

CIRCULAR No. 10-2021

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Todas las Autoridades Judiciales

ASUNTO: Mejora en el Sistema de Administración de Peritos (SIAP) para el registro de quejas.

FECHA: 2 de febrero de 2021.

Se informa que se incorporó una mejora en el sistema SIAP (Sistema de Administración de Peritos) para el registro de quejas por eventuales incumplimientos de los Auxiliares de Justicia.

Consiste en la modificación de la pantalla utilizada para ingresar una justificación por cambio de perito cuyo acceso se realiza mediante la selección del apartado de Notificaciones. Se indica la opción de notificada o sin notificar que corresponde a la resolución que el sistema crea de forma automática después de realizar la asignación y se agrega el número de expediente, de esa manera se podrá escoger el registro al que se desea ingresar la justificación de cambio de Auxiliar de Justicia. El sistema se muestra de la siguiente manera:

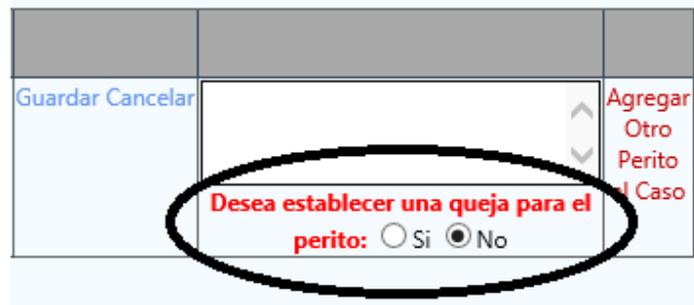
1° PASO

Se escoge la opción de **Justificación de reasignación** para cambiar el Auxiliar de la Administración de Justicia asignado.

Fecha Notificación	Notificar		
	<input type="checkbox"/>	Justificación de reasignación	Agregar Otro Perito al Caso

2° PASO

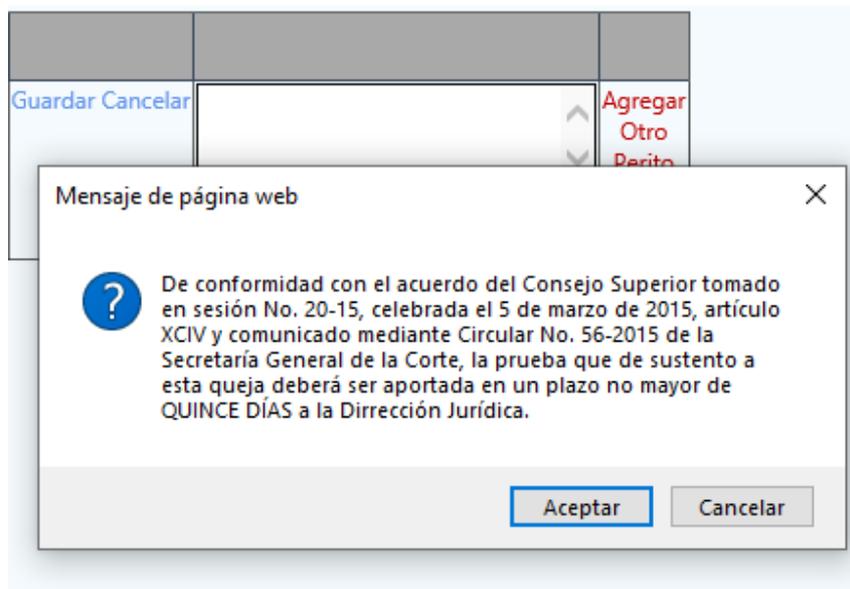
De seguido el sistema habilitara una opción donde indicará si desea establecer una queja y tendrá como opciones **SI** o **NO**, en caso de escoger **NO** el proceso de cambio de perito finaliza y puede proceder a la pantalla principal a realizar una nueva asignación según sea el caso.



The screenshot shows a web interface with a form. On the left, there are buttons labeled "Guardar" and "Cancelar". On the right, there are buttons labeled "Agregar", "Otro", "Perito", and "Caso". The main content area contains the text "Desea establecer una queja para el perito:" followed by two radio buttons: "Si" and "No". The "No" radio button is selected. This entire section is circled in black.

3° PASO

Si se escoge la opción **SI**, el sistema habilitará una pantalla informativa referente a la prueba que de sustento a la queja que deberá ser aportada a la Dirección Jurídica. Se da clic en aceptar, se completa el cuadro en blanco con un resumen de la razón del cambio de Auxiliar, se guarda la gestión y puede regresar a la pantalla principal a realizar una nueva asignación.



The screenshot shows the same web interface as in the previous step, but with a modal message box overlaid. The message box has a title "Mensaje de página web" and a close button (X). It contains a question mark icon and the following text: "De conformidad con el acuerdo del Consejo Superior tomado en sesión No. 20-15, celebrada el 5 de marzo de 2015, artículo XCIV y comunicado mediante Circular No. 56-2015 de la Secretaría General de la Corte, la prueba que de sustento a esta queja deberá ser aportada en un plazo no mayor de QUINCE DÍAS a la Dirección Jurídica." At the bottom of the message box, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".