5. Extender el correo electrónico y categorizar la información enviada por este medio para informar específicamente a quien corresponda.
6. Fortalecer la cultura informática y desarrollar los planes de contingencia respectivos, emitiendo políticas para actualizar los equipos informáticos y tecnológicos periódicamente.
7. Que las instrucciones del jerarca sean claras y completas y la transcripción y comunicación de los acuerdos de Corte Plena y Consejo Superior se agilice.
8. Realizar las acciones correspondientes para que las oficinas judiciales que lo necesiten, tengan acceso a bases de datos de otras instituciones públicas.
9. Que la información presupuestaria se fortalezca y tenga mayor divulgación.
10. Realizar un taller anual con la participación del jerarca para divulgar los resultados del proceso de auto evaluación.

E) **Seguimiento**

1. Valorar la necesidad de evaluar y dar seguimiento a los mecanismos de control para establecer mecanismos de seguimiento sistemáticos y crear a nivel institucional una estructura que defina y realice evaluaciones que comprueben la vigencia de los controles.
2. Definir los responsables del proceso de seguimiento de la ejecución de los planes anuales operativos y revisar el sistema de evaluación de los planes anuales operativos integrando los sistemas de seguimiento de los controles en operación.
3. Planificar los objetivos, alcances y producto final esperado de las consultorías externas.
4. Que el jerarca dé mayor seguimiento a las labores en los despachos.
5. Crear programas de seguimiento para los problemas planteados ante el Consejo Superior y Corte Plena.
6. Valorar el cumplimiento de objetivos con base en los recursos disponibles.
7. Establecer reuniones periódicas entre las jefaturas y los encargados de control interno."

San José, 3 de agosto del 2005.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

1 vez.—(65744)

CIRCULAR Nº 99-2005

ASUNTO: Reiteración de la Circular Nº 68-04, "Sobre el debido uso del correo electrónico".

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE CUENTEN CON CORREO ELECTRÓNICO

SE LES HACE SABER:

El Consejo Superior, en sesión Nº 51-05, celebrada el 5 de julio de 2005, artículo LXXV, dispuso reiterarles la circular Nº 68-04, "Sobre el debido uso del correo electrónico", publicada en el *Boletín Judicial* Nº 110 del 7 de junio de 2004, cuyo texto literalmente dice:

"Artículo 1º—De acuerdo a la sesión Nº 19-2000 celebrada el 15 de mayo del 2000, artículo XV, las oficinas administrativas y despachos jurisdiccionales, quedan facultadas para comunicar por medios electrónicos, los acuerdos y decisiones adoptadas por Corte Plena y el Consejo Superior, así como cualquier otras comunicación oficial. A esos efectos, deberán tomar las medidas necesarias para utilizar este mecanismo como su principal medio de comunicación".

En razón de lo anterior, con el fin de dar estricto cumplimiento de lo que establece ese artículo y de aligerar el trámite en documentos sometidos a conocimiento de la Corte Plena y del Consejo Superior, deberán remitir a la Secretaría General todas sus comunicaciones e informes, única y exclusivamente por correo electrónico, cuenta electrónica secre_corte@poder-judicial.go.cr.

Solo se hace la excepción en aquellos asuntos en que a los oficios originales se les deben acompañar de expediente o diligencias de interés".

San José, 11 de agosto del 2005.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

1 vez.—(65745)

CIRCULAR Nº 100-2005

ASUNTO: Reiteración de la Circular Nº 63-99, publicada en el *Boletín Judicial* Nº 183 del 21 de setiembre de 1999, sobre "Solicitud de vacaciones y permisos".

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión Nº 51-05, celebrada el 5 de julio de 2005, artículo LXXVI, dispuso reiterar la Circular Nº 63-99, publicada en el *Boletín Judicial* Nº 183 del 21 de setiembre de 1999, sobre "Solicitud de vacaciones y permisos", cuyo texto literalmente dice:

"La Corte Plena en sesión Nº 32-99 celebrada el 5 de agosto de 1999, artículo XVIII, acordó comunicarles que las solicitudes para el disfrute de vacaciones o permisos de cualquier índole, deben ser tramitadas al menos con quince días de antelación, pues el proceso de búsqueda de los sustitutos idóneos requiere de un tiempo prudencial con el fin de lograr los mejores resultados".

San José, 11 de agosto del 2005.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

1 vez.—(65746)

CIRCULAR Nº 101-2005

ASUNTO: Obligación de dar trato preferencial a personas con discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación especial.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER:

El Consejo Superior, en sesión Nº 50-05, celebrada el 30 de junio de 2005, artículo XLVIII, dispuso reiterarles que de conformidad con lo que establece la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad Nº 7600, están en la obligación de brindar un trato preferencial a personas con discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en alguna situación especial.

San José, 5 de agosto de 2005.

Silvia Navarro Romanini
Secretaria General

1 vez.—(65747)

CIRCULAR Nº 102-2005

ASUNTO: Modificación a la circular Nº 123-04, sobre "Reglamento para regular la función de los Ejecutores y Peritos en el Poder Judicial".

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena, en sesión Nº 22-05, celebrada el 11 de julio de 2005, artículo XIV, dispuso aprobar la reforma de los artículos 4, inciso 2° y 20, párrafo penúltimo del Reglamento para Regular la Función de los Ejecutores y Peritos en el Poder Judicial, publicado mediante circular Nº 123-04, en el *Boletín Judicial* Nº 190 del 29 de setiembre de 2004, cuyo texto completo en adelante se leerá de la siguiente manera:

"REGLAMENTO PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS EJECUTORES Y PERITOS EN EL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente Reglamento regula la labor que realizan los Ejecutores y Peritos en el Poder Judicial, como Auxiliares de la administración de justicia.

Artículo 2º—Para los efectos de este Reglamento debe entenderse como:

a) **Ejecutor**: Aquella persona debidamente inscrita y juramentada por la Oficina de Ejecutores y Peritos Valuadores que puede ser designada por un despacho judicial para la ejecución o traba de un embargo.
b) **Perito**: Especialista, conocedor, práctico o versado en una ciencia, arte u oficio.
c) **Oficina de Ejecutores y Peritos Valuadores**: La Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva actuando como tal por adscripción de funciones acordada por el Consejo Superior.

CAPÍTULO II

De los auxiliares ejecutores

Artículo 3º—La actuación de los Ejecutores se ajustará a lo dispuesto en el Código Procesal Civil, así como a los artículos 12, 28 y 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en cuanto se adecuen a sus funciones y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 4º—Además de los requisitos establecidos en el artículo 160, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para la inscripción en la Lista Oficial, los Ejecutores deberán aportar a la Oficina de Ejecutores y Peritos Valuadores, los siguientes documentos:

1) Currículum vitae, incluyendo las copias de los títulos obtenidos así como deberán mostrar los títulos originales para efecto de confrontación.
2) **Nota dirigida a la Dirección Ejecutiva en la que se indique la zona del país en las que desea prestar servicios y los números telefónicos, de facsímil o dirección de correo electrónico en los que pueda ser localizado para efectos de informar las designaciones como ejecutor por parte de los diferentes Despachos Judiciales del país, así como para recibir notificaciones y otras comunicaciones que esta Dirección Ejecutiva requiera hacer del conocimiento del ejecutor**.
3) Fotocopia de la cédula de identidad.
4) Experiencia preferiblemente comprobada en la materia (con carácter preferible de abogados, estudiantes de derecho y exservidores judiciales).