cada plantilla el correspondiente encabezado según lo que se indica en el **apartado 3.3** del presente oficio.  En el anexo 5 se incorpora una prueba realizada por DTIC sobre la implementación de los encabezados y pies de página. |
|  | En los oficios no se menciona la oficina de origen, se solicita indicar si esta información se eliminaría según el Modelo de Gestión por Procesos. Se adjunta una imagen de ejemplo que ilustra la presentación actual de los datos en los oficios. | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en el **apartado 3.3.**  La información de los encabezados no se elimina. Se debe colocar a cada plantilla el correspondiente encabezado según lo que se indica en el **apartado 3.3** del presente oficio.  En el anexo 5 se incorpora una prueba realizada por DTIC sobre la implementación de los encabezados y pies de página. |
|  | *En el pie de página, se incluye el número de teléfono, la dirección física y electrónica, así como un medio de fax, según lo establecido en la Circular N° 141-11, se solicita indicar si esta información se eliminaría según el Modelo de Gestión por Procesos. Se adjunta un ejemplo de cómo se presenta actualmente esta información.* | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en el **apartado 3.4**.  La información de los pies de página no se elimina. Se señala en el **apartado 3.4**. del presente oficio, que se debe agregar el pie de página ya establecido a todas las plantillas.  En el anexo 5 se incorpora una prueba realizada por DTIC sobre la implementación de los encabezados y pies de página. |
|  | *En cuanto a plantillas de edictos, deberán ajustarse a lo solicitado en la circular 51-2023 correspondiente a los requisitos para subir documentos en el Sistema de Boletín Judicial (SIBO), o bien, se solicita indicar si esta circular se omitiría según el Modelo de Gestión por Procesos.* | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en el **apartado 3.2.**  En el archivo adjunto en el **apartado 3.2** del presente oficio, se encuentra la lista llamada “**4. Plantillas Edictos”**, que contiene la lista de los edictos. A estas plantillas se les debe aplicar el formato según lo establecido en la circular 51-2023. |
|  | *Debido a que no se menciona, el tipo de letra definido en el Modelo de Gestión por Procesos, y en las plantillas a incluir varía. Se propone mantener el formato actual de los formatos jurídicos del SIAGPJ, el tipo Cambria, tamaño 12, espaciado 1.5.* | No modifica el fondo del oficio. Se mantiene el formato actual correspondiente al tipo de letra Cambria, tamaño 12, espaciado 1.5. |
|  | *Con relación a las plantillas que se mencionarán, se observaron que difieren a la mayoría de los documentos, ya que se realizan observaciones en color amarillo, verde y rojo, así como también, notas en color azul y celeste, que en algunos casos corresponden a la creación de variables o de selecciones que, para la configuración del formato jurídico, es importante entender. Es por lo anterior que, consideramos necesario, una guía de cómo fueron definidas dichas anotaciones, o bien, se nos indique la persona que nos puede aclarar las observaciones durante el proceso de inclusión de las plantillas en los sistemas.*  *A continuación, se detalla el listado (…).* | Se modifica el oficio y se incorpora lo solicitado en el **apartado 3.6.**  De acuerdo con la reunión sostenida con la Licda. Rebeca Salazar Alcócer, Gestora Agraria y al Dr. Carlos Picado Vargas el 9 de julio del 2024, en relación con las plantillas que tienen observaciones en color amarillo, verde y rojo, así como también, notas en color azul y celeste, se hace la indicación de que se usó el formato utilizado para las plantillas de Civil.  En vista que DTIC señaló que para este caso se indique la persona que les puede aclarar las observaciones durante el proceso de inclusión de las plantillas en los sistemas, durante dicha reunión se acordó que la persona será el Dr. Carlos Picado Vargas, quien elaboró las plantillas. Este acuerdo consta en la minuta 575-PLA-MI-MNTA-2024, del anexo 4. |
|  | *Finalmente, se requiere contar con las aclaraciones de los puntos mencionados anteriormente, antes del 01 de setiembre de 2024, con el fin de iniciar las acciones necesarias para la implementación de las plantillas y comunicar sobre el avance de la implementación a la Comisión de la Jurisdicción Agraria, a la Gestora en materia Agraria y a la Dirección de Planificación, en el plazo proyectado a elaborar y probar al menos 50 plantillas por semana ya que gran parte de estas no requieren crear variables ni selecciones, hasta completar las 406 aportadas, a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal de Familia.* | No modifica el fondo del oficio. Se toma nota de la indicación realizada por DTIC. Es importante destacar, que tal como se acordó en la minuta 573-PLA-MI-MNTA-2024 de la reunión del 5 de julio del 2024, las plantillas se implementarán tal como se presentan en este oficio. En caso de requerir modificaciones en las plantillas como resultado de la aprobación de las reformas al Código Procesal Agrario, éstas se realizarán posteriormente y de forma paulatina. |

# Recomendaciones

*Al Consejo Superior:*

* 1. Tomar nota de que en atención al acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión 107-2021 en donde se acordó “*Tener por concluido el proceso de diseño y consulta a los despachos involucrados de las plantillas elaboradas con ocasión del Proyecto de Implementación del CPA de los Juzgados Agrarios, el Tribunal Agrario y la Sala Primera*”, la Dirección de Planificación y la Gestoría en Materia Agraria llevaron a cabo las acciones correspondientes para la presentación del entregable **“*3.8 Plantillas en los sistemas*”,** asociado al **Proyecto 4000-CA-P01 Implementación del Código Procesal Agrario,** las cuales se encuentran alineadas con la nomenclatura que define el Modelo de Gestión por Procesos para el control documental de los formularios y registros.
  2. Aprobar la implementación de las plantillas propuestas para los despachos que atienden materia agraria a nivel nacional, a partir de la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Agrario, prevista para el 28 de febrero del 2025.

*A la Comisión de la Jurisdicción Agraria:*

* 1. Tomar nota de las acciones realizadas en el marco del Proyecto 4000-CA-P01 de Implementación del Código Procesal Agrario, específicamente en lo que corresponde al entregable “*3.8 Plantillas en los sistemas*”.

*A la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones:*

* 1. Tomar nota de la información dispuesta en el apartado 3, en relación con los aspectos clave, necesarios para realizar la configuración de las plantillas en los sistemas.
  2. Mantener el código alfanumérico el inicio del nombre de cada plantilla al momento cargarlas en los sistemas, ya que este código facilitará su identificación.
  3. Tomar nota de que la persona encargada de atender y aclarar las observaciones de DTIC durante el proceso de inclusión de las plantillas en los sistemas será el Dr. Carlos Picado Vargas, quien elaboró las plantillas.
  4. Realizar las acciones necesarias para la implementación de las plantillas presentadas en este oficio, de manera que estén disponibles en los sistemas de los despachos agrarios, una vez entre en vigencia el Código Procesal Agrario y comunicar el avance de la implementación a la Comisión de la Jurisdicción Agraria, la Gestora en materia Agraria y la Dirección de Planificación.

*A la Gestoría en materia Agraria*

* 1. En caso de que sea aprobada la reforma al Código Procesal Agrario, evaluar la necesidad de actualizar las plantillas, coordinar y comunicar a la Comisión de la Jurisdicción Agraria y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones el resultado de dicha valoración.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Descripción** | **Documento** |
| 1 | Oficio 567-2022 |  |
| 2 | Observaciones al oficio 691-PLA-MI(NPL)-2024 |  |
| 3 | Minuta 573-PLA-MI-MNTA-2024. Reunión del 5 de julio del 2024 de DTIC, la Dirección de Planificación y la Gestora Agraria. |  |
| 4 | Minuta 575-PLA-MI-MNTA-2024. Reunión del 9 de julio del 2024 de la Dirección de Planificación, la Gestora Agraria y el Dr. Carlos Picado Vargas. |  |
| 5 | Prueba realizada por DTIC de los encabezados y pies de página. |  |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe** | **Nombre** | **Puesto** |
| **Elaborado por:** | Licda. Verónica Sánchez Calderón | Profesional 2 a.i. |
| **Revisado por:** | Máster Melissa Durán Gamboa | Jefa a.i. Subproceso de Modernización Institucional-No Penal |
| **Visto bueno por:** | Ing. Dixon Li Morales | Subdirector Proceso Ejecución de las Operaciones |