

Nota importante: El presente oficio cuenta con la aprobación del Consejo Superior, según acuerdo tomado en sesión N°20-2026 celebrada el 12 de marzo de 2026, Artículo XLVI, para efectos de referencia y verificación por parte de cualquier dependencia institucional.

Oficio N°21-CI-2026
04 de marzo de 2026

Integrantes
Consejo Superior
Poder Judicial

Estimados señores y señoras:

Con base en el artículo 17, inciso b), de la Ley General de Control Interno, el cual establece, que los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República deben realizar de forma periódica, un proceso de autoevaluación interna orientado al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), se presenta el informe del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) formulado por las dependencias del **Ámbito Jurisdiccional** para el año 2026. Este análisis fue elaborado por la licenciada July Brenes Corella, Profesional de esta Oficina.

El PAI se orienta a la identificación oportuna de desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. En ese marco, el proceso exige la definición de medidas correctivas pertinentes o en su defecto cuando corresponda, la formulación de iniciativas que contribuyan a robustecer la institución y al afianzamiento de una cultura de mejora continua.

El artículo 7 de la Ley General de Control Interno (LGCI) dispone que las entidades públicas deben implementar un Sistema de Control Interno (SCI) aplicable, razonable, completo e integrado, coherente con las competencias y responsabilidades institucionales. Este

Sistema debe brindar un grado adecuado de seguridad sobre el cumplimiento de las atribuciones asignadas y observar el marco normativo vigente; en ese sentido, el PAI resulta una herramienta de gran utilidad para la mejora continua.

I. INTRODUCCIÓN.

El PAI encuentra su sustento en el artículo 17, inciso b) de la LGCI, el cual establece:

"Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos".

En atención a lo anterior, constituye un instrumento administrativo que favorece la habilitación de espacios institucionales para formalizar la supervisión interna de las actividades que se desarrollan cotidianamente, permitiendo constatar si el avance se orienta adecuadamente hacia el cumplimiento de los objetivos definidos y el impulso de la mejora continua.

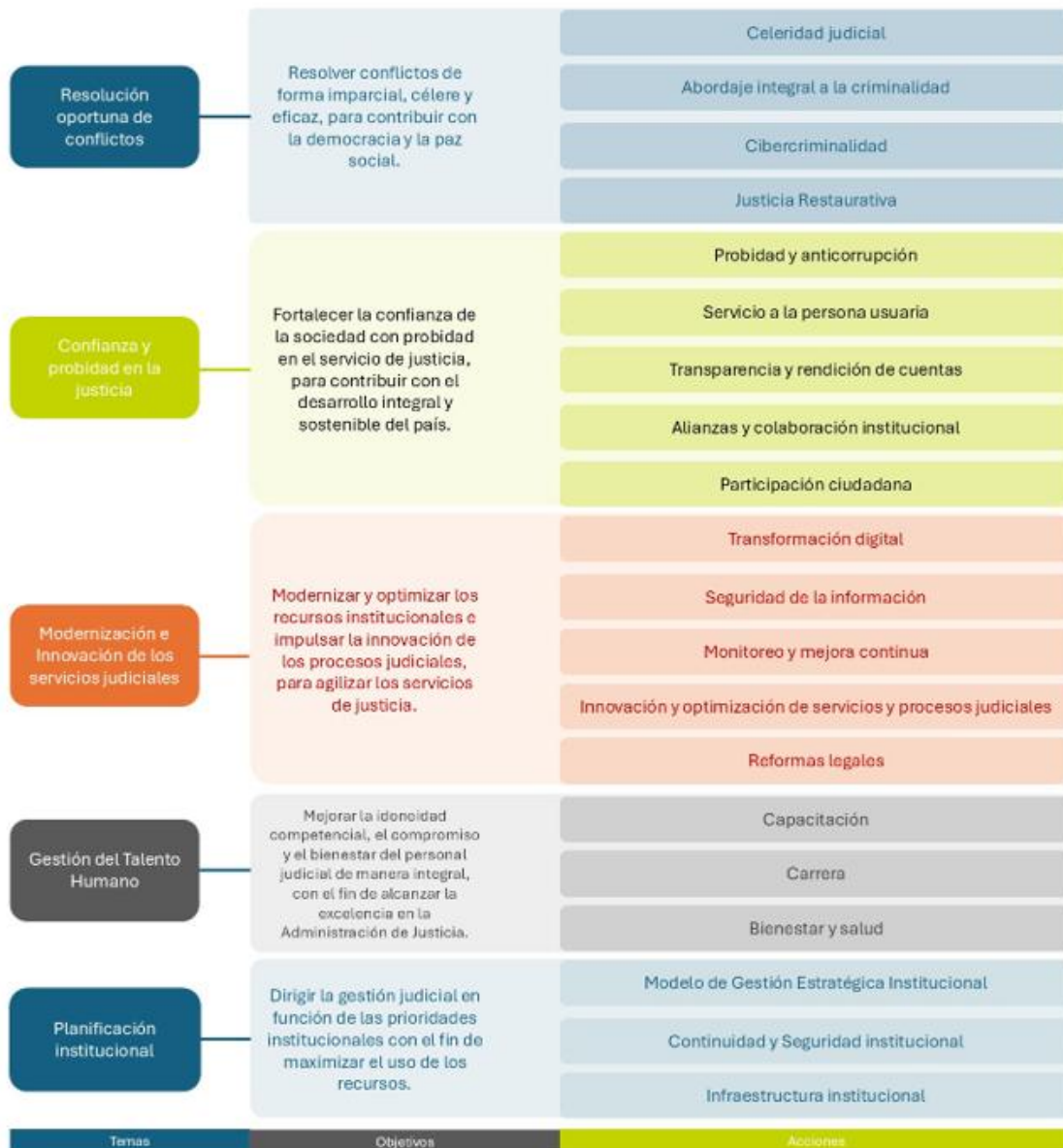
Actualmente, este proceso se ejecuta de forma automatizada, organizando y distribuyendo la información según los Componentes Funcionales del SCI. Lo anterior facilita la identificación de debilidades, oportunidades de mejora y contribuye al perfeccionamiento permanente del desempeño institucional, con altos estándares de calidad en el servicio brindado a las personas usuarias.

1.2- VINCULACIÓN DEL PAI CON LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.

El PAI 2026 incorpora temas y acciones alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. En el marco del proceso, se consignan las principales acciones orientadas a impulsar y mejorar los servicios vinculados con la administración de justicia, en concordancia con las metas y objetivos estratégicos definidos.

Al respecto, corresponde recordar los temas y las acciones estratégicas que deben considerarse de manera coherente con el PEI vigente.

**Temas, objetivos y acciones estratégicas del
Plan Estratégico Institucional 2025-2030**



Fuente: Informe 1608-PLA-PE-2024 elaborado por la Dirección de Planificación.

Sobre el particular, es relevante destacar que el ejercicio PAI verifica la calidad de la gestión conforme a la Norma de Control Interno "1.9" - *Vinculación del SCI con la Calidad* -. En este sentido, se evalúan las actividades de control para asegurar su funcionalidad y su alineación con las necesidades institucionales, todo ello en concordancia con los objetivos, bajo un enfoque de mejora continua.

II. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN 2026.

A-. METODOLOGÍA.

Para este ejercicio, se formularon preguntas de interés para cada programa institucional, vinculadas con las Normas de Control Interno, y se diseñó un instrumento de medición incorporado en la herramienta automatizada del PAI. Mediante este mecanismo se registran y analizan las acciones desarrolladas, con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno (SCI) en cada oficina, con base en los Componentes Funcionales del SCI y en correspondencia con las propuestas de mejora planteadas.

En esa línea, el ejercicio aplicado en los despachos del ámbito Jurisdiccional se sustenta en la verificación de criterios a través de preguntas orientadas a la valoración de la atención brindada a las Normas de Control Interno, lo que permite estimar las desviaciones y mejoras posibles en cada Componente Funcional, la normativa aplicada y el fortalecimiento del SCI.

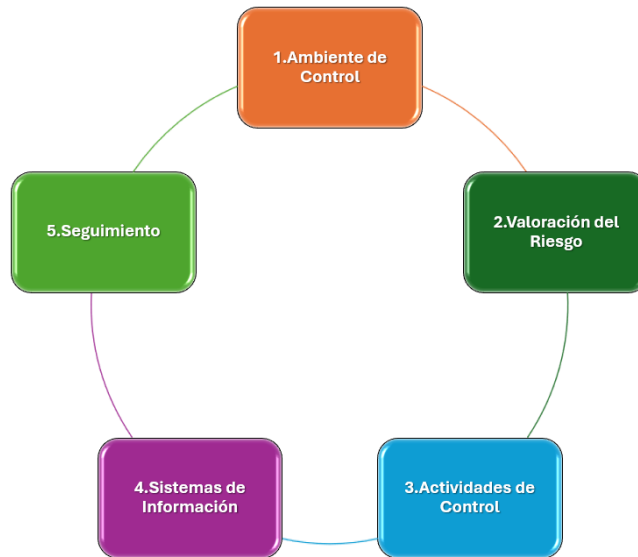
El PAI-2026 se ejecuta con la participación de oficinas y despachos pertenecientes a los distintos ámbitos institucionales, lo cual facilita la identificación de debilidades y oportunidades de mejora para el perfeccionamiento continuo de la gestión institucional y el mejoramiento del servicio brindado a la ciudadanía.

De igual forma, el presente ejercicio constituye una herramienta orientada a fortalecer la calidad del servicio público, impulsar la mejora de la gestión judicial, optimizar el uso de los recursos disponibles, promover la transparencia y consolidar un ciclo de progreso continuo, contribuyendo así a un sistema judicial más eficiente, efectivo y transparente.

Para una mejor comprensión de la metodología aplicada, seguidamente se detallan los Componentes Funcionales del SCI que serán evaluados y fortalecidos mediante las

propuestas a implementar en cada caso:

Ilustración 1
Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno



Fuente: Elaboración propia.

Como parte del ejercicio del PAI-2026, se seleccionaron y priorizaron las normas vinculadas con el desarrollo de los Componentes Funcionales del SCI para el ámbito Jurisdiccional. Esta selección no se limitó a una revisión general, sino que respondió a un criterio técnico orientado a asegurar que la autoevaluación se sustente en disposiciones directamente relacionadas con el quehacer institucional y con los principales factores que inciden en la gestión.

En ese sentido, las normas consideradas abarcan aspectos asociados a la gestión y responsabilidad del personal, la valoración de riesgos, la implementación de actividades de control, el uso oportuno y seguro de los sistemas de información, así como el seguimiento a las acciones definidas. Al enmarcar el PAI-2026 en estas reglas, se fortalece el SCI al promover una evaluación más coherente, alineada y útil para desarrollar mejoras

sostenibles en el tiempo.

La depuración de los argumentos analizados al evaluar el proceso de formulación del PAI-2026 constituye un trabajo relevante, ya que implicó el análisis, validación y homologación de estos en coordinación con los objetivos institucionales y los propios del ámbito Jurisdiccional, mediante espacios de intercambio con las personas jefes del Programa.

Este abordaje permitió identificar, de manera objetiva y fundamentada, cuáles temas resultan pertinentes para ser autoevaluados, considerando su impacto en la continuidad del servicio, la gestión de riesgos, la eficacia de los controles y la toma de decisiones.

La consulta previa con la jerarquía del programa resulta valiosa, porque asegura que los temas seleccionados para evaluar reflejen prioridades institucionales reales y no únicamente criterios aislados de cada despacho; además, favorece el compromiso de los niveles decisorios con el proceso y con la ejecución de las acciones de mejora resultantes del análisis.

En consecuencia, los temas analizados y evaluados en este informe representan un producto institucional construido mediante trabajo articulado que mejora la calidad del diagnóstico al integrar criterios de quienes dirigen y conocen las necesidades operativas, lo que contribuye a que el Proceso de Autoevaluación Institucional sea una herramienta de gestión para alcanzar la identificación precisa de los aspectos que ameritan mejora y no solo un requisito legal.

Asimismo, esta forma de construcción fortalece el SCI porque consolida una visión compartida sobre los aspectos por mejorar que deben atenderse. Con este enfoque se

facilita que los resultados del PAI se traduzcan en acciones concretas y aplicables, con mayor viabilidad de seguimiento y con un efecto directo en el orden, la consistencia y la mejora continua de la gestión administrativa.

Seguidamente, se presentan los criterios de evaluación utilizados en el PAI-2026, mediante los cuales se determina la relevancia de optimizar la atención de las normas objeto de estudio.

TABLA 1
CRITERIOS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAI
PERÍODO 2026

Criterios de Evaluación	Condición de Cumplimiento
Siempre	Se cumple con la normativa y se obtienen resultados, aunque los mecanismos para alcanzar los objetivos de la oficina son susceptibles de mejora. El cumplimiento debe respaldarse con evidencia documentada.
Casi siempre	El cumplimiento es adecuado y las condiciones de control están debidamente documentadas o autorizadas.
A veces	La normativa ha sido aplicada de forma limitada o recientemente, por lo que aún no es posible verificar sus efectos o resultados. Las condiciones de control están establecidas, pero no se han formalizado.
Nunca	La normativa en cuestión no se ha implementado o no se cuenta con certeza sobre la adecuación de su aplicación. En consecuencia, deben generarse propuestas de mejora para ser trabajadas dentro del período establecido por la Oficina de Control Interno.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Es pertinente señalar que la normativa de Control Interno define con claridad las responsabilidades del Jerarca y los Titulares Subordinados en la implementación,

evaluación y fortalecimiento del SCI. En consecuencia, corresponde a las jefaturas coordinar y dar seguimiento al proceso, de conformidad con los plazos establecidos y aprobados por el Consejo Superior.

B-. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA APORTADAS.

De acuerdo con los resultados del análisis, la elaboración del PAI-2026 por parte de las dependencias del Ámbito Jurisdiccional alcanzó un alto nivel de cumplimiento en este período, siendo que solo el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial Limón, el Juzgado Contravencional de Matina, el Juzgado de Familia, Penal Juvenil, contra la Violencia Doméstica y Protección Cautelar de Turrialba y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Limón, no cumplieron con el ejercicio. Cabe destacar el alto grado de compromiso evidenciado por este programa en el cumplimiento de las responsabilidades vinculadas a la gestión institucional.

La distribución de las propuestas de mejora incorporadas en el PAI-2026 se muestra en el siguiente esquema:

<p>Norma: Emitida por la Contraloría General de la República y fundamentada en la Ley General de Control Interno, ofrece orientación general para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Aspecto de interés institucional: Contempla los elementos cruciales para mejorar la gestión y el servicio ofrecido a las personas usuarias.</p>
<p>Propuesta de mejora: Se refiere a las acciones sugeridas por cada una de las oficinas del Ámbito Jurisdiccional, en concordancia con las normativas evaluadas.</p>

Asimismo, al ser formuladas directamente por las oficinas, las propuestas de mejora generadas en el marco del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) reflejan de manera precisa las necesidades, desafíos y oportunidades identificadas en la ejecución de las funciones operativas, por lo cual, constituyen un insumo relevante para la elaboración de los Planes Anuales Operativos (PAO); por tanto, resultan orientadoras para la planificación institucional.

La incorporación de estos hallazgos en la formulación de los PAO no solo contribuye a la alineación de las acciones operativas con los hallazgos y recomendaciones derivados del ejercicio de control interno, sino que también facilita la priorización de actividades orientadas a la mejora continua, la mitigación de riesgos y el fortalecimiento de capacidades institucionales.

Además, las propuestas de mejora, al traducirse en acciones concretas de la planificación, permiten un respaldo presupuestario para su ejecución. Esta articulación favorece una asignación más eficiente de los recursos y un seguimiento focalizado de las acciones, incrementando las probabilidades de cumplimiento de los objetivos formulados.

En ese sentido, valorar y aprovechar las propuestas del PAI dentro del ciclo de planificación fortalece un enfoque proactivo en la toma de decisiones y favorece una gestión pública orientada a resultados. Asimismo, refuerza la trazabilidad entre los procesos de autoevaluación, planificación y seguimiento institucional.

Seguidamente, se presentan las principales propuestas vinculadas con las Normas Generales de Control Interno.

B.1- NORMAS GENERALES.

El apartado de Normas Generales del Control Interno expone las disposiciones esenciales formuladas y ejecutadas por la Administración Activa, orientadas a asegurar un grado razonable de cumplimiento en el alcance de las metas y objetivos institucionales. Asimismo, integra conceptos vinculados con los fines establecidos, así como con las funciones, atribuciones y deberes asignados al Jerarca y a los Titulares Subordinados en el ejercicio de la función pública, entre otros elementos relevantes.

En relación con este tema, la Norma de Control Interno 1.5 –Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI– dispone lo siguiente:

"De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI."

En este sentido, el cumplimiento de las actividades de control y la responsabilidad sobre el SCI, con un destacado compromiso hacia la excelencia, constituyen elementos esenciales para mejorar la gestión interna de cada oficina.

El examen de las normas, vinculadas con la implementación y supervisión del SCI, entendido como un instrumento esencial para sustentar las iniciativas institucionales, en particular dentro de las funciones administrativas y operativas, en concreto la Norma 1.5 - *Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI*-, abordada durante el desarrollo del Proceso PAI-2026, permitió identificar los siguientes aspectos de interés institucional en el Ámbito Jurisdiccional:

- Monitoreo y mejora continua
- Capacitación

En relación con estos aspectos, se detallan a continuación, las propuestas de mejora más

significativas formuladas por las oficinas que integran el Ámbito Jurisdiccional, a continuación:

TABLA 2
PROPUESTAS DE MEJORA DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL RELACIONADAS
CON LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
PERÍODO 2026

Norma: 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI
Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua
<p>Propuestas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar revisiones periódicas de los buzones y del sistema de escritorio virtual, a fin de identificar procesos antiguos sin atención, escritos pendientes o posibles atrasos, y emitir lineamientos que favorezcan la tramitación oportuna de los expedientes. • Fomentar el conocimiento del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y del Sistema de Control Interno (SCI) en todo el personal, de manera que se fortalezca su participación continua durante el año. • Preparar informes periódicos sobre la productividad del personal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus responsabilidades y adoptar medidas de ajuste cuando se detecten riesgos. • Fortalecer la implementación y el seguimiento de mecanismos de control orientados al cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos. • Propiciar espacios de diálogo que faciliten la retroalimentación sobre el cumplimiento de funciones, la aplicación de políticas, la productividad del equipo y la definición de acciones de mejora. • Realizar reuniones con mayor periodicidad para fortalecer el trabajo conjunto, evacuar consultas y dar seguimiento al avance de las tareas asignadas.
Interés Institucional: Capacitación
<p>Propuestas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la participación del personal en el curso virtual sobre Control Interno y SEVRI, a fin de fortalecer el cumplimiento de las disposiciones institucionales establecidas. • Divulgar mediante correo electrónico, las cápsulas informativas elaboradas por la Oficina de Control Interno, con el propósito de sensibilizar al personal sobre su responsabilidad en la aplicación efectiva del Sistema de Control Interno.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Con base en los datos consignados en la tabla, se identifica que las propuestas de mejora relativas a las Normas Generales se orientan principalmente a fortalecer el cumplimiento de las funciones asignadas, reafirmar la responsabilidad de las oficinas en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollar acciones oportunas para gestionar y verificar la calidad del servicio brindado, tanto a usuarios internos como externos. Lo anterior se alinea con el propósito de elevar los estándares de calidad y avanzar en el logro de los objetivos institucionales.

Seguidamente, se presentan las propuestas asociadas a las Normas que integran el Componente de Ambiente de Control.

B.2- AMBIENTE DE CONTROL

Este Componente integra los aspectos relacionados con la integridad, los valores, la ética, la estructura organizativa y las políticas de gestión, con el fin de fortalecer una cultura proactiva y de respaldo que favorezca el logro de los objetivos institucionales, en articulación con los demás componentes del SCI.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2, inciso "e", de la LGCI, se establece lo siguiente:

"e) Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa. "

Las oficinas del Ámbito Jurisdiccional han desarrollado conjuntamente una variedad de propuestas, en atención a lo establecido en las Normas: 2.1 *-Ambiente de Control-*, 2.3.2 *-Elementos informales de la Ética Institucional-*, 2.5.1 *-Delegación de Funciones-*, 2.5.3 -

Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones- y 2.5.4 - Rotación de Labores-

Asimismo, resulta pertinente destacar que diversos factores han incidido favorablemente en la mejora del Componente, aportando al fortalecimiento de un entorno institucional orientado al control constructivo y al fortalecimiento del SCI.

Resultado del análisis realizado, se identificaron aspectos de interés institucional vinculados con:

- Bienestar y Salud
- Transparencia y rendición de cuentas
- Monitoreo y mejora continua
- Innovación y optimización de servicios
- Procesos judiciales

Seguidamente, se detallan las principales propuestas de mejora formuladas por las oficinas del Ámbito Jurisdiccional, durante el presente período de evaluación.

**TABLA 3
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL ÁMBITO JURISDICCIONAL RESPECTO DE LAS
NORMAS VINCULADAS AL AMBIENTE DE CONTROL
PERÍODO 2026**

Norma: 2.1 Ambiente de Control
Interés Institucional: Bienestar y Salud
<p>Propuestas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar iniciativas que refuercen el sentido de pertenencia y la integración del equipo de trabajo, incluyendo el uso de videollamadas grupales para mantener la comunicación con las personas que laboran en modalidad remota. • Promover la conformación de un equipo encargado de la revisión y mejora trimestral de los

indicadores, asegurando además la comunicación mensual de los resultados a todo el personal.

- Brindar atención oportuna a las personas usuarias o a quienes presenten quejas, por medio de los canales establecidos, como la Contraloría de Servicios o la Inspección Judicial.
- Implementar acciones dirigidas a fortalecer el clima laboral y favorecer el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al personal.
- Llevar a cabo reuniones mensuales que promuevan una comunicación asertiva, faciliten la atención de consultas e inquietudes y refuercen la relevancia de cumplir con los controles y lineamientos institucionales.
- Revisar periódicamente la distribución de tareas entre el personal, a fin de optimizar el aprovechamiento del recurso humano y propiciar un entorno de equidad, bienestar, confianza y motivación.
- Respalda esquemas organizativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, incorporando estrategias de salario emocional que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal, así como su bienestar integral.

Interés Institucional: Bienestar y Salud

Propuestas de mejora:

- Desarrollar un liderazgo facilitador que oriente al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas, promoviendo la confianza, la motivación y relaciones interpersonales saludables.
- Fortalecer la comunicación interna mediante espacios regulares de retroalimentación, reuniones breves de equipo y canales claros para compartir información relevante y oportuna.
- Gestionar oportunamente los conflictos laborales mediante mecanismos alternativos y restaurativos, promoviendo el diálogo directo, los acuerdos y el restablecimiento de las relaciones de convivencia, de conformidad con la Guía para la gestión constructiva de los conflictos organizacionales.
- Promover una convivencia laboral basada en el respeto, la no discriminación, la empatía y la comunicación efectiva, mediante la definición y cumplimiento de acuerdos de convivencia que fortalezcan las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.
- Crear espacios de diálogo en las reuniones de personal, que permitan conocer inquietudes y a la coordinación y la jefatura de despacho definir planes remediales en caso de detectar alguna situación que pueda afectar el ambiente de trabajo.

Norma: 2.3.1. Factores Formales de la Ética Institucional

Interés Institucional: Transparencia y rendición de cuentas

Propuestas de mejora:

- Recordar periódicamente al personal su deber de actuar conforme al principio de probidad en el ejercicio de sus funciones, tanto dentro como fuera del ámbito laboral.
- Remitir de manera periódica comunicaciones electrónicas que refuercen la misión, visión y valores institucionales.
- Promover en el personal conductas ejemplares que sirvan de referencia para el cumplimiento de las metas, la normativa aplicable y los principios institucionales.
- Continuar fortaleciendo la labor diaria mediante un liderazgo que oriente al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas, propiciando un ambiente de integridad, confianza, motivación y relaciones laborales saludables.
- Reconocer el desempeño del personal que alcanza los planes y objetivos definidos, brindándole espacios de participación en la construcción de nuevas estrategias y favoreciendo el desarrollo de habilidades de liderazgo dentro del equipo.

Norma: 2.5.1. Delegación de Funciones

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- Efectuar revisiones periódicas y actualizaciones de los manuales de funciones y responsabilidades del personal.
- Recordar al personal la importancia de comunicar oportunamente las tareas pendientes antes de ausentarse por vacaciones, por medio de correo electrónico dirigido a la persona designada como sustituta y a la jefatura inmediata.
- Establecer un proceso de orientación para el personal de nuevo ingreso que asegure la transmisión clara de sus responsabilidades y la entrega documentada de información relevante, como el perfil del puesto.
- Proporcionar a las juezas o jueces que se incorporen al despacho, de forma temporal o permanente, información clara sobre la estructura organizativa, las funciones asignadas, el uso de los sistemas y otros aspectos necesarios para el adecuado desempeño de sus labores.
- Designar a personal con experiencia para apoyar la capacitación de quienes se integran recientemente al equipo de trabajo.
- Brindar al personal de nuevo ingreso un proceso de inducción integral, tanto a nivel institucional como en lo relativo a las funciones propias del despacho.
- Registrar y documentar las actividades de inducción realizadas, a fin de respaldar el cumplimiento de la normativa institucional y facilitar la valoración del desempeño funcional.

- Mantener debidamente informado al personal del despacho sobre las funciones que le corresponden, fortaleciendo para ello la documentación respectiva.
- Documentar de forma sistemática, mediante actas, las responsabilidades, cargas de trabajo y funciones del despacho.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- Brindar al personal de nuevo ingreso capacitación sobre las funciones y responsabilidades asignadas, complementada con un acompañamiento y supervisión continuos que favorezcan su adaptación progresiva y el desarrollo de un desempeño adecuado en sus labores.

Norma: 2.5.3. Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- Reforzar la supervisión y aplicar medidas alternativas oportunas ante la detección de posibles incompatibilidades funcionales.
- Recordar al personal la importancia de informar a su jefatura inmediata sobre cualquier circunstancia que pueda afectar su desempeño, especialmente cuando no sea viable la reasignación de tareas.
- Sensibilizar al personal, mediante comunicaciones electrónicas y reuniones generales, sobre la importancia de un desempeño adecuado y del deber de informar sobre la existencia de funciones incompatibles.
- Dar seguimiento y realizar revisiones periódicas de las funciones que puedan generar algún tipo de incompatibilidad, con el fin de adoptar decisiones oportunas.
- Diseñar e implementar controles alternos que permitan atender de manera adecuada las situaciones de incompatibilidad funcional.
- Ajustar la asignación de tareas cuando se identifiquen funciones incompatibles, asegurando su debida comunicación al personal involucrado y el establecimiento de los controles correspondientes.
- Mantener una supervisión contante orientada a identificar y prevenir la existencia de funciones incompatibles dentro del despacho.
- Documentar los procedimientos definidos para atender situaciones excepcionales en las que

no resulte posible redistribuir responsabilidades.

Norma: 2.5.4. Rotación de Labores

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- Continuar aplicando la rotación semestral del personal, considerando ajustes en el plazo cuando ello favorezca una mejor prestación del servicio.
- Dar continuidad a la rotación de tareas conforme a los plazos definidos o según las necesidades operativas del despacho.
- Supervisar el desempeño del personal que se encuentre en proceso de rotación, a fin de valorar la conveniencia de nuevas reasignaciones según su rendimiento.
- Mantener la capacitación del personal administrativo en distintas funciones, con el propósito de facilitar sustituciones temporales sin afectar la calidad del servicio.
- Mantener la rotación anual de funciones en los puestos técnicos, especialmente en lo relacionado con la gestión de expedientes en coordinación con el despacho judicial.
- Valorar la viabilidad de aplicar la rotación de tareas en determinadas categorías de puestos, de acuerdo con sus características y funciones.
- Procurar que la rotación de tareas se realice de manera equilibrada y planificada, tomando en cuenta aspectos generacionales y la movilidad del personal técnico y de apoyo.

Fuente: Oficina de Control Interno

Cabe señalar que las mejoras consignadas en esta tabla se orientan a fortalecer el cumplimiento de las funciones asignadas, mediante acciones vinculadas con la implementación del Sistema de Control Interno, la revisión de funciones y de la estructura organizativa, así como el desarrollo de mecanismos oportunos para gestionar y verificar la calidad del servicio brindado a las personas usuarias. Estas acciones se enmarcan en el compromiso institucional con la mejora continua y con el fortalecimiento de la prestación del servicio público.

A continuación, se presentan las propuestas asociadas a las normas correspondientes al componente de Valoración del Riesgo.

B.3- VALORACIÓN DEL RIESGO

La gestión adecuada del riesgo constituye un elemento clave para el funcionamiento institucional, en tanto permite de manera sistemática y objetiva identificar, evaluar, administrar y dar seguimiento a las amenazas, así como definir acciones preventivas.

En relación con lo anterior, la Norma 3.1 – Valoración del Riesgo – establece lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure."

La disposición de cita establece que el Jerarca y los Titulares Subordinados, dentro del ámbito de sus competencias, deben efectuar valoraciones periódicas del riesgo, con el fin de identificar y gestionar aquellos factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la oficina y de la institución. Este proceso facilita anticipar la posible materialización de riesgos y en caso de presentarse, contribuir a mitigar sus efectos.

En este contexto, el Ámbito Jurisdiccional ha formulado propuestas de mejora orientadas a fortalecer este Componente, en concordancia con las Normas 3.1 – *Valoración del Riesgo* – y 3.3 – *Vinculación con la Planificación Institucional*-, cuyo análisis permitió identificar aspectos de interés institucional por mejorar respecto de:

- Modelo de Gestión Estratégica
- Capacitación

- Continuidad y Seguridad

Seguidamente, se detallan las propuestas de mejora orientadas a fortalecer este Componente del Sistema.

TABLA 4
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
EN RELACIÓN CON LAS NORMAS SOBRE LA VALORACIÓN DEL RIESGO
PERÍODO 2026

Norma: 3.1 Valoración del Riesgo
Interés Institucional: Modelo de Gestión Estratégica Institucional
<p>Propuestas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener la práctica de informar periódicamente al personal sobre los riesgos identificados, como una medida orientada a reducir su impacto en la gestión diaria. ✓ Comunicar oportunamente al personal del despacho los riesgos detectados y las medidas de gestión que se implementarán durante el año. ✓ Dar continuidad a las reuniones del equipo de mejora, con el propósito de analizar riesgos, revisar datos estadísticos, valorar la incidencia criminal y definir planes de acción. ✓ Entregar a cada funcionario, al inicio del año, una copia del SEVRI junto con las acciones definidas, y documentar las reuniones en las que se analicen sugerencias o riesgos identificados por el personal. ✓ Informar al personal técnico y profesional sobre los riesgos institucionales, promoviendo su participación en la gestión y seguimiento de estos. ✓ Realizar, al inicio de cada año, una reunión con todo el personal para exponer los riesgos identificados en el SEVRI, así como los objetivos del Plan Anual Operativo (PAO), definiendo líneas de acción para su cumplimiento y para la atención de los riesgos detectados. ✓ Compartir con todo el personal las minutas de las sesiones del equipo de riesgo, a fin de mantenerlo informado sobre el seguimiento realizado, los análisis efectuados y los acuerdos adoptados. ✓ Continuar monitoreando la calidad de la información utilizada en la gestión del riesgo, realizando los ajustes que resulten necesarios para prevenir errores y

disminuir vulnerabilidades.

- ✓ Aprovechar los recursos disponibles para sensibilizar al personal sobre los riesgos institucionales y fomentar su involucramiento en las acciones preventivas.
- ✓ Garantizar que el personal de nuevo ingreso reciba, desde su incorporación al despacho, información clara y completa sobre el SEVRI.

Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Fomentar la participación del personal en el curso virtual sobre SEVRI y Control Interno, con el fin de fortalecer sus capacidades en materia de prevención de riesgos y favorecer un adecuado seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI).

Interés Institucional: Continuidad y Seguridad Institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Socializar con todo el personal el plan de contingencia, para que conozca los procedimientos establecidos ante la materialización de un evento disruptivo.
- ✓ Contar con un plan preventivo ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito que puedan poner en riesgo la continuidad del servicio.
- ✓ Realizar reuniones bimensuales para revisar y, cuando corresponda, actualizar los planes de continuidad definidos.
- ✓ Definir los procedimientos a seguir en caso de que se materialice un evento disruptivo en circunstancias especiales.
- ✓ Identificar los servicios esenciales que deben mantenerse operativos ante la ocurrencia de un evento inesperado.
- ✓ Realizar simulacros para evaluar la continuidad del servicio en escenarios disruptivos que afecten la capacidad instalada.
- ✓ Efectuar revisiones periódicas del banco de buenas prácticas, con el fin de analizar estrategias de continuidad aplicadas recientemente por otros despachos.
- ✓ Revisar de forma continua la carpeta que contiene los trámites impresos e incorporar los documentos que surjan de la operativa diaria.
- ✓ Mantener en buen estado los dispositivos externos y continuar realizando respaldos, a fin de prevenir interrupciones en la prestación del servicio público.

Norma: 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional

Interés Institucional: Modelo de Gestión Estratégica Institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Procurar que los proyectos institucionales en los que participe la oficina queden debidamente incorporados en los Planes Anuales Operativos (PAO).
- ✓ Priorizar el cumplimiento de los objetivos que incidan directamente en el Plan Estratégico Institucional (PEI), a fin de contribuir al logro de los resultados institucionales.
- ✓ Continuar con el monitoreo del avance del PEI y de sus objetivos vinculados, realizando los ajustes que resulten necesarios para favorecer su cumplimiento.
- ✓ Atender las directrices institucionales cuando se requiera la formulación de un objetivo específico para la oficina, asegurando su alineación con el PEI.
- ✓ Incorporar los resultados del proceso de valoración institucional en la formulación del PAO y del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI).
- ✓ Fomentar la participación del personal en el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el PAO.
- ✓ Dar seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, registrando oportunamente los avances en el sistema correspondiente.
- ✓ Mantener actualizada la información en el sistema institucional destinado a la formulación y seguimiento de los Planes Anuales Operativos.

Fuente: Oficina de Control Interno

Con base en los datos consignados en la tabla, se destaca que, en el marco del Sistema de Control Interno (SCI), la valoración de riesgos tiene como propósito contribuir a prevenir las amenazas que podrían limitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo la planificación operativa, el control, la evaluación del desempeño, la toma de decisiones y en general la gestión pública.

B.4- ACTIVIDADES DE CONTROL

Este componente integra el conjunto de políticas, procedimientos y controles en general que deben aplicar las oficinas judiciales, con el fin de identificar y corregir debilidades o desviaciones que puedan conducir a la materialización de los riesgos que incidan en el desempeño institucional.

Las normas vinculadas con este componente abarcan aspectos relacionados con la gestión y control de activos, la confiabilidad y oportunidad en la aplicación de los controles, la adecuada documentación y registro de las actuaciones y la supervisión continua.

La observancia de estas disposiciones resulta determinante para promover un funcionamiento institucional eficiente y transparente. En este sentido, la Norma 4.1 – Actividades de Control, establece lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad."

En atención a lo indicado, las propuestas de mejora dirigidas a fortalecer los controles constituyen un aporte esencial para el crecimiento del Componente.

En atención a lo establecido en las Normas 4.1 - *Actividades de Control-* y 4.4.1 – *Documentación y Registro de la Gestión Institucional-*, las oficinas del Ámbito Jurisdiccional han formulado de manera conjunta distintas propuestas de mejora.

Como resultado del análisis realizado, se determinaron aspectos de interés institucional relacionados con:

- Transparencia y rendición de cuentas
- Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales.
- Monitoreo y mejora continua

A continuación, se presentan las propuestas de mejora más relevantes, alineadas con las Normas vinculadas al Componente de Actividades de Control.

TABLA 5
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
PERÍODO 2026

Norma: 4.1 Actividades de Control
Interés Institucional: Transparencia y rendición de cuentas
Propuestas de mejora: <ul style="list-style-type: none">✓ Promover la capacitación del personal mediante su participación en el curso virtual sobre Conflictos de Interés impartido por el Poder Judicial.✓ Reforzar de manera continua la sensibilización sobre los conflictos de interés y sus implicaciones, utilizando los canales de comunicación institucional para favorecer su consideración en el quehacer diario.✓ Habilitar espacios adecuados para que el personal pueda declarar sus intereses personales y eventuales conflictos de interés, conforme a la normativa institucional.✓ Recordar al personal los lineamientos y protocolos vigentes para la identificación, atención y comunicación de posibles conflictos de interés.✓ Incorporar en la agenda de las reuniones de personal un espacio destinado a la actualización de temas relacionados con intereses personales y profesionales.✓ Incluir, como parte del proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, la aprobación del curso virtual sobre conflictos de interés.✓ Identificar oportunamente eventuales conflictos de interés en la prestación del servicio que puedan afectar la reputación institucional, e implementar medidas preventivas para su mitigación.

- ✓ Propiciar espacios de diálogo y análisis entre el equipo de trabajo, a fin de abordar de manera constructiva los procedimientos y posibles repercusiones vinculadas a los conflictos de interés.
- ✓ Dar seguimiento semestral a las acciones relacionadas con la gestión de conflictos de interés, procurando que el personal se mantenga informado sobre las políticas institucionales vigentes.
- ✓ Emitir, al menos dos veces al año, comunicaciones internas que refuercen las obligaciones del personal y el marco normativo aplicable en materia de conflictos de interés.

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales. (Funcionalidad de los controles)

Propuestas de mejora:

- ✓ Gestionar ante las instancias competentes la modificación o eliminación de aquellos controles que, previo análisis, resulten innecesarios o poco eficientes.
- ✓ Mantener actualizados los controles y registros del despacho, incorporando controles mensuales adicionales cuando resulte necesario.
- ✓ Fortalecer los controles existentes mediante su revisión y ajuste, con el objetivo de agilizar procesos y mejorar la eficiencia operativa.
- ✓ Analizar los controles vigentes para detectar duplicidades, suprimir los que no aporten valor y avanzar en la simplificación y automatización de los procesos.
- ✓ Valorar cada desviación en el cumplimiento de las funciones asignadas, con el propósito de determinar si puede prevenirse mediante la implementación de nuevos controles o el fortalecimiento de los ya existentes.
- ✓ Continuar con la revisión periódica de los indicadores de gestión y documentar las sesiones del Equipo de Mejora como respaldo para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar una revisión anual del inventario de controles, procurando su actualización y ajuste conforme a las necesidades de cada área de trabajo.
- ✓ Mantener la evaluación periódica de la efectividad y funcionalidad de los controles implementados en el despacho.
- ✓ Establecer espacios regulares para la revisión y actualización de los controles, promoviendo una dinámica de mejora continua.
- ✓ Fomentar la participación del personal en la actualización del sistema institucional, a fin de fortalecer el control interno.
- ✓ Llevar a cabo un estudio de cargas de trabajo que permita equilibrar las labores entre oficinas y, con base en sus resultados, valorar la pertinencia de los controles existentes.

Norma: 4.4.1. Documentación y Registro de la Gestión Institucional

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- ✓ Designar a una persona responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos relacionados con el registro y manejo de la información.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas de gestión documental y realizar revisiones periódicas de los controles asociados, con el propósito de eliminar redundancias y mejorar la eficiencia.
- ✓ Utilizar de manera adecuada los sistemas de documentación disponibles, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.
- ✓ Ampliar el uso de servicios de almacenamiento en la nube para la gestión y respaldo de la información, procurando su seguridad, disponibilidad y acceso oportuno.
- ✓ Vincular los objetivos de evaluación del desempeño con el uso adecuado de los sistemas de archivo y gestión documental, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- ✓ Establecer una revisión mensual para verificar el registro oportuno y correcto de la información en los sistemas institucionales correspondientes.
- ✓ Continuar fortaleciendo la implementación del SICE, promoviendo el conocimiento de sus distintas funcionalidades para asegurar un uso adecuado y eficiente.
- ✓ Desarrollar un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso en materia de gestión documental, con el fin de facilitar su adecuada familiarización con los procedimientos y sistemas utilizados.

Fuente propia: Oficina de Control Interno

Tal como se refleja en la tabla, el proceso PAI se consolida como una herramienta clave para impulsar acciones orientadas a fortalecer el registro adecuado y accesible de la información, así como la supervisión permanente y la efectividad de los controles. Considerando el carácter dinámico del entorno en que se desarrollan las labores institucionales, se infiere que estos aspectos demandan un fortalecimiento continuo.

Seguidamente, se presenta el análisis de las propuestas asociadas al Componente de Sistemas de Información.

B.5- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las Normas de Control Interno asociadas al Componente definen los elementos y procedimientos necesarios para la adecuada obtención, análisis, comunicación y resguardo de la información vinculada con distintos ámbitos de la gestión institucional.

Estas normas reconocen que los sistemas de información pueden ser manuales, automatizados o una combinación de ambos y que su correcta implementación resulta determinante para asegurar la disponibilidad y el flujo oportuno de los datos requeridos para la prestación de un servicio público eficiente y de calidad.

En este marco, la Norma de Control Interno 5.1 – Sistemas de Información-, establece lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas."

Este Componente incluye el conjunto de acciones orientadas a controlar la circulación, el almacenamiento y la recuperación de la información generada o recibida durante la gestión, con el propósito de prevenir desviaciones, usos indebidos, pérdidas o daños en

los datos relevantes.

Por su parte, en línea con lo establecido en las Normas 5.4 – *Gestión Documental*- y 5.6 - *Calidad de la información*-; en el marco del Componente analizado, las oficinas del Ámbito Jurisdiccional han formulado de manera conjunta diversas propuestas que aportan significativamente al fortalecimiento del proceso de mejora continua.

A partir del análisis de las iniciativas presentadas, se identificaron aspectos de interés institucional orientados a los siguientes temas:

- Monitoreo y mejora continua
- Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

A continuación, se resumen las propuestas de mejora más relevantes vinculadas al fortalecimiento del Componente de Sistemas de Información.

**TABLA 6
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
SOBRE LAS NORMAS ASOCIADAS AL COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PERÍODO 2026**

Norma: 5.4 Gestión Documental
Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua
<p>Propuestas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer una periodicidad uniforme para la realización de copias de seguridad en todas las sedes, bajo la supervisión de la jefatura y garantizando la disponibilidad de los dispositivos necesarios. ✓ Fomentar en el personal la responsabilidad de efectuar respaldos periódicos de la información almacenada localmente y que no se encuentre integrada en sistemas automatizados.

- ✓ Promover el uso de dispositivos externos como una medida complementaria para el respaldo de la información, en apoyo a los sistemas informáticos institucionales.
- ✓ Recordar semestralmente al personal del despacho la importancia de realizar copias de seguridad periódicas de la información contenida en los equipos de cómputo.
- ✓ Reforzar las disposiciones administrativas internas relacionadas con la protección y resguardo de la información generada fuera de los sistemas automatizados.
- ✓ Valorar la viabilidad de ampliar la capacidad de almacenamiento institucional, con el propósito de facilitar la generación y conservación de copias de seguridad.
- ✓ Impulsar en el personal la práctica constante de respaldar los documentos, como una medida orientada a asegurar la continuidad del servicio ante eventuales fallos en los sistemas.

Norma: 5.6- Calidad de la Información

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Recordar, mediante directrices internas, el contenido de la Circular N.º 133-18, en la que se establece la obligación de mantener los sistemas actualizados y debidamente alimentados con información pertinente.
- ✓ Realizar los ajustes o correcciones que resulten necesarios cuando se detecten inconsistencias en los datos registrados en los sistemas institucionales.
- ✓ Efectuar revisiones periódicas mediante muestreos aleatorios para verificar la veracidad de la información registrada en los sistemas, asegurando además su respectiva documentación electrónica.
- ✓ Reiterar al personal la importancia de utilizar contraseñas seguras como medida de protección para el acceso a los sistemas informáticos.
- ✓ Recordar a las personas juzgadoras su responsabilidad de mantener actualizada la ubicación de los expedientes en los sistemas de gestión o en el escritorio virtual.
- ✓ Gestionar la instalación de equipos de respaldo eléctrico (UPS) en los Circuitos Judiciales, especialmente en las estaciones de trabajo que no cuentan con batería, a fin de prevenir la pérdida de información ante eventuales cortes de energía.
- ✓ Emitir comunicaciones internas dirigidas al personal para reforzar la importancia de mantener actualizados los sistemas informáticos institucionales.
- ✓ Incorporar en las reuniones mensuales un espacio para el análisis de los indicadores y de la información extraída de los sistemas del juzgado, verificando su correspondencia con la realidad operativa del despacho.

- ✓ Continuar aplicando medidas orientadas a garantizar que la información generada por los sistemas sea confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones.

Fuente: Oficina de Control Interno

Con base en los datos mostrados en la tabla, se destaca que el PAI ha contribuido al fortalecimiento de la protección y el tratamiento confidencial de la información sensible, así como a garantizar la disponibilidad oportuna y eficiente de datos que respaldan procesos de toma de decisiones debidamente fundamentados.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora de mayor incidencia referentes al Componente de Seguimiento al Sistema de Control Interno.

B.6- SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Respecto a este Componente, la normativa dispone que los Titulares Subordinados y el personal en general deben supervisar el funcionamiento del SCI, a fin de identificar oportunamente eventuales desviaciones en su desempeño y gestionar las acciones correctivas que correspondan.

En esa línea, la Norma 6.3.2 requiere la Autoevaluación periódica del SCI, al establecer lo siguiente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos."

Con base en la normativa vigente, se requiere mantener un monitoreo constante de las actividades institucionales mediante la aplicación de controles preventivos, concurrentes y posteriores, de forma que se facilite la conducción adecuada de las operaciones, se valore con oportunidad su efectividad y se identifiquen desviaciones o áreas susceptibles de

mejora, para implementar las acciones correctivas pertinentes.

Las oficinas del Ámbito Jurisdiccional han elaborado conjuntamente propuestas de mejora relacionadas con el Componente Funcional de Seguimiento al SCI.

Estas propuestas están alineadas con la normativa pertinente y buscan abordar los desafíos identificados en este ámbito, a saber: Normas 6.1 -*Seguimiento del SCI*-, 6.3.1 -*Seguimiento Continuo del SCI*- y 6.3.2 -*Autoevaluación Periódica del SCI*-.

Del análisis de las propuestas presentadas vinculadas a este Componente, se formularon aspectos de interés institucional relacionados con las siguientes áreas:

- Monitoreo y mejora continua
- Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

A continuación, se describen las principales propuestas de mejora encaminadas a atender de forma efectiva este Componente Funcional.

**TABLA 7
PROPUESTAS DE MEJORA SUGERIDAS POR EL ÁMBITO JURISDICCIONAL
EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO AL SCI
PERÍODO 2026.**

Norma: 6.1 Seguimiento del SCI
Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua
<p>Propuestas de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimiento permanente a las recomendaciones emitidas por las instancias de control, fiscalización y supervisión. ✓ Elaborar un informe consolidado que refleje el estado de avance en la atención de las recomendaciones dirigidas a la administración.

- ✓ Procurar la atención oportuna de las recomendaciones emitidas por los órganos de control, promoviendo su implementación dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones orientadas al adecuado funcionamiento del despacho, velando por su ejecución en tiempo y forma.
- ✓ Verificar que las recomendaciones emitidas por las instancias superiores sean atendidas de manera precisa por el personal técnico y profesional, conforme a los plazos definidos.
- ✓ Establecer un mecanismo de control que permita registrar las recomendaciones recibidas durante el año y dar seguimiento a las acciones adoptadas para su cumplimiento.
- ✓ Mantener una comunicación constante con las instancias de control, a fin de favorecer la correcta atención de sus observaciones y fortalecer la gestión del despacho.
- ✓ Analizar los informes recibidos y ejecutar oportunamente las acciones correctivas que correspondan, bajo la supervisión de la jefatura.
- ✓ Incorporar en el calendario institucional las fechas previstas para la presentación periódica de informes de seguimiento, ya sea mensual, trimestral o semestral.
- ✓ Mantener una supervisión continua sobre el cumplimiento de las recomendaciones, procurando su atención efectiva de conformidad con los requerimientos de los órganos de control.

Norma: 6.3.1 Seguimiento Continuo del SCI

Interés Institucional: Innovación y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Mantener la motivación del equipo encargado del seguimiento de los sistemas institucionales, procurando que las observaciones sean atendidas, documentadas y gestionadas oportunamente.
- ✓ Favorecer una adecuada coordinación de agendas para programar oportunamente las reuniones del equipo de gestión de riesgos, en concordancia con las disposiciones del sistema de control interno.
- ✓ Comunicar a todo el personal de la oficina los resultados obtenidos durante el proceso de seguimiento del PAI y del SEVRI.
- ✓ Dar continuidad a las actividades de seguimiento, asegurando el registro preciso y sistemático de los resultados obtenidos.
- ✓ Impulsar la mejora continua del sistema de evaluación de riesgos, incorporando ajustes a partir de los hallazgos identificados.
- ✓ Promover espacios de retroalimentación interna a través de reuniones, con el objetivo

de definir e implementar acciones preventivas y correctivas aplicables tanto a la gestión general como al SCI.

- ✓ Consolidar las acciones ejecutadas y documentar las medidas adoptadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las mejoras propuestas y de las actividades programadas en el PAI y el SEVRI.
- ✓ Velar por la realización periódica de las reuniones del Equipo de Riesgos del despacho, así como por la revisión constante del SEVRI y del PAI.
- ✓ Dar seguimiento a los compromisos definidos por el equipo SEVRI, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual Operativo (PAO) y en el PAI.

Norma: 6.3.2 Autoevaluación Periódica del SCI.

Interés Institucional: Monitoreo y mejora continua

Propuestas de mejora:

- ✓ Documentar los resultados del proceso de autoevaluación en un informe anual específico, que permita verificar las mejoras implementadas en la oficina.
- ✓ Integrar de manera más sistemática los hallazgos y resultados del PAI en la formulación del PAO, como apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- ✓ Incorporar en el PAO herramientas de Control Interno que permitan atender las debilidades identificadas mediante el proceso de autoevaluación.
- ✓ Continuar utilizando los resultados del PAI como insumo para la planificación y definición de los planes de trabajo de la oficina.
- ✓ Dar prioridad a aquellas propuestas de mejora que contribuyan a mitigar riesgos que puedan afectar de forma significativa las funciones esenciales de la oficina.
- ✓ Considerar los resultados del PAI durante la formulación del PAO, procurando su adecuada valoración e incorporación en la planificación operativa.
- ✓ Valorar el impacto del ejercicio de autoevaluación en la gestión del despacho, con el fin de fortalecer su aprovechamiento en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO).
- ✓ Implementar un mecanismo de alerta interna que facilite la incorporación oportuna de las propuestas de mejora derivadas del Proceso de Autoevaluación Institucional en la elaboración del PAO.

Fuente: Oficina de Control Interno

Conforme a lo recopilado, se observa que las propuestas planteadas se orientan a fortalecer la gestión institucional mediante el uso estratégico de herramientas administrativas como el PAI, el PAO o el SEVRI, que facilitan la identificación de oportunidades de mejora, la estructuración de metas y objetivos razonables y la implementación de acciones preventivas dirigidas a prevenir los riesgos que podrían impedir que se alcancen los objetivos y la Misión de la institución.

Por lo tanto, este enfoque contribuye a una gestión administrativa más eficiente y coherente con el propósito institucional de brindar un servicio de justicia ágil y de calidad.

Asimismo, resulta necesario reforzar la importancia de que las propuestas de mejora identificadas en el marco del PAI se articulen oportunamente al proceso de planificación institucional, logrando su ejecución, optimizando la asignación de recursos y desarrollando un seguimiento más sistemático de las acciones que buscan mejorar el Sistema.

La incorporación de las propuestas al PAO no solo incrementa su viabilidad operativa, sino que también favorece que las iniciativas de progreso continua sean incorporadas de manera ordenada y consistente en la gestión institucional.

B.7- PROPUESTAS DE MEJORA CON MAYOR CONCURRENCIA EN EL PAI-2026

A partir del análisis de las propuestas formuladas por los despachos del Ámbito Jurisdiccional, en el Proceso de Autoevaluación Institucional 2026, se identificaron acciones priorizadas por las oficinas que resultan concurrentes respecto de los temas susceptibles de mejora.

Seguidamente, se presentan algunas de las propuestas con mayor reiteración,

estructuradas con base en los cinco componentes del SCI:

Componente Funcional	Propuesta destacada
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> Preparar informes periódicos sobre la productividad del personal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus responsabilidades y adoptar medidas de ajuste cuando se detecten riesgos.
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la implementación y el seguimiento de mecanismos de control orientados al cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos.
Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> Crear espacios de diálogo en las reuniones de personal, que permitan conocer inquietudes y por parte de la coordinación y jefatura de despacho
	<ul style="list-style-type: none"> Recordar al personal su deber de actuar conforme al principio de probidad en el ejercicio de sus funciones, tanto dentro como fuera del ámbito laboral.
Valoración del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Informar al personal técnico y profesional sobre los riesgos institucionales, promoviendo su participación en la gestión y seguimiento de estos.
	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la participación del personal en el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el PAO.
Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar espacios adecuados para que el personal pueda declarar sus intereses personales y eventuales conflictos de interés, conforme a la normativa institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los sistemas de gestión documental y realizar revisiones periódicas de los controles asociados, con el propósito de eliminar redundancias y mejorar la eficiencia
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> Recordar al personal del despacho la importancia de realizar copias de seguridad periódicas de la información contenida en los equipos de cómputo
	<ul style="list-style-type: none"> Recordar a las personas juzgadoras su responsabilidad de mantener actualizada la ubicación de los expedientes en los sistemas de gestión o en el escritorio virtual.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Dar prioridad a aquellas propuestas de mejora que contribuyan a

del SCI	mitigar riesgos que puedan afectar de forma significativa las funciones esenciales de la oficina.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover espacios de retroalimentación interna a través de reuniones, con el objetivo de definir e implementar acciones preventivas y correctivas aplicables tanto a la gestión general como al SCI.

La inclusión de este apartado permite identificar y evidenciar aquellos aspectos que, por su reiteración entre las distintas oficinas, reflejan tendencias comunes y necesidades compartidas dentro del Ámbito Jurisdiccional. Su incorporación no solo facilita reconocer áreas de fortalecimiento del SCI, sino que también aporta insumos para orientar futuras acciones de seguimiento y respaldar los procesos asociados a la mejora continua.

Una vez identificadas las principales áreas sujetas de análisis y definidas las propuestas de mejora, resulta preciso que estas sean objeto de supervisión constante por parte de las jefaturas y titulares subordinados, conforme al cronograma que esa Oficina ha establecido para tales efectos y mediante los mecanismos de control y verificación definidos.

El seguimiento no debe entenderse como una formalidad, sino como una práctica de gestión que permite asegurar que las acciones acordadas se ejecuten en los plazos previstos, con responsables claros y con evidencia suficiente de avance. De esta manera, se facilita que las propuestas de mejora se materialicen y generen un valor agregado en la gestión, fortaleciendo el funcionamiento del SCI.

Asimismo, conviene recordar la relevancia del Tribunal de la Inspección Judicial en el marco de sus visitas, en tanto incluyen la verificación del cumplimiento y ejecución de las propuestas de mejora. Esta revisión refuerza la importancia de mantener un control efectivo sobre los compromisos asumidos, ya que la ausencia de ejecución, el retraso injustificado o la falta de supervisión pueden traducirse en debilidades del SCI, especialmente cuando ya se ha identificado la necesidad de implementar determinadas acciones para atender riesgos o situaciones específicas.

En ese sentido, la inobservancia de las propuestas de mejora puede derivar en consecuencias administrativas, considerando que estas acciones se definen precisamente para corregir brechas y fortalecer la gestión, por ello, su incumplimiento podría generar responsabilidades, según corresponda, en atención a los deberes asociados a la función de dirección y supervisión.

III- CONCLUSIONES

Como resultado del análisis del Proceso de Autoevaluación Institucional, desarrollado por las distintas oficinas del Ámbito Jurisdiccional, para el período 2026, se presentan las siguientes conclusiones:

- 3.1- Para el periodo 2026, el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial Limón, el Juzgado Contravencional de Matina, el Juzgado de Familia, Penal Juvenil, contra la Violencia Doméstica y Protección Cautelar de Turrialba y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Limón, fueron los únicos despachos que no formularon el PAI mediante la herramienta automatizada que se desarrolló para este fin.
- 3.2- Las dependencias del Ámbito Jurisdiccional formularon propuestas orientadas a fortalecer los cinco Componentes Funcionales del SCI, evidenciando una cultura organizacional cada vez más alineada con la prevención, la gestión de riesgos y la mejora continua.
- 3.3- La depuración y validación de los temas incorporados en el PAI-2026 son resultado del esfuerzo institucional, sustentado en la coordinación y consulta planificada con las jerarquías del Ámbito, lo cual permitió definir prioridades de autoevaluación con criterios objetivos y alineados a las necesidades reales de la gestión.

Este proceso no solo favorece la pertinencia del análisis, sino que refuerza el SCI al consolidar una visión compartida sobre riesgos y controles, consolidar la calidad del

diagnóstico y favorecer que los resultados se conviertan en acciones de mejora concretas, aplicables y con mayor viabilidad de seguimiento.

3.4-Con el propósito de reforzar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y avanzar en el logro de los objetivos institucionales, se determinaron oportunidades de mejora asociadas a la programación de evaluaciones del servicio, la capacitación continua del personal, el fortalecimiento de áreas de trabajo y la incorporación de sistemas institucionales que permitan un control y seguimiento efectivo de la gestión, entre otras.

Estas acciones buscan optimizar el uso de los recursos institucionales e incrementar su eficiencia.

3.5-Para mejorar el Componente Ambiente de Control, las propuestas se orientan al fortalecimiento del entorno organizacional mediante la promoción de espacios laborales seguros, el fomento de conductas acordes con la integridad y los valores éticos institucionales, y el impulso de actividades que favorezcan el trabajo colaborativo.

Asimismo, se propone fortalecer la asignación de responsabilidades, conformar equipos para apoyar el bienestar laboral y mantener procesos permanentes de formación y capacitación.

3.6-Las mejoras sugeridas en cuanto a la Valoración del Riesgo, priorizan la efectividad de las acciones dirigidas a mitigar riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se destacan medidas como la participación del personal en los Equipos de Gestión del Riesgo, la capacitación continua en la metodología del SEVRI, el seguimiento del tema en espacios de coordinación y la ejecución de planes de trabajo específicos.

Además, se incorpora un enfoque de continuidad del servicio ante eventos

disruptivos, mediante acciones preventivas orientadas a resguardar funciones esenciales y la atención a las personas usuarias, bajo una gestión sustentada en el SEVRI.

3.7-Respecto a las Actividades de Control, se identificaron propuestas conducentes a asegurar el cumplimiento normativo y la integridad de la información institucional. Estas incluyen la verificación y registro de datos, la prevención de conflictos de interés, la supervisión periódica, el inventario, el análisis de controles existentes, y el monitoreo del avance de proyectos definidos.

Adicionalmente, se contempla la realización de estudios técnicos para redistribuir cargas de trabajo, así como la revisión y ajuste de controles que resulten ineficaces. Acciones que, en conjunto, buscan dotar a las oficinas de mecanismos actualizados y funcionales para detectar y corregir oportunamente debilidades o desviaciones.

3.8-Las propuestas de mejora vinculadas con los Sistemas de Información abarcan aspectos como la evaluación de la funcionalidad de los sistemas actuales, el establecimiento de rutinas periódicas de respaldo de la información generada y recibida, y la habilitación de espacios de retroalimentación con el personal.

Asimismo, se plantea gestionar mejoras para incrementar la confiabilidad de la información institucional y reforzar la seguridad de los datos.

3.9-En materia de Seguimiento del SCI, la mayoría de las propuestas se orientan a implementar mecanismos permanentes para la detección y corrección de errores, así como a fortalecer la supervisión de las recomendaciones emitidas por los órganos de control.

También se resalta la necesidad de mantener el monitoreo de la aplicación de las metodologías del PAI y del SEVRI, con el fin de perfeccionar el SCI y elevar los niveles de efectividad institucional.

3.10- La identificación de propuestas coincidentes entre las distintas oficinas del Ámbito Jurisdiccional permite reconocer aspectos relevantes para la gestión institucional. Destacar estos elementos en el presente informe fortalece el valor del PAI, al aportar una visión compartida de necesidades y oportunidades de mejora, que facilitan la orientación de las acciones futuras para fortalecer el SCI.

3.11- La supervisión de las propuestas de mejora constituye una condición necesaria para que los resultados del PAI-2026 se traduzcan en cambios reales y sostenibles dentro de la gestión, asegurando el cumplimiento de plazos, responsabilidades y evidencias de avance conforme al cronograma establecido.

A su vez, la verificación realizada por el Tribunal de la Inspección Judicial durante sus visitas refuerza la importancia de mantener un control efectivo sobre los compromisos asumidos, ya que su retraso puede debilitar el SCI y eventualmente generar consecuencias administrativas.

3.12- En términos generales, este análisis establece que las propuestas formuladas por las oficinas del Ámbito Jurisdiccional guardan coherencia con los propósitos del Control Interno, al orientarse al fortalecimiento de los procesos institucionales y a la mejora continua de la gestión. En consecuencia, se prevé que las acciones impulsadas contribuyan positivamente al desarrollo progresivo de la institución y al cumplimiento efectivo de su misión de garantizar un servicio de justicia eficiente, oportuno y de alta calidad.

IV- RECOMENDACIONES

Con base en el análisis del PAI formulado por el Ámbito Jurisdiccional para 2026, con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, impulsar la mejora continua y favorecer la gestión, se proponen las siguientes recomendaciones:

A todos los despachos del ámbito jurisdiccional:

- 4.1- Se recomienda que los despachos jurisdiccionales valoren e incorporen en su gestión, de manera gradual, las propuestas de mejora identificadas en forma reiterada, especialmente aquellas dirigidas al fortalecimiento del ambiente laboral, la prevención de conflictos de interés y la continuidad del servicio. Su atención, según las posibilidades y características de cada despacho, puede favorecer el fortalecimiento del funcionamiento interno y agilizar el logro de los objetivos institucionales.
- 4.2- Se propone reiterar a los despachos la conveniencia de considerar las propuestas de mejora identificadas en el PAI como insumo para la formulación del PAO, en tanto su incorporación favorece una planificación más orientada al fortalecimiento institucional, la atención de riesgos y el cumplimiento de los objetivos previstos.

Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional (CACMFJ):

- 4.3- Promover en las jefaturas y en el personal de apoyo una actitud receptiva para identificar y comunicar oportunamente desviaciones, oportunidades de mejora o riesgos emergentes que requieran atención inmediata, a fin de propiciar la adopción de medidas que contribuyan al fortalecimiento del servicio brindado.
- 4.4- Impulsar el aprovechamiento del PAI como una herramienta de apoyo para la mejora continua, propiciando la incorporación paulatina de sus resultados en la gestión de los despachos y en el seguimiento de acciones, de manera que se consolide como un insumo útil para fortalecer los procesos institucionales.
- 4.5- Se sugiere emitir directrices a las jefaturas de los despachos jurisdiccionales para que promuevan las acciones necesarias orientadas a la atención de las propuestas de

mejora identificadas en el PAI-2026. Asimismo, se resalta la importancia de dar seguimiento a dichas acciones de conformidad con los lineamientos previstos en la normativa vigente.

Al Tribunal de la Inspección Judicial:

4.6-Tomar nota para lo que corresponda, de que el Juzgado de Cobro del Primer Circuito Judicial Limón (cod:1208), el Juzgado Contravencional de Matina (cod:479), el Juzgado de Familia, Penal Juvenil, contra la Violencia Doméstica y Protección Cautelar de Turrialba (cod:675) y el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de Limón (cod:498); no formularon el PAI-2026 dentro del plazo acordado, incumpliendo con las directrices institucionales y debilitando el SCI.

4.7-Se recomienda continuar verificando el cumplimiento de las propuestas de mejora incluidas en el PAI-2026 durante el desarrollo del programa de visitas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del SCI.

Sin otro particular,

Juan Carlos Brenes Azofeifa, Jefe a.i.
Oficina de Control Interno