



BOLETÍN JUDICIAL

ÓRGANO DEL PODER JUDICIAL

AÑO CXXV

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 24 de junio del 2019

Nº 117 — 96 Páginas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

SE REPRODUCE POR ERROR LO SUBRAYADO
Y EN NEGRITA

CIRCULAR Nº 42-2019

ASUNTO: Se modifica la circular 113- 2018 respecto a los cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil.

**A TODOS LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS CIVILES,
COBRATORIOS Y CONCURSAL DEL PAÍS**

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión Nº 17-19 celebrada el 26 de febrero de 2019, artículo LVII aprobó modificar la circular 113-2018 referente a los “Cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil” en cuanto a los puntos 13.22 y 5 para que en adelante se lean de la siguiente manera:

13. Número de resolución:

En el siguiente listado se indican aquellas resoluciones a las cuales se les debe asignar un número de resolución en primera y segunda instancia:

(...) 22. La resolución que se pronuncia sobre el fondo del proyecto cuenta partición, aprueba los acuerdos del artículo 133.1 del Código Procesal Civil u homologa los acuerdos tomados en junta.

5. Trámite a seguir cuando se admitan apelaciones y casaciones:

En el caso anterior de “Circulante al concluir por estado”, tratándose de apelaciones admitidas, la regla de la nueva normativa procesal es la no suspensión de la competencia del tribunal de primera instancia para seguir tramitando el proceso. Debe el tribunal considerar lo dispuesto en el nuevo Código Procesal Civil respecto a la ejecución provisional de las sentencias.

Cuando se admita un recurso de apelación o casación, se deberá ejecutar el trámite de admisión y remisión de recurso (RR) cuando sea planteado y admitido, modificando el estado del proceso principal a “En alzada”. No se deberá itinerar el proceso principal.

En la remisión el sistema actualmente permite adjunta únicamente un documento, por ello, si se trata de una apelación de derecho o bien un recurso de casación, se deberá adjunta copia de la resolución que emplaza a los interesado. Si lo formulado es una apelación por inadmisión, el documento que se debe adjuntar es el recurso planteado considerando que conformes las reglas del nuevo código, el despacho de primera instancia no se refiere respecto a la admisibilidad del mismo.

Si se tratare de una apelación admitida en audiencia oral, se adjuntará una constancia que indique los minutos de la grabación donde consta el recurso respectivo.

La carpeta principal mantendrá su estado y continuará con su trámite a menos que el superior ordene la suspensión total del proceso o que por motivo legal no pueda continuarse, según lo decida así el tribunal de primera instancia.

Cuando se resuelva una gestión, es obligación de los despachos revisar todas las sub carpetas que tenga un número único de expediente (NUE), con la finalidad de evitar la salida de carpetas con recursos admitidos o resolver sobre cuestiones que están siendo discutidas en un recurso en trámite.

Para que el tribunal de primera instancia pueda tener conocimiento del estado de los recursos itinerados en apelación o casación ante los Tribunales y estos últimos puedan a su vez consultar los expedientes principales que se tramitan en primera instancia; será obligación de los Tribunales de Apelación y de las oficinas de primera instancia, brindarse accesos de forma recíproca con permisos de consulta como mínimo en el sistema “Escritorio Virtual”. Lo anterior deberá considerarse también en caso de asuntos que lleguen a conocimiento de las Salas de la Corte Suprema de Justicia.

Además de lo anterior, podrá la oficina que tramite una carpeta principal o recurso, revisar las demás carpetas electrónicas que tenga un número único de expediente (NUE), mediante la utilización de la mejora “Consulta de expedientes en apelación”, la cual permite consultar aquellas carpetas de expedientes donde se admiten apelaciones.

Al resolver el recurso, el Tribunal itinerará la resolución con lo resuelto. Las actas de notificación podrán ser revisadas por parte del despacho mediante el sistema de consulta antes citado.

La Dirección de Tecnología de la Información, está trabajando en una mejora que permita itinerar más documentos en las carpetas de recursos.”

San José, 26 de marzo de 2019.

Carlos Toscano Mora Rodríguez

1 vez.—O. C. Nº 364-12-2017.—Solicitud Nº 68-2017-JA.— (IN2019353125).

CIRCULAR Nº 62-2019

ASUNTO: Procedimiento para la administración de bitácoras de los sistemas del Poder Judicial

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión Nº 32-19, celebrada el 9 de abril de 2019, artículo XXXVII, acordó modificar la circular Nº 40-2019 aprobada en la sesión Nº 9-19 celebrada el 05 de febrero del 2019, artículo LV, acogió referente al “Procedimiento para la administración de bitácoras de los sistemas del Poder Judicial.”, para que se lea de la siguiente manera:

“Procedimiento para la administración de bitácoras de los sistemas del Poder Judicial”

PROCEDIMIENTO: Actual: <input checked="" type="checkbox"/> Propuesto: <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: Procedimiento para la administración de bitácoras en cuanto a las revisiones periódicas de los movimientos realizados en los sistemas del Poder Judicial		
OFICINAS PARTICIPANTES: Oficinas judiciales que acceden a la información de las bitácoras de los sistemas de información.		
FECHA: Enero 2019		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario encargado de oficina	Ingresar periódicamente al sistema(s) a su cargo, para verificar la bitácora de transacciones del sistema.
2	Usuario encargado de oficina	Una vez que ingresa al sistema correspondiente, ejecuta el(los) reporte(s) o pantallas de consulta disponibles para visualizar los movimientos realizados por los usuarios. Ver Anexo 4 con la lista de reportes o consultas disponibles por sistema para revisar la bitácora de transacciones. En caso de requerir nuevos reportes deberá plantear la solicitud a la DTIC, para realizar la priorización de la atención.
3	Usuario encargado de oficina	Revisar los movimientos realizados por los usuarios en el sistema y notifica a su jefatura los resultados de la revisión.

7	Registros de asistencia	O	Ninguna	NO	Registro de asistencia del personal de oficina	2	0	8 cm	97-2015
8	Solicitudes préstamo de inmuebles	O	Ninguna	NO	Solicitudes de préstamo del Auditorio, Aulas salas de sesiones para actividades varias	1	0	6 cm	97-2015

La Tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, rige para documentación en formato tradicional (papel) y electrónico.

La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público deberán coordinar con el Archivo Judicial la confección del acta de eliminación de la documentación y la publicación del aviso de eliminación en el *Boletín Judicial*.

Además, deberá la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público cuando realice el proceso de selección de los documentos (en lo que aplique) cumplir con lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 66-07 del 06 de setiembre de 2007, artículo XXXVII, respecto a separar e identificar claramente la documentación que cumpla con los parámetros generales a considerar a la hora de definir el valor histórico cultural de los documentos, a saber:

1. Calidades de las partes.
2. Asuntos que involucren bienes del Patrimonio Nacional.
3. Asuntos que generen impacto social.
4. Asuntos que se resuelven por primera vez con la aplicación de un código.
5. Asuntos que presenten notoriedad a nivel nacional o local.
6. Asuntos que por su connotación no son comunes en el despacho.

Ante dudas a la hora de separar esta documentación, deberán consultar a la jefatura del Archivo Judicial.”

San José, 24 de mayo de 2019.

Carlos Toscano Mora Rodríguez

1 vez.—O. C. N° 364-12-2017.—Solicitud N° 68-2017-JA.— (IN2019353139).

CIRCULAR N° 83-2019

ASUNTO: Eliminación de “*resultandos*” de las sentencias emitidas por los Juzgados Agrarios y el Tribunal Agrario.

A LAS PERSONAS JUZGADORAS QUE CONOCEN MATERIA AGRARIA

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 37-19 celebrada el 30 de abril de 2019, artículo LIV, dispuso con fundamento en los artículos 6°, 26, 32 y 79 de la Ley de Jurisdicción Agraria, así como los numerales 560 de la Reforma Procesal Laboral y 61.2 del Código Procesal Civil aplicados supletoriamente, instar a las personas juzgadoras que conocen de la materia agraria, que al emitir las sentencias omitan la parte de “*resultandos*” que se incorporaba en aplicación del derogado artículo 155 del Código Procesal Civil. Asimismo, se aclara que esta circular tiene efectos informativos y, en esa medida, no lesiona el *Principio de Independencia del Juez o la Jueza*, en los términos dispuestos por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en voto número 13357-2011; y tiene como fin preparar a los despachos Agrarios para la entrada en vigencia del artículo 81 del Código Procesal Agrario, en febrero de 2020.

San José, 17 de mayo del 2019.

Carlos Toscano Mora Rodríguez

1 vez.—O. C. N° 364-12-2017.—Solicitud N° 68-2017-JA.— (IN2019353140).

CIRCULAR N° 85-2019

ASUNTO: Modificar la circular N° 246-14 del 13 de octubre de 2014, que reitera la circular N° 111-2003, sobre “*Deber de hacer saber al Tribunal de la Inspección Judicial, cuando exista denuncia contra personas servidoras judiciales en materia de Violencia Intrafamiliar*”.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE TRAMITAN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 34-19 celebrada el 23 de abril de 2019, artículo LXXXV, dispuso modificar la circular N° 246-14 del 13 de octubre de 2014, la cual reitera la circular N° 111-2003, sobre “*Deber de hacer saber al Tribunal de la Inspección Judicial, cuando exista denuncia contra personas servidoras judiciales en materia de Violencia Intrafamiliar*”, en el sentido que deberán los despachos judiciales que conocen materia de violencia doméstica, comunicar al Tribunal de la Inspección Judicial, las denuncias de violencia intrafamiliar que se presenten contra personas funcionarias del Poder Judicial, **una vez que las medidas cautelares adquieran firmeza**, para que esta oficina inicie el procedimiento correspondiente.

San José, 21 de mayo del 2019.

Carlos Toscano Mora Rodríguez

1 vez.—O. C. N° 364-12-2017.—Solicitud N° 68-2017-JA.— (IN2019353142).

CIRCULAR N° 87-2019

±

ASUNTO: Plan Estratégico Institucional 2019-2024.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión N° 56-18 celebrada el 10 de diciembre de 2018, artículo XXIII, acogió el Plan Estratégico Institucional 2019-2024, cuyo texto se encuentra disponible en las páginas electrónicas del Poder Judicial, ingresando a la siguiente dirección:

<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=4718:plan-estrategico-del-poder-judicial-2019-2024>

<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=4717:circular-plan-estrategico-2019-2024>

San José, 23 de mayo del 2019.

Silvia Patricia Navarro Romanini

1 vez.—O. C. N° 364-12-2017.—Solicitud N° 68-2017-JA.— (IN2019353144).

CIRCULAR N° 88-2019

ASUNTO: Fortalecimiento de los procesos de reciclaje en el Poder Judicial.

A TODAS LAS JEFATURAS DEL PODER JUDICIAL SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 41-19 celebrada el 09 de mayo de 2019, artículo XXVIII, conforme lo resuelto en la sesión N° 20-19 celebrada el 05 de marzo del 2019, artículo XIV, dispuso retomar e impulsar las buenas prácticas en materia de reciclaje en los despachos judiciales. Por lo tanto, con base a las circulares ya emitidas por este Consejo Superior y a las políticas institucionales¹,

¹ **Plan de Gestión Ambiental Institucional 2017-2021:** aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 4-17 celebrada el 19 de enero de 2017. Dicho plan se elaboró en apego a lo consignado en el Decreto Ejecutivo número 36499-S-MINAET “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica”. Como parte de los compromisos adquiridos con la suscripción de este documento, se encuentra realizar una gestión responsable de los residuos institucionales.

-Manual de procedimientos para la recolección, separación, almacenamiento y entrega de residuos ordinarios, especiales y peligrosos: aprobado por el Consejo