

## **CIRCULARES CONSEJO SUPERIOR**

### **Circular de Secretaría de la Corte N° 133 - 2020**

**Fecha del documento:** 07 de Julio del 2020

**Fechas de Publicación:** 14 de Julio del 2020, 20 de Julio del 2020

**Descriptorios/Temas:** CORONAVIRUS (COVID-19)

**Modifica:** Circular de Secretaría de la Corte 144 del año 2017

**Documentos citados:** Actas - Circulares y Avisos - Publicaciones

**Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA  
CORTE N°133 del 7 de julio del 2020**

### **CIRCULAR No. 133-2020**

**Asunto:** Modificación del punto 5 de la circular N° 144-17, del 21 de setiembre de 2017, denominada “Pasos a seguir en caso de eventuales readecuaciones por riesgo y enfermedades del trabajo.”

### **A TODAS LAS JEFATURAS DE OFICINAS CON PERSONAL A CARGO**

### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 50-2020 celebrada el 19 de mayo de 2020, artículo XVII, dispuso modificar la circular N° 144-17, del 21 de setiembre de 2017, en el punto 5 del “Procedimiento para atender las readecuaciones, traslados y el cese con responsabilidad patronal, a aplicar a las personas trabajadoras judiciales que hayan sufrido un riesgo o enfermedad del trabajo”, de la siguiente manera:

***“Cese de la relación de trabajo ante la imposibilidad de readecuar o de reubicar a la persona trabajadora. Una vez agotadas las posibilidades anteriores, el artículo 254 del Código de Trabajo, autoriza al patrono para efectuar el pago de las prestaciones legales correspondientes, lo cual da a entender el cese de la relación laboral. Este cese procederá únicamente si se está en presencia de alguna de las salvedades establecidas en el citado artículo 254 párrafo 3° del Código de Trabajo, a saber: “En casos en que la reinstalación ocasione perjuicio objetivo al trabajador, ya sea por la índole personal del puesto, por el salario percibido, o porque afecta***

*negativamente su proceso de rehabilitación, o bien porque incluso el trabajador se encuentra en contacto con las causas generativas del riesgo ocurrido, el patrono procederá a efectuar el pago de sus prestaciones legales correspondientes, extremos que serán procedentes si no es posible lograr la reubicación del trabajador en la empresa. No está demás agregar que de conformidad con el artículo 227 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando la incapacidad permanente para el desempeño del cargo declarada por la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez de la Caja Costarricense de Seguro Social o por instancia que esa institución designe, y la persona servidora hubiera laborado por cinco o más años para el Poder Judicial, será separada de su puesto con una "jubilación permanente".*

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 07 de julio de 2020.**

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

*Refs.: (9915-16 / 5445-2020.)  
Jonnathan Aguilar Gómez.*

**Clasificación elaborada por SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.**

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 06-07-2023 09:47:46.**

## CIRCULAR No. 156-2022.

**Asunto:** Atención de la Población Afrodescendiente en los Servicios Judiciales.

### **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS Y PÚBLICO EN GENERAL**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión número 63-2022 celebrada el 28 de julio del 2022, artículo XLI, dispuso, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Justicia, comunicar que de conformidad con la *Política Institucional para el Acceso a la Justicia de Personas Afrodescendientes del Poder Judicial y su Plan de Acción* publicada mediante *Circular No. 176-2015, las Cien Reglas de Brasilia, actualizada y publicada mediante Circular 173-2019, y la Declaración Universal de los Derechos Humanos*, el Poder Judicial mantiene su compromiso para erradicar cualquier acto de discriminación racial y sus formas conexas de intolerancia, promoviendo el respeto a la dignidad humana, así como los principios de igualdad y la no discriminación. Reconoce que la población afrodescendiente representa un grupo específico, cuyos derechos deben promoverse y protegerse, asegurando un acceso efectivo a la justicia en respuesta a sus derechos fundamentales.

Se insta a la población judicial para que, en el ejercicio de su función, realice acciones orientadas a la erradicación de las desigualdades que impidan un acceso efectivo a la justicia de la población afrodescendiente, mediante:

1. La eliminación de barreras, estereotipos y prejuicios que propicien conductas discriminatorias y estigmatizantes por motivos étnicos y raciales.
2. Promoción de los principios de igualdad, de no discriminación racial, de interculturalidad, equidad, protección especial, inclusión, transversabilidad y convencionalidad.
3. Utilización del lenguaje inclusivo, respetuoso, de carácter pluriétnico y multicultural.
4. Dotar a la persona usuaria, de una debida, completa y oportuna información, sobre los recursos que se le pueden brindar, promoviendo el servicio de interpretación en su lengua materna, como lo es, el **inglés criollo limonense**.
5. Proporcionar información básica sobre sus derechos, garantizando que la persona afrodescendiente, conozca y comprenda sobre aspectos relevantes de su intervención en el proceso judicial, procedimientos y requisitos.
6. Promover la realización de diligencias judiciales sin retrasos innecesarios, brindando asistencia de calidad especializada, promoviendo la oralidad, así como la actuación interdisciplinaria.

7. Se respete la dignidad, cosmovisión, costumbres y tradiciones culturales de la población afrodescendientes.

Se le recuerda a la población judicial su deber de cumplir con las políticas institucionales de acceso a la justicia, además de la normativa nacional e internacional adoptada por Costa Rica. Se les insta a observar y cumplir con dichas disposiciones, para evitar impactos negativos en el ejercicio del reconocimiento de los derechos de la población afrodescendiente.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 25 de agosto de 2022**

**Licda. Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General  
Corte Suprema de Justicia**

*Refs: (8397-2022)  
jag*

## **CIRCULAR No. 195-2022**

**Asunto:** Atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

### **A TODOS LOS DESPACHOS DEL PAÍS, ADMINISTRACIONES REGIONALES y RESPONSABLES DE PROGRAMAS**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 82-2022 celebrada el 22 de setiembre de 2022, artículo XXXVIII, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Justicia; acordó comunicar a las oficinas y despachos judiciales sobre los aspectos fundamentales que deben implementar para asegurar el acceso a la justicia de las personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.

Por lo tanto, las instancias correspondientes deberán considerar:

- **Atención prioritaria a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.**

⤴ Las oficinas y despachos judiciales deberán brindar un trato preferencial a las personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, personas indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad para asegurar un acceso equitativo a los servicios y el ejercicio de sus derechos (Circulares 182-05, 35-2014, 86-2015 y 174-2017 la Secretaría General de la Corte).

⤴ Cuando se atienda a personas indígenas, las oficinas y despachos judiciales deberán implementar las ***“Reglas Prácticas para facilitar el acceso a la justicia de las Poblaciones Indígenas”*** (circulares 10-09, 145-09 y 80-2015 de la Secretaría General de la Corte).

⤴ *Las personas juzgadoras deberán fijar los señalamientos de las audiencias y juicios dentro de un horario accesible, **prevaleciendo la maximización de los recursos tecnológicos existentes y contemplando las particularidades de cada caso.***

⤴ *Las personas juzgadoras, así como las autoridades judiciales, que requieran documentos de otras entidades en este tipo de asuntos; establecerán los canales de comunicación y coordinación necesarios para incorporarlos al respectivo expediente; según lo establecido en la Ley 8220 “Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites”*

⤴ *Deberán aplicarse las directrices de **no revictimización** en los casos en que sean parte especialmente mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.*

⤴ *Cuando en algún expediente una de las partes sea una persona en situación de discapacidad, adulta mayor, menor de edad, indígena, víctima y personas en situación de vulnerabilidad, se deberá colocar un distintivo a esos expedientes.*

△ Asimismo, se insta a las oficinas judiciales que cuando programen visitas a personas indígenas, en forma previa investiguen sobre su cosmovisión para no vulnerar sus derechos y respetar sus costumbres desde diferentes áreas, incluyendo su alimentación y forma de preparación, horarios preferentes de atención de parte de la población; además de comunicar la visita con anticipación y consultar previamente a la población indígena sus costumbres (Circular 121-2020 de la Secretaría General de la Corte).

• **Consideraciones generales sobre las ayudas económicas a personas en situación de discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.**

El Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares en su artículo 2 y 3, establece que cuando corresponda el pago de ayudas económicas a personas testigos, menores infractoras, víctimas e imputadas, quienes **por su condición socio económica y/o que provengan de lugares lejanos**, lo ameriten, se realizará según la tarifa autorizada por el Consejo Superior, previa verificación de la persona responsable de la Caja Chica.

Para lo anterior, las oficinas y despachos judiciales deberán implementar las **“Reglas prácticas para el reconocimiento y pago de ayuda económica a testigos, personas menores en conflicto con la ley, víctimas e imputados”** (Circulares N° 21-2016, 14-2018 y 96-2018 de la Dirección Ejecutiva), de las cuales se recopilan los siguientes puntos:

• Dentro del presupuesto de los distintos programas se contemplará un rubro para brindar ayuda económica a personas testigo, personas menores en conflicto con la ley, personas víctimas, imputadas, personas en situación de discapacidad y sus acompañantes (cuando se trata de personas que dependen de la persona dentro del proceso o por su situación requiera acompañamiento), que por su condición socio económica o circunstancias particulares lo requieran, para cubrir los gastos que se originen producto de su traslado a las oficinas o despachos judiciales así como el traslado dentro de los territorios indígenas cuando la diligencia se practique “in situ”. En ningún caso esta ayuda se entenderá como una retribución por atender el llamado judicial.

• Para el pago de ayudas económicas de las personas acompañantes, la persona juzgadora o autoridad judicial tendrá la potestad de valorar y determinar si procede el pago, en casos estrictamente necesarios, entiéndase, para acompañante de persona adulta mayor, persona con discapacidad, niñas, niños y adolescentes. (adición al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión). Mientras esto sea razonable para la autoridad.

• Si se trata de una persona imputada que no puede hacerse presente a la comparecencia que le ha señalado un tribunal o cualquier otra diligencia judicial, por ser una persona de condiciones socio económicas limitadas, lo procedente es que la persona profesional de la Defensa Pública lo comunique al despacho que corresponda, a fin de solicitar la ayuda económica necesaria.

- Será responsabilidad de la autoridad judicial que gestione la ayuda, verificar la condición socio económica o las circunstancias particulares que se mencionan en los puntos anteriores. Todo esto lo acreditará ante las oficinas o despachos que tengan asignados los fondos para pagar las ayudas, quienes mantendrán un archivo con los respectivos comprobantes. (modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión).
- En el proceso de solicitud y pago de ayudas económicas privará la no revictimización de las personas que lo requieran y el acceso a la justicia.
- De igual forma, los despachos y oficinas judiciales tienen la obligación de dejar constancia, en el respectivo expediente judicial, cuando se brinde esta ayuda económica y su respaldo.
- Las Administraciones Regionales u oficinas judiciales que tengan a su cargo los fondos para atender estas ayudas, siempre mantendrán recursos en reserva para atender de manera prioritaria, frente a otros gastos, el pago de estas ayudas, las cuales se deberán hacer efectivas cuando la persona se presente ante los despachos u oficinas judiciales. Para lo anterior, se deberá tomar las previsiones del caso ya que bajo ningún concepto se limitará este servicio, ni se establecerán horarios dentro de la jornada laboral, para cancelar la ayuda económica, de toda suerte que siempre deberá quedar una persona asignada para cualquier trámite que se requiera, en caso de que el encargado esté en otra diligencia. (El resaltado no corresponde al original)
- En horas y días no laborales, el pago de estas ayudas se atenderá a través de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial en la medida que cuentan con cajas chicas auxiliares, con el propósito de hacer frente al pago de ayudas económicas a personas testigo, personas imputadas, víctimas y a las personas usuarias en general, que lo requieran por su condición económica. (modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión).
- Para las autorizaciones del pago de las ayudas económicas las Administraciones Regionales y los diferentes programas presupuestarios deben establecer los mecanismos necesarios para que se agilice el proceso, donde es fundamental como medio oficial de comunicación el correo electrónico, sin detrimento de las coordinaciones que se puedan realizar vía telefónica. Debe prevalecer el servicio público por lo que la búsqueda de soluciones es primordial, con el fin de no afectar a las personas usuarias en la entrega de este tipo de ayudas. (El resaltado no corresponde al original)
- Para la cancelación de las ayudas económicas las Administraciones Regionales deberán brindar a las autoridades judiciales la información actualizada en cuanto al costo de los pasajes de las rutas de buses (tarifas aprobadas por la ARESEP), en la medida que la persona usuaria no puede aportar factura sobre este tipo servicio; así como del costo del servicio de hospedaje según las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios de la Contraloría General de la República (hoteles, cabinas, pensiones, hostales, entre otros), de la zona a cargo, con el fin de orientar a la persona usuaria sobre posibles lugares de hospedaje, conforme la ayuda económica brindada. La Autoridad

Judicial será la encargada del análisis previo de la ayuda. (Modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión). La lista de hospedajes por zona que cumpla con las tarifas establecidas para este rubro será colocada en la página de la Dirección Ejecutiva para facilitar el acceso; por tal razón, las Administraciones Regionales tendrán que remitir la lista actualizada cada seis meses.

- Conforme la Ley de Control Interno; reglamentos y demás directrices vinculadas con el pago de ayudas económicas, las oficinas que deben realizar pagos por concepto de este rubro deben establecer los mecanismos de control necesarios para su registro y cancelación.

- Como parte de los mecanismos de control y registro que debe llevar la persona encargada, en cada Administración o Despacho Judicial, de tramitar estas ayudas, se incluye la obligación de comunicar a la persona beneficiaria que el dinero que se le otorga lo debe utilizar para el fin que se le concedió, es decir que, si la persona se ausenta a la diligencia judicial que motiva dicha ayuda, la misma no será otorgada una segunda ocasión. (Modificado circular 14-2018, para sensibilizar el punto).

- Si una persona usuaria necesita trasladarse a Medicatura Forense o bien a alguna otra dependencia judicial, el monto del pasaje de autobús para el traslado de la persona usuaria debe ser cancelado por la Administración donde se solicita la ayuda, mientras que lo correspondiente a alimentación y el pasaje de regreso se tramita ante la Administración Regional de la Ciudad Judicial o de la dependencia que se visite; salvo, aquellos casos en los que la autoridad judicial determine que la persona requiere previamente la ayuda de alimentación, a consecuencia de la lejanía de su residencia y el desgaste físico que esto implica. (modificación al contenido de la circular 14-2018 para mayor comprensión). Por lo anterior, se deberá coordinar oportunamente con el Administrador o Administradora Regional donde se presente la persona usuaria.

- Se reitera que todo pago de ayuda económica puede darse siempre y cuando la autoridad judicial elabore una resolución o escrito que acredite que se atendió a una persona que lo requería por su condición socio económica. De igual forma, es obligación de los despachos y oficinas judiciales utilizar medios internos para agilizar la atención de este tipo de trámites, con el fin de no perjudicar a la persona usuaria. Se debe dejar constancia, en el respectivo expediente judicial, cuando se brinde esta ayuda económica.

- Asimismo, la autoridad o profesional judicial deberá anticipar situaciones para la entrega de ayudas económicas a las personas usuarias; además coordinar lo respectivo con las y los encargados de caja chica, con el propósito de evitar la solicitud de ayudas a "última hora".

**Procedimiento para el pago de ayudas económicas a personas en situación de discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad:**

➤ **Pago de ayudas económicas en horario hábil (lunes a viernes 7:30 a.m. a las 4:30 p.m.):**

- La autoridad Judicial o profesional a cargo (juez, jueza, fiscal, fiscalía, defensor o defensora pública) programará la diligencia judicial verificando previamente la condición de pobreza o circunstancias particulares de la persona adulta mayor, menor de edad, indígena o víctima (Circular N°21-2016); así como la necesidad de acompañamiento de otra persona para presentarse a la citación, bajo una resolución de comprobación debidamente justificada; con el fin determinar la procedencia y monto del pago de ayuda económica para ambos, según los montos establecidos para los efectos.

*En consecuencia, al defensor o defensora, fiscal o fiscalía le corresponderá poner en conocimiento la situación concreta de la persona usuaria al despacho respectivo, a fin de que se obtenga la ayuda económica necesaria en el lugar que corresponda. De la misma manera, de acuerdo con lo dispuesto en la **circular No.131-2003** del 4 de diciembre del 2003 de la Secretaría General de la Corte, la persona juzgadora del despacho que recibe la solicitud indicada analizará si la ayuda económica es procedente y lo dejará así consignado mediante resolución.*

**Se debe tener claro que la ayuda económica se otorga a solicitud expresa de la persona y nunca de oficio.** (Acuerdo del Consejo en la circular N° 75-95 de 22 de diciembre de 1995, publicada en el Boletín Judicial N° 9 del 12 de enero de 1996), lo cual debe incluirse en la documentación generada por la autoridad judicial para justificar la ayuda económica, sea resolución o escrito.

- La autoridad judicial o profesional a cargo coordinará con la Administración Regional, Unidad Administrativa del Ministerio Público o Administración de la Defensa Pública, el pago de la ayuda económica; sin que la gestión administrativa sea motivo de retraso o revictimización para la persona en situación de discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad; para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

▲ Formulario o factura de pago debidamente llena (Anexo 1).

▲ Resolución o escrito por parte de la Autoridad Judicial donde solicita la ayuda económica y acredita la necesidad económica, la asistencia a la diligencia judicial e indica la manifestación de la persona en situación de discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación de vulnerabilidad.

Asimismo, en la resolución o escrito se deberá comunicar a la persona beneficiaria que el dinero que se le otorga, lo debe utilizar para el fin que se le concedió; es decir que, si la persona se ausenta a la diligencia judicial que motiva dicha ayuda, la misma no será otorgada una segunda ocasión.

- Para completar el formulario o factura de pago, la Autoridad o Profesional judicial, deberá contemplar los principios aplicados a las personas servidoras judiciales (Reglamento de gastos de viaje), tomando como base la lista de los pasajes de las rutas de buses (tarifas de la ARESEP vigentes) y servicios de hospedaje, según la zona; las cuales serán responsabilidad de las Administraciones Regionales mantenerlas actualizadas y remitirlas a

la Dirección Ejecutiva para colocarlas en la página principal de la Dirección. Además, la Autoridad o Profesional Judicial tendrá la obligación de utilizar las tarifas máximas establecidas por la Dirección Ejecutiva para el reconocimiento de la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) y hospedaje; estas tarifas serán actualizadas y comunicadas mediante circular a principio de cada año. Las tarifas vigentes para el 2022, son las siguientes:

- 

**DetCUADRO No. 1**  
**Tarifas de ayuda para testigos, imputados y ofendidos**  
**de escasos recursos económicos**  
**Rige a partir del 01 de enero 2022**

Detalle	Monto (aplicado en 2021)	Porcentaje de actualización (3,30% Var. IPC)	Monto máximo actualizado 2022
			(redondeado a la centena superior próxima)
Desayuno	¢ 2 700,00	¢ 2 789,10	¢ 2 800,00
Almuerzo	¢ 3 700,00	¢ 3 822,10	¢ 3 900,00
Cena	¢ 3 700,00	¢ 3 822,10	¢ 3 900,00
Alojamiento *	¢ 19 500,00	¢ 20 143,50	¢ 20 200,00
<p>* <b>Monto máximo por alojamiento:</b> La tarifa para alojamiento varía según la zona, por lo que se debe revisar con la tarifa vigente y aprobada por la Contraloría General de la República, si corresponde a una tarifa más baja, debe ser esa la que se brinde de ayuda y en los casos que supere los <b>¢20.200,00</b>, este será el tope máximo por brindar como ayuda económica.</p>			

- Para el pago de alojamiento u hospedaje, se debe valorar lo siguiente:
  1. Hora de inicio de la diligencia, ya que en ocasiones deben trasladarse un día antes.
  2. La hora en la que finalizó o finalizará la diligencia judicial (dejar constancia en el formulario de ayuda económica).
  3. Lejanía del lugar a donde se va a desplazar (casa de habitación).
  4. Disponibilidad del servicio de transporte público.
  5. Localidad donde la persona se va a hospedar y en primera instancia, se revisa la tabla de hospedaje, habida en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, Capítulo III, Artículo 18, inciso d), de la Contraloría General de la República.
- El pago de transporte (pasajes de autobús o vehículos automotores), se registrará según las tarifas autorizadas por la ARESEP; salvo se cuente con autorización de la Dirección Ejecutiva, para que la persona juzgadora proceda con este pago para personas que residan en aquellas zonas rurales donde no existan modalidades reguladas por ARESEP. Para estos casos, aplicarán los principios de razonabilidad y acceso a la justicia; por lo tanto, las Administraciones Regionales deberán contar con la información de los costos promedios de estos servicios en las zonas que así lo ameriten, actualizarlos cada tres meses e informar a los despachos judiciales adscritos.

Los precios de los pasajes pueden ser consultados en la página de la ARESEP: <https://aresep.go.cr/autobus/tarifas>, o bien, ingresar a: Intranet / Otras instituciones / Gubernamentales / Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

- Luego de la recepción de los documentos de solicitud de ayuda económica por parte de la Autoridad Judicial o Profesional a cargo, la Administración Regional, Unidad Administrativa del Ministerio Público o Administración de la Defensa Pública remitirá los documentos y la autorización del pago, a la persona encargada de caja chica para el desembolso del dinero; quien a su vez, deberá revisar que los documentos estén debidamente llenos y con la firma de la autoridad judicial; con el fin de solicitar la firma de recibido de los recursos a la en situación de discapacidad, persona adulta mayor, menor de edad, indígena o víctima, imputada en condición de pobreza.

- La persona beneficiaria deberá presentarse a la Administración Regional o al despacho que cuenta con caja chica, con su cédula de identidad para acceder a la ayuda económica. La verificación de la identidad de las personas usuarias será responsabilidad de la Autoridad o el despacho Judicial, lo cual deberán mencionar en la solicitud de ayuda, con el fin de que la persona encargada de caja chica no solicite la fotocopia de la cédula de identificación. En caso de que la persona usuaria no porte su identificación, el despacho judicial deberá indicarlo en la manifestación respectiva, para que quien que cancela la ayuda económica solicite su huella digital.

Si la persona que recibirá la ayuda económica no puede trasladarse hasta el lugar donde se encuentre la caja chica (Anexo 3) por sus propios medios o existe una condición especial determinada por la Autoridad Judicial; quedará a criterio de esta última, coordinar para que un representante de la oficina le colabore con el trámite respectivo, como símbolo de empatía y solidaridad ante esta población.

- En horario de lunes a viernes, de 11:30 para algunas zonas regionales y de 12 medio día a las 13 horas, la atención del pago de ayudas económicas corresponde a la Administración Regional de cada Circuito Judicial, y a los despachos judiciales que cuenten con caja chica auxiliar, motivo por el cual esta tarea no debe delegarse a otra oficina; siempre deberá designarse a una persona servidora judicial capacitada para que atienda este trámite, en caso de que la persona encargada de la caja chica no pueda atender la gestión de pago. (Se modifica circular 83-2019 de la Dirección Ejecutiva para mayor comprensión). Para lo cual, las oficinas deberán tomar provisiones para atender estas situaciones.

➤ **Pago de ayudas económicas en horario no hábil (lunes a viernes después de las 4:30 p.m., fin de semana o feriados):**

En caso de que la autoridad judicial o profesional a cargo, prevea que la diligencia se extenderá a horas no hábiles, entiéndase después de las 4:30 p.m., fines de semana, feriados, o se realizará en una oficina que no cuente con una caja chica cercana, **deberá gestionar previamente con la Administración respectiva, un anticipo de dinero para que pueda entregarlo a la persona en situación de discapacidad, adulta mayor, menor de edad, indígena o víctima en condición de pobreza, bajo firma de los documentos respectivos;**

**o bien, coordinar el pago de la ayuda con la Oficina Regional del OIJ más cercana.**

1. Para acceder a este anticipo de dinero para ayudas económicas aplican los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del procedimiento de pago en horas hábiles, con la diferencia de que la autoridad judicial o profesional a cargo, deberá presentar el borrador de la factura de pago para que la persona encargada de caja chica verifique los rubros y montos antes de girar el anticipo, la manifestación de la persona usuaria en beneficiaria de la ayuda y adicionalmente, **la formula denominada “Solicitud de anticipo para ayuda económica” (Anexo 2).**

2. La autoridad o despacho judicial contará con 7 días hábiles para realizar la liquidación de los recursos ante la caja chica que realizó el anticipo (artículo 13 del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares), presentando los documentos firmados por la persona beneficiaria de la ayuda económica, a saber:

▲ Formulario o factura de pago debidamente firmada.

▲ Resolución o escrito por parte de la Autoridad Judicial donde solicita la ayuda económica y acredita la necesidad de la ayuda económica, la asistencia a la diligencia judicial e indica la manifestación de la persona en situación de discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

Asimismo, en la resolución o escrito se deberá comunicar a la persona beneficiaria que el dinero que se le otorga, lo debe utilizar para el fin que se le concedió; es decir que, si la persona se ausenta a la diligencia judicial que motiva dicha ayuda, la misma no será otorgada una segunda ocasión.

El requisito de presentar la documentación completa es imprescindible, por lo que deberá procurar su presentación en los términos establecidos para evitar inconvenientes en el momento de realizar la liquidación.

Asimismo, será responsabilidad de la autoridad judicial verificar la identidad de la persona usuaria beneficiada, y demostrarlo en el momento de la entrega de los documentos ante la Administración Regional correspondiente.

3. La persona encargada de caja chica verificará que los documentos correspondan a los revisados previamente al desembolso del anticipo del dinero; así como que se encuentren completos y debidamente firmados para liquidar el anticipo de los recursos.

Las personas responsables de programas y Administraciones Regionales se encargarán de velar por el cumplimiento de estas recomendaciones.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 25 de octubre de 2022**

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

**Refs: (8585-13, 10740-2022)**

*Nickole*

**CIRCULAR No. 199-2022**

**Asunto:** Actualización del documento “Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas Víctimas de Violación Sexual (Primeras 72 Horas De Ocurrido El Evento)” Versión 02 Tercera Edición.”.-

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**  
**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 82-2022 celebrada el 22 de setiembre de 2022, artículo XXXVI, dispuso aprobar la actualización del documento “Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas Víctimas de Violación Sexual (Primeras 72 Horas de ocurrido el Evento)” Versión 02 Tercera Edición.

El referido protocolo se encuentra en el siguiente enlace: <https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=5276:protocolo-72-interactivo-set-2022>

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 2 de noviembre de 2022**

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez**  
**Subsecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

Refs: (391-21, 10731-2022)

*Nickole*

**CIRCULAR No. 10-2023**

**Asunto:** Deber de los despachos y oficinas judiciales de realizar las comunicaciones a las personas indígenas en sus propios idiomas.

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 103-2022 celebrada el 24 de noviembre de 2022, artículo XLVII, dispuso, a solicitud de la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, instar a los despachos y oficinas judiciales a realizar las comunicaciones a las personas indígenas en sus propios idiomas, conforme a las exigencias de la normativa nacional e internacional.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 16 de enero de 2023**

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

**Diligencias / Refs: (6811-11)**

*Nickole*

**CIRCULAR N° 69-2023**

**Asunto:** Protocolo para la asignación y pago efectivo de personas Auxiliares de Justicia.-

**A LOS DESPACHOS JUDICIALES,**  
**UNIDADES Y SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PAÍS,**  
**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGÍA, PERSONAS**  
**AUXILIARES DE JUSTICIA**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N°20-2023 celebrada el 20 de 14 de marzo de 2023, artículo XLVII, aprobó el “Protocolo para la asignación y pago efectivo de personas Auxiliares de Justicia, el cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=5319:protocolo-para-la-asignacion-y-pago-efectivo-de-personas-auxiliares-de-justicia>

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 13 de abril de 2023**

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez**  
**Subsecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

Refs: (12978-2022)

## **CIRCULAR No. 70-2023**

**Asunto:** “Protocolo para facilitar la comunicación en LESCO, en diligencias menores, básicas e inmediatas, que son requeridas por las personas usuarias en situación de discapacidad auditiva, con la colaboración del personal judicial capacitado por la institución”.

### **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS Y PÚBLICO EN GENERAL**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 15-2023, celebrada el 23 de febrero de 2023, artículo LVI, aprobó el “*Protocolo de interpretación en LESCO, para la atención de las personas usuarias en situación de Discapacidad Auditiva, por medio de la colaboración del personal judicial capacitado por la institución para la atención de diligencias menores e inmediatas que faciliten el servicio y orientación a esta población*”.

Se insta a la población judicial a su atención mediante el siguiente link:

<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=5318:protocolo-para-facilitar-la-comunicacion-en-lesco>

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

San José, 30 de marzo de 2023.

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

*Refs.: (12185-2022 / 1554-2023)*

*Mónica Ross*

## **CIRCULAR No. 113-2023**

**Asunto:** Lineamientos para los despachos judiciales que atienden procesos en que participan personas indígenas, sobre la inclusión en el PAO de temas relacionados al cumplimiento de la Medida Cautelar No. 321-12 de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos y de la Circular No. 188-2019 como insumos requeridos para el SEVRI.

### **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE CONOCEN PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA POBLACION INDÍGENA**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 37-2023 celebrada el 04 de mayo del 2023, artículo LXX, aprobó los lineamientos para los despachos judiciales que atienden procesos en que participan personas indígenas, sobre la inclusión en el plan anual operativo (PAO) de temas relacionados al cumplimiento de la Medida Cautelar No. 321-12 de la Corte Interamericana de los Derechos Humanos y de la Circular No. 188-2019 como insumos requeridos para el SEVRI, cuyo texto literalmente dice:

#### **Lineamientos generales:**

Los despachos jurisdiccionales involucrados con el conocimiento de procesos en que participan personas indígenas deben **incluir en la planeación anual operativa y en el Sistema Específico de Valoración de Riesgos**, temas relacionados con:

A. En lo que respecta a la Medida Cautelar No. 321-12 de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, y únicamente para los despachos que tengan competencia territorial en primera y segunda instancia, así como en casación, de asuntos originados en Buenos Aires de Puntarenas vinculados con los pueblos indígenas de Térraba y Bribri de Salitre, con el fin de que cada despacho realice dentro de sus competencias y naturaleza de los procesos que se conocen, las siguientes acciones:

*a) Adopte las medidas necesarias para garantizar la vida y la integridad personal de los miembros del pueblo indígena Teribe y del pueblo indígena Bribri de Salitre, quienes se encontrarían en la región sureste del departamento de Puntarenas, específicamente en la zona denominada Salitre;*

*b) Concierte las medidas a implementarse con los beneficiarios y sus representantes; e*

*c) Informe sobre las acciones adoptadas a fin de investigar los presuntos hechos que dieron lugar a la adopción de la presente medida*

*cautelar y así evitar su repetición.*

A efectos de ampliar el contenido, se pone a su disposición los siguientes enlaces:

Documento	Enlace
Medida Cautelar 321-12	<a href="https://www.oas.org/es/cidh/decisiones/pdf/2015/mc321-12-es.pdf">https://www.oas.org/es/cidh/decisiones/pdf/2015/mc321-12-es.pdf</a>
Circular 188-2019 que contiene los ejes de acción derivados de la medida 321-12.	<a href="https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6449">https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/avi-1-0003-6449</a>

B. Se reitera lo establecido en circular No. 188-2019 de la Secretaría General de la Corte, **en lo que aplique al ámbito jurisdiccional**, propiamente:

***2. Identificar y analizar los riesgos relevantes*** asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales vinculadas con la población indígena, establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2019/2024 (ejes transversales acceso a la justicia y justicia abierta, entre otros); el efecto posible de tales riesgos, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos a fin de continuar con la adopción de las medidas necesarias para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. Además, establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar en relación con la tramitación y resolución de los procesos judiciales en los que sean parte pueblos indígenas, **priorizando aquellos en los que sean parte miembros del pueblo indígena Teribe y Bribri de Salitre.**

***3. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, normas y procedimientos de control*** que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones **vinculadas con los procesos judiciales en los que intervengan personas indígenas, priorizando aquellos en los que sean parte miembros del pueblo indígena Teribe y Bribri de Salitre.**

***6. Con absoluto respeto al principio de independencia judicial, emitir circulares dirigidas a todas las personas servidoras judiciales en las que se les reitere su deber de ser garantes del acceso efectivo a la justicia de los pueblos indígenas, la no discriminación y eliminación de barreras, a saber: i) asegurar que los miembros de la comunidad puedan comprender y hacerse comprender en los procedimientos legales***

iniciados, facilitándoles **intérpretes** u otros medios eficaces para tal fin; **ii)** proporcionar el **acceso a los pueblos indígenas** y tribales a asistencia técnica y legal en relación con su derecho a la propiedad colectiva, en el supuesto de que estos se encontrasen en una situación de vulnerabilidad que les impediría conseguirla, y **iii) facilitar el acceso físico** a las instituciones administrativas y judiciales, o a los organismos encargados de garantizar el derecho a la propiedad colectiva de los pueblos indígenas y tribales, así como facilitar la participación de los pueblos en el desarrollo de los procesos judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, sin que ello les implique hacer esfuerzos desmedidos o exagerados, ya sea debido a las distancias o a las vías de acceso a dichas instituciones, o a los altos costos en virtud de los procedimientos. Además, el otorgamiento de una protección efectiva que tome en cuenta las particularidades propias que los diferencian de la población en general y que conforman su identidad cultural, sus características económicas y sociales, su posible situación de vulnerabilidad, su derecho consuetudinario, valores, usos y costumbres, así como su especial relación con la tierra, y respeto de los mecanismos internos de decisión de controversias en materia indígena, los cuales se encuentren en armonía con los derechos humanos, según los estándares internacionales establecidos por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso *Pueblos Kaliña y Lokono versus Surinam*, sentencia de 25 de noviembre de 2015 y las disposiciones de la Ley de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas de Costa Rica.

**9.** Realizar encuentros entre representantes del pueblo indígena Teribe y Bribrí de Salitre y personas funcionarias judiciales con competencia para conocer procesos judiciales vinculados con esa población, a efecto de que las personas indígenas capaciten a las y los servidores judiciales sobre la historia, cosmovisión, costumbres, formas de tenencia y de transmisión de la tierra, entre otros datos de interés, que incidan en la solución de los conflictos indígenas; priorizándose a quienes laboren en las oficinas judiciales con competencia material y territorial para conocer de procesos vinculados con personas indígenas de Buenos Aires de Puntarenas, incluyendo a personas juzgadoras, técnicas y coordinadoras judiciales, defensoras públicas, fiscalas, personal administrativo, del Organismo de Investigación Judicial, entre otros. Iniciar el proceso de capacitación con personas servidoras judiciales de las Jurisdicciones Penal, Agrario y Contencioso Administrativo, de todas las instancias; y luego se continuará con las demás. (El resaltado no corresponde al original)

Asimismo, los despachos jurisdiccionales, a través de los **equipos SEVRI**, deben **verificar que se haya realizado una valoración de riesgos** y que ésta sea adecuadamente atendida por las instancias administrativas, de seguridad y policiales (entre otras), que tengan asignadas tales responsabilidades y que se cercioren de su cumplimiento.

Lo anterior, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y gestionar los riesgos asociados a la atención de procesos en los que intervienen personas indígenas, lo cual permitirá ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos. Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 25 de mayo de 2023.**

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

*Refs.: (14897-2022 / 3625-2023 / 4018-2023)*

*Mónica Ross*

## CIRCULAR N° 117-2023

**Asunto:** “Mejoras realizadas en los sistemas informáticos institucionales para facilitar la accesibilidad de la documentación e información a las personas usuarias con discapacidad visual y/o auditiva, así como algunas recomendaciones generales.”

### **A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS, Y PÚBLICO EN GENERAL, SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N°40-2023, celebrada el 11 de mayo de 2023, artículo XLVI, y por recomendación de la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Personas con Discapacidad, dispuso hacer de conocimiento de los despachos judiciales del país y público en general las “Mejoras realizadas en los *sistemas informáticos institucionales para facilitar la accesibilidad de la documentación e información a las personas usuarias con discapacidad visual y/o auditiva, así como algunas recomendaciones generales*”, que a continuación se transcriben:

#### **➤ Mejoras realizadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación:**

- a) Escritorio Virtual:**
- ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de ingreso al expediente y buzón de tareas.
  - ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de Módulo de alertas del expediente.
  - ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de Registro de Resolución.
  - ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de Trámites encadenados.
  - ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de Cambios de ubicaciones.
  - ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de Módulo de firmado unipersonal, simplificando el trámite.
  - ✓ Se realizaron modificaciones en las pantallas de Histórico de documentos, de manera que se pueda visualizar el expediente judicial completo y unificado, mediante accesos más rápidos y accesibles.
- b) Sistema de Grabación de Audiencias Orales:**
- ✓ Se realizaron ajustes para que la grabación de audiencias y juicios se pueda manipular mediante el uso de teclas para mayor facilidad y accesibilidad para las personas con limitaciones visuales.
- c) Sistema de Votación de Corte Plena:**
- ✓ Se realizaron ajustes en todo el sistema, para que las opciones se puedan manipular mediante el uso de teclas para mayor facilidad y accesibilidad.
- d) Portal Web institucional:**

✓ Se ha venido incorporando la accesibilidad en los sitios Web, a la fecha se ha incluido en 31 sitios. Los sitios con accesibilidad son los siguiente:

1. Sitio Trabajo Social y Psicología
2. Sitio Participación Ciudadana
3. Guía de Participación Ciudadana
4. Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales
5. Sitio Acceso a la Justicia
6. Sitio Justicia Abierta (solo AA)
7. Sitio Planificación.
8. Sitio Sala Primera (Solo AA)
9. Sitio Sala Segunda (Solo AA)
10. Sitio Sala Tercera (Solo AA)
11. Sitio Sala Constitucional (Solo AA)
12. Sitio Defensa Pública
13. Sitio Web Gestión Humana
14. Sitio Web Carrera Judicial
15. Sitio Web Reclutamiento y Selección de Personal
16. Sitio Web Administración de Personal
17. Sitio Web Administración Salarial
18. Sitio Web Ambiente Laboral
19. Sitio Web Análisis de Puestos
20. Sitio Web Gestión del Desempeño
21. Sitio Web Salud Ocupacional
22. Sitio Mantenimiento y Construcción
23. Sitio Web Servicios de Salud
24. Sitio Web Capacitación
25. Sitio Web Salud Financiera
26. Sitio Web Contraloría de Servicios
27. Sitio Web Tribunal Electoral
28. Sitio Web Auditoría
29. Landing de Servicios
30. Accesibilidad Comisión Jurisdicción Laboral
31. Accesibilidad Comisión Jurisdicción Civil.

**e) Sistema de Obligados a Pensiones Alimentarias y Penal (SOAP):**

✓ Al respecto se debe indicar que se incorporaron ajustes en el menú del sistema, así como en las funcionalidades de la materia de Pensión Alimentaria específicamente en los formularios: **Consultar, Actualizar y Aprobar**, lo que facilita su uso para personas con limitaciones o discapacidad visual.

**8. Recomendaciones Generales:**

f) Al atender consultas de las personas usuarias que requieran el envío de documentos, utilizar formatos accesibles como: (TXT, PDF, RTF, HTML). Debe evitarse utilizar imágenes que imposibiliten su cambio a un formato accesible.

g) En los correos electrónicos, adicional a la “imagen” de la firma, indicar en texto (nombre, correo, teléfono, oficina, otros).

h) Recordar que la institución tiene a disposición sistemas como el **JAWS, Abby Fine Reader, Dragon y OCR** que facilitan la lectura y el trabajo de personas con discapacidad visual. De manera que deben los despachos judiciales recurrir a su uso cuando se requiera para garantizar la atención de la persona usuaria; de no contar con dichas herramientas, deberán contactar a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para tener acceso.

i) Cada despacho cuenta con equipo tecnológico que permite brindarle a la persona usuaria una correcta atención a lo requerido, entre ellos: escáner, impresoras y equipos de cómputo de consulta.

j) Ante expedientes muy grandes debe valorarse segmentar el expediente, para que este se más accesible, y evitar se presenten inconsistencias al tratar de abrir el expediente.

k) Si la persona con discapacidad auditiva se presenta en el despacho, se le sugiere escribir en un papel la diligencia por realizar, quién le atienda responderá en la misma vía. Otros dispositivos como: la Tablet, computadora o el celular, también pueden ser usados con la aplicación del “block de notas”.

l) En el caso de personas con discapacidad auditiva, considerar la lista del personal judicial capacitado en LESCO, de la cual dispone la Dirección de Gestión Humana, Subproceso de Gestión de la Capacitación. Este personal, podrá colaborar con una orientación básica y muy puntual sobre la diligencia o necesidad de la persona usuaria. ***(Nota: No aplica para trámites y diligencias judiciales formales. Para ello deberá recurrirse a las disposiciones de la Circular 194-2013).***

m) En caso de tenerse alguna otra necesidad especial por parte de la persona usuaria judicial, deberá realizar personalmente las coordinaciones con el Departamento de Salud Ocupacional, para que se realicen los estudios técnicos que correspondan; tomando en consideración las disposiciones institucionales reglamentadas.

En caso de tener consultas al respecto, es importante que el personal judicial busque orientación en la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación a fin de garantizar a la persona usuaria con discapacidad un efectivo acceso a la justicia, considerando las herramientas con las que dispone la institución para tal efecto. Pueden comunicarse a los **teléfonos: 2295-4777**, o bien al correo electrónico **Soluciones GIS [solucionesgis@poder-judicial.go.cr](mailto:solucionesgis@poder-judicial.go.cr)**

Asimismo, es indispensable que el personal judicial que hace uso diariamente de los sistemas informáticos conozca de las mejoras realizadas hasta el momento y que; de manera

ineludible utilicen correctamente los sistemas para el registro y almacenamiento accesible de la documentación e información.

**De conformidad con la circular No. 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese por una única vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 25 de mayo de 2023.**

**Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

**Refs: (12185-2022, 4592, 4593-2023)**

*bls*

## **CIRCULAR No. 135-2023**

**Asunto:** Adición a la circular N° 10-2023 referente al deber de los despachos y oficinas judiciales de realizar las comunicaciones a las personas indígenas en sus propios idiomas.

### **A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

#### **SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 46-2023 celebrada el 1 de junio de 2023, artículo LXV, a solicitud de la Comisión de Acceso a la Justicia, dispuso, adicionar a la circular N° 10-2023 del 16 de enero de 2023, para que las oficinas que conocen de procesos judiciales donde intervengan personas indígenas, se promuevan acciones que permitan, sea mediante la designación de personal en los Circuitos Judiciales que conocen de procesos en los que son parte personas indígenas o mediante otro tipo de herramientas automatizadas, la reproducción oral del contenido de lo dispuesto, considerando que muchas personas pertenecientes a pueblos indígenas no escriben en su idioma, a pesar de que lo hablan y comprenden, motivo por el cual, una solución que contemple únicamente la comunicación escrita no permite resolver las barreras en el acceso a la justicia que se pretenden solventar.

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**

**San José, 14 de junio de 2023**

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia**

Diligencias / Refs: (6811-2011)

*Randall O.*

## CIRCULAR No. 168-2023

Asunto: RUTA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN CONDICIÓN DE CALLE

A TODOS LOS JUZGADOS PENALES JUVENILES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

En Sesión N° 54-2023 del 29 de junio del 2023, artículo LVIII, el Consejo Superior, aprobó a solicitud de la Oficina Rectora de Justicia Restaurativa el instrumento denominado: "Hoja de Ruta para la Atención de Niñez y Adolescencia en Condición de Calle"

HOJA DE RUTA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN CONDICIÓN DE CALLE

La presente Hoja de Ruta va dirigida a canalizar la atención expedita de las personas menores de edad en situación de calle, que se enfrentan un proceso penal juvenil, que requiere resolver su situación jurídica en común acuerdo PJ-PANI, con el fin de garantizar el proceso de protección integral por parte del Patronato Nacional de la Infancia y el Poder Judicial.

La Autoridad Judicial quien tenga a cargo a la persona menor de edad en condición de calle, en aplicación del principio de Interés Superior, velará dentro de sus posibilidades para cubrir las necesidades inmediatas de la persona menor de edad (alimentación, salud, vestido), y garantizar su adecuada participación previa a cualquier diligencia judicial.

El Patronato Nacional de la Infancia, en acatamiento a la Autoridad Judicial, procederá atender la situación del adolescente según competencia territorial de la siguiente manera:

Se recibirá la comunicación o llamada de la autoridad judicial, directamente al Enlace PANI 9-1-1 del Centro de Orientación e Información del PANI (COI), servicio habilitado en horario 24/7. Posterior a la recepción técnica de la información, esa instancia, trasladará un documento con el reporte del incidente, vía correo electrónico, a la Oficina Local, Departamento de Atención y Respuesta Inmediata (DARI) de cada región, o Departamento de Atención Inmediata (DAI), según la competencia territorial, considerando el último domicilio de la familia o de la persona menor de edad en condición de calle. Las oficinas locales o esos departamentos, tienen la competencia de valorar las acciones de protección de la persona menor de edad.

El COI, llevará un registro del número de contactos o llamadas que se realicen al Enlace PANI 9-1-1, según la categoría "*Persona menor de edad en callejización y conflicto con la Ley*", para incorporarlo en su base de datos estadísticos e informes mensuales.

COMPETENCIAS:

La Autoridad Judicial.

La Ley de Justicia Penal Juvenil, en sus artículos 29 y 39 refiere lo siguiente:

Artículo 29: Funciones del Juzgado Penal Juvenil: Serán funciones del Juzgado Penal Juvenil las siguientes:

- a. Conocer, en primera instancia, de las acusaciones atribuidas a menores por la comisión o la participación en delitos o contravenciones.
- b) Resolver, por medio de providencias, autos y sentencias, los asuntos dentro de los plazos fijados por esta ley.
- c) Decidir sobre cualquier medida que restrinja un derecho fundamental del acusado.
- d) Decidir, según el criterio de culpabilidad, proporcionalidad y racionalidad, la sanción por imponer.
- e) Realizar la audiencia de conciliación y aprobarla, en caso de que las partes lleguen a un acuerdo.
- f) Aprobar la suspensión de procedimientos, siempre que se cumpla con los requisitos fijados por esta ley.
- g) Revisar y homologar la decisión que, en aplicación del principio de oportunidad, haya tomado el Ministerio Público.
- h) Decidir las sanciones aplicables a los menores, considerando su formación integral y la reinserción en su familia o su grupo de referencia.
- i) Comunicar, al Patronato Nacional de la Infancia, las acusaciones presentadas en contra de menores de edad.
- j) Remitir a quien corresponda los informes estadísticos mensuales.
- k) Las demás funciones que esta u otras leyes le asignen.
- l) Realizar audiencias tempranas.
- m) Aplicar el procedimiento de justicia juvenil restaurativa.

*(Así reformado por el artículo 50 de la Ley de justicia restaurativa, N° 9582 del 2 de julio del 2018)*

Asimismo, el mismo texto normativo en relación al Ministerio Público refiere:

Artículo 39- Funciones del Ministerio Público. En relación con esta ley, serán funciones del Ministerio Público:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente ley.
- b) Realizar las investigaciones de los delitos cometidos por menores.
- c) Promover la acción penal.
- d) Solicitar pruebas, aportarlas y, cuando proceda, participar en su producción.

e) Solicitar, cuando proceda, la cesación, modificación o sustitución de las sanciones decretadas e interponer recursos legales.

f) Velar por el cumplimiento de las funciones de la Policía Judicial Juvenil.

g) Asesorar a la víctima, durante la conciliación, cuando ella lo solicite.

h) Asesorar a la víctima en el procedimiento juvenil restaurativo y, si lo solicita, representarla en la audiencia temprana.

i) Las demás funciones que esta u otras leyes le fijan.

*(Así reformado por el artículo 50 de la Ley de justicia restaurativa, N° 9582 del 2 de julio del 2018)*

Conforme a lo anterior, la autoridad judicial se encuentra representada por medio de la persona juzgadora de cada jurisdicción y las personas representantes del Ministerio Público.

Adicionalmente se aclara que este tipo de procedimientos no son competencia del Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial, en razón de las labores propias asignadas por ley, y los lineamientos que rigen el proceso penal juvenil.

El Modelo de Gestión de Procesos Atencionales del Patronato Nacional de la Infancia , se constituye en una herramienta de uso procedimental que estandariza los procesos de atención para la mejora de la calidad de los servicios prestados, definiendo objetivos, población meta, personal que interviene en el proceso y el procedimiento a seguir en caso de requerir intervención institucional.

La aplicación a este modelo permite realizar actividades que integran un valoración, ejecución, y evaluación de la condición violatoria de derechos, lo que permite realizar diagnósticos del caso y la ejecución del proceso especial de protección, resguardado en el Código de la Niñez y Adolescencia, y Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia

#### I. BOLETA DE REFERENCIA:

El Poder Judicial deberá indicar en la resolución judicial u oficio según sus competencias y el análisis del caso concreto, las condiciones de referencia y los medios de contacto de la autoridad remitente.

Adicionalmente, la Autoridad Judicial confeccionará la respectiva Boleta de Referencia (**ver documento adjunto**), con información pertinente y básica de la persona menor de edad que requerirá la intervención del Patronato Nacional de la Infancia de manera urgente, con el propósito de derivar su atención y protección integral.

Lo anterior conforme se establece en el artículo 43 de la Ley de Justicia Penal Juvenil que textualmente refiere: “... *El Patronato Nacional de la Infancia, por medio de su representante legal, podrá participar, con carácter de interesado, en todas las etapas del proceso, con el fin de controlar, vigilar y garantizar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales en beneficio del menor de edad, sea víctima o victimario...*”

Para lo anterior, se adjunta directorio de fiscalías que se encuentran en la página Web del Ministerio Público. <https://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/index.php/directorio-electronico>.

A su vez, se adjunta enlace de la página Web del Poder Judicial, con la finalidad de conocer las jurisdicciones de los Juzgados Penales Juveniles <https://pj.poder-judicial.go.cr/>.

## II.SOBRE LA DERIVACION DE CAUSAS SEGÚN HORARIOS DE ATENCIÓN:

Los casos a atender serán clasificados según el horario en que se solicite la intervención del Patronato Nacional de la Infancia.

II.1 En horario de 7:30am a 4:00 pm de lunes a viernes, excepto días feriados, las oficinas locales son las encargadas de atender la solicitud de intervención.

II.2 En horario no hábil de las oficinas locales, feriados y fines de semana , serán por competente el Departamento de Atención Integral,(DAI) ubicado para la atención del Área Metropolitana y Departamentos de Atención de Respuesta Inmediata, ( DARI) ubicados en las diferentes zonas del país.

## III.SOBRE LOS TRASLADOS:

En la Boleta de Referencia se indicará sobre la necesidad o no de traslado por parte del Patronato Nacional de la Infancia, en relación a la persona menor de edad.

Se aclara que el Poder Judicial no cuenta con recurso vehicular para realizar traslados de personas menores de edad a otras dependencias o instituciones públicas.

Se aclara que el Patronato Nacional de la Infancia recibe emergencias con prioridades 1 y 2, que deben ser atendidas de inmediato por la gravedad de la denuncia narrada, sino se cuenta con los medios para el traslado de la persona joven o menor de edad para ese momento; los funcionarios institucionales informarán de inmediato las acciones que va a realizar para brindar una respuesta institucional al requerimiento judicial:

- No se cuenta con personal o vehículo institucional: Se procederá a buscar opciones de apoyo institucional con otras oficinas locales.
- Si no se logra dicho apoyo institucional: Se procederá a solicitar colaboración con otras instancias estatales, que puedan apoyar con el traslado del joven a la oficina local o al albergue institucional, dependiendo de la hora que requiera ser trasladado.

## I.COMUNICADO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA AL PODER JUDICIAL, SOBRE EL RESULTADO DE LA GESTION O ULTERIORES COMUNICACIONES.

Para efectos de esta Hoja de Ruta, el Patronato Nacional de la Infancia deberá emitir un comunicado a la Autoridad Judicial competente sobre el resultado de la gestión realizada, entre ello: Ubicación de la persona menor de edad, informar egreso no autorizado del albergue, informar sobre algún requerimiento de atención especial en salud, informar el nombre de la Oficina Local a cargo del proceso (oficina encargada de recibir notificaciones).

## II. NOTIFICACIONES

Conforme a lo solicitado por el Patronato Nacional de la Infancia, el Poder Judicial realizará las notificaciones de las personas menores de edad que se ubique en alguna alternativa de protección del Patronato Nacional de la Infancia, por medio de las Oficinas Locales de cada jurisdicción (se adjunta directorio en formato Excel).

En caso de que la oficina local del Patronato Nacional de la Infancia, no brinde respuesta a los estrados judiciales, el Poder Judicial informa de inmediato a la Dirección Regional donde pertenece la oficina local. Siendo notificado el Director Regional ante algún incumplimiento o requerimiento sobre el proceso.

## III. ANEXOS

1- Información de las Direcciones Regionales, de las Oficinas locales del territorio Nacional, números institucionales de los Departamentos de Atención Inmediata (DAI) y de Respuesta Inmediata. (DARI), así como los números telefónicos del Centro de Orientación e Información, para conocer si existe expediente institucional,



COI - Directorio  
Telefónico PANI 2023

2- Referencia de Persona Menor de Edad en Condición de Calle al Patronato Nacional de la Infancia



Referencia PME  
Condición de Calle (v)

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 17 de julio de 2023.

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez  
Subsecretario General interino  
Corte Suprema de Justicia

**Ref.: 6552-2023**

*Andrea Campos Jiménez*

## CIRCULARES DIRECCIÓN EJECUTIVA



---

### CIRCULAR N° 56-2023

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

**PARA:** Todas las oficinas y despachos judiciales del Poder Judicial

**ASUNTO:** Plan y Protocolo para la atención de personas usuarias en situación de discapacidad de origen auditivo

**FECHA:** 8 de mayo de 2023

---

El Consejo Superior en sesión N° 15-2023 celebrada el 23 de febrero de 2023, artículo LVI aprobó el ***“Protocolo para facilitar la comunicación en LESCO, en diligencias menores, básicas e inmediatas, que son requeridas por las personas usuarias en situación de discapacidad auditiva, con la colaboración del personal judicial capacitado por la institución”*** (Adjunto)

De conformidad con lo anterior y en procura garantizar el derecho de acceso a la justicia a las personas usuarias con discapacidades auditivas, se solicita a las oficinas judiciales involucradas, a las personas servidoras judiciales con conocimientos en LESCO capacitados por la institución y a las jefaturas de las oficinas y despachos judiciales, brindar la colaboración necesaria a esta población conforme lo establecido en el **Plan y el Protocolo para la atención de personas usuarias en situación de discapacidad de origen auditivo.**

AERJ/MAV/SFG  
Ref. 1266-2023

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.

**PARA:** Despachos Judiciales y Administraciones Regionales.

**ASUNTO:** Uso del Sistema de Administración de Peritos (SIAP) y deber del despacho judicial de informar la ubicación de la oficina judicial que requiere la diligencia de interpretación en Idiomas Extranjeros, Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO) o Lenguas Indígenas.

**FECHA:** 22 de mayo de 2023.

---

Con el fin de dar un servicio eficiente, eficaz y oportuno a los usuarios por medio de los servicios que presta el Poder Judicial y conforme a la inquietud comunicada a la Dirección Ejecutiva por medio de la Magistrada Damaris María Vargas Vásquez Coordinadora de la Sub Comisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, que de manera literal indica: *“Por la renovación y movimiento de personal en los despachos judiciales, algunas personas servidoras desconocen el proceso para la designación de persona intérprete y tramitación del pago respectivo, haciendo incurrir a la persona indígena en múltiples gestiones que retrasan el pago por los servicios brindados”*.

Por lo anterior, se pone a disposición de la población judicial el manual de uso para los diferentes módulos del Sistema de Administración de Peritos, en lo que respecta a la asignación, consulta y notificación de Auxiliares de la Administración de Justicia; a saber:



**Manual de uso del** Manual de uso del  
**Sistema de Administ** Sistema de Administ



Asimismo, ante la preocupación de diferentes personas inscritas como intérpretes en Lenguas Extranjeras, LESCO y Lenguas Indígenas, se solicita al despacho judicial que requiere el servicio, que en el momento de contactar la persona interprete, se informe sobre la ubicación de la oficina judicial o lugar donde debe presentarse a realizar el servicio.

Cualquier consulta, duda o aclaración relacionada con la utilización del Sistema de Administración de Peritos la pueden dirigir a la cuenta [oficina\\_peritos@poder-judicial.go.cr](mailto:oficina_peritos@poder-judicial.go.cr) o al teléfono 2295-3331 con el servidor judicial Roy Gutiérrez Navarro de la Dirección Ejecutiva.

AERJ/Mav/rgn



---

**Circular 92-2023**

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.

**PARA:** Jefaturas de Despacho.

**CC:** Unidad de Acceso a la Justicia.

**ASUNTO:** Reiteración de la circular 64-2022 “Obligación de establecer prácticas y procedimientos claros para el control y préstamo de las ayudas técnicas disponibles para personas con alguna discapacidad”

**FECHA:** 21 de junio de 2023.

---

En atención a lo solicitado por la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Personas con Discapacidad en oficio CACC-433-2023 del 9 de junio de 2023, relacionado con la prestación de ayudas técnicas a personas con algún tipo de discapacidad que son nombradas en la institución; se reitera la circular 64-2022 “Obligación de establecer prácticas y procedimientos claros para el control y préstamo de las ayudas técnicas disponibles para personas con alguna discapacidad”, del 29 de abril de 2022, la cual en lo que interesa indica:

“(...)”

*En lo que al ámbito administrativo se refiere las acciones nos deben orientar a:*

- *Incorporar transversalmente la perspectiva de la discapacidad en los servicios que se otorgan, procurando concienciar en forma sistemática a las personas, servidoras judiciales con el fin de lograr un cambio de actitudes en la cultura institucional, para asegurar la presentación de servicios a partir de criterios de eficiencia, agilidad, accesibilidad.*

- *Impulsar, mejorar y fortalecer los mecanismos administrativos, normativos, procedimental y operativos que sean necesarios con el fin de garantizar la integración y aplicación de la política.*

- *[...]*

- *Procurar paulatinamente servicios de apoyo que brinden a) ayudas técnicas que faciliten el acceso a la justicia de las personas con discapacidad b) personal especializado que facilite el acceso a los servicios judiciales a las personas en condición de discapacidad.*

*[...]*”

*Con el fin de continuar con el deber de garantizar la integración y aplicación de esta política, se solicita a cada Administración Regional, informar a las personas usuarias sobre las ayudas técnicas que brinda la institución a la persona usuaria con discapacidad y al público en general, en aras de cumplir con lo estipulado por la ley N° 7600 de “Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, además de mejorar la calidad del servicio a esta población y garantizar que la persona con discapacidad tenga acceso a la justicia de acuerdo con sus necesidades.*

*En ese sentido, se solicita:*

- ✓ *Mantener actualizada la lista de ayudas técnicas (silla de ruedas, muletas, lupas y otros) existentes en el Circuito para poner a disposición de las personas usuarias, cuando ello sea requerido.*
- ✓ *Actualizar la lista de personas en el Circuito, capacitadas para ayudar a personas con discapacidad, tal como las personas preparadas en Lenguaje de Señas Costarricense (LESCO), así como las personas que pueden servir como intérpretes y traductoras, para ayudar en la atención de personas usuarias.*
- ✓ *Establecer procedimientos claros, de fácil comprensión sobre la forma en que las personas usuarias pueden solicitar el préstamo de estas ayudas técnicas.*
- ✓ *Diseñar rotulación informativa sobre las ayudas técnicas disponibles y la forma de acceder a su uso, la cual debe estar colocada en un lugar visible para las personas usuarias.*
- ✓ *Establecer una forma de control del préstamo de ayudas técnicas, así como personas responsables para su seguimiento y control.*
- ✓ *Deberá la Administración asegurar que las ayudas técnicas se encuentren en buen estado y en condiciones apropiadas para su uso.*
- ✓ *Deberá la Administración informar a las oficinas y despachos judiciales de su Circuito, sobre las ayudas técnicas disponibles y los procedimientos para acceder a su uso.*
- ✓ *Deberá la Administración instruir al personal de seguridad y demás personal auxiliar, para que conozcan y apliquen los procedimientos para el préstamo de ayudas técnicas, de manera que estén en capacidad de orientar adecuadamente a las personas usuarias que requieran su uso.*

Lo anterior, con el propósito de brindar un acercamiento más eficaz con motivo de los concursos para la contratación de personas con discapacidad.

Ref 4948-2023

AERJ /mav/xba