

CIRCULAR No. 101-2020

Asunto: Disposiciones para ir retornando a la normalidad en el sistema de justicia penal en el Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte #100-2020 del 13 de mayo del año en curso.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS QUE CONOCEN

LA MATERIA PENAL, ABOGADAS, ABOGADOS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión virtual extraordinaria N°49-2020, celebrada el 15 de mayo de 2020, artículo único, con fundamento en las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, por el Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19; así como en lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte N°100-2020 del 13 de mayo del año en curso (acuerdo de Corte Plena tomado en sesión N°26-2020 del 13 de mayo de 2020); acuerda comunicar las siguientes disposiciones para ir retornando a la normalidad en el sistema penal del Poder Judicial:

1.1- JUZGADOS PENALES

Asuntos que deberán atenderse en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19, a partir del 16 de mayo del 2020, salvo orden en contrario:

- a. Levantamiento de cuerpos.

- b. Allanamientos.
- c. Reos presos.
- d. Medidas cautelares.
- e. Prisiones preventivas.
- f. Inspecciones.
- g. Intervenciones telefónicas
- h. Actos preliminares del procedimiento en asuntos que se inicien en ese período.
- i. Audiencias preliminares de personas privadas de libertad a través de la aplicación de la video conferencia o presenciales y respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.
- j. Audiencias preliminares de personas en libertad a través de la aplicación de la video conferencia o presenciales, respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.
- k. Deberán recibirse todas las solicitudes de desestimaciones, sobreseimientos, las acusaciones y escritos provenientes del Ministerio Público, la Defensa y de otros intervinientes.
- l. Resoluciones de solicitud de desestimaciones, sobreseimientos y de apelaciones.
- m. El parámetro de producción será de al menos seis asuntos diarios resueltos de desestimación o sobreseimiento o acusación, por cada plaza de jueza o juez, que se encuentre en etapa intermedia. Los Despachos deberán tener al menos una Jueza o Juez que se encuentre atendiendo la etapa preparatoria.
- n. Los Juzgados de Turno Extraordinario continuarán con sus funciones ordinarias, por ser un servicio esencial.

- o. Cualquier otro asunto que sea puesto a su conocimiento.

2.2.- TRIBUNALES PENALES

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19 a partir del 16 de mayo del 2020, salvo orden en contrario:

- a. Medidas cautelares en los asuntos en etapa de juicio.
- b. Apelaciones.
- c. Extradiciones.
- d. Rebeldías.
- e. Sentencias escritas (sobreseimientos, abreviados, entre otros)
- f. Juicios de personas privadas de libertad, tanto por estar en prisión preventiva, como las que estén descontando una pena por otra causa, a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o presenciales respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud
- g. Juicios de personas en libertad a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o presenciales, respetando siempre los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.
- h. Cualquier otro asunto que sea puesto en su conocimiento.
- i. El parámetro de producción mensual será entre once a quince sentencias o medidas alternas por cada Sección Colegiada y entre quince a veinte sentencias o medidas alternas por cada Sección Unipersonal, mientras que las secciones mixtas tendrán un parámetro de treinta y dos sentencias o medidas alternas.

2.3.- FLAGRANCIA

Los servicios que se deben de desarrollar son los siguientes en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19 a partir del 16 de mayo, salvo orden en contrario, son:

- a. Audiencias iniciales
- b. Rebeldías
- c. Continuaciones de audiencias iniciales
- d. Juicios de personas privadas de libertad, tanto por estar en prisión preventiva, como las que estén descontando una pena por otra causa, a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o presenciales respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.
- e. Juicios de personas en libertad a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o presenciales respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.
- f. Una vez concluida la continuación de la audiencia inicial se procederá a realizar el juicio de manera inmediata.
- g. Sentencias escritas (sobreseimientos, abreviados)
- h. El parámetro de producción mensual será de treinta y cinco sentencias o medidas alternas o audiencias iniciales por cada plaza de judicatura, si no se logra llegar a esa cantidad con procesos de flagrancia, la Sección deberá colaborar con el procedimiento ordinario del Tribunal.

2.4.- TRIBUNALES DE APELACIÓN DE SENTENCIA.

Los Tribunales de Apelación de Sentencia continuarán atendiendo las audiencias relacionadas con las prórrogas de prisión preventiva que se encuentren bajo su competencia por videoconferencia o presenciales, respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud, así como la revisión de los asuntos que puedan estudiarse y resolverse bajo la modalidad de teletrabajo o presencial.

El parámetro de producción semanal será entre dos y tres proyectos de resolución (Terminado, circulado y votado) por cada plaza de Jueza o Juez.

2.5.- JUZGADOS CONTRAVENCIONALES.

Los Juzgados Contravencionales del país, deberán trabajar de manera presencial o bajo la modalidad de teletrabajo respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud.

Las audiencias podrán celebrarse a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o presenciales, respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud y con independencia de que la persona se encuentre libre o privada de libertad.

2.6.- JUZGADOS DE EJECUCION DE LA PENA

Los Juzgados de Ejecución de la Pena, deberán trabajar con su carga de trabajo ordinaria respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud, dada a que por su naturaleza sustantiva deben de atender casos de personas privadas de libertad.

Tendrán un parámetro diario de cuatro autos con carácter de sentencia por cada plaza de judicatura y ocho proyectos diarios de resolución por cada plaza de Técnica o Técnico Judicial.

Las audiencias podrán celebrarse a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia o presenciales, respetando los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud y con independencia de que la persona se encuentre libre o privada de libertad.

2.7 SALA TERCERA

Seguirá brindando sus servicios ordinarios, las letradas y letrados tendrán un parámetro de producción de al menos dos proyectos por cada semana laboral, mientras se desarrolla el estudio de carga de trabajo de esa oficina.

En el caso de algún trabajo presencial o una vista deberán respetarse los lineamientos sanitarios definidos por el Ministerio de Salud

2.8 SEGUIMIENTO

Las oficinas seguirán enviando a través de la carpeta o formulario electrónico los reportes semanales a la Dirección de Planificación, la cual se encargará de consolidarlos y sistematizarlos de manera mensual.

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, 15 de mayo de 2020.

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

ctmr

CIRCULAR No. 35 -2020

Asunto: Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país.

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

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 18-20 celebrada el 5 de marzo de 2020, artículo LXII, dispuso aprobar los siguientes lineamientos institucionales: ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país:

1. Acciones del Servicio de Salud en relación con el manejo de la información

Implementar una actualización periódica de las alertas sanitarias, situación epidemiológica a nivel nacional, medidas de prevención en el hogar y lugar de trabajo, información general relacionada con el coronavirus. Dicha información será difundida a través de:

- o Correo electrónico (como medio oficial institucional),
- o Facebook del Servicio de Salud,
- o Página web del Servicio de Salud,
- o Mensajes de texto

Garantizar que a nivel institucional toda información que se divulgue relacionada con el COVID-19, deberá contar con el visto bueno del Servicio de Salud y que el único órgano autorizado para realizar comunicaciones relacionadas con el tema corresponde a dicho Subproceso.

Valorar, según disponibilidad de personal, la divulgación de la información general (definición, medios de transmisión, síntomas, prevención) de manera presencial en las oficinas por parte de personal calificado (profesional en medicina o enfermería o personal que haya sido capacitado en el tema), de manera que pueda reducirse el miedo y ansiedad que puede generarse, mantener informada a la población judicial y resolver dudas que se presenten. Dicha divulgación se realizaría únicamente en la fase previa a que se generen alertas por parte del Ministerio de Salud.

Colocar en lugares visibles y servicios sanitarios los afiches “cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “forma correcta de toser y estornudar”.

Se recomienda mantener una buena alimentación para mejorar las defensas del organismo.

Realizar reuniones conjuntas con Jefaturas Administrativas de Defensa Pública, Ministerio Público, OIJ, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para informar los lineamientos establecidos a nivel Institucional por parte de los

Servicios de Salud. Esta actividad estará siendo coordinada por la Subdirección de Desarrollo Humano, de la Dirección de Gestión Humana,

- Mantener informado al Consejo Superior, de manera quincenal, en relación con las acciones implementadas por los Servicios de Salud a nivel nacional, lo cual se realizará por medio de la Administración de los Servicios de Salud.

- Valorar la implementación de un chat con un profesional en salud calificado, en un horario determinado con el fin de resolver de manera más pronta las dudas que surjan en el tema.

- Implementar una campaña informativa automática al ingresar a la computadora, tal como se realizó con el Reglamento “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”. Estas dos últimas serían coordinadas directamente con la Dirección de Tecnología de la Información.

- Generar panfletos informativos para los pacientes.

- Elaborar un protocolo de atención para definir con claridad la cadena de servicio en los recintos de cada Servicio de Salud existente, para la atención de las personas pacientes durante el periodo de prevención y alerta por el COVID-19.

- Aplicar los ajustes al servicio de conformidad con el protocolo elaborado y comunicarlos a la población.

2. Acciones del Servicio de Salud para reporte de información a las autoridades de salud

- Cada Servicio de Salud deberá realizar el reporte de casos sospechosos o ETI especial al Ministerio de Salud de manera oportuna (de manera inmediata) según los lineamientos establecidos en el “Protocolo de los Servicios de Salud para el manejo de cuadros respiratorios”^[1].

- o Personal del centro de trabajo identificado que presente uno o más de los síntomas de la enfermedad y que además haya visitado áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf) o que haya estado en contacto con casos confirmados o sospechosos de Coronavirus.

3. Medidas para la implementación de las acciones en los Servicios de Salud

- Cada Servicio de Salud, de acuerdo al protocolo deberá establecer los roles y responsabilidades de cada persona que conforma el grupo de trabajo (recepción, enfermería, profesional en medicina, profesional en psicología, profesional en odontología, asistentes dentales) con el fin de abordar a los pacientes reduciendo el riesgo de contagio.

- El personal deberá reunirse periódicamente con el fin de dar seguimiento al cumplimiento del “Protocolo de los Servicios de Salud para el manejo de cuadros respiratorios”, mejoras que puedan realizarse en la atención y derivación de casos, valorar el desempeño del grupo de trabajo e informarse sobre el estado de la situación a nivel internacional, nacional e institucional.

- Deberá llevarse un registro de ETI especial, casos sospechosos, casos probables y casos confirmados en el cual se incluya:
 - o Nombre de la persona
 - o Datos de contacto de la persona
 - o Lugar de residencia
 - o Fecha de la primera y la última exposición o fecha de contacto con el caso confirmado o probable
 - o Fecha de inicio de los síntomas (fiebre o síntomas respiratorios)
 - o Contactos de la persona (según la definición establecida en ese protocolo)

4. Acciones relacionadas con la prevención y reducción de contagio por parte de la Administración de los Servicios de Salud

- Proveer el equipo de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros) y demás insumos que sean requeridos a las personas profesionales en salud que atienden personas con síntomas respiratorios.
- Canalizar de manera pronta la publicación de la información por divulgar a la población judicial.
- Coordinar con los Servicios de Salud la información necesaria para los informes al Consejo Superior.

5. Acciones por implementar por parte del Departamento de Servicios Generales y personal de limpieza interno y contratado

- El personal destacado en labores de limpieza de oficinas deberá desinfectar al menos tres veces al día, todas las áreas de recepción, incluyendo las butacas. Para lo cual se recomienda utilizar un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” u otro desinfectante eficiente disponible.
- El personal de limpieza y aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza los cuales son: de arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, paredes, puertas y de último suelo; de adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada; de lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo más contaminado y del centro a la periferia: se aplica cuando la superficie es muy extensa.
- En Despachos u Oficinas en los cuales se brinde atención de personas pacientes, el profesional en salud brindará la orientación respectiva al personal de limpieza en relación con las medidas higiénico-sanitarias por implementar para reducir la transmisión de virus.
- El personal de limpieza deberá utilizar guantes y mascarilla durante la desinfección de áreas comunes.

6. Acciones que deben implementarse en todas las Oficinas Judiciales y Administraciones Regionales

- Realizar acciones informativas y educativas al personal de la oficina.
- Todo el personal judicial debe evitar dar la mano, besar y visitar personas enfermas con síntomas respiratorios.

Las Jefaturas o la persona designada por ésta deberá remitir a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19, que hayan sido valorado en los Centros de Salud de la CCSS, y que hayan sido de su conocimiento.

Evitar la realización de actividades o eventos masivos como ferias, durante el tiempo que se mantengan las alertas nacionales e internacionales por el COVID-19.

Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar” e incentivar el uso de la mascarilla en las personas usuarias que presenten tos o estornudos.

Respetando las disposiciones que establece la ley en relación con los juicios, se recomienda realizarlos únicamente con las partes interesadas, evitando en la medida de lo posible el hacinamiento. Si alguna de las partes presenta síntomas respiratorios deberá utilizar mascarilla durante todo el tiempo que demore la audiencia.

Promover la limpieza y desinfección con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” al menos dos veces al día, instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Evitar compartir equipos de trabajo como teclados, mouse, teléfonos, bolígrafos, etc. En caso de que sea requerido por la disposición de espacio en la oficina, el personal deberá limpiar y desinfectar el equipo de trabajo cuando lo vaya a utilizar, con el fin de reducir el riesgo de propagación de cualquier virus.

Mantener los lugares del centro de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire con los ventiladores. En el caso de requerir utilizar abanicos, deben orientarse hacia las paredes para que favorezcan la circulación de aire, sin que faciliten la propagación de virus.

No desarrollar actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados como casos de Coronavirus (Covid-19).

No fumar ni vapear.

No visitar personas enfermas o con síntomas de gripe o resfrío.

Extremar las medidas de lavado de manos:

o Antes y después de comer, después de atender a personas usuarias

o Después de tocar objetos como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, firma de asistencia electrónica digital, entre otras.

o Después de volver de la calle.

o Después de toser o estornudar.

o Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz, siguiendo el protocolo adecuado, es de 40-60 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz”.

Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser.

Si no se tiene toallas desechables utilizar el antebrazo al toser.

Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.

En caso de utilizar mascarilla, descartarla diariamente o cuando esté húmeda.

No escupir en el suelo.

Limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizaran para el consumo de alimentos.

No consumir carnes crudas. En el caso de frutas, verduras y vegetales deben lavarlos adecuadamente previo a su consumo.

En el caso de choferes de vehículos, se recomienda implementar medidas de higiénico-sanitarias frecuentes en superficies de uso común. Evitar el uso de aire acondicionado si transporta personas con síntomas respiratorios.

7. Recomendaciones para el uso de la mascarilla

El uso de una mascarilla clínica es una de las medidas profilácticas para limitar la propagación de determinadas enfermedades respiratorias, entre ellas la infección por el coronavirus (Covid-19), en las zonas afectadas. Sin embargo, **una mascarilla no proporciona por sí sola suficiente protección** y deben tomarse otras precauciones igualmente importantes (lavado manos, por ejemplo).

Si se usa una mascarilla, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos. Las mascarillas de tela (por ejemplo, de gasa o de algodón) no se recomiendan en ninguna circunstancia.

Recuerde que la mascarilla es de uso personal por lo que no se deben compartir.

Cuando usarla:

No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas, ya que no se ha demostrado que protejan a las personas que no están enfermas.

Úsela si está tosiendo o estornudando.

Las personas sanas pueden usar una mascarilla solo si están cuidando a una persona con sospecha de infección por COVID-19.

Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.

Cómo usarla, quitársela y desecharla:

Antes de colocarse una mascarilla, revise que se encuentre en buen estado y realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

Para quitarse la mascarilla:

Quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla)

Deseche inmediatamente en un contenedor cerrado

Realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

8. **Medidas de control en la dinámica de trabajo**

Las jefaturas y personal de la oficina deberán velar porque las personas con síntomas respiratorios realicen una técnica correcta al toser y estornudar y utilicen mascarilla hasta tanto se haya descartado COVID-19.

Las jefaturas deberán velar porque el personal del centro de trabajo cumpla con las responsabilidades en cuanto a medidas de higiene e información de síntomas respiratorios.

Gestionar por los canales establecidos la autorización del teletrabajo temporal en todas aquellas personas que son susceptibles a enfermarse más gravemente:

Personas mayores de 60 años

Personas con enfermedades preexistentes: diabetes mellitus, cardiopatías, enfermedades pulmonares (asma, EPOC), inmunosupresión.

Considerar y gestionar el teletrabajo temporal en personal con síntomas de “gripe” o “resfrío” hasta que se recuperen o que consulten, a la sede del Ebais más cercano para descartar un caso sospechoso.

Si las personas que están “resfriadas” refieren que han estado en contacto ([2]) con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de Coronavirus (COVID-19), o que en los 14 días previos visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus

(https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf), deberán acudir al Ebais más cercano para hacerse la valoración médica respectiva.

Brindar una licencia o permiso con goce de salario a las personas cuidadoras de algún enfermo con COVID-19, siempre que se haya presentado la documentación que respalde que la persona a quien cuida efectivamente es portadora de COVID-19 y que es la persona cuidadora del enfermo. No se recomienda que se presenten a laborar por el riesgo de transmisión del virus.

9. Medidas generales por acatar la población judicial con síntomas respiratorios

Si la persona tiene síntomas respiratorios, pero no corresponde a un “caso sospechoso”, “probable” o “confirmado” debe:

- Evitar dar la mano, besar y visitar personas.
- Evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz innecesariamente.
- No fumar ni vapear.
- No auto medicarse.
- Consumir abundantes líquidos.
- Seguir todas las recomendaciones higiénicas ya mencionadas.
- Mantenerse en “aislamiento domiciliario” durante los días que el médico indique.
- Cumplir con las indicaciones de “aislamiento” oficializadas por el Ministerio de Salud (ver apartado “Recomendaciones para el aislamiento domiciliario”).
- Seguir las instrucciones suministradas por el Servicio de Salud.
- Seguir el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos.
- Cuando las manos estén visiblemente sucias, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos (o tararee la canción cumpleaños feliz de principio a fin dos veces) bajo el agua corriente y seque sus manos.
- Cuando las manos no estén visiblemente sucias, puede frotar las manos con una solución a base de alcohol durante 20 segundos o lávese las manos con agua y jabón.
- Si no tiene disponible un pañuelo de papel, puede toser o estornudar en el extremo de las mangas/ cara interna del codo flexionado.
- Realice la higiene de las manos inmediatamente después de tirar el pañuelo de papel usando una solución a base de alcohol o jabón y agua.
- Evitar las aglomeraciones y no permanecer con frecuencia en espacios cerrados y abarrotados.
- Mantener al menos un metro de distancia de cualquier persona con síntomas respiratorios de infección por 2019-nCoV (por ejemplo, tos y estornudos).

10. Recomendaciones para el aislamiento domiciliario:

a) Para la persona enferma:

- Ubicar al enfermo(a) en un cuarto, habitación o aposento separado de las demás personas del domicilio y lo más lejos posible de las áreas comunes.
- Mantener siempre cerrada la puerta de la habitación o aposento del enfermo.

Preferiblemente siempre y cuando sea posible, asignar un baño para uso exclusivo del enfermo. Cuando no sea posible, limpiar el baño con desinfectante cada vez que el enfermo lo utilice.

Utilizar toallas de papel para el secado de manos. De no ser posible, asignar un paño exclusivo para el enfermo.

Bañarse diariamente con agua tibia y abundante jabón.

Utilizar ropa limpia todos los días.

Preferiblemente cambiar la ropa de la cama todos los días.

Durante el tiempo que el enfermo se mantenga solo en la habitación, no es indispensable que permanezca con la mascarilla puesta, pero deberá utilizarla siempre que alguna persona ingrese para asistirlo.

Utilizar siempre el “protocolo del estornudo y la tos” y el del “lavado de manos”.

Salir de la habitación únicamente por motivos de fuerza mayor y, utilizando todo el tiempo una mascarilla (“quirúrgica”).

Salir del domicilio solamente para recibir atención médica en un centro de salud, previa coordinación con el personal del centro. Desde que sale hasta que vuelva, debe utilizar la mascarilla.

No recibir visitas.

Evitar contacto con mujeres embarazadas, niños (as), adultos mayores, personas inmunosuprimidas o con enfermedades crónicas.

Guardar reposo, hidratarse con abundantes líquidos y no consumir tabaco.

No automedicarse.

b) *Para la persona cuidadora:*

Evitar salir del domicilio siempre que sea posible.

Utilizar estrictamente los protocolos de “estornudo y tos” y de “lavado de manos”.

Evitar entrar en contacto directo con el enfermo.

Utilizar mascarilla idealmente la N95 siempre que se acerque al enfermo.

Tomarse la temperatura, al menos, dos veces al día.

Comunicarse inmediatamente con el Área de Salud de la CCSS si inicia síntomas sospechosos tales como: fiebre, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolor de músculos y/o articulaciones.

Lavarse las manos frecuentemente con una solución hidroalcohólica si las manos no parecen sucias, y con agua y jabón si están visiblemente sucias.

Mantener la máxima distancia posible con las personas sanas (al menos 1 metro).

c) *Medidas higiénicas en el domicilio:*

Mantener bien ventiladas las áreas comunes del domicilio (comedor, cocina, baños, sala y otros).

Extremar las medidas de limpieza en todo el domicilio, utilizando desinfectantes comunes sobre los pisos y superficies (muebles, ventanas, perillas de las puertas, otros).

Asignar un basurero exclusivo para depositar los desechos de la persona enferma.

Mantener limpias todas las superficies del cuarto utilizando un desinfectante común.

No compartir con la persona enferma: sábanas, almohadas, cubiertos, platos, vasos ni ninguna otra pertenencia personal.

Separar la ropa de la persona enferma (incluyendo la ropa de cama y los paños) de la ropa de las demás personas del domicilio, y lavarla diariamente con detergente común. Posteriormente ponerle a secar al aire libre, preferiblemente al sol. Siempre que sea posible, se recomienda que la ropa se seque a máquina.

Separar los utensilios de cocina de los de las demás personas del domicilio y lavarlos también por separado con agua y jabón para platos común.

11. Recomendaciones para personal judicial que atiende a personas usuarias externas

Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.

Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.

Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar”.

Se recomienda brindar una mascarilla a toda persona usuarias externa que presente tos o estornudos como medida para reducir el riesgo de contagio.

Limpiar y desinfectar con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” al menos dos veces al día, instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Evitar dar la mano como forma de saludo.

Utilizar un bolígrafo exclusivo para uso de los usuarios externos y es necesario su limpieza frecuente.

12. Recomendaciones por seguir para personas servidoras judiciales que requieran realizar giras

Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.

- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si presenta síntomas respiratorios (fiebre y tos/estornudos) evite realizar giras y busque atención médica temprana.
- Cuando busque atención médica, comparta su historial de viaje con el profesional en salud.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprana y comparta su historial de viajes anteriores con el profesional en salud que le atienda.

13. Recomendaciones por seguir para personas servidoras judiciales que requieran realizar viajes al exterior

- Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se enferma durante el viaje, informe a la tripulación y busque atención médica temprana.
- Cuando busque atención médica, comparta su historial de viaje con el proveedor de salud.
- Evite viajar si tiene fiebre y tos.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprana y comparta su historial de viajes anteriores con el proveedor de atención médica.
- Si durante el viaje inicia con síntomas de gripe o resfrío, se recomienda no viajar a Costa Rica hasta que los síntomas desaparezcan.
- Todos los aeropuertos tienen planes de contingencia para eventos de salud pública y con los procedimientos específicos a seguir ante un caso sospechoso, si tiene dudas comuníquese con la Dirección Regional de Rectoría de la Salud más cercana.
- Preste mucha atención a su salud en los 14 días después de su llegada del viaje. Si en ese tiempo presenta súbitamente alguno de los siguientes síntomas: fiebre $\geq 38^{\circ}$, malestar general, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, contacte al servicio de emergencias 9-1-1 o al Centro de Salud de su lugar de residencia.

14. Recomendaciones en área de celdas

- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz
- Personas con síntomas respiratorios deben mantener en todo momento la mascarilla.
- Se recomienda no realizar traslados de personas privadas de libertad entre Circuitos.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se presentan personas privadas de libertad con síntomas respiratorios, se recomienda que el personal Custodio y que se encuentren en contacto directo (menor a 1 metro) y constante utilice respirador N95 o N99).
- Durante el traslado de personas privadas de libertad utilizar guantes.
- Tal como se definió para el resto de las Oficinas Judiciales, es requerido que la Jefatura de Cárceles o persona designada por ésta, remita a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas Custodias que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19.
- Recuerde que por Reglamento los Servicios de Salud no brindan atención de personas privadas de libertad, por lo que de requerirse debe seguir el protocolo con el Area de Salud correspondiente.

15. Recomendaciones para personal Auxiliares de Seguridad

- En la medida de lo posible, evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas usuarias y sus pertenencias.
- Límpiense las manos frecuentemente con un gel a base de alcohol, si no es posible utilice guantes durante la jornada laboral.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

16. Recomendaciones para personal que realiza notificaciones

- Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

En el momento en que se presenten casos de transmisión activa en el país (persona a persona) se recomienda el uso de mascarilla N99, la cual cuenta con una vida útil de 28 días. En este caso, se recalca la necesidad del uso correcto de la misma para evitar que se contamine y mantener el lavado constante de las manos.

Se autoriza a las jefaturas a otorgar licencia o permiso con goce de salario sin sustitución hasta por 2 días, a las personas cuidadoras de algún enfermo con COVID-19, siempre que se haya presentado la documentación que respalde que la persona a quien cuida efectivamente es portadora de COVID-19 y que es la persona cuidadora del enfermo, lo anterior, por el riesgo de transmisión del virus. Asimismo, de requerir un plazo mayor deberán someterlo a conocimiento del Consejo Superior, para poder analizar la situación de manera más integral y valorar si procede a la ampliación del permiso.

San José, 09 de marzo de 2020

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.

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

Refs.: 2592-20
VFS

CIRCULAR N° 37-2020.

Asunto: Lineamiento temporal para que las Jefaturas puedan conceder el beneficio de teletrabajo, como medida temporal dada la situación de emergencia nacional producto del COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 19-20, celebrada el 10 de marzo de 2020, artículo IV, conoció el oficio número PJ-DGH-SAP-86-2020 del 10 de marzo de 2020, que literalmente dice:

“La Comisión Institucional de Teletrabajo, en la sesión N. ° 02-2020, celebrada el lunes 09 de marzo del 2020, artículo Único, al analizar con detalle el oficio N° 2319-2020 de fecha 09 de marzo del 2020; donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión N° 18-2020 celebrada el 05 de marzo de 2020, artículo LXII que entre otras disposiciones acuerda lo que a continuación se transcribe: “... *e- Hacer este acuerdo del conocimiento de la Comisión de Teletrabajo, a fin de que se defina un lineamiento temporal para que las Jefaturas puedan conceder el teletrabajo, para las personas en riesgo, así como para las personas con sintomatología respiratoria ...*”. Así también considerando el contenido de la Directriz N° 073-S-MTSS, emitida por el Presidente de la República, el Ministerio de Salud, y la Ministra de Trabajo y Seguridad Social.

Luego de un amplio análisis y se propone lo siguiente; por parte de los integrantes de esta Comisión:

1. Las jefaturas de las personas servidoras judiciales que tienen aprobado el beneficio de teletrabajo; **podrán ampliar;** la cantidad de días que tienen autorizado las personas teletrabajadoras; lo anterior; considerando las características de cada puesto de trabajo y sin afectar el

servicio público que se presta, lo que incluye la no suspensión de debates, audiencias, vistas, entrevistas, trabajo de campo y otras diligencias ya agendadas.

2. Las jefaturas considerando el accionar del despacho u oficina; la naturaleza del trabajo del puesto, las funciones; y las responsabilidades propias del cargo; **podrán autorizar** a las personas servidoras judiciales el beneficio de teletrabajo como medida temporal dada la situación de emergencia nacional. Para lo cual deberán de considerar las clases de puestos autorizadas para trabajar bajo esta modalidad de teletrabajo, y sin afectar el servicio público que se presta. Las clases de puestos se detallan:

Clase de Puesto Angosta	Despacho
Abogado Asistente 1	Sala Primera y Centro de Información Jurisprudencial
Abogado Asistente 3	Sala Primera, Sala Segunda y Sala Constitucional
Abogado de Atención y Protección a la Víctima del Delito	Área de Resoluciones de la Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito
Analista Programador 1 y Analista Programador 2	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
Coordinador de Unidad 3 y Coordinador Unidad 4	Sección de Reclutamiento y Selección
Defensor Público	Defensa Pública Unidad de Impugnación
Defensor Público Supervisor	Unidad de Apoyo a la Dirección de la Defensa Pública
Encargado de la Revista Judicial	Escuela Judicial
Fiscal	Fiscalía de Impugnaciones
Gestor de la Capacitación 1 y Gestor de Capacitación 2	Dirección de Gestión Humana
Inspector Asistente e Inspector General 1	Inspección Judicial
Jefe de Sección de Planificación	Dirección de Planificación
Jefe Departamento Administrativo 2	Departamento de Trabajo Social y Psicología

Jefe Sección Administrativa 4	Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección de Tecnología de la Información
Jefe Sección Psicología y Trabajo Social	Departamento de Trabajo Social y Psicología
Para algunos puestos de Jueces; destacados en este Despacho	Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Juez 1 Pensiones Alimentarias	Juzgado de Pensiones del II Circuito Judicial de San José
Juez 2 Cobro Judicial	Juzgado de Cobro Judicial II Circuito Judicial de San José
Jueces destacados como facilitadores	Escuela Judicial
Juez 3 Conciliador (Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda)	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda (Área de Conciliación)
Juez 3 Decisor (Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda)	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda (Área de Expropiaciones y Ejecuciones)
Juez 3 Laboral	Juzgado de Seguridad Social
Juez 3 Prosecutor (Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda)	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda
Juez 4 Agrario	Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José
Juez 4 Ejecutor de Sentencia (Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda)	Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda
Juez 5 Apelación de Sentencia Laboral	Tribunal de Apelación de Trabajo I Circuito Judicial de San José
Juez 5 Apelación de Sentencia Laboral	Tribunal de Apelación de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José
Juez 5 Apelación de Sentencia Laboral	Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo del I Circuito Judicial de la Zona Sur
Juez 5 Apelaciones de Sentencia Penal	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de Cartago
Juez 5 Apelaciones de Sentencia Penal	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de San Ramón
Juez 5 Apelaciones de Sentencia Penal	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal del Segundo Circuito Judicial de San José

Juez 5 Apelaciones de Sentencia Penal	Tribunal de Apelación de Sentencia Penal de Guanacaste, Santa Cruz
Juez 5 de Apelación Civil	Tribunal de Apelación de Sentencia Civil y Trabajo
Juez 5 de Apelación Civil	Tribunal Primero de Apelación Civil de San José
Perito en Psicología	Departamento de Medicina Legal
Perito en Psicología y Perito en Trabajo Social	Departamento de Trabajo Social y Psicología
Psicólogo	Dirección de Gestión Humana
Profesional en Auditoría Interna	Auditoría Judicial
Profesional Administrativo 2	Dirección de Gestión Humana, Secretaría Técnica de Ética y Valores, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Profesional en Ética y Valores	Secretaría Técnica de Ética y Valores
Profesional en Metodología de la Enseñanza	Dirección de Gestión Humana, Ministerio Público
Profesional en Planificación	Dirección de Planificación
Profesional en Verificación y Ejecución Contractual 1	Proveeduría Judicial
Supervisor de Apoyo en el Área de Psicología o Trabajo Social	Departamento de Trabajo Social y Psicología
Trabajador Social	Dirección de Gestión Humana

3. **Como medida especial para minimizar el riesgo**, las jefaturas **podrán autorizar la modalidad de teletrabajo hasta un máximo de 15 días; a aquellas personas que presenten síntomas o afecciones respiratorias, resfríos o gripes o que posean las siguientes condiciones de sospecha:**

a. Haber viajado a alguno de los países de potencial contagio que requiera por prevención un aislamiento.

b. Haberse encontrado expuesta a un caso en proceso de confirmación que requiera aislamiento.

c. Convivir de manera directa con personas cercanas a casos confirmados

Para otorgar esta modalidad la jefatura debe considerar que las tareas que realiza la persona servidora judicial puedan ser desempeñadas desde su casa de habitación.

4. Las jefaturas darán prioridad a la concesión del beneficio de teletrabajo temporal especialmente al personal judicial mayor de 60 años, personal con enfermedades preexistentes: diabetes mellitus, cardiopatías, enfermedades pulmonares (asma, EPOC), inmunosupresión y mujeres embarazadas.

5. Será responsabilidad de las jefaturas otorgar el beneficio temporal para que pueda laborar en la modalidad de teletrabajo, velar por la asignación y distribución del trabajo, control y el respectivo seguimiento de las tareas que le fueron asignadas para que las pueda realizar desde su casa de habitación.

6. Las jefaturas deberán comunicar al correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo: Comision_Teletrabajo@poder-judicial.go.cr el detalle de las personas a quienes de conformidad con los incisos 2 y 3 se les autorizó la modalidad de teletrabajo como medida temporal.

7. Aquellas solicitudes de personas servidoras judiciales, que ocupan una clase de puesto que de conformidad con la valoración de la Jefatura no es viable la modalidad de teletrabajo; deberán ser canalizadas a través del Consejo Superior; para el respectivo análisis.

8. Estas medidas son de carácter temporal y no generan en la persona servidora judicial derecho o beneficios permanentes.

9. La Comisión de Teletrabajo dependiendo de las circunstancias nacionales podrá suspender o ampliar las medidas adoptadas.

10. En ninguna circunstancia la persona teletrabajadora podrá obviar su obligación de acudir a su Centro de Salud más cercano si presenta signos sospechosos según lo recomienden las autoridades de Salud, durante

el periodo de teletrabajo las Jefaturas deberán considerar los permisos necesarios para que acudan a las atenciones médicas.”

-0-

A esos efectos este Consejo Superior, una vez analizada la gestión anterior y tomando en consideración la situación de “Alerta amarilla” que se vive en el país, acordó: **1.)** Acoger en todos sus extremos el acuerdo adoptado por la Comisión Institucional de Teletrabajo, en la sesión N.º 02-2020, celebrada el lunes 09 de marzo del 2020, artículo Único, remitido mediante oficio N.º PJ-DGH-SAP-86-2020 del 10 de marzo de 2020, en consecuencia, se comunica el presente acuerdo a todas las jefaturas del país, con la finalidad de que tomen las medidas necesarias para su inmediato cumplimiento. **2.)** Asimismo, autorizar a las jefaturas para que otorguen los permisos de laborar bajo la modalidad de teletrabajo, a los puestos que no están contemplados en el acuerdo tomado por la Comisión de Teletrabajo, lo anterior, con el apercibimiento que deberán analizar de forma individual cada puesto a su cargo de manera que las funciones que desempeñen se ajusten a dicha modalidad o puedan ser ajustadas temporalmente, todo lo anterior, con un plazo máximo de 15 días naturales. **3.)** Todos los permisos que se otorguen de conformidad con el presente acuerdo tendrán un plazo máximo de 15 días naturales. **4.)** Las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para no afectar el servicio público que brinda la institución, por lo que será responsabilidad de cada una velar por este cumplimiento. **5.)** Todas las jefaturas procederán a informar a la Comisión Institucional de Teletrabajo el listado de las personas facultadas a dicha labor.

De conformidad con la circular N.º 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, 10 de marzo de 2020.

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

*Ref.: 2941-2020.
Jonnathan Aguilar Gómez.*

CIRCULAR No. 44-2020

Asunto: Adición de disposiciones a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 19-20 celebrada el 10 de marzo de 2020, artículos II y LXVII, dispuso acoger las recomendaciones emitidas en el oficio N° PJ-DGH-SSS-0193-2020 del 9 de marzo de 2020, suscrito por la máster Roxana Arrieta Meléndez y la máster Waiman Him Herrera, por su orden, Directora y Subdirectora de Gestión Humana y por la Comisión Institucional de Emergencias, respectivamente, a esos efectos, se adicionan las siguientes disposiciones a la circular 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”, a saber:

“1.) Autorizar a las Jefaturas o a quien corresponda según la estructura orgánica de cada área de trabajo, a otorgar licencia o permiso con goce de salario a las personas servidoras judiciales, que se encuentren en las siguientes condiciones: "personas cuidadoras de algún enfermo con COVID-19; personas servidoras judiciales que convivan con alguna persona sospechosa de tener el contagio del COVID-19; personas servidoras judiciales que convivan o tengan contacto con una persona portadora del virus o personas servidoras judiciales que presenten síntomas del virus, por el plazo hasta que la unidad sanitaria establezca que ya no existe riesgo de contagio.

2.) En el entendido de que, ante las limitaciones presupuestarias vigentes, estos permisos serán sin sustitución, por lo cual las jefaturas deberán tomar las medidas necesarias para no afectar el servicio público que brinda la institución.

3.) Cada oficina y despacho del Poder Judicial que tenga personas servidoras judiciales en las situaciones indicadas, deberán respetar la confidencialidad propia que establece la normativa en materia de salud. Representa una excepción a esta disposición el reporte que deberá hacer la jefatura ante el Servicio de Salud institucional, al correo

electrónico servicio_salud@poder-judicial.go.cr, mediante el formulario denominado “Registro de Incidencias del COVID-19”, elaborado para estos fines.

4.) Las personas servidoras judiciales a las cuales se les otorgará licencia o permiso con goce de salario, que se encuentren en los supuestos indicados en el punto 1.) del presente acuerdo, deberán aportar ante la jefatura documento idóneo del servicio médico en donde constate que tienen síntomas sospechosos o probables, o en su defecto la documentación de la persona con las que conviven, de lo cual las jefaturas llevarán el control respectivo.

5.) Instar a todas las personas servidoras judiciales del país para que apliquen todas las medidas preventivas a su alcance, con la finalidad de evitar el contagio del CORONAVIRUS (COVID-19), tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y el Servicio de Salud de este Poder Judicial

6.) Autorizar a las jefaturas para realizar cambios de horarios de forma temporal a todas aquellas personas que fungen en puestos no compatibles con teletrabajo, con el propósito de administrar correctamente el riesgo de contagio por hacinamiento en las oficinas.

7.) Ordenar la suspensión de reuniones presenciales en la medida de las posibilidades y promover la realización de reuniones virtuales por medio de los sistemas que la institución cuenta.

8.) Incorporar a las mujeres embarazadas como población de riesgo, así como la valoración de otorgar teletrabajo durante el periodo de la emergencia.”.

San José, 12 de marzo de 2020

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.

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

Refs.: 2964-20/ 2900-20

Melany Villalobos Granados

CIRCULAR No. 45-2020

Asunto: Adición a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19).”

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 21-2020, celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo XXVIII, tomando en consideración la situación de “Alerta amarilla” que se vive en el país, aprobó adicionar las siguientes disposiciones a la Circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicadas ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”, a saber:

1.) Únicamente tendrán acceso a los edificios judiciales aquellas personas que sean requeridas para diligencias, actuaciones judiciales o deban realizar otros trámites, no así sus acompañantes, salvo que se trate de adultos mayores, personas menores de edad, con discapacidad o víctimas en estado de vulnerabilidad.

2.) En aquellos casos en los que el Oficial de Seguridad detecte que la persona usuaria presenta síntomas respiratorios como tos y/o estornudos le proporcionará mascarilla, la cual deberá utilizar durante sus trámites dentro de las edificaciones judiciales.

3.) Las personas juzgadoras que dirigen juicios o debates restringirán la asistencia del público, en tanto esto sea legalmente posible.

4.) No se autorizarán viajes de trabajo al exterior a personas servidoras.

5.) No se permitirá el ingreso de personas externas, a la soda que se ubica en el Edificio de la Tercera Etapa -Organismo de Investigación Judicial- ubicado en el Primer Circuito Judicial de San José.

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 marzo de 2020.

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez

**Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

Ref.: 3235-2020.

Jonnathan Aguilar Gómez.

CIRCULAR No. 46-2020

Asunto: Adición a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19).”

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión extraordinaria N° 22-2020, celebrada el 15 de marzo de 2020, artículo Único, con análisis de las medidas tomadas por el Ministerio de Salud y demás autoridades de Gobierno por el avance del COVID 19 en Costa Rica, una vez valorada la situación expuesta por las autoridades de salud, tomando en consideración la “Alerta amarilla” que se vive en el país y de conformidad con el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial, acordó, adicionar las siguientes de disposiciones a la Circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”:

- 1.) Se suspenden las giras de trabajo en tanto legalmente sea factible.
- 2.) Se suspenden las actividades protocolarias así como las de capacitación presenciales, prevalecen las virtuales.
- 3.) No se realizarán reuniones presenciales, en su lugar se utilizarán los medios tecnológicos con que cuenta la institución para ello.
- 4.) Las jefaturas de las personas servidoras que arriben de un viaje al exterior, deberán disponer que teletrabajen en tanto se someten a los protocolos del Ministerio de Salud para descartar que estén contaminadas con el COVID-19. En caso de que sus puestos no sean teletrabajables, se les deberá otorgar una licencia con goce de salario hasta por 5 días, en tanto las autoridades de salud definen su situación.
- 5.) Los gimnasios de los diferentes edificios y el de la Ciudad Judicial deberán permanecer cerrados.

6.) Deberá la Secretaría de la Corte emitir la circular correspondiente y el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional darle la debida divulgación.

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, 15 de marzo de 2020.

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

*Ref.: 3235-2020.
spnr*

CIRCULAR No. 47-2020

Asunto: Disposiciones adoptadas por la Corte Plena en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión N° 12-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, artículo XII, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, por mayoría acordó lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que el Ministerio de Salud declaró con fecha 8 de marzo de 2020 estado de alerta amarilla con motivo de la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
2. Que el Consejo Superior del Poder Judicial, acorde con las disposiciones del Ministerio de Salud ha venido adoptando una serie de medidas orientadas a prevenir la expansión y contagio de la indicada enfermedad COVID-19 con motivo de las actividades de administración de justicia y auxiliares y de apoyo administrativo que se prestan en este Poder de la República.
3. Que se han presentado requerimientos adicionales por parte de organizaciones gremiales, usuarios y servidores a efecto de que se adopten medidas adicionales y complementarias, a fin de asegurar la vida y salud de los usuarios y las personas funcionarias de este Poder.
4. Que al día de hoy, se ha presentado un incremento en el número de casos de personas infectadas con la enfermedad COVID-19 que hacen necesario que esta Corte adopte medidas complementarias a las dispuestas, a efecto de asegurar la vida, salud y seguridad de las personas usuarias y trabajadoras de este Poder.
5. Que mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso lo siguiente:

Artículo 1.- Se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

6. Que el artículo 10 del decreto ejecutivo 42227-MS dispone en lo que interesa, lo siguiente:

Artículo 10.- De conformidad con lo establecido en la Ley número 8488, la declaratoria de emergencia será comprensiva de toda la actividad administrativa del Estado cuando sea estrictamente necesario para resolver las imperiosas necesidades de las personas y proteger los bienes y servicios cuando inequívocamente exista el nexo de causalidad entre el hecho provocador del estado de emergencia y los daños provocados en este efecto, entendidos estos como aquellas acciones que se realicen en el marco de la Ley General de Salud, Ley General de Policía y la aplicación del Régimen de Excepción aplicable a la declaratoria de emergencia nacional.

7. Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponde a esta Corte el gobierno y el carácter de órgano superior de este Poder.
8. Que las medidas a adoptar en el marco de ejecución de lo dispuesto en el decreto ejecutivo 42227-MS y conforme el estado de alerta amarilla dictado por el Ministerio de Salud deben ser acordes con las reglas de la ciencia y la técnica, siendo así que en exposición del Dr. Moreira y según criterio de la Comisión de Emergencias del Poder Judicial, lo razonable, proporcional y conveniente a este momento, a fin de no afectar al servicio público, más allá de lo estrictamente necesario, es la suspensión en la realización de audiencias hasta tanto no existan las condiciones a nivel nacional que minimicen o eliminen la posibilidad de contagio y brinden seguridad a la población usuaria y a las personas trabajadoras de este Poder.
9. Que ante la emergencia planteada, esta Corte advierte un estado de urgencia y necesidad que hace necesario realizar un juicio de ponderación en donde se privilegie la adopción de medidas extraordinarias que sean proporcionales, adecuadas y necesarias para la protección de los bienes jurídicos tutelados de la vida y salud de las personas relacionadas con la Administración de Justicia.

POR TANTO

Se acuerda:

1).- Disponer la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, a partir del 17 de marzo y hasta el 3 de abril de 2020, con las siguientes excepciones:

- a) Materia de violencia doméstica y pensiones alimentarias.
- b) Adopción de medidas cautelares en cualquier materia, cuando fuere necesario realizar una audiencia oral.
- c) En materia penal, se exceptúan las relacionadas con vencimientos de plazos de medida cautelar de prisión preventiva o las de cambio de medidas cautelares y los debates programados con persona privada de libertad.
- d) En todos los casos no indicados en donde a criterio de la persona decisora (jurisdiccional o administrativa), la no realización de la audiencia pueda poner en

riesgo, la vida, la salud, la libertad de las personas o el interés superior de personas en situaciones de vulnerabilidad.

- e) En aquellos casos en que eventualmente pudiese llegar a operar una prescripción o caducidad por la no realización de la respectiva audiencia, el tribunal (jurisdiccional o administrativo) resolverá lo pertinente.

2).- En aquellos casos en que existan audiencias iniciadas se deberá continuar hasta su finalización.

3).- Los servidores que no realicen audiencias con motivo de la aplicación del presente acuerdo, deberán destinar su tiempo laboral a otras funciones en sus despachos que sean inherentes a su cargo, o bien mediante el teletrabajo en las condiciones aprobadas por el Consejo Superior del Poder Judicial.

4).- Lo anterior se dispone sin perjuicio de otras medidas que a futuro se puedan adoptar por esta Corte o por el Consejo Superior del Poder Judicial, conforme a sus competencias y a lo que dispongan el Ministerio de Salud y los criterios técnicos y de oportunidad.

5).-Es entendido que las personas funcionarias judiciales que se mantienen bajo la modalidad de teletrabajo, deberán cumplir con sus labores y los horarios de trabajo, según lo definido con sus jefaturas y mantenerse en sus domicilios en lo estrictamente necesario, bajo apercibimiento de que de no hacerlo se les seguirá el régimen disciplinario.

6).- El seguimiento con respecto a la ejecución del presente acuerdo corresponderá a la Comisión Institucional de Emergencias.

San José, 16 de marzo de 2020.

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

Ref.: 3267-2020.

spnr

CIRCULAR No. 49-2020

Asunto: Adición de disposiciones a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 23-20 celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo II, ante las múltiples consultas y gestiones de una gran cantidad de personas servidoras judiciales, dispuso adicionar las siguientes disposiciones a la circular N° 35-2020 denominada “Lineamientos institucionales que deben ser aplicados ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) al país”, a saber:

“1.) Se modifica el punto 7 de la Circular de la Secretaría General de la Corte número 37-2020 de 10 de marzo en curso, para que en adelante se lea así: *“Será responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de despachos valorar las solicitudes de personas servidoras judiciales de optar por el teletrabajo, aunque no estén en la lista de puestos que se detallan en el punto 2), en el entendido que cuenten con el equipo y los medios tecnológicos para hacerlo, toda vez que el Poder Judicial se encuentra imposibilitado para proporcionarlos”*.

2.) Reiterar a las jefaturas y coordinadores de despachos que en caso de que en definitiva exista imposibilidad de autorizar el teletrabajo, acudan al mecanismo establecido en el punto 6) de la Circular número 44-2020 del 12 de marzo en curso, que indica: *“6.) Autorizar a las jefaturas para realizar cambios de horarios de forma temporal a todas aquellas personas que fungen en puestos no compatibles con teletrabajo, con el propósito de administrar correctamente el riesgo de contagio por hacinamiento en las oficinas”*.

3.) Se amplían los plazos de las medidas contenidas en las Circulares números 37, 44, 45 y 46, todas del 2020, hasta el 3 de abril del 2020, conforme lo dispuso la Corte Plena en sesión número 12-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, artículo XII.

4.) Las personas meritorias deben cesar de inmediato sus labores en todos los despachos y oficinas judiciales del país.

5.) Se aclara que las mujeres embarazadas están contempladas dentro de la población de riesgo (diabéticos, hipertensos, cardiópatas y personas con enfermedades respiratorias crónicas y cáncer, entre otras) para valorar la posibilidad que las jefaturas y los coordinadores de despacho les otorgue teletrabajo durante el periodo de la emergencia”.

6) Conforme lo establecen los “Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por coronavirus (COVID.19” emitidos por el Ministerio de Salud, es responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de organizar espacial y temporalmente los despachos para que se respete la distancia de entre 1,0 y 1,8 metros entre las personas servidoras y también con y entre las personas usuarias, disminuyendo el aforo en 50%. Esto debe incluir los servicios donde se hace fila, para lo cual los oficiales de seguridad y otros funcionarios velarán para que esta distancia se cumpla. En relación con lo anterior, se les insta para que valoren la posibilidad de establecer horarios escalonados.

7) Todos los permisos que se otorguen al amparo de las Circulares publicadas con ocasión de la emergencia provocada por el Covid-19 son sin sustitución, por lo que corresponderá al despacho u oficina judicial organizarse internamente para la debida prestación del servicio.

8) Se advierte que el objetivo de estas medidas es que las personas permanezcan en su casa, por lo que su incumplimiento puede acarrear la apertura de causas disciplinarias.

San José, 18 de marzo de 2020

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.

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

Ref.: 3459-2020.

Jonnathan Aguilar Gómez

CIRCULAR N° 50-2020

Asunto: Modificación de manera emergente de la jornada ordinaria de trabajo de los servidores del Poder Judicial en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria virtual N° 14-2020, celebrada el 18 de marzo de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, a propuesta de la Comisión de Emergencias del Poder Judicial, acordó lo siguiente:

“CONSIDERANDO

1. Que mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la crisis sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
2. Que el indicado decreto ejecutivo establece que dentro de sus alcances se tienen por comprendidas, entre otras, todas las actividades tendientes a la contención y control de los brotes de la referida enfermedad, así como todas las acciones, obras y servicios necesarios para salvaguardar la vida y salud de los habitantes y preservar el orden público.
3. Que de conformidad con el artículo 10 del referido decreto, la declaratoria de emergencia será comprensiva de toda actividad administrativa del Estado necesaria para resolver las imperiosas necesidades de las personas.
4. Que la Ley General de Salud faculta al Ministerio de Salud a ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas o que éstos se difundan o se agraven.
5. Que el Ministerio de Salud emitió el 17 de marzo de los corrientes, lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), en donde se dispuso que estos establecimientos deben además acatar los “Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)”, así como las “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19”, en relación con la reducción de su capacidad de ocupación normal al cincuenta por ciento (50%).

6. Que el Consejo Superior de este Poder determinó que las Jefaturas podrán aplicar la modalidad de teletrabajo a los servidores de su despacho u oficina, cuyas labores sean susceptibles de aplicación de la misma.

7. Que el artículo 59, incisos 7) y 20), de la Ley Orgánica del Poder Judicial otorga a la Corte Suprema de Justicia la competencia de promulgar los reglamentos internos de orden y servicio que estime pertinente y fijar los días y horas de servicio de las oficinas judiciales.

8. Que la Procuraduría General de la República en dictamen C-248-2014 del 13 de agosto de 2014, reconoció la potestad de las administraciones públicas de reducir la cantidad de horas que labora su personal siempre que esa decisión cumpla *“con los principios elementales de oportunidad y conveniencia, propias de conductas discrecionales de la Administración. Es decir, deberá motivarse claramente como la eventual reducción horaria privilegiara el cumplimiento del fin público, ni generara lesión al erario, mediante el aumento de jornada extraordinaria”*.

9. Que existe un grupo considerable de personas servidoras judiciales cuyas labores no son susceptibles de ser sometidas a la modalidad de teletrabajo, por lo que resulta necesario adoptar medidas complementarias, amparadas a la situación de emergencia declarada por el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, a efecto de reducir el número de personas servidoras que se encuentran laborando de manera simultánea en una despacho u oficina.

POR TANTO

Se acoge la recomendación de la Comisión de Emergencias del Poder Judicial y se **acuerda:**

1.- Dada la situación de urgencia y necesidad existente, se modifica de manera emergente la jornada ordinaria de trabajo de los servidores del Poder Judicial, en aquellos despachos en que a pesar de la implementación de la modalidad de teletrabajo, no sea posible completar la reducción del cincuenta por ciento ordenada por el Ministerio de Salud, de manera tal que la misma sea de seis horas diarias, a efecto de que puedan laborar en una sola audiencia, en horarios de 6 a.m. a 12 mediodía y de 12 mediodía a 6:00 p.m., en jornada continua, sin perjuicio de que dichos horarios se modifiquen de común acuerdo entre la respectiva jefatura y servidores, conforme al interés público.

Lo anterior siempre que dicha medida no implique una afectación grave al servicio público y siendo responsabilidad del titular subordinado a cargo del despacho u oficina, la distribución equitativa de los servidores a fin de que las labores se mantengan dentro de la totalidad de la jornada laboral.

2.- Las personas trabajadoras a las que se les aplique reducción de jornada no podrán laborar jornada extraordinaria.

3.- La presente medida tiene carácter temporal hasta el día 12 de abril del año en curso y no aplicará a aquellos servidores que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo.

4.- La atención a los usuarios se mantendrá en la jornada ordinaria para todo efecto.”

San José, 18 de marzo de 2020.

Lic. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.: 3267-2020.
spnr

CIRCULAR No. 51-2020

Asunto: “Motivo de suspensión de audiencia en agenda cronos”.-

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 24-2020 celebrada el 19 de marzo de 2020, artículo LXXXIV, dispuso lo siguiente:

Que la Corte Plena en sesión N° 12-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, artículo XII, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, por mayoría acordó lo siguiente, entre otros:

“Disponer la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, a partir del 17 de marzo y hasta el 3 de abril de 2020, con las siguientes excepciones:

- a) Materia de violencia doméstica y pensiones alimentarias.*
- b) Adopción de medidas cautelares en cualquier materia, cuando fuere necesario realizar una audiencia oral.*
- c) En materia penal, se exceptúan las relacionadas con vencimientos de plazos de medida cautelar de prisión preventiva o las de cambio de medidas cautelares y los debates programados con persona privada de libertad.*
- d) En todos los casos no indicados en donde a criterio de la persona decisora (jurisdiccional o administrativa), la no realización de la audiencia pueda poner en riesgo, la vida, la salud, la libertad de las personas o el interés superior de personas en situaciones de vulnerabilidad.*
- e) En aquellos casos en que eventualmente pudiese llegar a operar una prescripción o caducidad por la no realización de la respectiva audiencia, el tribunal (jurisdiccional o administrativo) resolverá lo pertinente.*

2).- *En aquellos casos en que existan audiencias iniciadas se deberá continuar hasta su finalización.*

Por lo anterior, y para efectos de tener disponible el espacio en la agenda cronos se crea un nuevo motivo de suspensión llamado: **Circular 47-2020**, para indicar la suspensión de las audiencias por parte de todas las oficinas judiciales que así lo requieran.

Cualquier consulta con el Subproceso de Estadística a la extensión 01-4442.”

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.

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

Refs.: 1810-2020 / 3524-2020.

VFS

CIRCULAR N° 52-2020

Asunto: Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria N° 15-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, a propuesta de la Comisión de Emergencias del Poder Judicial, acordó lo siguiente:

“CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 180 de la Constitución Política, la Administración Pública está facultada a la adopción de medidas extraordinarias en caso de necesidades urgentes o imprevistas en casos de guerra, conmoción interna o calamidad pública, a fin de proteger los bienes jurídicos más relevantes, como es la vida y la salud de las personas.
2. Que el artículo 21 de la Constitución Política tutela la inviolabilidad de la vida humana.
3. Que el artículo 9 de la Declaración Universal de Derechos Humanos dispone que todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.
4. Que el artículo 4.1 de la Convención Americana de Derechos Humanos establece que nadie puede ser privado de la vida de manera arbitraria, de lo cual se infiere por principio de vinculación positiva, el deber de la Administración de adoptar las medidas urgentes y necesarias para proteger la vida de las personas trabajadoras y usuarias de sus servicios.
5. Que el artículo 6 numeral 1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos establece que el derecho a la vida es inherente a la persona humana y que este derecho estará protegido por la Ley.
6. Que el artículo 12 numerales 1 y 2 literales c) y d) del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales establece que los Estados Partes reconocen el derecho de toda persona al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y que a fin de asegurar la plena efectividad de este derecho se adoptará, entre otras medidas, la prevención y el tratamiento de enfermedades epidémicas, endémicas, profesionales y de cualquier otra índole, así como la

- lucha contra ellas y la creación de condiciones que aseguren a todos asistencia médica y servicios médicos en caso de enfermedad.
7. Que de conformidad con el Convenio 155 y 187 de la Organización Internacional del Trabajo, el Estado debe asegurar las condiciones de higiene y seguridad del trabajo para las personas trabajadoras.
 8. Que la Ley General de Salud faculta al Ministerio de Salud a ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas o que éstos se difundan o se agraven.
 9. Que el artículo 345 de la indicada ley faculta a la persona a cargo del Ministerio de Salud a declarar el estado de peligro de epidemia.
 10. Que con fecha 8 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud declaró estado de alerta amarilla con motivo de la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19 y en el marco de la misma, ha venido disponiendo una serie de medidas tendientes a regular el funcionamiento de instalaciones públicas y privadas en donde podría facilitarse el contagio del virus, por la asistencia de usuarios, clientes y público a los mismos.
 11. Que la Ley 8488 faculta al Poder Ejecutivo para que pueda declarar, por decreto, el estado de emergencia en cualquier parte del territorio nacional, sujeto a control de constitucionalidad, discrecionalidad y legalidad prescritos en el ordenamiento jurídico.
 12. Que la declaratoria de emergencia de la indicada Ley faculta a la administración a actuar de manera tal que se actúe de manera urgente e inmediata ante un estado de emergencia, mediante la realización de conductas excepcionales que operan ante un peligro inminente, entendido como la probabilidad irrefutable, por evidencia comprobada por una inspección de campo o por observaciones y estudios técnicos y científicos, de que ocurrirá una emergencia en un plazo predecible.
 13. Que la indicada ley establece como un principio a seguir por la Administración en un caso de emergencia, la preparación entendida como un conjunto de actividades y medidas tomadas previamente, para asegurar una respuesta anticipada y efectiva ante el impacto negativo de un suceso y así procurar el control de los elementos conformantes del riesgo, mediante el manejo de los factores de amenaza y de los factores que determinan las condiciones de vulnerabilidad.
 14. Que ante un estado declarado de emergencia, se hace un juicio de ponderación en donde el bien jurídico más débil debe ceder frente al más fuerte, siendo la vida humana, el bien jurídico tutelado por excelencia.
 15. Que mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
 16. Que el indicado decreto ejecutivo establece que dentro de los alcances del mismo se tienen por comprendidas, entre otras, todas las actividades tendientes a la contención y control de los brotes de la referida enfermedad, así como todas las acciones, obras y servicios necesarios para salvaguardar la vida y salud de los habitantes y preservar el orden público.

17. Que de conformidad con el artículo 10 del referido decreto, la declaratoria de emergencia será comprensiva de toda actividad administrativa del Estado necesaria para resolver las imperiosas necesidades de las personas.
18. Que en sendas resoluciones, la Sala Constitucional ha señalado que en el estado de necesidad y urgencia, por aplicación del principio "salus populi suprema lex est", el bien jurídico más débil debe ceder ante el bien jurídico más fuerte, flexibilizando parcialmente el principio de legalidad por el de necesidad en presencia de circunstancias excepcionales o anormales como las que actualmente vive la humanidad.
19. Que tanto esta Corte como el Consejo Superior del Poder Judicial, acorde con las disposiciones del Ministerio de Salud han venido adoptando una serie de medidas orientadas a prevenir la expansión y contagio de la indicada enfermedad COVID-19 con motivo de las actividades de administración de justicia y auxiliares y de apoyo administrativo que se prestan en este Poder de la República.
20. Que de conformidad con informe sobre el impacto del racionamiento del agua en oficinas judiciales, existe afectación en una serie de despachos del valle central en cuanto al suministro de la misma, a pesar de las medidas de mitigación adoptadas por la Dirección Ejecutiva, lo que incrementa el riesgo de contaminación con la indicada enfermedad.
21. Que de conformidad con la información pública, existen 113 personas contagiadas con la enfermedad COVID-19 a nivel nacional, con el lamentable resultado de dos personas fallecidas hasta este momento.
22. Que de conformidad con el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponde a esta Corte el gobierno y el carácter de órgano superior de este Poder.
23. Que existe solicitud de un amplio grupo de personas Juzgadoras, así como funcionarios y servidores judiciales en el sentido de que se adopten medidas más determinantes para la protección de los servidores judiciales y personas usuarias.
24. Que el Ministerio de Salud ha empezado a adoptar medidas sanitarias en algunos despachos del Poder Judicial, en tanto que han advertido una situación de riesgo para la salud de las personas que se encuentran ubicados en los mismos.
25. Que resulta indudable que las personas funcionarias judiciales interactúan con otras, tanto en el trayecto a sus labores de trabajo, como en sus labores ordinarias, lo que acrecienta el riesgo de contagio, tanto para ellas, como sus familias y terceros.
26. Que conforme a la situación al día de hoy, advierte esta Corte que ha operado un cambio de circunstancias fácticas en diferentes despachos judiciales y en el entorno institucional que torna imperativo adoptar medidas de urgencia y necesidad para cautelar la vida, salud y seguridad, ya no solo de las personas servidoras judiciales y de usuarios, sino también de sus familias y ante todo las personas vulnerables que habitan con las mismas.
27. Que estima esta Corte que por la actividad que desarrolla por el Poder Judicial y los servicios prestados a la población nacional, existe un riesgo evidente de contagio y por ende de vulnerabilidad, a pesar de las medidas adoptadas hasta el momento por el Consejo Superior y esta Corte, toda vez que implica la afluencia constante de usuarios y la presencia de los mismos junto con las personas trabajadoras, sus abogados y acompañantes, que incide en una

mayor posibilidad de que sea impactado el servicio por la afectación a los mismos.

28. Que entre las circunstancias a ponderar, estima esta Corte que la infraestructura de los Circuitos Judiciales y aquellos lugares donde se alquilan recintos para uso oficial, no necesariamente cuentan con los lineamientos del Ministerio de Salud en cuanto la dimensión de 1.8 metros de distancia entre ocupantes del recinto, siendo así que la población servidora judicial no está exenta de contagiarse entre sí ni tampoco de contagiar a las personas usuarias, así como que estos lo transmitan a nuestros servidores, muchas de ellas personas adultas mayores, población ya de por sí vulnerable, lo que implica un riesgo latente.
29. Que pretender mantener la vigencia del funcionamiento judicial, conlleva la responsabilidad patronal del Poder Judicial en los posibles riesgos que su decisión propicie en el contagio del personal judicial y las personas usuarias.
30. Que ordenar una suspensión controlada de servicios manteniendo servicios mínimos, no lesiona derechos ni libertades de las personas usuarias de la administración de justicia y permite tener una menor exposición a un posible contagio
31. Que la exposición del personal judicial al riesgo por contagio, elevará las licencias por incapacidad médica que a la postre perjudicará el funcionamiento institucional a corto, mediano y largo plazo y podrían implicar responsabilidad tanto para el Estado como para los tomadores de decisiones.
32. Que los servicios de salud del Poder Judicial, así como los brindados por el sistema de seguridad social nacional podrían ser insuficientes ante el aumento ascendente y exponencial de casos que se irán generando durante el desarrollo de la situación de emergencia, como las reglas de la ciencia indica.
33. Que toda conducta administrativa que implique un daño significa la existencia de una responsabilidad objetiva, que podría generar procesos de responsabilidad por parte de servidores, usuarios y terceros, de no adoptarse las medidas necesarias y suficientes para evitar un contagio con motivo de la prestación de servicios.
34. Que ante un evidente estado de urgencia y necesidad, esta Corte antepone la protección y salvaguarda de la vida de las personas usuarias y funcionarios y estima necesario adoptar en el marco de ejecución de lo dispuesto en el decreto ejecutivo 42227-MS y conforme el estado de alerta amarilla dictado por el Ministerio de Salud, medidas preventivas extraordinarias y necesarias que controlen la posibilidad de contagio con motivo de la prestación de servicios del Poder Judicial
35. Que las medidas a ser adoptadas no implicarán desatención de los servicios esenciales que brinda este Poder a las poblaciones más vulnerables, toda vez que se adoptarán medidas complementarias para asegurar la continuidad del servicio en los casos estrictamente necesarios, conforme a las reglas de la técnica, la lógica y la experiencia, conforme al artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública.
36. Que la Comisión de Unificación de Criterios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social emitió pronunciamiento en el sentido de que ante la situación de emergencias existente procedería la suspensión de los contratos de trabajo o

la posibilidad de adelanto de vacaciones, para evitar los efectos económicos negativos para los trabajadores de la suspensión del contrato de trabajo.

37. Que esta Corte estima necesario no suspender los contratos de servicios de las personas trabajadoras del Poder Judicial, a fin de no afectar sus ingresos y adoptar una medida acorde con el ordenamiento jurídico que proteja su vida y salud en las circunstancias actuales.
38. Que la aplicación de una suspensión de servicios ordenada y acorde con las particularidades de cada despacho, mediante el uso de la tecnología en los casos necesarios y la labor presencial cuando así se requiera, garantiza al país una menor afectación del servicio, al asegurar continuidad, al poder prestarse servicios esenciales tanto en los despachos y oficinas, como mediante el trabajo de más de 1.600 personas teletrabajadoras, con la menor afectación al servicio público.

POR TANTO

Se acuerda:

- a. Suspender las actividades presenciales y que no sean teletrabajables que se desarrollan en el Poder Judicial con las salvedades y condiciones que se indicarán, a partir del día lunes 23 de marzo de 2020 y hasta el día viernes 3 de abril de 2020, a fin de que las personas servidoras se mantengan en sus hogares y reducir el contagio de la enfermedad COVID-19. En aquellos casos en que por razones de interés público y según la naturaleza del servicio, sea estrictamente necesario mantener la prestación de un servicio que pueda ser ejecutado bajo la modalidad del teletrabajo, se realizará de tal manera, a criterio y control de la Jefatura o coordinador respectivo. Lo anterior en el entendido de que las labores que necesariamente requieran una actividad presencial para no afectar el acceso a la justicia, deberán realizarse de tal manera.
- b. En todo caso, para efecto de la aplicación del presente acuerdo, se dará absoluta prioridad a aquellos servicios que puedan afectar a las poblaciones vulnerables.
- c. Los Magistrados, miembros del Consejo Superior y el nivel gerencial del Poder Judicial continuarán en sus labores en las diferentes modalidades de prestación de servicios, sea presencial o informática, si fuere necesario por su condición personal, con plena disponibilidad en sus servicios durante el desarrollo de la emergencia.
- d. El tiempo correspondiente a la ejecución del presente acuerdo se tendrá como adelanto del cierre colectivo de fin de año, para los servidores que no requerirán laborar en el período correspondiente para la atención de servicios mínimos y se encuentren en sus hogares. Lo anterior en el entendido de que la deducción de las mismas se hará diferido y programado en el tiempo, a fin de no afectar el carácter profiláctico de las mismas, conforme a las definiciones que con posterioridad al estado de emergencia se adopten por los órganos competentes del Poder Judicial. En caso de que un servidor de manera presencial o teletrabajo, requiera prestar sus servicios en el período indicado, se le compensará dicho tiempo mediante la no deducción de la fracción correspondiente de sus vacaciones, quedando el control en manos de la Jefatura o coordinación respectiva, con la debida comunicación a la Dirección de Gestión Humana.

- e. Sin perjuicio de la necesidad de proteger la vida, salud, seguridad, libertad y el interés u orden público, se ordena mantener la prestación presencial de servicios con el personal mínimo, manteniendo las actividades administrativas, policiales y de apoyo que sean necesarias para no afectar el interés público, los fondos asignados al Poder Judicial o a terceros, a criterio de los titulares subordinados a cargo de los correspondientes despachos y pudiendo emplearse según las circunstancias y la naturaleza del servicio para la prestación del servicio, ya sea de manera presencial, el teletrabajo o cualquier medio informático, telemático que esté al alcance de la Administración con base en la tecnología.
- f. Se mantiene la prestación de los servicios mínimos necesarios para las personas que se encuentren en prisión preventiva o requieran justicia cautelar en cualquiera de las materias administrativas o jurisdiccionales, los servicios necesarios en materia de pensiones alimentarias y violencia doméstica, la atención de audiencias en curso que sean necesarias para la protección de su vida, salud, seguridad o libertad y se requiera una decisión jurisdiccional para su mantenimiento, prórroga y/o levantamiento, conforme a derecho.
- g. Se tienen por suspendidos todos los plazos procesales.
- h. Se ordena a las diferentes Jefaturas y Coordinadores valorar y ponderar la situación correspondiente a sus despachos, a fin de que se determine las condiciones en que se deberán mantener los servicios mínimos según lo adoptado en el presente acuerdo, adoptando las medidas y roles de trabajo que sean necesarios, conforme a los lineamientos que dicte el Consejo Superior, para asegurar la prestación de servicios mínimos en los supuestos en mención.
- i. En aquellos casos en que para garantizar servicios mínimos, personas trabajadoras del Poder Judicial continúen en sus unidades de trabajo, se deberán adoptar las medidas que sean necesarias para cumplir todas las disposiciones establecidas al efecto por el Ministerio de Salud, como hasta el momento se ha intentado realizar por parte de las unidades responsables de este Poder de la República. Para tal efecto se mantendrán los servicios de salud institucionales, en la medida de lo posible.
- j. El seguimiento del presente acuerdo y la adopción de las medidas administrativas necesarias para la debida implementación de lo dispuesto corresponderá al Consejo Superior.
- k. Corresponderá al Consejo Superior con apoyo de la Comisión de Emergencias de este Poder ir evaluando la prestación de los servicios, de manera tal que se adopten las acciones necesarias para eventualmente ampliar la suspensión, fortalecer, modificar la prestación, según la situación de urgencia y necesidad y a fin de anteponer siempre el resguardo de la vida, salud e integridad de personas trabajadoras, usuarias y terceros.
- l. La Fiscalía General, Dirección del Organismo de Investigación Judicial y la Dirección de Defensa Pública, adoptarán las medidas necesarias para la implementación del presente acuerdo según sus competencias y atribuciones legales.
- m. Lo anterior sin perjuicio de las decisiones que pudieran ser adoptadas posteriormente por los Poderes Ejecutivo o Legislativo modificando las condiciones actuales de la declaratoria de emergencias.

- n.** Se excluye del presente acuerdo a la Sala Constitucional, de conformidad con los artículos 10 y 48 de la Constitución Política, la Ley de la Jurisdicción Constitucional y 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.”

San José, 20 de marzo de 2020.

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

Ref.: 3267-2020.
spnr

CIRCULAR No. 53-2020

Asunto: Aclaración de los horarios en que deben laborar las personas servidoras judiciales con ocasión de los lineamientos establecidos en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión extraordinaria N° 26-2020, celebrada el 22 de marzo de 2020, artículo Único, en el ejercicio de las atribuciones que le fueron conferidas en el punto K) de la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso, respecto del acuerdo de Corte Plena tomado en sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, aclara lo siguiente:

1. En aquellos casos en que por razones de interés público y según la naturaleza del servicio, sea estrictamente necesario mantener la prestación de un servicio y se requiera de la actividad presencial de las personas servidoras para la ejecución de sus labores, deberán cumplir con un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., como ha sido lo usual en cierres colectivos. Las jornadas de 6:00 a.m. a 12:00 md y de 12:00 md a 6:00 p.m., se aplicarán en casos excepcionales, a criterio del Consejo Superior, cuando por las características y funciones del despacho no sea posible cumplir con las medidas dictadas por el Ministerio de Salud.
2. La persona teletrabajadora debe estar disponible dentro de la jornada laboral para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios y relacionados con sus funciones, por medio del correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, Internet y cualquier otro medio que permita la comunicación. Esto con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión; así como de recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes; y que

puedan atender en tiempo real todas las solicitudes de información o consultas que reciben de su Jefatura por los medios mencionados”.

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, 22 de marzo de 2020.

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

Ref.: 0000-2020

Ctmr

CIRCULAR No. 55-2020

Asunto: Cancelación temporal de las citas referentes a las tomas de muestras para investigación de paternidades.

A TODO EL PÚBLICO EN GENERAL

SE LE HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión extraordinaria N° 25-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, artículo II, acordó comunicarles que debido a la situación que se presenta en el país ante la llegada del CORONAVIRUS (COVID-19) y en aras de tomar las medidas que se estimen pertinentes para minimizar el riesgo de contagio de personas servidoras judiciales y usuarias en general, se cancelaron las citas referentes a las tomas de muestras para investigación de paternidades hasta el 12 de abril de 2020.

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, 24 de marzo de 2020.

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

*Ref.: 1810-2020 / 3651-2020.
Jonathan Aguilar Gómez.*

CIRCULAR No. 56-2020

Asunto: Utilización temporal de equipos de videoconferencia disponibles en los centros penales ante la llegada de la enfermedad del COVID-19.-

A LA DEFENSA PÚBLICA, MINISTERIO PÚBLICO Y EL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 27-2020, celebrada el 24 de febrero del 2020, artículo XCVIII, dispuso comunicar, que el Ministerio de Justicia y Paz, pone a disposición de los diferentes despachos judiciales que tramitan materia penal, los equipos de videoconferencia disponibles en los centros penales, para realizar enlaces remotos, así como la celebración de audiencia y juicios orales con personas detenidas, cuya prisión preventiva se encuentra pronta a vencer, lo anterior, debido a la declaratoria de alerta amarilla y estado de emergencia nacional producto del COVID-19.

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 una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 26 de marzo de 2020

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

Refs.: (1810-2020, 3706-2020)

Catalina Barquero Martínez

CIRCULAR No. 57-2020

Asunto: Disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS QUE CONOCEN

LA MATERIA PENAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión extraordinaria N°29-2020, celebrada el 27 de marzo de 2020, artículo único, con fundamento en las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, por el Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, así como en las atribuciones conferidas en el punto K) de la circular de la Secretaría General de la Corte N°52-20 del 20 de marzo del año en curso (acuerdo de Corte Plena tomado en sesión N°15-2020 del 20 de marzo de 2020); acuerda comunicar las siguientes disposiciones para el adecuado funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19:

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.1.- TODAS las oficinas penales del país, entiéndase: juzgados penales y penal juvenil, tribunales de juicio, secciones de flagrancia, de apelación de sentencia penal, ejecución de la pena adultos y juvenil, deberán mantener abiertos los despachos y atender los asuntos de su competencia según los parámetros establecidos por Corte Plena en la circular referida con el fin de mantener la prestación efectiva de los servicios mínimos

esenciales establecidos más adelante en este documento, así como en atención a las disposiciones que emita el Consejo Superior del Poder judicial.

1.2.- Cada Jefatura, de acuerdo con los deberes y obligaciones del puesto, debe catalogar los servicios en:

- Esenciales, los que requieren asistencia presencial.
- Esenciales que no requieren labor presencial, por lo que se puedan teletrabajar.
- No esenciales, que no requieren asistencia presencial, pero que se pueden teletrabajar.
- No esenciales que no se pueden teletrabajar.

Los únicos funcionarios que podrán entonces entrar en vacaciones por “cierre colectivo”, serán los que realicen funciones no esenciales que tampoco pueden teletrabajarse. Las jefaturas deben rendir un informe al Consejo Superior y asumirán la responsabilidad por esta organización, en el entendido de que cuentan con los lineamientos generales ya establecidos.

Cada jefatura/coordinador, será responsable de confeccionar y ejecutar un plan de trabajo que respete las disposiciones de las circulares emitidas por Corte Plena y Consejo Superior, manteniendo las medidas de salubridad establecidas y la apertura de los servicios en la oficina a su cargo.

1.3.- Las jefaturas de las oficinas serán las encargadas de definir cuales puestos son teletrabajables, según la realidad de cada oficina, a través de la determinación de los puestos esenciales que no requieren labor presencial, por lo que se puedan teletrabajar o no esenciales, que no requieren asistencia presencial, pero que se pueden teletrabajar.

En los casos de los puestos que aplique estos deberán asistir al menos un día a la oficina para poder escanear los respectivos expedientes o llevarse en sus dispositivos electrónicos respaldo de resoluciones o escritos para poder trabajar en sus respectivas casas y luego llegar a la oficina a incorporarlas en el sistema de gestión. Se sugieren actividades de análisis de expedientes, como lo pueden ser radiografías, citaciones, recordatorios, ejecuciones, entre otras.

La Dirección de Planificación diseñará un instrumento para que cada una de las Jefaturas de la oficina informe las labores que fueron realizadas mediante la modalidad de

teletrabajo, la cual se remitirá de manera semanal a la Dirección de Planificación quien brindará el seguimiento respectivo e informará a las instancias superiores.

1.4.- Se insta a los coordinadores de los Tribunales penales, para potenciar a las secciones de Flagrancia de todo el país durante este período, es decir, a que todos los asuntos cuya naturaleza responda a Flagrancia, sean atendidos bajo esa modalidad de procedimiento.

En la tramitación de estos asuntos, deberá vigilarse que se respeten los plazos establecidos en la normativa para ese procedimiento expedito. Cada sección de flagrancia continuará con sus horarios regulares, en el caso de aquellos que tengan servicio después de las 22:00 horas deberán extender una constancia a las partes para efectos de que tengan un comprobante de asistencia a una diligencia judicial, por motivos de restricción vehicular de las personas dispuestas por el Poder Ejecutivo.

1.5.- Los Juzgados de Ejecución de la Pena de adultos y Penal Juvenil también deben mantener las oficinas abiertas, para atender los asuntos mínimos esenciales de su función. Si bien estos despachos no forman parte de los cierres colectivos ordinarios, ante la situación actual atípica de cierre parcial, también deben proceder con la apertura de los servicios, en los términos antes indicados. Para este servicio, los juzgados deben mantenerse en funcionamiento con al menos un Juez y una técnica o técnico judicial o la Coordinadora o Coordinador Judicial. Los juzgados de Ejecución de la Pena deben estar con una apertura mínima desde el próximo lunes 30 de marzo.

1.6.- Las Jefaturas de las oficinas entrarán en rol con el resto de sus puestos homólogos.

1.7.- Durante Semana Santa se regirán las reglas previamente aprobados por el Consejo Superior para la apertura efectiva, de acuerdo al informe 1766-PLA-OI-19 y las que el Consejo Superior disponga en su oportunidad para Semana Santa para el año 2020.

1.8.- Las oficinas penales deberán valorar los casos que actualmente se encuentran con prisiones preventivas próximas a vencer durante abril, mayo y junio, con la finalidad de poder hacer la coordinación respectiva con el Ministerio de Justicia y Paz, este análisis implica revisar que sea estrictamente necesario realizar la audiencia con persona privada de libertad. Estas únicamente se desarrollarán a través de video conferencia.

1.9.- Con el objetivo de poder coordinar con el Ministerio de Justicia y Paz la utilización de videoconferencias las oficinas penales deberán levantar un listado de todas las

diligencias programadas con personas privadas de libertad a partir del 1 de abril hasta el 30 de junio (NUE, fecha de vencimiento de la prisión preventiva, nombre de la persona, centro penal donde se encuentra, fecha y hora de la diligencia). Este listado también servirá al Ministerio para el seguimiento respectivo de las condiciones de salud de esa persona y revisar su capacidad para poder hacer la video conferencia. Las oficinas penales que no cuenten con la tecnología para realizar la video conferencia, deberán buscar solventar en la medida de lo posible con alguna otra oficina o despacho cercano. El Ministerio de Justicia y Paz dará los contactos oficiales para poder remitir esa lista.

2.- Oficinas judiciales que deben permanecer abiertas y asuntos que deben atender.

2.1- JUZGADOS PENALES

Con el objetivo de lograr una labor equitativa en los despachos que presentan características similares, en todos los Juzgados Penales del país se deben mantener las oficinas abiertas y velar por la igualdad de condiciones para las juezas o jueces que participan en este periodo, siendo el propósito de la apertura efectiva, el carácter urgente e impostergable de los asuntos que deben ser atendidos y que por su naturaleza y seguridad jurídica no admiten demoras en su trámite.

Para lo anterior, estos Juzgados podrán implementar roles que permitan la permanencia de un Juez y una Técnica Judicial o Técnico Judicial o Coordinadora o Coordinador Judicial para la recepción de los asuntos.

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19:

- Levantamiento de cuerpos.
- Allanamientos.
- Reos presos.
- Medidas cautelares.
- Prisiones preventivas.
- Inspecciones.
- Intervenciones telefónicas

- Actos preliminares del procedimiento en asuntos que se inicien en ese período.
- Audiencias preliminares de personas privadas de libertad a través de la aplicación de la video conferencia.
- Resoluciones escritas (desestimaciones, sobreseimientos, apelaciones)
- Cualquier otro asunto que sea puesto a su conocimiento.

2.2.- TRIBUNALES PENALES

Con el objetivo de garantizar la atención de los derechos fundamentales de las personas, fortaleciendo el servicio de Justicia Penal, se estimó conveniente que las autoridades del Consejo Superior del Poder Judicial implementen otras medidas que garanticen la prestación continua del servicio público de la administración de justicia en materia penal. De esta manera, para las medidas que se están implementando para la atención de la emergencia nacional, todos los Tribunales Penales del país deben mantener las oficinas abiertas, en los términos que se dirán.

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19:

- Medidas cautelares en los asuntos en etapa de juicio.
- Apelaciones.
- Extradiciones.
- Rebeldías.
- Sentencias escritas (sobreseimientos, abreviados, entre otros)
- Juicios de personas privadas de libertad a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia
- Cualquier otro asunto que sea puesto a su conocimiento.

2.3.- FLAGRANCIA

La recomendación es mantener la apertura efectiva del Programa Nacional de Flagrancias para garantizar la continuidad y eficiencia en el servicio público y al tenor de lo dispuesto en el artículo 434 del Código Procesal Penal. Cada oficina de flagrancia deberá laborar en sus horarios regulares.

De conformidad con lo establecido por el Consejo Superior en sesión 73-15 del 13 de agosto de 2015 artículo LXXIX, todas las plazas del Programa Nacional de Flagrancia deben atender durante los períodos de cierres colectivos; la Jueza Coordinadora o Juez Coordinador está facultado para organizar internamente el personal del despacho, de manera tal que no se afecte el servicio.

Los servicios que se deben de desarrollar son los siguientes en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19:

- Audiencias iniciales
- Rebeldías
- Continuaciones de audiencias iniciales
- Juicios de personas privadas de libertad.
- Sentencias escritas (sobreseimientos, abreviados)

Por lo tanto la oficina deberá desarrollar roles para la atención de esas diligencias, teniendo como estructura mínima una Jueza o Juez y una Técnica o Técnico Judicial o Coordinador Judicial si aplicara, para la atención de las audiencias iniciales y cuando exista un juicio deberá ampliarse la cantidad de recurso humano en la oficina programado previamente, por lo cual los jueces y técnicos deberán estar disponibles para el llamado a esa diligencia. Se deberá dar la mayor pronta solución a las personas privadas de libertad ante su vulnerabilidad en esta situación de emergencia.

2.4.- TRIBUNALES DE APELACIÓN DE SENTENCIA.

Los Tribunales de Apelación de Sentencia continuarán atendiendo las audiencias relacionadas con las prórrogas de prisión preventiva que se encuentren bajo su competencia, así como la revisión de los asuntos que puedan estudiarse y resolverse bajo la modalidad de teletrabajo.

2.5.- JUZGADOS CONTRAVENCIONALES.

Los Juzgados Contravencionales del país, deberán trabajar brindando los servicios mínimos esenciales, con la presencia de al menos un Juez y una técnica judicial, en el entendido de que atenderán todas las diligencias urgentes impostergables.

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, 27 de marzo de 2020.

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

ctmr

CIRCULAR N° 58-2020

Asunto: Aclaración del acuerdo de la sesión extraordinaria número 15-2020 de 20 de marzo de 2020, artículo Único, comunicado mediante Circular N° 52-2020 del 20 de marzo de 2020.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

La Corte Plena en sesión extraordinaria virtual N° 16-2020, celebrada el 28 de marzo de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, acordó lo siguiente:

“CONSIDERANDO

- 1.-** Que mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, se dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
- 2.-** Que esta Corte en sesión extraordinaria 15-2020 de 20 de marzo de 2020, artículo Único, dispuso suspender las actividades presenciales y que no sean teletrabajables que se desarrollan en el Poder Judicial, en el entendido de que en aquellos casos en que por razones de interés público y según la naturaleza del servicio, sea estrictamente necesario mantener la prestación de un servicio que pueda ser ejecutado bajo la modalidad del teletrabajo, se realizará de tal manera, a criterio y control de la Jefatura o coordinador respectivo, siendo así que además las labores que necesariamente requieran una actividad presencial para no afectar el acceso a la justicia, deberán realizarse de tal manera. Lo dispuesto se comunicó mediante circular N° 52-2020 del 20 de marzo de 2020.
- 3.-** Que ante las distintas interpretaciones que se han dado al acuerdo de cita, esta Corte estima procedente aclararlo, a efecto de brindar seguridad jurídica y tutelar los derechos y las

garantías fundamentales de las personas privadas de libertad y en condición de vulnerabilidad.

POR TANTO

Se acuerda: Aclarar el acuerdo de la sesión extraordinaria número 15-2020 de 20 de marzo de 2020, artículo Único, comunicado mediante Circular N° 52-2020 del 20 de marzo de 2020, en el siguiente sentido:

Todo el sistema penal que atiende lo relativo a las personas privadas de libertad continúa en funcionamiento, razón por la cual estos procesos se atenderán sin dilación ni suspensiones o interrupciones de ninguna índole.”

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, 28 de marzo de 2020.

Lic. Silvia Navarro Romanini

Secretaria General

Corte Suprema de Justicia

Ref.: 3267-2020.

spnr

CIRCULAR No. 60-2020

Asunto: Aclaración del punto número 1.9. de la circular número 57-2020, del 27 de marzo de 2020, sobre las disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS QUE CONOCEN

LA MATERIA PENAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión número 30-20, celebrada el 31 de marzo de 2020, artículo XL, dispuso aclarar el punto número 1.9. de la circular número 57-2020, del 27 de marzo de 2020, denominada “disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte número 52-20 del 20 de marzo de 2020”, en el sentido de que las audiencias en materia penal se realizarán preferiblemente y en la medida que los recursos lo permitan, por videoconferencia, sin que ello implique que sea el único medio para realizar las audiencias, las cuales, tratándose de personas privadas de libertad deben llevarse a cabo.

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, 1° de abril de 2020.

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

Ref.: 1810-2020 / 4005-2020.

Jonnathan Aguilar Gómez.

CIRCULAR No. 61-2020

Asunto: Instrumento de medición a utilizar por los Juzgados, Tribunales Penales, Secciones de Flagrancia, Ejecución de la Pena, Tribunal de Apelación y Sala Tercera, para remitir los informes de labores en modalidad de teletrabajo, dados por la emergencia del COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 30-20 celebrada el 31 de marzo de 2020, artículo LIV, dispuso acoger en toso sus extremos el informe N° 516-PLA-2020 del 31 de marzo del 2020, relativo al instrumento de medición a utilizar por los Juzgados, Tribunales Penales, Secciones de Flagrancia, Ejecución de la Pena, Tribunal de Apelación y Sala Tercera, para remitir los informes de labores en modalidad de teletrabajo, dados por la emergencia del COVID-19, para lo cual se establece lo siguiente:

Se Autoriza que las juezas y jueces de flagrancia colaboren en materia ordinaria, en aquellos casos que por carga de trabajo se justifique según la potestad que tiene la Jueza o Juez Coordinador de organizar su oficina, con excepción del Tribunal de Flagrancia del Segundo Circuito Judicial de San José.

Asimismo, se autoriza que los diferentes Tribunales Penales revisen sus agendas para que puedan, en la medida de lo posible, adelantar juicios de personas privadas de libertad.

A partir del 30 de marzo de 2020, cada Jueza o Juez, Coordinadora o Coordinador Judicial, Técnica o Técnico Judicial deberán de llevar un control personal de las labores realizadas en teletrabajo conforme la plantilla adjunta y remitirla a la Jueza o Juez Coordinador o Coordinadora o Coordinador Judicial según corresponda, al finalizar el viernes de cada semana laboral.

La Jueza o Juez Coordinador junto a la Coordinadora o Coordinador Judicial revisarán las plantillas individuales.

La Dirección de Planificación remitirá por medio de correo electrónico a la cuenta oficial del despacho y a la Jueza o Juez Coordinador el acceso a la carpeta electrónica OneDrive para que las diferentes oficinas registren la información solicitada. El acompañamiento para completar la información y cualquier duda adicional se canalizará por medio del profesional asignado de la Dirección de Planificación.

Los juzgados contravencionales deberán pasar el reporte de funciones directamente al Consejo Superior.

La Sala Tercera

La Secretaría de la Sala procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial

del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Estructura	Cantidad de Magistradas o Magistrados	
	Cantidad de Letradas o Letrados	
	Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Cantidad de Coordinadores Judiciales	
Días laborados	Días laborados manera presencial por Magistradas o Magistrados	
	Días laborados manera presencial por Letradas o Letrados	
	Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales	
	Días teletrabajo por Magistradas o Magistrados	
	Días teletrabajo por Letradas o Letrados	
	Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales	
Actividad desarrollada por Magistrados o Magistrados y Letradas o Letrados (cantidad)	Vistas	
	Proyecto de resolución	
	Votaciones	
	Revisión de expedientes/resoluciones	
	Notificaciones para señalamiento de vistas	
	Gestiones para traslados de personas privadas de libertad	
	Reuniones/Comisión	
	Informes relativos al Sistema Interamericano de Derechos Humanos	
	Atención de recursos de amparo/Habeas corpus	
	Clasificación de jurisprudencia	
	Envío de jurisprudencia	
	Atención de informes	
	Atención de jurisprudencia	
	Otros asuntos puestos en su conocimiento. Detalle la gestión	
Situaciones críticas presentadas		
Total		
Actividad desarrollada por Técnicas o Técnicos Judiciales (cantidad)	Atención público	
	Expedientes estudiados	
	Citaciones y notificaciones	
	Radiografías	

	Acompañamientos a audiencias	
	Acompañamiento a vistas	
	Expedientes escaneados	
	Resoluciones agregadas al sistema	
	Reportes elaborados	
	Obtención de copias	
	Otras labores (detallarlas)	
	Situaciones críticas presentadas	

Los Tribunales de Apelación

La persona Coordinadora Judicial procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Cantidad de Juezas o Jueces	
Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
Cantidad de Coordinadores Judiciales	
Días laborados manera presencial por Juezas o Jueces	
Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales	
Días teletrabajo por Juezas o Jueces	
Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales	
Audiencia prórroga de prisión preventiva	
Proyecto de resolución	
Otros asunto puesto en su conocimiento. Detalle la gestión	
Revisión de expedientes/resoluciones/citas	
Situaciones críticas presentadas	
Total	
Atención público	
Expedientes estudiados	
Proyectos de resolución	
Citas	
Radiografías	
Acompañamientos a audiencias	
Acompañamiento a juicios	
Expedientes escaneados	
Resoluciones agregadas al sistema	
Reportes elaborados	
Otras labores (detallarlas)	
Situaciones críticas presentadas	

Los Tribunales Penales

La persona Coordinadora Judicial procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Estructura	Cantidad de Juezas o Jueces	
	Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Cantidad de Coordinadores Judiciales	
Días laborados	Días laborados manera presencial por Juezas o Jueces	
	Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales	
	Días teletrabajo por Juezas o Jueces	
	Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales	
Actividad desarrollada por Jueces (cantidad)	Medida cautelar/Apelación	
	Extradición	
	Rebeldía	
	Sentencia escrita de sobreseimiento	
	Sentencia escrita de abreviado	
	Juicio unipersonal	
	Juicio colegiado	
	Sentencia de juicio	
	Medida alterna	
	Otros asunto puesto en su conocimiento. Detalle la gestión	
	Revisión de expedientes/resoluciones/citas	
	Situaciones críticas presentadas	
	Total	
Actividad desarrollada por Técnicas o Técnicos Judiciales (cantidad)	Atención público	
	Expedientes estudiados	
	Proyectos de resolución	
	Citas	
	Radiografías	
	Acompañamientos a audiencias	
	Acompañamiento a juicios	
	Expedientes escaneados	
	Resoluciones agregadas al sistema	
	Reportes elaborados	
	Otras labores (detallarlas)	
Situaciones críticas presentadas		

Los Tribunal y Sección de Flagrancia.

La persona Coordinadora Judicial procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Estructura	Cantidad de Juezas o Jueces	
	Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Cantidad de Coordinadores Judiciales	
Días laborados	Días laborados manera presencial por Juezas o Jueces	
	Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales	
	Días teletrabajo por Juezas o Jueces	
	Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales	
Actividad desarrollada por Jueces (cantidad)	Audiencia inicial	
	Continuación audiencia inicial	
	Rebeldía	
	Sentencia escrita de sobreseimiento	
	Sentencia escrita de abreviado	
	Juicio unipersonal	
	Juicio colegiado	
	Sentencia de juicio	
	Medidas alternas	
	Otros asunto puesto en su conocimiento. Detalle la gestión	
	Revisión de expedientes/resoluciones/citas	
	Vacaciones/incapacidad/permiso (x)	
	Situaciones críticas presentadas	
	Total	
Actividad desarrollada por Técnicas o Técnicos Judiciales (cantidad)	Atención público	
	Expedientes estudiados	
	Proyectos de resolución	
	Citas	
	Radiografías	
	Acompañamientos a audiencias	
	Acompañamiento a juicios	
	Expedientes escaneados	
	Resoluciones agregadas al sistema	
	Reportes elaborados	
	Otras labores (detallarlas)	
	Situaciones críticas presentadas	

Los Juzgados Penales

La persona Coordinadora Judicial procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Estructura	Cantidad de Juezas o Jueces	
	Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Cantidad de Coordinadores Judiciales	
Días laborados	Días laborados manera presencial por Juezas o Jueces	
	Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales	
	Días teletrabajo por Juezas o Jueces	
	Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares	
	Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales	
Actividad desarrollada por Jueces (cantidad)	Levantamiento de cuerpos	
	Allanamientos	
	Vistas de persona privada de libertad/medida cautelar/prisión preventiva	
	Inspección	
	Intervención telefónica	
	Otros actos preeliminares del procedimiento preparatorio	
	Audiencias preeliminares de persona privada de libertad	
	Desestimaciones	
	Sobreseimientos	
	Apelaciones tránsito	
	Apelaciones contravenciones	
	Otros asunto puesto en su conocimiento. Detalle la gestión	
	Revisión de expedientes/resoluciones/citas	
	Situaciones críticas presentadas	
Total		
Actividad desarrollada por Técnicas o Técnicos Judiciales (cantidad)	Atención público	
	Expedientes estudiados	
	Proyectos de resolución	
	Citas	
	Radiografías	
	Acompañamientos a audiencias	
	Acompañamiento a juicios	
	Expedientes escaneados	
Resoluciones agregadas al sistema		

Reportes elaborados	
Otras labores (detallarlas)	
Situaciones críticas presentadas	

Los Juzgados de Ejecución de la Pena

La persona Coordinadora Judicial procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Variable	Oficina: _____
	Semanas
	Fechas
Estructura	Cantidad de Juezas o Jueces
	Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares
	Cantidad de Coordinadores Judiciales
Días laborados	Días laborados manera presencial por Juezas o Jueces
	Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares
	Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales
	Días teletrabajo por Juezas o Jueces
	Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares
	Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales
Actividad desarrollada por Jueces (cantidad)	Audiencia
	Autosentencias
	Firma resolución
	Revisión de expedientes/resoluciones/citas
	Otros asunto puesto en su conocimiento. Detalle la gestión
	Situaciones críticas presentadas
	Total
Actividad desarrollada por Técnicas o Técnicos Judiciales (cantidad)	Atención público
	Expedientes estudiados
	Proyectos de resolución
	Citas
	Radiografías
	Acompañamientos a audiencias
	Acompañamiento a juicios
	Expedientes escaneados
	Resoluciones agregadas al sistema
	Reportes elaborados
	Otras labores (detallarlas)
	Situaciones críticas presentadas

Los Juzgados de Contravenciones

La persona Coordinadora Judicial procederá a cargar en el sistema OneDrive los resultados semanales, a través de un link que llegará a la cuenta oficial del despacho, las variables serán cuantitativas y se detallarán elementos cualitativos si así se considera, las variables a completar son las siguientes:

Variable	Oficina: _____
	Semanas
	Fechas
Estructura	Cantidad de Juezas o Jueces
	Cantidad de Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares
	Cantidad de Coordinadores Judiciales
Días laborados	Días laborados manera presencial por Juezas o Jueces
	Días laborados manera presencial por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares
	Días laborados presencial por Coordinadoras Judiciales
	Días teletrabajo por Juezas o Jueces
	Días teletrabajo por Técnicas o Técnicos Judiciales/Auxiliares
	Días teletrabajo por Coordinadoras Judiciales
Actividad desarrollada por Jueces (cantidad)	Audiencia
	Autosentencias
	Firma resolución
	Revisión de expedientes/resoluciones/citas
	Otros asunto puesto en su conocimiento. Detalle la gestión
	Situaciones críticas presentadas
	Total
Actividad desarrollada por Técnicas o Técnicos Judiciales (cantidad)	Atención público
	Expedientes estudiados
	Proyectos de resolución
	Citas
	Radiografías
	Acompañamientos a audiencias
	Acompañamiento a juicios
	Expedientes escaneados
	Resoluciones agregadas al sistema
	Reportes elaborados
	Otras labores (detallarlas)
	Situaciones críticas presentadas

Los jueces coordinadores de contravenciones serán los encargados de comunicar al Consejo Superior.

Seguimiento del instrumento

- a. La persona Profesional responsable de la Dirección de Planificación debe dar seguimiento semanal, de forma que se verifique que las funcionarias o funcionarios en materia penal hagan una utilización efectiva de la matriz remitida, acorde con las condiciones propias de cada despacho, los resultados recopilados serán remitidos a la jerarquía institucional, partiendo de los datos recopilados de la primera semana se podrán desarrollar estimaciones o proyecciones y revisión de las cargas de trabajo realizadas en ese periodo para efectuar las recomendaciones que correspondan.
- b. Los funcionarios y funcionarias, servidoras y servidores judiciales deberán de alimentar de manera individual cada uno de los informes, para posteriormente, remitirlos el día viernes a la Jueza o Juez Coordinador y a la Coordinadora o Coordinador Judicial, los cuales deberán revisarlo, previo a la remisión.
- c. La Coordinadora o Coordinador Judicial de cada oficina será el responsable de compilar los datos remitidos por cada funcionaria o funcionario en la matriz creada para la oficina cargada en OneDrive (se pasará un link por correo electrónico a la cuenta oficial del despacho y Jueza o Juez Coordinador) durante la primera audiencia de los días martes, lo cual será revisado por el Profesional de la Dirección de Planificación a cargo.
- d. La persona profesional de la Dirección de Planificación deberá revisar la información cargada en OneDrive, dar el seguimiento respectivo y remitir un informe por materia al Coordinador del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ámbito Jurisdiccional, quien a su vez revisará los datos y procederá a informar a las Jefaturas de la Dirección de Planificación, para remitir un informe a la jerarquía institucional.
- e. Para una comunicación efectiva, deberán utilizar medios electrónicos, a saber la aplicación “Microsoft Teams” o correo electrónico, con el fin de aclarar dudas o consultas que se tengan.

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, 1 de abril de 2020
Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez
Subsecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

Refs.: 4060-20
vfs

CIRCULAR N° 63-2020

Asunto: Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 18-2020 del 2 de abril de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, tomó el acuerdo que literalmente dice:

“POR TANTO

Se dispone:

- 1).- Mantener la adecuación de la prestación de servicios del Poder Judicial, dispuesta mediante acuerdo de esta Corte de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, comunicado mediante circular N° 52-2020, con motivo de la emergencia declarada mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020; por la semana del día 13 al 20 de abril del año 2020.
- 2).- Disponer que todos los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares de justicia, deberán mantener la continuidad de los servicios, conforme a las directrices generales de funcionamiento establecidas por cada Comisión Jurisdiccional, junto con la Dirección de Planificación y de las Direcciones de apoyo administrativo y en coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, lo anterior ajustado a lo que disponga el Ministerio de Salud.
- 3).- Cada jefatura y jueces y juezas coordinadoras, será la responsable de diseñar el plan de trabajo de su oficina, de manera que garantice mantener el servicio, respetando las directrices generales de funcionamiento establecidas por esa materia (ver punto 2), y presentará los resultados de sus diferentes planes de trabajo a la Dirección de Planificación o al ente administrativo encargado de darle seguimiento, quienes trasladarán los resultados a las Comisiones Jurisdiccionales para conocimiento y posterior envío al Consejo Superior.
- 4).- Dichos planes deberán tomar en consideración la previsión de las personas servidoras que realizan funciones presenciales, así como aquellos que podrán realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo, y a quienes se les concederá adelanto de vacaciones, correspondientes al cierre colectivo de fin de año, conforme los términos establecidos en el acuerdo de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, comunicado mediante circular N° 52-2020.
- 5).- Se dispone derogar el inciso g) del acuerdo de esta Corte de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, comunicado mediante circular N° 52-2020, toda vez que todos

los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares se encuentran obligados a mantener la continuidad de servicios.

6).- Se prorroga la vigencia del acuerdo de sesión N° 12-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, artículo XII, comunicado mediante circular N° 47-2020, hasta el día 20 de abril de 2020.

7).- La Fiscalía General, Dirección del Organismo de Investigación Judicial y la Dirección de Defensa Pública, adoptarán las medidas necesarias para la implementación del presente acuerdo según sus competencias y atribuciones legales, conforme se dispuso en el acuerdo de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, comunicado mediante circular N° 52-2020, y hasta el día 20 de abril de 2020.

8).- Se tiene por excluida del presente acuerdo a la Sala Constitucional, de conformidad con los artículos 10 y 48 de la Constitución Política, la Ley de la Jurisdicción Constitucional y 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.”

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, 2 de abril de 2020.

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

Ref.: 3267-2020.
spnr

CIRCULAR No. 64-2020

Asunto: Divulgación de la petitoria del Ministerio de Justicia y Paz, ante la llegada de la enfermedad del COVID-19.-

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

El Consejo Superior en sesión N° 32-2020, celebrada el 02 de abril del 2020, artículo LXXIII, dispuso divulgar las siguientes solicitudes planteadas por la Ministra de Justicia y Paz, ante la situación de emergencia que vive el país ante la llegada del virus Covid-19, a efecto de que sean valoradas por las autoridades judiciales competentes:

“Lamentablemente el comportamiento de algunas personas privadas de libertad es de rechazo a cualquier persona de nuevo ingreso, ante el temor que esta persona sea portadora del virus Covid19, al punto de amenazar con agresiones físicas. En el mismo sentido, evitando eventuales contagios, es nuestro propósito habilitar espacios donde se puedan ubicar aquellas personas de nuevo ingreso y así evitar poner en riesgo a otros sectores de la población que se encuentran en aislamiento.

Se solicita instar a los Jueces de Ejecución de la Pena a habilitar de manera temporal y exclusivamente por la emergencia que se enfrenta, los espacios con orden de cierre judicial para poder disponer de ellos y distribuir a la población. Específicamente los del CAI Luis Paulino Mora, CAI 26 de Julio y CAI Marcus Garvey.

Actualmente el número de ingresos mensuales al sistema penitenciario ronda dentro de un promedio entre los 430 y 530, entre enero, febrero y marzo del 2020 se registra el ingreso de 1.411 personas. Lo anterior se traduce en un evidente riesgo de contagio y propagación del virus en los centros penitenciarios, por lo que se requiere disminuir esas cifras significativamente.

Se solicita instar a los jueces y tribunales penales a optar por medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, tomando en cuenta las razones humanitarias que se derivan de una privación de libertad en momentos de pandemia.

Se solicita valorar la posibilidad de posponer el inicio del descuento de las penas privativas de libertad en el caso de que las personas que se encuentra en libertad esperando el firme de su sentencia.

Analizadas las circulares 47-2020 y 52-2020 de Corte Plena, se denota que el espíritu de las mismas es reducir en gran medida la celebración de audiencias y diligencias, lo cierto del caso es que, según lo establecido en el por tanto f), queda a discreción de cada uno de los despachos la realización o no de una determinada diligencia. Ello implica que, podrían llevarse a cabo audiencias, más allá de las que son realmente indispensables.

Se solicita revisar lo ordenado, en el tanto se pueda eliminar la discrecionalidad para la celebración de audiencias, y que solo se lleven a cabo las que de manera taxativa sean señaladas.

Se solicita valorar la posibilidad de suspender las órdenes de captura por contravenciones, así como por delitos que no tengan asociadas penas privativas de la libertad, o en caso de que el requerido sea un adulto mayor.

Paralelamente, es previsible que la crisis económica nacional y global traiga consigo el incumplimiento de deberes alimentarios, y, por ende, un aumento de las órdenes de apremio corporal. Particularmente, ha sido reportado a mi despacho el crecimiento acelerado de ingresos en los últimos días a la Unidad de Apremiados Corporales. Ya en el oficio N° DHR-DIND-0173-2020 la señora Catalina Crespo Sancho, Defensora de los Habitantes nos informa de esta situación y solicita la adopción de medidas urgentes.

Se solicita valorar la suspensión de las órdenes de apremio corporal, y en su lugar, tratar de promover asistencia interinstitucional en favor de la parte acreedora alimentaria, o bien, el uso de mecanismos electrónicos de monitoreo.

Listado de los centros penitenciarios que poseen las facilidades para realizar teleconferencias:

- CAI Nelson Mandela
- CAI Vilma Curling
- CAI Carlos Luis Fallas
- CAI Gerardo Rodríguez Echeverría
- CAI Calle Real Liberia
- CAI Jorge de Bravo
- CAI 26 de Julio
- CAI Limón
- CAI Antonio Bastida
- CAI Jorge Arturo Montero
- CAI San José
- Juvenil Zurquí

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 una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 3 de abril de 2020

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

Refs.: (1810-2020, 4016-2020)
Catalina Barquero Martínez

CIRCULAR No. 65-2020

Asunto: Recomendaciones para la atención en el Centro de Atención a Personas con Enfermedad Mental en Conflicto con la Ley (CAPEMCOL).-

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 32-2020 celebrada el 2 de abril de 2020, artículo LXXVIII, dispuso hacer de conocimiento de los despachos judiciales del país, las siguientes recomendaciones propuestas por profesionales del Centro de Atención a Personas con Enfermedad Mental en Conflicto con la Ley como medidas de prevención en consideración a la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud del COVID-19 que afecta el país, Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Poder Ejecutivo, la alerta amarilla nacional decretada por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, la Declaratoria de Emergencia Institucional GA-CAED-0118-2020 y en resguardo de la salud de las personas trabajadoras y usuarios de la Institución, y bajo la conciencia de virus COVID-19, remitidas por el doctor Christian Elizondo Salazar, Director General interino del Hospital Nacional Psiquiátrico, que dicen:

□ El usuario participará por medio de videoconferencia, y no deberá trasladarse fuera de CAPEMCOL. El servicio de videoconferencia, se utilizará como un medio alternativo a las visitas presenciales de la Defensa Pública, y se coordinará previamente con CAPEMCOL al teléfono 2296-1262 (Directo Asesoría Legal) o a la central 22903884, ext. 106.

□ Cuando se realice un cambio de medida de traslado de CAPEMCOL a Centro de Atención Institucional, hacer el traslado directamente desde la sede judicial en ña que se llevó a cabo la audiencia, ya que desde CAPEMCOL se puede remitir la documentación de egreso por fax al 2290-3851, y/o correo electrónico: capemcoljuridico@gmail.com y así se evita la movilización social del usuario.

□ Si alguna persona usuaria requerida para diligencia judicial tiene síntomas respiratorios u otras condiciones de salud, se le informará a la Autoridad Judicial que por este motivo no está en condiciones de asistir.

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, 3 de abril de 2020

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

Angie Ampié Gutiérrez.
Ref: (1810-2020, 4025-2020)

CIRCULAR No. 66-2020

Asunto: Marco regulatorio general para la tutela del derecho a la salud y la vida de las personas servidoras del Poder Judicial, personas usuarias y sus familias y garantizar la continuidad de los de servicios judiciales, con motivo de la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y

PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que mediante Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

II.- Que la Corte Suprema de Justicia mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único, dispuso que todos los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares de justicia, deberán mantener la continuidad de los servicios, conforme a las directrices generales de funcionamiento establecidas por cada Comisión Jurisdiccional, junto con la Dirección de Planificación y de las Direcciones de apoyo administrativo y en coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, lo anterior ajustado a lo que disponga el Ministerio de Salud.

POR TANTO

Este Consejo Superior en sesión extraordinaria virtual celebrada el 8 de abril de 2020, artículo I, dispuso lo siguiente:

1.- Sobre las medidas a adoptar en la relación de servicio de las personas servidoras del Poder Judicial, en situación de riesgo con motivo de la declaratoria de emergencia:

1.1.- Sobre la autorización de licencias con goce de salario en los casos calificados en que la prestación de labores implique riesgo para la vida, salud y seguridad de las personas colaboradoras y sus familias, así como las de sus compañeros y los usuarios de los servicios:

1.1.1.- Se mantiene la autorización por el plazo definido por la Corte Plena o el Consejo Superior a las Jefaturas, Coordinadores, Titulares Subordinados, o a quien corresponda según la estructura orgánica de cada área de trabajo, a otorgar licencia o permiso con goce de salario a las personas servidoras judiciales que se mantengan laborando de manera presencial cuyos puestos no sean teletrabajables y que se encuentren en las siguientes condiciones:

1.1.1.1.- Personas cuidadoras de algún enfermo con COVID-19

1.1.1.2.- Personas servidoras judiciales que convivan con alguna persona sospechosa de tener el contagio del COVID-19

1.1.1.3.- Personas servidoras judiciales que convivan o tengan contacto con una persona portadora del virus

1.1.1.4.- Personas servidoras judiciales que presenten síntomas del virus, por el plazo hasta que la unidad sanitaria establezca que ya no existe riesgo de contagio.

1.1.1.5.- Personas servidoras con factores de riesgo debidamente comprobado por el servicio médico de empleados o del respectivo Centro Médico de la Caja Costarricense de Seguro Social

1.2.- Sobre la priorización en el otorgamiento de la posibilidad de laborar en la modalidad de teletrabajo para personas en situación de riesgo por su condición personal:

1.2.- Se mantiene la autorización a las Jefaturas a otorgar prioridad en la posibilidad de laborar bajo la modalidad de teletrabajo, cuando la misma fuera compatible en sus funciones en los siguientes supuestos:

1.2.1- Personas adultas mayores

1.2.2- Personas con enfermedades preexistentes: diabetes mellitus, cardiopatías, hipertensas, enfermedades pulmonares (asma, EPOC), cáncer, inmunosupresión.

1.2.3- Personal con síntomas de “gripe” o “resfrío” hasta que se recuperen o que consulten, a la sede del Ebais más cercano para descartar un caso sospechoso.

1.2.4.- Las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

1.3.- Si las personas que están “resfriadas” refieren que han estado en contacto ([\[2\]](#)) con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de Coronavirus (COVID-19), o que en los 14 días previos visitaron áreas de riesgo de transmisión de este virus (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf), deberán acudir al Ebais más cercano para hacerse la valoración médica respectiva.

1.4.- Cada oficina y despacho del Poder Judicial que tenga personas servidoras judiciales en las situaciones indicadas, deberán respetar la confidencialidad propia que establece la normativa en materia de salud.

Representa una excepción a esta disposición el reporte que deberá hacer la jefatura ante el Servicio de Salud institucional, al correo electrónico servicio_salud@poderjudicial.go.cr, mediante el formulario denominado “Registro de Incidencias del COVID-19”, elaborado para estos fines.

1.5.- Las personas servidoras judiciales a las cuales se les otorgará licencia o permiso con goce de salario, que se encuentren en los supuestos indicados en los puntos 1.1. y 1.2. del presente acuerdo, excepto las personas embarazadas o en estado de lactancia, deberán aportar ante la jefatura documento idóneo del servicio médico en donde constate que tienen síntomas sospechosos o probables, o en su defecto la documentación de la persona con las que conviven, de lo cual las jefaturas llevarán el control respectivo.

1.6.- Todos los permisos que se otorguen con ocasión de la emergencia provocada por el Covid-19 deberá ser considerado sin sustitución, por lo que corresponderá al despacho u oficina judicial organizarse internamente para la debida prestación del servicio.

2.- Sobre la regulación de prestación de servicios durante el período correspondiente a la declaratoria de emergencia a fin de proteger la salud y vida de las personas servidoras y garantizar la continuidad del servicio:

2.1.- Sobre la regulación de horarios en el período correspondiente a la declaratoria de emergencia

Se mantienen las siguientes disposiciones:

2.1.1.-Se autoriza a las jefaturas para realizar cambios de jornada de trabajo de forma temporal a todas aquellas personas que fungen en puestos no compatibles con teletrabajo, con el propósito de administrar correctamente el riesgo de contagio por hacinamiento en las oficinas. Lo anterior, conforme las disposiciones que se indicarán en los siguientes puntos.

2.1.2.- Los horarios presenciales se realizarán bajo las siguientes disposiciones:

2.1.2.1.- Horario de atención al público es ordinario: 7:30 a.m a las 4:30 p.m, con las salvedades existentes en zonas regionales y jurisdicciones específicas y las excepciones ordinarias.

2.1.2.2.- En casos excepcionales en que por las características o funciones del despacho, no se pueda cumplir con la regulación de cantidad máxima de presencia de personas en un mismo despacho u oficina, según lo establecido por el Ministerio de Salud, este Consejo autorizará jornadas de 6:00 a.m. a 12:00 md y de 12:00 md a 6:00 p.m., a solicitud de la respectiva Jefatura, Coordinador o titular subordinado. Lo anterior, bajo las siguientes condiciones:

2.1.2.2.1- La anterior medida se otorgará siempre que dicha medida no implique una afectación grave al servicio público y siendo responsabilidad del titular subordinado a cargo del despacho u oficina, la distribución equitativa de los servidores a fin de que las labores se mantengan dentro de la totalidad del horario de apertura del despacho judicial

2.1.2.2.2- Las personas trabajadoras a las que se les aplique reducción de jornada no podrán laborar jornada extraordinaria.

2.1.2.2.3.- La presente medida no aplicará a aquellos servidores que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo.

2.1.2.2.4.- La atención a las personas usuarias se mantendrá en el horario dispuesto en esta circular para todo efecto.

2.1.3.- Los horarios de los servidores bajo la modalidad de teletrabajo se realizarán en horario ordinario y con cuotas pre-establecidas.

2.2.- Sobre la suspensión de las actividades riesgosas con motivo de la prestación de los servicios propios del Poder Judicial, durante el período correspondiente a la declaratoria de emergencia:

2.2.1.- Se mantiene la suspensión de las siguientes actividades:

2.2.1.1.- Las giras de trabajo en tanto sea legalmente necesarias.

2.2.1.2.- Las actividades protocolarias así como las de capacitación presenciales, prevalecen las virtuales.

2.2.1.3.- Las reuniones presenciales, en su lugar se utilizarán los medios tecnológicos con que cuenta la institución para ello. Se exceptúa aquellas que sean estrictamente necesarias para la coordinación o atención de emergencias.

2.2.1.4.- El uso de los gimnasios de los diferentes edificios y el de la Ciudad Judicial.

2.2.1.5.- Se mantiene la cancelación de las citas referentes a las tomas de muestras para investigación de paternidades.

2.2.1.6.- Con relación a las audiencias en los correspondientes órganos jurisdiccionales se dispone lo siguiente:

2.2.1.6.- Se mantiene la suspensión de las audiencias orales tanto por parte de tribunales unipersonales y colegiados, con las siguientes excepciones:

2.2.1.6.1- Materia de violencia doméstica y pensiones alimentarias.

2.2.1.6.2- Adopción de medidas cautelares en cualquier materia, cuando fuere necesario realizar una audiencia oral.

2.2.1.6.3- En materia penal, se exceptúan las relacionadas con vencimientos de plazos de medida cautelar de prisión preventiva o las de cambio de medidas cautelares y los debates programados con persona privada de libertad.

2.2.1.6.4- En todos los casos no indicados en donde a criterio de la persona decisora (jurisdiccional o administrativa), la no realización de la audiencia pueda poner en riesgo, la vida, la salud, la libertad de las personas o el interés superior de personas en situaciones de vulnerabilidad.

2.2.1.6.5- En aquellos casos en que eventualmente pudiese llegar a operar una prescripción o caducidad por la no realización de la respectiva audiencia, el tribunal (jurisdiccional o administrativo) resolverá lo pertinente.

2.2.1.6.6- En aquellos casos en que existan audiencias iniciadas se deberá continuar hasta su finalización.

2.2.1.7.- Se mantiene el espacio en la agenda cronos se crea un nuevo motivo de suspensión llamado: Circular 47-2020, para indicar la suspensión de las audiencias por parte de todas las oficinas judiciales que así lo requieran.

2.2.1.8. En aquellos casos donde se pueda utilizar medios tecnológicos, que no requieran la presencia física de las partes y testigos en los edificios judiciales.

2.2.1.9.- Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones que de manera concreta acuerde la Corte Suprema de Justicia o este Consejo, en el caso de jurisdicciones en particular, conforme a las correspondientes regulaciones normativas.

2.3.- Sobre la regulación de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo durante el período de la emergencia:

Se establecen las siguientes disposiciones con respecto a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo:

2.3.1.- Todos aquellos servicios que no se presenten bajo la modalidad presencial mínima necesaria para garantizar la continuidad de las actividades del Poder Judicial, deberán ser realizados bajo la modalidad de teletrabajo, siempre y cuando esta fuera compatible con la naturaleza y condiciones de las labores a realizar.

2.3.2.- Será responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de despachos valorar la procedencia de otorgar teletrabajo a los servidores a su cargo, en el entendido que cuenten con el equipo y los medios tecnológicos para hacerlo, cuando el Poder Judicial no cuente con la disponibilidad de los mismos.

2.3.3.- Es obligación de cada Jefatura y coordinación y en general de cada titular subordinado, adoptar las medidas y controles necesarios en cuanto a la asignación, distribución y seguimiento de las labores que desarrollen las personas servidoras bajo la modalidad de teletrabajo.

2.3.4.- Las jefaturas deberán comunicar al correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo: Comision_Teletrabajo@poderjudicial o a las instancias designadas para seguimiento y control general, el detalle de las personas a quienes de conformidad con los incisos 2 y 3 se les autorizó la modalidad de teletrabajo.

2.3.5.- La labor de teletrabajo asignada con motivo de la situación de emergencia posee un carácter temporal y no generan en la persona servidora judicial derecho o beneficios permanentes, por lo que podrá ser revisada si se estima un cambio de circunstancias o el incumplimiento de metas o cargas de trabajo por la personas servidora o se ausente de su domicilio de manera injustificada de manera comprobada. Sin perjuicio de las acciones disciplinarias que tendrá que enfrentar la persona servidora que incurra en esa conducta.

2.3.6.- La persona teletrabajadora regulada bajo la modalidad por horario establecido en el punto 2.1.2.1.; debe estar disponible dentro de la jornada laboral para atender asuntos de su jefatura, compañeros y usuarios y relacionados con sus funciones, por medio del correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, Internet y cualquier otro medio que permita la comunicación.

2.3.7.- En razón de lo anterior la personas servidora deberá estar disponible con el fin de de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión; así como de recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes; y que puedan atender en tiempo real todas las solicitudes de información o consultas que reciben de su Jefatura por los medios mencionados.

2.3.8.- En ninguna circunstancia la persona teletrabajadora podrá obviar su obligación de acudir a su Centro de Salud más cercano si presenta signos sospechosos según lo recomienden las autoridades de Salud.

2.3.9.- Durante el periodo de teletrabajo las Jefaturas deberán considerar los permisos necesarios para que acudan a las atenciones médicas.

2.3.10.- En aquellos casos en que una persona servidora no preste servicios de manera presencial y tampoco pueda ejercer su labor bajo la modalidad de teletrabajo, se le concederán vacaciones por el período correspondiente.

2.3.11.- La modalidad de teletrabajo podrá ser realizada total o parcialmente en combinación con presencial, si así fuere necesario para un mejor servicio al usuario interno o externo.

2.3.12.- En el eventual caso de que una persona que realice servicios presenciales o teletrabajables no pueda continuar con dichas modalidades, incluido que no haya labores para asignar, se le concederá vacaciones por el resto del período hasta el día que se disponga en las correspondientes circulares.

2.3-13.- En caso de ser estrictamente necesario para la atención de la emergencia se podrán revocar las vacaciones asignadas a uno o varios funcionarios, a efecto de asegurar los bienes jurídicos tutelados indicados en el aparte anterior.

2.3-14 Las jefaturas y las personas Juezas Coordinadores, de las personas servidoras que arriben de un viaje al exterior, deberán disponer que teletrabajen en tanto se someten a los protocolos del Ministerio de Salud para descartar que estén contaminadas con el COVID-19. En caso de que sus puestos no sean teletrabajables, se les deberá otorgar una licencia con goce de salario hasta por 5 días, en tanto las autoridades de salud definen su situación.

3.- Sobre las disposiciones sanitarias en los despachos del Poder Judicial con motivo de la declaratoria de emergencia:

Se mantienen las siguientes disposiciones sanitarias de acatamiento obligatorio:

3.1.- Es responsabilidad de las jefaturas y coordinadores de organizar espacial y temporalmente los despachos para que se respete la distancia de 1,8 metros entre las personas servidoras y también con y entre las personas usuarias. En relación con lo anterior, se podrá implementar las medidas en cuanto a los horarios establecidas en la presente circular, de ser necesario.

3.2.- La responsabilidad de adoptar medidas en cuanto a la distancia entre personas, incluye a los usuarios en los servicios donde se hace fila y con respecto a los servidores en el área de atención al público o manifestación, para lo cual los oficiales de seguridad y otros funcionarios estarán obligados a cumplir la presente disposición.

3.3.- Únicamente tendrán acceso a los edificios judiciales aquellas personas que sean requeridas para diligencias, actuaciones judiciales o deban realizar otros trámites, no así sus acompañantes, salvo que se trate de adultos mayores, personas menores de edad, con discapacidad o víctimas en estado de vulnerabilidad.

3.4.- En aquellos casos en los que el Oficial de Seguridad detecte que la persona usuaria presenta síntomas respiratorios como tos y/o estornudos le proporcionará mascarilla, la cual

deberá utilizar durante sus trámites dentro de las edificaciones judiciales. En caso de irrespetar el protocolo, será retirado del edificio por los miembros de seguridad.

3.5.- Las personas juzgadoras que dirigen juicios o debates restringirán la asistencia del público, en tanto esto sea legalmente posible.

3.6.- No se autorizarán viajes de trabajo al exterior a personas servidoras.

3.7.- No se permitirá el ingreso de personas externas, a las áreas de soda o comedor que se ubican en los edificios del Poder Judicial.

4.- Sobre el mantenimiento de las disposiciones generales en materia sanitaria adoptadas por este Consejo:

Se mantienen las siguientes disposiciones sanitarias adoptadas por este Consejo:

1. Acciones del Servicio de Salud en relación con el manejo de la información

Implementar una actualización periódica de las alertas sanitarias, situación epidemiológica a nivel nacional, medidas de prevención en el hogar y lugar de trabajo, información general relacionada con el coronavirus. Dicha información será difundida a través de:

- Correo electrónico (como medio oficial institucional),
- Facebook del Servicio de Salud,
- Página web del Servicio de Salud,
- Mensajes de texto

Garantizar que a nivel institucional toda información que se divulgue relacionada con el COVID-19, deberá contar con el visto bueno del Servicio de Salud y que el único órgano autorizado para realizar comunicaciones relacionadas con el tema corresponde a dicho Subproceso.

Valorar, según disponibilidad de personal, la divulgación de la información general (definición, medios de transmisión, síntomas, prevención) de manera presencial en las oficinas por parte de personal calificado (profesional en medicina o enfermería o personal que haya sido capacitado en el tema), de manera que pueda reducirse el miedo y ansiedad que puede generarse, mantener informada a la población judicial y resolver dudas que se presenten. Dicha divulgación se realizaría únicamente en la fase previa a que se generen alertas por parte del Ministerio de Salud.

Colocar en lugares visibles y servicios sanitarios los afiches “cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “forma correcta de toser y estornudar”.

Se recomienda mantener una buena alimentación para mejorar las defensas del organismo.

Realizar reuniones conjuntas con Jefaturas Administrativas de Defensa Pública, Ministerio Público, OIJ, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para

informar los lineamientos establecidos a nivel Institucional por parte de los Servicios de Salud. Esta actividad estará siendo coordinada por la Subdirección de Desarrollo Humano, de la Dirección de Gestión Humana,

- Mantener informado al Consejo Superior, de manera quincenal, en relación con las acciones implementadas por los Servicios de Salud a nivel nacional, lo cual se realizará por medio de la Administración de los Servicios de Salud.

- Valorar la implementación de un chat con un profesional en salud calificado, en un horario determinado con el fin de resolver de manera más pronta las dudas que surjan en el tema.

- Implementar una campaña informativa automática al ingresar a la computadora, tal como se realizó con el Reglamento “Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Poder Judicial”. Estas dos últimas serían coordinadas directamente con la Dirección de Tecnología de la Información.

- Generar panfletos informativos para los pacientes.

- Elaborar un protocolo de atención para definir con claridad la cadena de servicio en los recintos de cada Servicio de Salud existente, para la atención de las personas pacientes durante el periodo de prevención y alerta por el COVID-19.

- Aplicar los ajustes al servicio de conformidad con el protocolo elaborado y comunicarlos a la población.

2. Acciones del Servicio de Salud para reporte de información a las autoridades de salud

- Cada Servicio de Salud deberá realizar el reporte de casos sospechosos o ETI especial al Ministerio de Salud de manera oportuna (de manera inmediata) según los lineamientos establecidos en el “Protocolo de los Servicios de Salud para el manejo de cuadros respiratorios”^[1].

- o Personal del centro de trabajo identificado que presente uno o más de los síntomas de la enfermedad y que además haya visitado áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lista_oficial_paises_casos_autoctonos_covid19.pdf) o que haya estado en contacto con casos confirmados o sospechosos de Coronavirus.

3. Medidas para la implementación de las acciones en los Servicios de Salud

- Cada Servicio de Salud, de acuerdo al protocolo deberá establecer los roles y responsabilidades de cada persona que conforma el grupo de trabajo (recepción, enfermería, profesional en medicina, profesional en psicología, profesional en odontología, asistentes dentales) con el fin de abordar a los pacientes reduciendo el riesgo de contagio.

- El personal deberá reunirse periódicamente con el fin de dar seguimiento al cumplimiento del “Protocolo de los Servicios de Salud para el manejo de cuadros respiratorios”, mejoras que puedan realizarse en la atención y derivación de casos, valorar el desempeño del grupo de

trabajo e informarse sobre el estado de la situación a nivel internacional, nacional e institucional.

Deberá llevarse un registro de ETI especial, casos sospechosos, casos probables y casos confirmados en el cual se incluya:

- Nombre de la persona
- Datos de contacto de la persona
- Lugar de residencia
- Fecha de la primera y la última exposición o fecha de contacto con el caso confirmado o probable
- Fecha de inicio de los síntomas (fiebre o síntomas respiratorios)
- Contactos de la persona (según la definición establecida en ese protocolo)

4. Acciones relacionadas con la prevención y reducción de contagio por parte de la Administración de los Servicios de Salud

Proveer el equipo de protección personal (mascarillas, guantes, entre otros) y demás insumos que sean requeridos a las personas profesionales en salud que atienden personas con síntomas respiratorios.

Canalizar de manera pronta la publicación de la información por divulgar a la población judicial.

Coordinar con los Servicios de Salud la información necesaria para los informes al Consejo Superior.

5. Acciones por implementar por parte del Departamento de Servicios Generales y personal de limpieza interno y contratado

El personal destacado en labores de limpieza de oficinas deberá desinfectar al menos tres veces al día, todas las áreas de recepción, incluyendo las butacas. Para lo cual se recomienda utilizar un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” u otro desinfectante eficiente disponible.

El personal de limpieza y aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza los cuales son: de arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, paredes, puertas y de último suelo; de adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada; de lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo más contaminado y del centro a la periferia: se aplica cuando la superficie es muy extensa.

En Despachos u Oficinas en los cuales se brinde atención de personas pacientes, el profesional en salud brindará la orientación respectiva al personal de limpieza en relación con las medidas higiénico-sanitarias por implementar para reducir la transmisión de virus.

El personal de limpieza deberá utilizar guantes y mascarilla durante la desinfección de áreas comunes.

6. Acciones que deben implementarse en todas las Oficinas Judiciales y Administraciones Regionales

Realizar acciones informativas y educativas al personal de la oficina.

Todo el personal judicial debe evitar dar la mano, besar y visitar personas enfermas con síntomas respiratorios.

Las Jefaturas o la persona designada por ésta deberá remitir a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19, que hayan sido valorado en los Centros de Salud de la CCSS, y que hayan sido de su conocimiento.

Evitar la realización de actividades o eventos masivos como ferias, durante el tiempo que se mantengan las alertas nacionales e internacionales por el COVID-19.

Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar” e incentivar el uso de la mascarilla en las personas usuarias que presenten tos o estornudos.

Instalar en las ventanillas de atención a usuarios, mamparas de división entre usuario y la persona servidora, sin perjuicio de la obligación de limpieza constante requerida.

Respetando las disposiciones que establece la ley en relación con los juicios, se recomienda realizarlos únicamente con las partes interesadas, sin presencia de público, evitando en la medida de lo posible el hacinamiento. Si alguna de las partes presenta síntomas respiratorios deberá utilizar mascarilla durante todo el tiempo que demore la audiencia.

Promover la limpieza y desinfección con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” al menos dos veces al día, instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Evitar compartir equipos de trabajo como teclados, mouse, teléfonos, bolígrafos, etc. En caso de que sea requerido por la disposición de espacio en la oficina, el personal deberá limpiar y desinfectar el equipo de trabajo cuando lo vaya a utilizar, con el fin de reducir el riesgo de propagación de cualquier virus.

Mantener los lugares del centro de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire con los ventiladores. En el caso de requerir utilizar abanicos, deben orientarse hacia las paredes para que favorezcan la circulación de aire, sin que faciliten la propagación de virus.

No desarrollar actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados como casos de Coronavirus (Covid-19).

No fumar ni vapear.

No visitar personas enfermas o con síntomas de gripe o resfrío.

Extremar las medidas de lavado de manos:

o Antes y después de comer, después de atender a personas usuarias

- o Después de tocar objetos como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, firma de asistencia electrónica digital, entre otras.
- o Después de volver de la calle.
- o Después de toser o estornudar.
- o Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz, siguiendo el protocolo adecuado, es de 40-60 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz”.
 - Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser.
 - Si no se tiene toallas desechables utilizar el antebrazo al toser.
 - Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.
 - En caso de utilizar mascarilla, descartarla diariamente o cuando esté húmeda.
 - No escupir en el suelo.
 - Limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizaran para el consumo de alimentos.
 - No consumir carnes crudas. En el caso de frutas, verduras y vegetales deben lavarlos adecuadamente previo a su consumo.
 - En el caso de choferes de vehículos, se recomienda implementar medidas de higiénico-sanitarias frecuentes en superficies de uso común. Evitar el uso de aire acondicionado si transporta personas con síntomas respiratorios.

7. Recomendaciones para el uso de la mascarilla

El uso de una mascarilla clínica es una de las medidas profilácticas para limitar la propagación de determinadas enfermedades respiratorias, entre ellas la infección por el coronavirus (Covid-19), en las zonas afectadas. Sin embargo, una mascarilla no proporciona por sí sola suficiente protección y deben tomarse otras precauciones igualmente importantes (lavado manos, por ejemplo).

Si se usa una mascarilla, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos. Las mascarillas de tela (por ejemplo, de gasa o de algodón) no se recomiendan en ninguna circunstancia.

Recuerde que la mascarilla es de uso personal por lo que no se deben compartir.

Cuando usarla:

- No es necesario que las personas que no presenten síntomas respiratorios usen mascarillas, ya que no se ha demostrado que protejan a las personas que no están enfermas.
- Úsela si está tosiendo o estornudando.
- Las personas sanas pueden usar una mascarilla solo si están cuidando a una persona con sospecha de infección por COVID-19.

Las mascarillas son efectivas solo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.

Cómo usarla, quitársela y desecharla:

Antes de colocarse una mascarilla, revise que se encuentre en buen estado y realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

Para quitarse la mascarilla:

o Quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla)

o Deseche inmediatamente en un contenedor cerrado

o Realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

8. Medidas de control en la dinámica de trabajo

Las jefaturas y personal de la oficina deberán velar porque las personas con síntomas respiratorios realicen una técnica correcta al toser y estornudar y utilicen mascarilla hasta tanto se haya descartado COVID-19.

Las jefaturas deberán velar porque el personal del centro de trabajo cumpla con las responsabilidades en cuanto a medidas de higiene e información de síntomas respiratorios.

9. Medidas generales por acatar la población judicial con síntomas respiratorios

Si la persona tiene síntomas respiratorios, pero no corresponde a un “caso sospechoso”, “probable” o “confirmado” debe:

Evitar dar la mano, besar y visitar personas.

Evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz innecesariamente.

No fumar ni vapear.

No auto medicarse.

Consumir abundantes líquidos.

Seguir todas las recomendaciones higiénicas ya mencionadas.

Mantenerse en “aislamiento domiciliario” durante los días que el médico indique.

Cumplir con las indicaciones de “aislamiento” oficializadas por el Ministerio de Salud (ver apartado “Recomendaciones para el aislamiento domiciliario”).

Seguir las instrucciones suministradas por el Servicio de Salud.

Seguir el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos.

Cuando las manos estén visiblemente sucias, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos (o tararee la canción cumpleaños feliz de principio a fin dos veces) bajo el agua corriente y seque sus manos.

Cuando las manos no estén visiblemente sucias, puede frotar las manos con una solución a base de alcohol durante 20 segundos o lávese las manos con agua y jabón.

Si no tiene disponible un pañuelo de papel, puede toser o estornudar en el extremo de las mangas/ cara interna del codo flexionado.

Realice la higiene de las manos inmediatamente después de tirar el pañuelo de papel usando una solución a base de alcohol o jabón y agua.

Evitar las aglomeraciones y no permanecer con frecuencia en espacios cerrados y abarrotados.

Mantener al menos un metro de distancia de cualquier persona con síntomas respiratorios de infección por 2019-nCoV (por ejemplo, tos y estornudos).

10. Recomendaciones para el aislamiento domiciliar:

a) Para la persona enferma:

Ubicar al enfermo(a) en un cuarto, habitación o aposento separado de las demás personas del domicilio y lo más lejos posible de las áreas comunes.

Mantener siempre cerrada la puerta de la habitación o aposento del enfermo.

Preferiblemente siempre y cuando sea posible, asignar un baño para uso exclusivo del enfermo. Cuando no sea posible, limpiar el baño con desinfectante cada vez que el enfermo lo utilice.

Utilizar toallas de papel para el secado de manos. De no ser posible, asignar un paño exclusivo para el enfermo.

Bañarse diariamente con agua tibia y abundante jabón.

Utilizar ropa limpia todos los días.

Preferiblemente cambiar la ropa de la cama todos los días.

Durante el tiempo que el enfermo se mantenga solo en la habitación, no es indispensable que permanezca con la mascarilla puesta, pero deberá utilizarla siempre que alguna persona ingrese para asistirlo.

Utilizar siempre el “protocolo del estornudo y la tos” y el del “lavado de manos”.

Salir de la habitación únicamente por motivos de fuerza mayor y, utilizando todo el tiempo una mascarilla (“quirúrgica”).

Salir del domicilio solamente para recibir atención médica en un centro de salud, previa coordinación con el personal del centro. Desde que sale hasta que vuelva, debe utilizar la mascarilla.

No recibir visitas.

Evitar contacto con mujeres embarazadas, niños (as), adultos mayores, personas inmunosuprimidas o con enfermedades crónicas.

- Guardar reposo, hidratarse con abundantes líquidos y no consumir tabaco.
- No automedicarse.
- b) Para la persona cuidadora:
 - Evitar salir del domicilio siempre que sea posible.
 - Utilizar estrictamente los protocolos de “estornudo y tos” y de “lavado de manos”.
 - Evitar entrar en contacto directo con el enfermo.
 - Utilizar mascarilla idealmente la N95 siempre que se acerque al enfermo.
 - Tomarse la temperatura, al menos, dos veces al día.
 - Comunicarse inmediatamente con el Área de Salud de la CCSS si inicia síntomas sospechosos tales como: fiebre, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolor de músculos y/o articulaciones.
 - Lavarse las manos frecuentemente con una solución hidroalcohólica si las manos no parecen sucias, y con agua y jabón si están visiblemente sucias.
 - Mantener la máxima distancia posible con las personas sanas (al menos 1 metro).
- c) Medidas higiénicas en el domicilio:
 - Mantener bien ventiladas las áreas comunes del domicilio (comedor, cocina, baños, sala y otros).
 - Extremar las medidas de limpieza en todo el domicilio, utilizando desinfectantes comunes sobre los pisos y superficies (muebles, ventanas, perillas de las puertas, otros).
 - Asignar un basurero exclusivo para depositar los desechos de la persona enferma.
 - Mantener limpias todas las superficies del cuarto utilizando un desinfectante común.
 - No compartir con la persona enferma: sábanas, almohadas, cubiertos, platos, vasos ni ninguna otra pertenencia personal.
 - Separar la ropa de la persona enferma (incluyendo la ropa de cama y los paños) de la ropa de las demás personas del domicilio, y lavarla diariamente con detergente común. Posteriormente ponerle a secar al aire libre, preferiblemente al sol. Siempre que sea posible, se recomienda que la ropa se seque a máquina.
 - Separar los utensilios de cocina de los de las demás personas del domicilio y lavarlos también por separado con agua y jabón para platos común.

11. Recomendaciones para personal judicial que atiende a personas usuarias externas

- Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

Realizar acciones informativas a las personas usuarias en las salas de espera en relación con “forma correcta de toser y estornudar”.

Se recomienda brindar una mascarilla a toda persona usuarias externa que presente tos o estornudos como medida para reducir el riesgo de contagio.

Limpiar y desinfectar con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” al menos dos veces al día, instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Evitar dar la mano como forma de saludo.

Utilizar un bolígrafo exclusivo para uso de los usuarios externos y es necesario su limpieza frecuente.

12. Recomendaciones por seguir para personas servidoras judiciales que requieran realizar giras

Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.

Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.

Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

Si presenta síntomas respiratorios (fiebre y tos/estornudos) evite realizar giras y busque atención médica temprana.

Cuando busque atención médica, comparta su historial de viaje con el profesional en salud.

Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprana y comparta su historial de viajes anteriores con el profesional en salud que le atienda.

13. Recomendaciones por seguir para personas servidoras judiciales que requieran realizar viajes al exterior

Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.

Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.

Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se enferma durante el viaje, informe a la tripulación y busque atención médica temprana.
- Cuando busque atención médica, comparta su historial de viaje con el proveedor de salud.
- Evite viajar si tiene fiebre y tos.
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica temprana y comparta su historial de viajes anteriores con el proveedor de atención médica.
- Si durante el viaje inicia con síntomas de gripe o resfrío, se recomienda no viajar a Costa Rica hasta que los síntomas desaparezcan.
- Todos los aeropuertos tienen planes de contingencia para eventos de salud pública y con los procedimientos específicos a seguir ante un caso sospechoso, si tiene dudas comuníquese con la Dirección Regional de Rectoría de la Salud más cercana.
- Preste mucha atención a su salud en los 14 días después de su llegada del viaje. Si en ese tiempo presenta súbitamente alguno de los siguientes síntomas: fiebre $\geq 38^\circ$, malestar general, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria, contacte al servicio de emergencias 9-1-1 o al Centro de Salud de su lugar de residencia.

14. Recomendaciones en área de celdas

- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol
- Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz
- Personas con síntomas respiratorios deben mantener en todo momento la mascarilla.
- Se recomienda no realizar traslados de personas privadas de libertad entre Circuitos.
- Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos
- Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.
- Si se presentan personas privadas de libertad con síntomas respiratorios, se recomienda que el personal Custodio y que se encuentren en contacto directo (menor a 1 metro) y constante utilice respirador N95 o N99).
- Durante el traslado de personas privadas de libertad utilizar guantes.
- Tal como se definió para el resto de las Oficinas Judiciales, es requerido que la Jefatura de Cárceles o persona designada por ésta, remita a los Servicios de Salud el listado, según el formato establecido (ver anexo 1) los datos de las personas Custodias que se diagnostiquen como caso sospechoso o positivo por COVID-19.

Recuerde que por Reglamento los Servicios de Salud no brindan atención de personas privadas de libertad, por lo que de requerirse debe seguir el protocolo con el Área de Salud correspondiente.

15. Recomendaciones para personal Auxiliares de Seguridad

En la medida de lo posible, evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas usuarias y sus pertenencias.

Límpiense las manos frecuentemente con un gel a base de alcohol, si no es posible utilice guantes durante la jornada laboral.

Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

16. Recomendaciones para personal que realiza notificaciones

Evite el contacto cercano (menor a 1 metro) con personas que tienen fiebre y tos.

Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón o límpielas con un gel a base de alcohol.

Evite tocarse los ojos, la boca y la nariz.

Al toser y estornudar, cubra la boca y nariz con la cara interna del codo o un pañuelo desechable. Deseche el pañuelo inmediatamente después y límpiense las manos.

Si decide usar una mascarilla, asegúrese de cubrirse la boca y la nariz. Evite tocar la mascarilla una vez que esté colocada.

En el momento en que se presenten casos de transmisión activa en el país (persona a persona) se recomienda el uso de mascarilla N99, la cual cuenta con una vida útil de 28 días. En este caso, se recalca la necesidad del uso correcto de la misma para evitar que se contamine y mantener el lavado constante de las manos.

5.- Advertencias y otras disposiciones:

5.1.- Las personas meritorias no podrán prestar su colaboración en ningún despachos y oficinas judiciales del país, durante el término de vigencia de las presentes disposiciones:

5.2.- Se advierte que el objetivo de las medidas adoptadas en la presente circular y que signifiquen la no prestación personal del servicio, se funda en el deber de que las personas servidoras permanezcan en su casa, por lo que su incumplimiento puede acarrear la apertura de causas disciplinarias.

5.3.- Las disposiciones particulares en lo que corresponde a cada jurisdicción, se definirán en la circular 67-2020.

5.4.- Las disposiciones correspondientes a la prestación de servicios en el Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Defensa Pública serán emitidas por la Fiscal General y el Director y Directora respectivos, conforme a las características de la labor y en el entendido de las necesarias coordinaciones que se requieran para asegurar la continuidad del servicio.

5.5.- Se deja sin efecto hacia futuro, los siguientes acuerdos:

- a) Acuerdo de sesión No. 18-20 celebrada el 5 de marzo de 2020, artículo LXII comunicado mediante circular 35-2020
- b) Acuerdo de sesión 19-2020, artículo IV comunicado mediante circular 37-2020
- c) Acuerdo de sesión extraordinaria No. 19-20 celebrada el 10 de marzo de 2020, artículos II y LXVII comunicado mediante circular 44-2020
- d) Acuerdo de sesión extraordinaria N° 21-2020, celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo XXVIII, comunicado mediante circular 45-2020
- e) Acuerdo de sesión extraordinaria 22-2020, artículo único, comunicado mediante circular 46-2020
- f) Acuerdo No. 23-20 celebrada el 13 de marzo de 2020, artículo II, comunicado mediante circular 49-2020
- g) Acuerdo sesión N° 24-2020, artículo LXXXIV, comunicado mediante circular 51-2020
- h) Acuerdo en sesión extraordinaria N° 26-2020, artículo único comunicado mediante circular 53-2020
- i) Acuerdo N° 25-2020, celebrada el 20 de marzo de 2020, artículo comunicado mediante circular 55-2020

El presente acuerdo rige a partir de su publicación y comunicación por los medios electrónicos oficiales del Poder Judicial

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, 8 de abril de 2020.

Lic. Carlos T. Mora Rodríguez

Subsecretario General interino

Corte Suprema de Justicia

Ref:4242-2020

ctmr

[2]Se define como contacto a: *Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a una ETI especial o caso sospechoso, probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar. *Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que una ETI especial o caso sospechoso, probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas); *Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sospechoso mientras el caso presentaba síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.

[1]Los casos detectados tanto sospechosos como ETI especiales deberán ser notificados al sistema de vigilancia epidemiológica según lo establecido en el decreto de vigilancia de la salud al área Rectora del Ministerio de Salud respectiva. También es necesario copiar esta notificación a los correos: alertasrsi.costarica@misalud.go.cr

MS.emergencias@misalud.go.cr

CIRCULAR No. 67-2020

Asunto: Lineamientos generales para la implementación del acuerdo adoptado por la Corte Plena en sesión extraordinaria N°18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo único.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y

PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

CONSIDERANDO

I.- Que mediante Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, dispuso declarar emergencia nacional con motivo de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

II.- Que la Corte Suprema de Justicia mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único, dispuso que todos los órganos jurisdiccionales, administrativos y auxiliares de justicia, deberán mantener la continuidad de los servicios, conforme a las directrices generales de funcionamiento establecidas por cada Comisión Jurisdiccional, junto con la Dirección de Planificación y de las Direcciones de apoyo administrativo y en coordinación con el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, lo anterior ajustado a lo que disponga el Ministerio de Salud.

III.- Que el indicado acuerdo también dispuso que cada jefatura y jueces y juezas coordinadoras, son los responsables de diseñar el plan de trabajo de su oficina, de manera que garanticen mantener la prestación del servicio, respetando las directrices generales de funcionamiento establecidas por esa materia, y presentarán los resultados de sus diferentes planes de trabajo a la Dirección de Planificación o al ente administrativo encargado de darle seguimiento, quienes trasladarán los resultados a las Comisiones Jurisdiccionales para conocimiento y posterior envío al Consejo Superior.

IV.- Conforme al acuerdo de Corte Plena el horario y la atención al público será:

- a) Horario de atención al público es ordinario: 7:30 a.m a las 4:30 p.m, con las salvedades existentes en zonas regionales y jurisdicciones específicas y las excepciones ordinarias.

- b) Jornada laboral:**
 - b.1) Trabajo presencial hay 2 opciones:
 - b.1.1 Horario ordinario.
 - b.1.2 Jornada de seis horas partida de 6:00 a.m. -12:00 m.d. y de 12:00 m.d. – 6:00 p.m.
- c) Teletrabajo se realizará en jornada ordinaria y por cuotas pre-establecidas.**

POR TANTO

Este Consejo Superior en sesión extraordinaria virtual celebrada el 8 de abril de 2020, artículo II, dispuso aprobar los siguientes lineamientos:

A.- De las responsabilidades derivadas del seguimiento y control de las disposiciones del acuerdo:

A.1.- Las Jefaturas y Coordinadores y en general cualquier persona que ocupe un cargo que pueda ser considerado como titular subordinado, es el responsable inmediato y directo de las acciones para el seguimiento y control de lo dispuesto en el acuerdo citado, y es garante de la confiabilidad de la información que le sea requerida y de la toma de decisiones con respecto a la distribución de funciones del personal bajo su responsabilidad.

A.2.- Las indicadas responsabilidades, implican a manera de ejemplo:

A.2.1.- Verificar la asistencia conforme al horario establecido por este Consejo en el caso de las personas que deban laborar en forma presencial así como la productividad, carga de trabajo y efectividad de las personas que realicen las labores bajo la modalidad de teletrabajo.

A.2.2.- Reportar de manera inmediata cualquier sospecha de situación sanitaria que pueda poner en riesgo a los servidores o usuarios.

A.2.3.- Emitir a la mayor brevedad cualquier informe que le sea requerido para efectos del control y seguimiento de la continuidad del servicio.

A.2.4.- Realizar y dar continuidad al procedimiento de evaluación ex ante y ex post del servicio establecido en estos lineamientos.

A.2.5.- Establecer todos los controles que sean necesarios para garantizar tanto una prestación efectiva del servicio, su continuidad como la verificación de la necesidad, efectividad y productividad de los servidores en teletrabajo.

A.2.6.- En caso de requerirse labores presenciales, hacer una distribución objetiva y razonable entre las personas a quienes les correspondería las mismas, evitando dar ventajas indebidas o perjudicar a determinados trabajadores.

A.2.7.- Acatar los lineamientos emitidos por este Consejo Superior con motivo de la situación de emergencia que se afronta.

A.3.- La anterior enunciación no excluye otras responsabilidades derivadas de la naturaleza del cargo, las situaciones que se presentan en un caso concreto y la aplicación de la lógica, el correcto entendimiento humano, la ciencia, la técnica y la experiencia.

A.4.- Para efecto de la aplicación de los presentes lineamientos, corresponderá al Jefe, coordinador y en general titular subordinado coordinar lo que sea necesario con su superior inmediato, en primer término o con la Comisión Jurisdiccional en el caso de órganos jurisdiccionales, siguiendo los lineamientos generales que emita este Consejo.

A.4.- Todo titular subordinado deberá estar atento a las disposiciones que emita este Consejo Superior y la Comisión de Emergencias de este Poder para su acatamiento inmediato e implementación en su respectivo despacho u oficina.

A.5.- En el Ámbito Jurisdiccional corresponderá al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional velar que las jefaturas brinden el respectivo seguimiento y control de las disposiciones del acuerdo del Consejo Superior; en los demás, a los respectivos jefes.

B.- Del mantenimiento de servicios mínimos presenciales:

B.1.- Todos los despachos permanecerán abiertos al público respetando las disposiciones del Ministerio de Salud. A fin de asegurar la continuidad en el servicio, toda Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado deberá realizar una valoración de su despacho u oficina, a efecto de determinar los requerimientos humanos y de otros recursos para el mantenimiento de un servicio mínimo presencial.

B.2.- Para mantener el servicio deba bajo la modalidad presencial, deberá establecer un rol equitativo entre los servidores responsables, a efecto de garantizar la continuidad del servicio en el horario definido por este Consejo.

B.3.- Para efecto de lo anterior, deberá establecer los controles necesarios de asistencia y cumplimiento de jornadas.

B.4.- La realización de audiencias se registrará por lo que se establece en los lineamientos específicos de cada materia, garantizando siempre el resguardo de la salud de las personas usuarias, así como del personal judicial; a quien se insta a tomar las previsiones del caso, dependiendo de la cantidad de intervinientes en los diferentes procesos y notificando a las partes con la debida antelación.

B.5.- La atención al público se mantendrá de las 7:30 a.m. a las 12:00 m.d. y de la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. o de las 7:00 a.m. a las 11:30 a.m. y de la 1:00 p.m. a las 4:30 p.m. conforme el horario habitual en cada localidad, indistintamente de las jornadas que se definan para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud.

B.6.- La persona que ostente el cargo de Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado, es responsable de verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias ordenadas por este Consejo y la Comisión de Emergencia y reportar si existiese alguna situación o faltante de implementos de higiene y salud. El reporte deberá hacerse al Departamento de Proveeduría o la Administración Regional de su zona, según corresponda.

C.- De la determinación, control y seguimiento de las personas que teletrabajan:

C.1.- Una vez realizado el ejercicio anterior, a efecto de determinar cuales servidores serán responsables de asegurar servicios mínimos presenciales, la persona que ostente la Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado, deberá determinar cuales funciones son teletrabajables en su oficina o despacho y cuantos y cuales servidores podrían teletrabajar.

C.2.- Para efecto de lo anterior, deberá verificar lo siguiente:

C.2.1.- Tipo de labor que es teletrabajable.

C.2.3.- Cantidad de trabajo que puede ser asignado para teletrabajar a efecto de determinar si el mismo es suficiente para que pueda ser realizado en dicha modalidad hasta el día 17 de abril de 2020.

C.2.4.- Necesidad de algún tipo de recurso o apoyo que la persona que teletrabaja requiera para que pueda realizar su labor en dicha modalidad.

C.2.5.- Controles adoptará respecto de la productividad, cumplimiento de jornadas y avance en la labor de las personas que teletrabajan.

C.2.6.- Necesidad de las personas que teletrabajan de asistir o no a la oficina o despacho para recabar o subir información a los sistemas.

C.2.7.- Personas que conforme a la anterior valoración podrán hacer total o parcialmente su labor en la modalidad de teletrabajo.

C.2.8.- Coordinaciones que a nivel institucional sean necesario realizar para poder implementar la modalidad de teletrabajo con sus colaboradores.

C.3.- La modalidad de teletrabajo podrá ser realizada total o parcialmente en combinación con presencial, si así fuere necesario para un mejor servicio al usuario interno o externo.

C.4.- Es obligación de cada Jefatura, coordinador o titular subordinado llevar controles generales de su oficina o despacho y particulares de cada uno de sus servidores asignados.

C.5.- En caso de que se agote el trabajo asignado a la persona que teletrabaje, la Jefatura, Coordinador y en general todo titular subordinado debe comunicarle la suspensión de esa modalidad y asignarle vacaciones.

D.- De la determinación de los servidores que se les asignará vacaciones:

D.1.- Una vez distribuido el personal que realizará funciones presenciales y aquellos que teletrabajarán, aquellos servidores que por sus funciones no son susceptibles de alguna de las dos opciones anteriores, se les asignará vacaciones hasta el día 20 de abril de 2020.

D.2.- En el eventual caso de que una persona que realice servicios presenciales o teletrabajables no pueda continuar con dichas modalidades, incluido que no haya labores para asignar, se le concederá vacaciones por el resto del período hasta el día 20 de abril de 2020, inclusive.

E.- Consideraciones a valorar por los titulares subordinados:

E.1.- La suspensión de servicios tiene carácter residual, se aplicará cuando no se requiera para el mejor servicio el carácter presencial, aunque sea manteniendo este en un mínimo grado y no haya alternativas de carácter teletrabajable.

E.2.- En los casos que se indicarán, resultará obligatorio y no será procedente que no se brinden servicios mínimos, por lo que la valoración de la Jefatura, Coordinación y en general todo titular subordinado deberá tomar en consideración necesariamente y sin carácter discrecional, su continuidad:

- Personas que se encuentren en prisión preventiva.
- Personas que requieran justicia cautelar en cualquiera de las materias administrativas o jurisdiccionales
- Servicios necesarios en materia de pensiones alimentarias
- Servicios necesarios en materia de violencia doméstica
- La atención de audiencias en curso que sean necesarias para la protección de su vida, salud, seguridad o libertad de personas.
- La atención de audiencias cuando se requiera una decisión jurisdiccional para el mantenimiento, prórroga y/o levantamiento de una medida cautelar o evitar un vicio procesal.

E.3.- En caso de ser estrictamente necesario para la atención de la emergencia se podrán revocar las vacaciones asignadas a uno o varios funcionarios, a efecto de asegurar los bienes jurídicos tutelados indicados en el aparte anterior.

E.4.- Toda Jefatura, coordinador y en general todo titular subordinado, deberá tener presente lo siguiente:

- Cada una de sus decisiones debe estar debidamente justificada y razonada en motivos de oportunidad, conveniencia, necesidad e interés público, haciendo un juicio de ponderación en donde prive el bien jurídico vida y salud, más manteniendo la tutela del servicio acceso a la justicia.
- Cada una de las decisiones que se adopten debe cautelar la adopción de las medidas necesarias de control y seguimiento de las actividades que desempeñen los colaboradores tanto de manera presencial como bajo la modalidad de teletrabajo.

E.5.- Se celebrarán audiencias siempre y cuando se cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud, y en la medida que los recursos lo permitan, a través de medios tecnológicos.

F. Lineamientos específicos por cada jurisdicción

F.1.- Las anteriores disposiciones generales se complementan con los lineamientos específicos por cada una de las jurisdicciones que se adjuntan a continuación y que regirán a partir de 13 de abril de 2020:



F.2.- Se aclara que las circulares de la Secretaría General de la Corte Nos. 57, 58 y 61, todas 2020, que se refieren a la Jurisdicción Penal, se mantienen por el plazo del 13 al 20 de abril de 2020.

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, 8 de abril de 2020.

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

*Ref:4242-2020
ctmr*

JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y CIVIL DE HACIENDA

Aspectos Generales

Que mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único de la Corte Suprema de Justicia, se dispuso mantener la adecuada prestación de servicios del Poder Judicial, para lo cual es necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales.

Por tanto, en la jurisdicción Contenciosa Administrativa cada oficina deberá mantener un mínimo de personal que labore de forma presencial de acuerdo al rol que se establezca, incluyendo el personal juzgador, Lo anterior para asegurar la atención presencial a las personas usuarias que se apersonen a los despachos, así como la atención mediante el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas y otros servicios presenciales y en línea.

En caso de requerirse asistencia a la oficina para la atención de un usuario, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y ochenta de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.

En las sillas de espera, se deberán habilitar únicamente aquellas que tengan distancia entre cada usuario de al menos un metro y ochenta de distancia. Se incluirá un rótulo que indique que sillas no se pueden utilizar.

Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen.

La cantidad de equipos y personas que podrán asistir por cada día al despacho no deberá exceder de aquella necesaria para mantener un espacio de dos metros de distancia entre cada persona.

Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo. Para todo lo anterior, deberá considerarse lo que más adelante se indicará.

Se deberá definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen (trámite rápido, giros, levantamientos de embargo, entre otras).

1.- JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y CIVIL DE HACIENDA

1.1.- Labores presenciales: Con la finalidad de garantizar los servicios el juzgado se mantendrá abierto al público, para lo cual se mantendrá, al menos, una persona juzgadora y el personal técnico requerido para ofrecer los servicios que se detallarán. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, u otras diligencias

1.1.1.- Corresponde al juez coordinador del despacho determinar el rol en que asistirán las personas juzgadoras al despacho de forma que se cuente con presencia de al menos una de ella durante el horario ordinario. Las labores del centro de atención de llamadas, y asignación de escritos a técnicos y atención al público deberán de realizarse solo de forma presencial.

1.2.- Pautas relacionadas a la celebración de audiencias:

De conformidad con el punto 6 de la Circular 63-2020 se prorroga la suspensión de audiencias tomada en acuerdo de sesión N° 12-2020, celebrada el 16 de marzo de 2020, artículo XII, (comunicado mediante circular N° 47-2020), hasta el día 20 de abril de 2020. No obstante, de conformidad con el punto 1, d) de esa última circular las personas juzgadoras, en todos los casos o supuestos no indicados en ella para suspensión de audiencias orales, podrán a criterio de la persona decisora (jurisdiccional o administrativa), disponer la realización de la audiencia cuando se pueda poner en riesgo, la vida, la salud, la libertad de las personas o el interés superior de personas en situaciones de vulnerabilidad.

1.2.1.- En todos los casos, deberá existir una distancia mínima de metro ochenta entre cada persona participante.

1.2.2.- Los micrófonos deberán contar con algún material (por ejemplo: plástico) que permita su desecho posterior.

1.2.3.- Previo a iniciar cada audiencia y después de la misma, deberá limpiarse adecuadamente el lugar.

1.2.4.- La entrega de carné y otros documentos, se restringirá al mínimo que se requieran según la situación particular.

1.2.5.- Se procurará, que, entre una audiencia y otra, se respete estrictamente la limpieza del recinto, para ello se coordinará con la persona encargada de Servicios Generales o bien con la Administración Regional para que esta coordine a su vez con las empresas de limpieza contratadas. La cantidad de audiencias diarias se realizarán según el rol que se determine a lo interno de la oficina.

1.2.6.-En caso de detectarse alguna persona con síntomas, esta no ingresará a la sala. De ser necesario, se suspenderá la audiencia.

1.2.7.- Se podrá considerar la utilización de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con DTI. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente el respaldo

1.3.- Personal en Teletrabajo:

El personal juzgador y el personal técnico con acceso por VPN a los sistemas institucionales que no se encuentre prestando servicio de forma presencial, se mantendrá laborando mediante teletrabajo mediante dos modalidades: a) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado la Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales. b) en caso de fallar el VPN o el equipo portátil institucional descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado.

1.4.- Pautas para resolver expedientes físicos:

1.4.1.- En el caso de expedientes físicos el equipo conformado por la persona juzgadora y su técnico judicial asistan por excepción y de ser necesario deberán asistir un día durante la semana a la oficina en horario ordinario, estrictamente para resolver esos asuntos.

1.5.- Pautas para resolver expedientes electrónicos:

1.5.1.- Las personas juzgadoras realizarán su labor mediante la modalidad de teletrabajo, con la excepción dicha en el apartado 1.1. En caso de que se requiera bajo cualquier circunstancia deberán asistir al despacho de forma presencial.

1.5.2.- Se les mantendrá asignado en la medida de las posibilidades una licencia VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL) conforme la distribución de licencias y horarios que se definan. Este horario no sustituirá la jornada ordinaria de trabajo, el mismo solo será para acceder virtualmente a los asuntos en trámite.

1.5.3.- En el horario de uso del VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), deberán, firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones SREM, incorporar y/o descargar los que requieran estudiar para el tiempo de no conexión al VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), y demás actividades propias del cargo. Lo que no se logre realizar mediante esta vía se realizará en el horario presencial.

1.5.4.- Las personas que no cuenten con VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), descargarán y cargarán los archivos para trabajar desde la casa en el horario ordinario presencial conforme corresponda, en los días que, por rol, deban asistir a la oficina.

1.5.5.- El personal técnico, cumplirá con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de ejecutores y peritos, entre otros.

1.6.- Reuniones presenciales:

1.6.1.- No deberán realizarse reuniones físicas con todo el personal.

1.6.2.- Las mismas serán virtuales en la medida de lo posible.

1.7.- Realización de giros de dinero:

1.7.1.- Se continuarán efectuando en los horarios establecidos para el VPN o VDI.

1.7.2.- En todo caso los giros no se suspenderán.

1.7.3.- En los casos en los que no se puedan hacer a través de las herramientas tecnológicas indicadas y se haga necesario, se podrá coordinar con las personas técnicas encargadas de cajas las realizaciones de estas labores de forma presencial.

1.9.- Informe de labores:

Las personas juzgadoras en teletrabajo, como de costumbre, deberán remitir semanalmente un informe de labores realizadas y el personal técnico judicial deberá remitir diariamente, al final de la jornada un correo electrónico la cuenta oficial del Juzgado, con copia al coordinador judicial, con el detalle de los asuntos tramitados por número de expediente -y copia de esos borradores- según la cuota diaria conocida y aprobada por el Consejo de Jueces, indicando cualquier salvedad o inconveniente en caso de que no se logre completar la misma. Corresponde al Juez Coordinador integrar y sintetizar estos en un informe del despacho, el cual deberá remitir al Centro de Gestión Jurisdiccional dos días hábiles después de terminado el período (22 de abril).

1.10.- Pautas para atender situaciones especiales:

1.10.1.- Personas que no tienen equipo de cómputo ni otras condiciones básicas necesarias para teletrabajar:

Aquellas personas que no cuenten con los materiales necesarios para su labor en teletrabajo, integrarán de forma preferencial el trabajo presencial arriba indicado.

Se valorará la posibilidad de realizar labores de inventario, según coordinación con la Administración Regional.

1.10.2.- Personas en condición de riesgo:

Para estos casos, las personas deberán realizar únicamente teletrabajo. De no ser posible por no contar con el equipo necesario o porque sus labores no son teletrabajables, deberá tomar vacaciones.

1.11.- Planes de trabajo y cuotas:

1.11.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas por el Consejo de Jueces.

1.11.2.- Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente, pero, además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

1.11.3.- Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.

1.11.4.- Cada oficina coordinará con la Administración del Circuito para el caso de que se encuentre en sus posibilidades la realización de los inventarios anuales de

expedientes. En lo anterior se deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.

Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico:
centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

2.- TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA

2.1.- Labores presenciales: Con la finalidad de garantizar los servicios el Tribunal se mantendrá abierto al público, para lo cual habrá, al menos, una persona juzgadora y el personal técnico requerido para ofrecer los servicios que se detallarán. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, u otras diligencias

2.1.1.- Corresponde a la jueza coordinadora del despacho determinar el rol en que asistirán las personas juzgadoras al despacho de forma que se cuente con presencia de al menos una de ella durante el horario ordinario. Las labores del centro de atención de llamadas, y asignación de escritos a técnicos y atención al público deberán de realizarse solo de forma presencial.

2.2.- Personal en Teletrabajo y en condición de riesgo:

2.2.1.- El personal juzgador y el personal con acceso por VPN a los sistemas institucionales, mientras no se encuentre realizando labores presenciales, se mantendrá laborando mediante teletrabajo bajo alguna de las siguientes dos modalidades: a) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado la Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales. b) en caso de fallar el VPN o el equipo portátil institucional descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el Tribunal.

2.2.2.-Personas en condición de riesgo o con condiciones especiales: Para estos casos, las personas deberán realizar únicamente teletrabajo.

2.3.- Resolución de los expedientes, asuntos que atienden mediante teletrabajo:

2.3.1.- Deben revisar sus escritorios y el de su técnico.

2. 3.2.- Resolución de asuntos (interlocutorios y listos para sentencia).

2.3.3.- Deliberación virtual

2.3.4.- Incorporación de Resoluciones

2.3.5.- En el caso de las personas juzgadoras del Área de Conciliación, se les colocó en sus escritorios virtuales asuntos listos para resolver correspondientes al Área de Amparos de Legalidad de acuerdo a la cuota establecida en el Tribunal para estos asuntos.

2.4.- Atención de medidas cautelares:

Las medidas cautelares nuevas se atenderán mediante el sistema de disponibilidad. Únicamente en este tipo de gestión se recibirán documentos de forma física. El personal que se encuentra en el despacho, así como el que se encuentra en disponibilidad estará recibiendo este tipo de asuntos. Se continuará con la recepción y resolución de medidas ante causam.

2.5.- Recepción de documentos:

La recepción de documentos que no correspondan a medidas cautelares se hará a través del escritorio virtual o por medio del fax 2241-5664, así como en la Oficina de recepción de Documentos.

2.6.- Suspensión de plazos:

Con ocasión de la circular 63-2020, los plazos empezarán a contar el 3 de abril, se entenderán suspendidos por cierre colectivo del 6 al 10 de abril y se contarán nuevamente a partir del 13 de abril.

2.7.- Personal Técnico:

2.7.1.- El personal técnico laborará de forma presencial o mediante teletrabajo.

2.7.2.- De forma presencial: en los puestos que no son teletrabajables.

2.7.3.- Teletrabajo: en los buzones que tiene a cargo, mediante las licencias que les han sido instaladas.

2.8.- Suspensión de Audiencias orales:

2.8.1.- De conformidad con la Circular N° 63-2020, que prorroga la Circular N° 52-2020, se mantiene la suspensión de audiencias orales hasta el día 20 de abril del 2020. Sin embargo, tanto el personal juzgador del área de trámite como de juicio y puro derecho continúan laborando en la atención de asuntos por escrito desde su escritorio virtual.

2.8.2.- En el caso de las personas juzgadoras del área de puro derecho y juicio, deberán dictar sentencia en los asuntos que les fueron turnados para fallo, de acuerdo a la cuota de trabajo del Tribunal, así como en los asuntos cuyas audiencias se realizaron en los días anteriores al 23 de marzo del 2020.

2.9.- Controles:

2.9.1.- **Personal Técnico:** El mecanismo de control en el personal técnico será a través de la fiscalización de sus escritorios virtuales. y el cumplimiento diario de las metas previamente establecidas. Esta tarea de control se llevará a cabo con la colaboración de los dos técnicos judiciales del Tribunal y la supervisión de la persona juzgadora coordinadora del Tribunal.

2.9.2.- **Personas Juzgadores:** Las juezas y los jueces deberán presentar un informe de las labores realizadas, lo anterior sin perjuicio de los informes mensuales que se remiten a la coordinación en situaciones normales y los que deban remitirse posteriormente. En caso de extenderse la situación se estimarán plazos prudenciales para la entrega de los informes. Al menos quincenales los informes en esta situación.

2.10.- Asistencia de las personas que teletrabajan a las oficinas:

En este punto es necesario indicar que existen diferentes supuestos, dependiendo del puesto que ocupen:

2.10.1.- **Técnicos a cargo de una casilla o buzón:** Al estar con licencia que les permite teletrabajar en el escritorio virtual, no requieren venir al Tribunal.

2.10.2.- **Técnicos que realizan otras funciones, como por ejemplo atención de la correspondencia:** Asistirán de forma alterna, de este modo un día realizarán teletrabajo (respecto de tareas previamente asignadas para cada día) y otro laborarán de forma presencial.

2.10.3.- **Personas Juzgadoras:** Con la excepción dicha en el acápite 2.1, acuden al Tribunal en el caso de que requieran la copia del algún expediente administrativo o cuando se le requiera por las funciones propias de su cargo.

2.11.- Planes de trabajo y cuotas:

2.11.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas por el Consejo de Jueces.

2.11.2.- Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente, pero, además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

2.11.3.- Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.

2.11.4.- Cada oficina coordinará con la Administración del Circuito para el caso de que se encuentre en sus posibilidades la realización de los inventarios anuales de expedientes. En lo anterior se deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.

Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico:
centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

3.- TRIBUNAL DE APELACIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA

3.1.- Labores presenciales: Con la finalidad de garantizar los servicios el Tribunal se mantendrá abierto al público, para lo cual habrá, al menos, una persona juzgadora y el personal técnico requerido para ofrecer los servicios que se detallarán. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, u otras diligencias

3.1.1.- Corresponde a la jueza coordinadora del despacho determinar el rol en que asistirán las personas juzgadoras al despacho de forma que se cuente con presencia de al menos una de ella durante el horario ordinario. Las labores del centro de atención de llamadas, y asignación de escritos a técnicos y atención al público deberán de realizarse solo de forma presencial.

3.2.- Personal en Teletrabajo:

El personal juzgador y el personal con acceso por VPN a los sistemas institucionales, mientras no se encuentre realizando labores presenciales, se mantendrá laborando mediante teletrabajo bajo alguna de las siguientes dos modalidades: a) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado la Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales. b) en caso de fallar el VPN o el equipo portátil institucional descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el Tribunal. Deberá presentarse al despacho cuando así las funciones de su cargo lo requieran o le sea solicitado.

3.3.- Pautas para resolver expedientes electrónicos:

3.3.1.- Las personas juzgadoras realizarán su labor mediante la modalidad de teletrabajo, se dará prioridad a las medidas de cautelares y a expedientes donde figuren personas en condición de vulnerabilidad particularmente adultos mayores; con la aclaración de que mientras dure la emergencia se prescindirá de la audiencia oral y tramitarán y resolverán por escrito. En caso urgente si se podrán realizar las audiencias considerando tanto las medidas sanitarias indicadas por el Ministerio de Salud, así como las medidas señaladas y aprobadas por el Consejo Superior en las diversas circulares comunicadas.

3.3.2.- Se les mantendrá asignado en la medida de las posibilidades una licencia VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL) conforme la distribución de licencias y horarios que se definan. Este horario no sustituirá la jornada ordinaria de trabajo, el mismo solo será para acceder virtualmente a los asuntos en trámite.

3.3.3.- En el horario de uso del VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), deberán, firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones SREM, incorporar y/o descargar los que requieran estudiar para el tiempo de no conexión al VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), y demás actividades propias del cargo. Lo que no se logre realizar mediante esta vía se realizará en el horario presencial.

3.3.4.- Las personas que no cuenten con VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), descargarán y cargarán los archivos para trabajar desde la casa en el horario ordinario presencial conforme corresponda, en los días que, por rol, deban asistir a la oficina.

3.3.5.- El personal técnico, cumplirá con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de ejecutores y peritos, entre otros.

3.6.- Pautas para resolver expedientes físico:

En el caso de expedientes físicos el equipo conformado por la persona juzgadora y su técnico judicial asistan por excepción y de ser necesario deberán asistir un día durante la semana a la oficina en horario ordinario, estrictamente para resolver esos asuntos.

3.7- Reuniones presenciales:

3.7.1.- No deberán realizarse reuniones físicas con todo el personal.

3.7.2.- Las mismas serán virtuales en la medida de lo posible.

3.8.- Planes de trabajo y cuotas:

3.8.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación.

3.8.2.- Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente, pero, además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

3.8.3.- Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.

3.8.4.- Cada oficina coordinará con la Administración Regional para el caso de que se encuentre en sus posibilidades la realización de los inventarios anuales de expedientes. En lo anterior se deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.

3.9.- Seguimiento:

El seguimiento de los planes de trabajo realizados de forma presencial como de teletrabajo conforme lo dispuesto en estas directrices, deben de ser remitidos obligatoriamente al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante la plantilla y procedimiento que oportunamente se les comunicará.

Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico:
centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

JURISDICCIÓN CIVIL

Aspectos Generales

Que mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria N° 18-2020, celebrada el 2 de abril de 2020, artículo Único de la Corte Suprema de Justicia, se dispuso mantener la adecuada prestación de servicios del Poder Judicial, para lo cual es necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales.

Por tanto, todos los despachos de la jurisdicción Civil y de Cobros deberá mantener un mínimo de personal que labore de forma presencial, de acuerdo al rol que se establezca, incluyendo el personal juzgador, Lo anterior para asegurar la atención presencial a las personas usuarias que se apersonen a los despachos, así como la atención mediante el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas y otros servicios presenciales y en línea.

En caso de requerirse asistencia a la oficina para la atención de un usuario, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y ochenta de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.

En las sillas de espera, se deberán habilitar únicamente aquellas que tengan distancia entre cada usuario de al menos un metro y ochenta de distancia. Se incluirá un rótulo que indique las sillas que no se pueden utilizar.

La cantidad de equipos y personas que podrán asistir por cada día al despacho no deberá exceder de aquella necesaria para mantener un espacio de dos metros de distancia entre cada persona.

Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo. Para todo lo anterior, deberá considerarse lo que más adelante se indicará.

Se deberá definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen (trámite rápido, giros, levantamientos de embargo, entre otras).

1.- JURISDICCIÓN CIVIL

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales.

Por lo anterior, se deberá aplicar en todos los despachos civiles especializados y/o mixtos las medidas que a continuación se indicarán. Los despachos mixtos deberán considerar además aquellas directrices emitidas, como lineamientos institucionales para la materia laboral u otras materias que atiende la oficina:

1.1.- Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

1.1.1.- Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador Judicial necesario para resolver, girar, realizar anotaciones, efectuar remates, asistir en audiencia u otras actividades que conforme los lineamientos se indicarán. Lo anterior sin dejar de considerar lo dispuesto en el punto 1.4.4 que más abajo se indica.

1.1.2.- Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo. Para todo lo anterior, deberá considerarse lo que más adelante se indicará.

1.1.3.- La cantidad de equipos y personas que podrán asistir por cada día no deberá exceder de aquella necesaria para mantener un espacio de dos metros de distancia entre cada persona

1.2.- Teletrabajo

Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones

presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales.

1.3. - Pautas para resolver expedientes híbridos o físicos:

Se deberá crear un rol para que cada equipo conformado por la persona juzgadora y sus técnicos judiciales asistan por excepción un día durante la semana a la oficina en horario ordinario, estrictamente para resolver esos asuntos.

1.4.- Pautas para resolver expedientes electrónicos 100%:

1.4.1.- Las personas juzgadoras realizarán su labor mediante la modalidad de teletrabajo, para ello, utilizarán las computadoras portátiles institucionales.

1.4.2.- Las personas juzgadoras que no tengan un equipo portátil institucional, podrán laborar desde sus casas, con sus computadoras personales.

1.4.3.- A estas personas se les mantendrá asignado en la medida de las posibilidades un VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL) conforme la distribución de licencias y horarios que se definan. Este horario no sustituirá la jornada ordinaria de trabajo, el mismo solo será para acceder virtualmente a los asuntos en trámite. El equipo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función de la Jurisdicción en conjunto con los gestores se encargarán de revisar las licencias asignadas y la redistribución en caso de ser necesario.

1.4.4.- En el horario de uso del VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), deberán, firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones SREM, incorporar y/o descargar los que requieran estudiar para el tiempo de no conexión al VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), y demás actividades propias del cargo. Lo que no se logre realizar mediante esta vía se realizará en el horario presencial.

1.4.5.- Las personas que no cuenten con VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), descargarán y cargarán los archivos para trabajar desde la casa en el horario ordinario presencial conforme corresponda, en los días que, por rol, deban asistir a la oficina.

1.4.6.- El personal técnico, cumplirá con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de ejecutores y peritos, entre otros.

1.5.- Reuniones presenciales:

1.5.1.- No deberán realizarse reuniones físicas con todo el personal.

1.5.2.- Las mismas serán virtuales en la medida de lo posible.

1.6.- Señalamientos para remate y comunicaciones a la Imprenta Nacional:

1.6.1.- Se deberán continuar realizando los señalamientos para remate.

1.6.2.- Para ello, se procurará que los mismos se comiencen a señalar con normalidad, a partir de que se habiliten los plazos.

1.7.- Celebración de remates:

1.7.1.- Los remates señalados, se realizarán siempre y cuando, la oficina cuente con un espacio que pueda albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada uno de ellos. Lo anterior se verificará en el momento de realizarse la subasta. Cada oficina podrá coordinar con la Administración respectiva para su realización utilizando las salas de audiencia.

1.7.2.- Si lo anterior no es posible, la subasta se suspenderá.

1.7.3.- Cada despacho se organizará, con la finalidad de que el equipo presente para la atención al público y/o resolver asuntos híbridos o físicos, atiendan los remates señalados según lo que anteriormente se ha indicado.

1.7.4.- En caso de que la persona técnica judicial deba recibir dinero u otros títulos deberá seguir las instrucciones emitidas por el Ministerio de Salud, respecto a las normas de sanidad. De ser posible utilizarán guantes y se pondrá a disposición alcohol en gel, entre otros.

1.8.- Realización de giros de dinero:

1.8.1.- Se continuarán efectuando en los horarios establecidos para el VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), además de forma presencial según el rol establecido.

1.8.2.- En todo caso los giros no se suspenderán.

1.8.3.- En los casos en los que no se puedan hacer a través de las herramientas tecnológicas indicadas en el punto 7.1., y se haga necesario, se podrá coordinar con las personas del rol presencial establecido.

1.9.- Confección y materialización de anotaciones en SREM:

1.9.1.- Se continuarán efectuando en los horarios establecidos para el VPN o VDI (MAQUINA VIRTUAL), además de forma presencial según el rol establecido.

1.9.2.- En todo caso las anotaciones en el SREM no se suspenderán.

1.9.3.- En los casos en los que no se puedan hacer a través de las herramientas tecnológicas indicadas en el punto 8.1., y se haga necesario, se podrá coordinar con las personas del rol presencial establecido.

1.10.- Pautas relacionadas a la celebración de audiencias:

1.10.1.- Disposiciones generales:

1.10.1.1.- En todos los casos, deberá existir una distancia mínima de metro y ochenta entre cada persona participante.

1.10.1.2.- Los micrófonos deberán contar con algún material (por ejemplo: plástico) que permita su desecho posterior.

1.10.1.3.- Previo a iniciar cada audiencia y después de la misma, deberá limpiarse adecuadamente el lugar.

1.10.1.4.- La entrega de carné y otros documentos, se restringirá al mínimo que se requieran según la situación particular.

1.10.1.5.- Entre una audiencia y otra, se deberá respetar estrictamente la limpieza del recinto, para ello se coordinará con la persona encargada de Servicios Generales o bien con la Administración Regional para que esta coordine a su vez con las empresas de limpieza contratadas. La cantidad de audiencias diarias se realizarán según el rol que se determine a lo interno de la oficina.

1.10.1.6.- En caso de detectarse alguna persona con síntomas, esta no ingresará a la sala. De ser necesario, se suspenderá la audiencia.

1.10.1.7.- Se podrá considerar la utilización de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con DTI. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente el respaldo.

1.10.2.- Audiencias Orales y otros tipos de actos procesales a realizar:

1.10.2.1.- Se podrán realizar audiencias orales en los casos que excepcionalmente se requieran tratándose de Medidas Cautelares y Pruebas Anticipadas.

1.10.2.2- Para ello, se utilizarán las salas de audiencia colegiadas en lo posible.

1.110.2.3.- En otros tipos de procesos no se realizarán audiencias orales de conformidad con lo dispuesto en la Circular N° 52-2020 y Circular N° 63-2020, salvo

que se trate de prevención en asuntos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o derechos fundamentales.

1.10.2.4.- Se podrán efectuar otro tipo de actos procesales como por ejemplo aseguramiento de bienes en sucesiones; medidas urgentes necesarias en interdictos posesorios, o cualquier medida en otros procesos que se valoren como impostergables por los juzgadores.

1.11.- Pautas para atender situaciones especiales:

1.11.1.- Personas que no tienen equipo de cómputo ni otras condiciones básicas necesarias para teletrabajar:

1.11.1.1.- Aquellas personas que no cuenten con los materiales necesarios para su labor en teletrabajo, integrarán de forma preferencial el rol presencial arriba indicado. Será responsabilidad de la persona juzgadora asignar las labores a cada una de esas personas según corresponda.

1.11.1.2.- Valorar la posibilidad de realizar labores de inventario, según coordinación con las Administraciones Regionales respectivas.

1.11.2.- Personas en condición de riesgo:

1.11.2.1.- Para estos casos, las personas deberán realizar preferiblemente teletrabajo, en caso de que sea posible.

1.11.2.3.- El punto 11 no será aplicable a las personas que tengan condición de riesgo.

1.11.2.4.- Para este último caso, si la persona no tiene condiciones para poder teletrabajar, se procederá a otorgarles vacaciones.

1.12.- Planes de trabajo y cuotas:

1.12.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación.

1.12.2.- Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente, pero, además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

1.12.3.- Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.

1.12.4.- Cada oficina coordinará con la Administración Regional para el caso de que se encuentre en sus posibilidades la realización de los inventarios anuales de expedientes. En lo anterior se deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.

1.13.- Seguimiento:

El seguimiento de los planes de trabajo realizados de forma presencial como de teletrabajo conforme lo dispuesto en estas directrices, deben de ser remitidos obligatoriamente por los despachos civiles (incluidos los cobratorios) al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante la plantilla y procedimiento que oportunamente se les comunicará.

2- Disposiciones específicas aplicables a cada estructura civil:

2.1.- Prioridad para resolver en Cobro Judicial:

2.1.1.- Las medidas cautelares, pruebas anticipadas.

2.1.2.- En procesos monitorios dinerarios y de ejecución, se procurará atender con prioridad, las solicitudes de terminación del proceso, aprobación de remates, solicitudes de giro, solicitudes de embargo, levantamiento de embargo de cuentas bancarias y salario.

2.2.- Prioridad para resolver en Juzgados Civiles y Tribunales Colegiados:

2.2.1- Adopción de medidas cautelares o de prevención en asuntos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o derechos fundamentales: sumarios de peligro (suspensión de obra y derribo), procesos en donde se lesiones derechos no patrimoniales (honor, datos personales))

2.2.2- Adopción de medidas cautelares, modificaciones o levantamientos en asuntos patrimoniales en casos en los cuales se puedan causar daños de difícil o imposible reparación: medidas cautelares y aseguramiento de bienes en sucesiones; medidas urgentes necesarias en interdictos posesorios, o cualquier medida en otros procesos que se valoren como impostergables por los juzgadores.

2.2.3.- Para la adopción de estas medidas, cuando sea necesario, o en casos de oposición que lo requieran, se celebrarán las audiencias orales, como siempre, tomando todas las medidas y recomendaciones efectuadas para evitar la transmisión del COVID.

2.2.4.- Realización de giros firmes pendientes en los casos donde no se hace en forma automática.

2.2.5.- Consignaciones de pago.

2.3.- Prioridad para resolver en Juzgado Concursal:

2.3.1.- Medidas cautelares de cualquier tipo y en cualquier tipo de proceso.

2.3.2.- Solicitudes de ventas anticipadas de bienes gestionadas con motivo de utilidad y/o necesidad.

2.3.3.- Solicitudes relativas a impedimentos de salida de personas físicas del país.

2.3.4.- Trámite de administraciones y reorganizaciones con intervención judicial hasta la resolución aprobatoria o rechazadora del proceso, de tal forma que se pueda determinar en tiempos razonables, la posible producción de efectos procesales y materiales de su eventual admisión.

2.3.5.- Trámite de convenios preventivos hasta la resolución de apertura o rechazo del proceso, para determinar la eventual producción de efectos procesales y materiales derivados de su eventual admisión.

2.3.6.- Demandas o solicitud de quiebra y concurso civil de acreedores, hasta el dictado de la sentencia estimatoria o desestimatoria de la quiebra o concurso civil de acreedores, para la determinar la producción de efectos procesales y materiales derivados de su posible admisión.

2.3.7.- Nombramientos y destituciones, de oficio o a solicitud de parte, de nombramiento de curadores concursales e interventores y sus posibles asesores.

2.3.8.- Publicación de los edictos derivados de la apertura o admisión de los procesos concursales preventivos y liquidatorios.

2.3.9.- Solicitudes de las partes intervinientes y auxiliares de la justicia relativas a la modificación, sustitución o cancelación de efectos procesales y sustantivos de procesos preventivos admitidos, o bien, con declaración precedente de apertura de quiebra o concurso civil de acreedores.

2.4.- Prioridad para resolver en Tribunales de Apelación:

2.4.1.- Las medidas cautelares y pruebas anticipadas.

2.4.2.- En otro tipo de procesos, resolución de terminación del proceso, aprobación de remates, levantamiento de embargo de cuentas bancarias y salario.

JURISDICCIÓN AGRARIA

En ejecución de los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Salud, Corte Plena y el Consejo Superior, se dispone que los despachos Agrarios, para afrontar la Pandemia COVID-19 deben tomar las previsiones necesarias para garantizar la protección y seguridad de las personas servidoras judiciales agrarias, las usuarias del servicio y demás personas involucradas con el servicio de administración de justicia agraria; y la continuidad del servicio. Para tal efecto, las oficinas se mantendrán abiertas durante el horario ordinario de atención al público.

Por lo anterior, se deberá aplicar en todos los despachos Agrarios especializados y/o mixtos las medidas que a continuación se indicarán. Los Juzgados Mixtos que conozcan de la materia Agraria deberán considerar además, aquellas directrices emitidas como lineamientos institucionales para las materias Civil, Laboral y Penal Juvenil, entre otras materias que atienda la oficina.

Lineamientos:

1.- Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público y una persona de servicios generales en caso de tenerlo. El personal se ocupará de resolver trámite, hacer giros, realizar anotaciones, efectuar remates, asistir a audiencias u otras actividades que conforme los lineamientos se indicarán.

2.- Se creará un rol de atención a las personas usuarias en el que participe todo el personal. Se excluye del rol a las personas que tengan alguna de las condiciones de riesgo definidas por el Ministerio de Salud.

3.- El despacho definirá la persona responsable de atender la cuenta oficial de correo electrónico del despacho, la cual deberá revisar al menos dos veces al día conforme a los lineamientos institucionales, con el fin de atender solicitudes o consultas propias de la labor oficial del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

4.- Para la atención a las personas usuarias deberá respetarse una distancia mínima de metro ochenta establecida por el Ministerio de Salud, colocando para ello una línea visible entre el mostrador y la entrada que les sirva de guía; además de un rótulo donde se exprese el objetivo de dicha línea y las explicaciones verbales que sean necesarias. De igual forma, en las audiencias y demás actividades del despacho, se deberá respetar esa distancia entre las personas servidoras judiciales, personas usuarias y ciudadanía en general. De existir más de una persona usuaria esperando ser atendidas, se les solicitará que respeten la distancia referida, facilitándose sillas colocadas conforme a las reglas indicadas. De no ser suficiente el espacio, deberán esperar en las afueras de la oficina. Si las sillas del público son fijas se colocará un rótulo que indique cuáles sillas no se pueden utilizar.

5.- Será obligación de todo el personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen (trámite, giros, levantamientos de embargo, entre otras en relación con los expedientes híbridos y electrónicos). Aparte de las funciones propias de su cargo, las personas juzgadoras deben atender con la mayor prontitud posible, las firmas de las resoluciones, actas, oficios, informes, escrituras en las que deban sustituir a las partes, entre otras.

6.- Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador mediante las computadoras portátiles institucionales asignadas, y solo en caso de no contar con dicho equipo, podrán usar computadoras personales: 1) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo institucional asignado y en su defecto con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones en el respectivo despacho; 2) mediante el uso de las licencias facilitadas por el Dirección de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles; 3) por medio de la Dirección de Tecnología de la Información se procurará asignar a cada despacho micrófonos para ser utilizados en las audiencias de ser necesario.

7.- Se asignará al personal, en la medida de las posibilidades institucionales, licenciadas de VPN o VDI, conforme la distribución de licencias y horarios que se definan. Este horario no sustituirá la jornada ordinaria de trabajo, el mismo solo será para acceder virtualmente a los asuntos en trámite. El equipo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional se encargará de revisar las licencias asignadas y la redistribución en caso de ser necesario.

8.- En el horario de uso del VPN o VDI, el personal deberá firmar los asuntos pendientes, aprobar giros, anotaciones SREM, incorporar y/o descargar los que requieran estudiar para el tiempo de no conexión al VPN o VDI, y demás actividades propias del cargo. Lo que no se logre realizar mediante esta vía se realizará en el horario presencial.

9.- Las personas que no cuenten con VPN o VDI, descargarán y cargarán los archivos para trabajar desde la casa en el horario ordinario presencial conforme corresponda, en los días que, por rol, deban asistir a la oficina. El personal técnico, cumplirá con las anteriores indicaciones de la misma manera, incluido remitir a la imprenta las publicaciones que se ordenen, asignación de personas ejecutoras, peritos, traductores e intérpretes, entre otros.

10.- Las reuniones se realizarán de manera virtual de ser necesario. Se suspenden las reuniones presenciales con todo el personal. Se realizarán solo en caso estrictamente necesario, respetando las distancias y cantidad mínima de personas establecidas por el Ministerio de Salud.

11.- Se seguirán realizando las audiencias de remates con normalidad, respetando las distancias citadas, establecidas por el Ministerio de Salud. Los remates señalados, se realizarán siempre y cuando, la oficina cuente con un espacio que pueda albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada persona, lo cual se verificará en el momento de realizarse la subasta. Se coordinará con la Administración respectiva para utilizar el espacio idóneo para su realización, lo cual será informado en el acto a las personas interesadas en participar en el remate. Si los lineamientos del Ministerio de Salud no se pueden respetar, no se realizará la subasta.

12.- Los giros no se suspenderán. Se continuarán efectuando en los horarios establecidos para el VPN o VDI, además de forma presencial según el rol establecido. En los casos en los que no se puedan hacer a través de las herramientas tecnológicas, se coordinará con las personas del rol presencial establecido. Las anotaciones del SREM no se suspenderán. Se continuarán efectuando en los horarios establecidos para el VPN o VDI, o en forma presencial, según el rol establecido.

13.- Las audiencias en el despacho o in situ se continuarán realizando siempre que se pueda garantizar a las personas asistentes el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud, Corte Plena y el Consejo Superior, relacionadas entre otras, con las condiciones de higiene, distancias entre las personas y cantidad de asistentes. De contarse con micrófonos, deberán protegerse con plástico u otro material que permita su desecho posterior. Se tomarán las previsiones necesarias para garantizar. En el intercambio de documentos, carné, u otros dispositivos, se tomarán las medidas de higiene dispuestas por el Ministerio de Salud.

14.- De realizarse audiencias en el despacho o salas de audiencias, se respetarán estrictamente las medidas de higiene, para lo cual se coordinará con la persona encargada de Servicios Generales o bien con la Administración Regional para que esta coordine a su vez con las empresas o personas a cargo de la limpieza. En caso de detectarse alguna persona con síntomas de COVID-19, según la información suministrada por el Ministerio de Salud, esta no ingresará al despacho o a las sedes de las audiencias. De ser necesario, se suspenderá la audiencia.

15.- Se priorizará el uso de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con Dirección de Tecnología de Información. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente el respaldo. De realizarse las audiencias en el lugar de los hechos, el vehículo en el que se trasladen las personas servidoras judiciales deben respetar los lineamientos del Ministerio de Salud sobre higiene y espacios utilizables.

16.- Se priorizarán las audiencias de medidas cautelares, pruebas anticipadas, interdictos y demás procesos en los que estén vinculadas personas en situación de

vulnerabilidad, entre otras audiencias. Se coordinará previamente con las partes y demás personas involucradas en las audiencias, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o resoluciones judiciales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las medidas establecidas por el Ministerio de Salud. En caso de requerirse la realización de audiencias en territorios indígenas por parte de las personas servidoras judiciales deben ser coordinadas previamente con los Comités de Salud Comunitarios, activos en cada uno de los 24 territorios indígenas, cuyos contactos constan en el “*Plan de Trabajo: Abordaje de la emergencia del virus COVID - 19 en territorios indígenas*”.



PLAN PARA EL
ABORDAJE COVID 19

17.- Las personas que no cuenten con los materiales necesarios para su labor en teletrabajo, integrarán de forma preferencial el rol presencial arriba indicado. Será responsabilidad de la persona juzgadora asignar las labores a cada una de esas personas según corresponda, por estricto rol. Entre las funciones a realizar, estará el inventario de la oficina, previa coordinación con las Administraciones Regionales respectivas.

18.- Las personas en condición de riesgo, según lineamientos del Ministerio de Salud, deberán realizar únicamente teletrabajo y de no ser posible, la jueza o el juez coordinador dispondrá vacaciones.

19.- Planes de trabajo y cuotas: Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas mantendrán en lo posible las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación. Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente, pero, además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad. Cada oficina coordinará con la Administración Regional para el caso de que se encuentre en sus posibilidades la realización de los inventarios anuales de expedientes. En los casos en donde se decida suspender la audiencia deberá indicarse la justificación razonada y dejarla consignada en el informe que se remita. En lo anterior se deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.

20.- Los jueces y juezas coordinadores de los despachos Agrarios, incluyendo al Tribunal Agrario, son responsable de diseñar el plan de trabajo de su oficina, de manera que garantice mantener el servicio, respetando las directrices generales de funcionamiento establecidas y de presentar los resultados de sus diferentes planes de trabajo a la Dirección de Planificación, la cual trasladará los resultados a la Comisión de la Jurisdicción Agraria para su conocimiento y posterior envío al Consejo Superior. Dichos planes deberán tomar en consideración la previsión de

las personas servidoras que realizan funciones presenciales, así como aquellos que podrán realizar labores bajo la modalidad de teletrabajo, y a quienes se les concederá adelanto de vacaciones, conforme los términos establecidos por Corte Plena y el Consejo Superior, en las Circulares N° 52-2020 y N° 63-2020, entre otras.

Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico:
centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

JURISDICCIÓN NOTARIAL:

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público, considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales, manteniendo un esquema mínimo de personas en las oficinas judiciales.

En atención a los acuerdos tomados por la Corte y las Circulares del Consejo Superior, para afrontar la emergencia del COVID-19 se deben tomar las previsiones necesarias para garantizar la protección y seguridad de las personas servidoras judiciales, las usuarias del servicio y demás personas involucradas con el servicio de administración de justicia; y la continuidad del servicio. Para tal efecto, las oficinas se mantendrán abiertas durante el horario ordinario de atención al público.

Se trabajará cumplimiento las disposiciones contenidas en la Circular 53-2020 sobre *“Aclaración de los horarios en que deben laborar las personas servidoras judiciales con ocasión de los lineamientos establecidos en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.”*

1.- Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

1.1.- Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo.

1.2.- En caso de requerirse asistencia a la oficina para la atención de un usuario, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y medio

de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.

1.3.- Definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

1.4.- Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen,

2.- Planes de trabajo y cuotas:

11.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación.

11.2.- Lo anterior deberá justificarse en los indicadores de gestión correspondiente, pero, además, informar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

11.3.- Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.

11.4.- Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico: centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

3.- Tribunal Notarial

1.- Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

1.1.- Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de

usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo.

1.2.- En caso de requerirse asistencia a la oficina para la atención de un usuario, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y medio de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.

1.3 Una vez por semana las personas juzgadoras se reunirán, tomando todas las previsiones sanitarias necesarias, para deliberar y votar los asuntos que previamente hayan estudiado, según las ordenanzas usuales que regulan la materia y para este efecto, de común acuerdo se fijará la hora y el día, sin perjuicio de utilizar herramientas tecnológicas para ese cometido.

1.4.- Definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

1.5.- Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen.

4.- Juzgado Notarial

4.1 Pautas Generales

4.1.1- Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias:

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

4.1.2.- Definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

4.1.3.- Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen.

4.1.4.- Se deberá crear un rol de atención al usuario en el que participe todo el personal. Deberá preverse las personas necesarias para atender la cantidad de usuarios que se presenten. Se excluye del rol a las personas que tengan condición de riesgo.

4.1.5.- En caso de requerirse asistencia a la oficina para la atención de un usuario, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y medio de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.

4.1.6.- Las audiencias se continuarán realizando siempre que pueda garantizarse a las personas asistentes el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud, Corte Plena y el Consejo Superior, relacionadas entre otras, con las condiciones de higiene, distancias entre las personas y cantidad de asistentes. De contarse con micrófonos, deberán protegerse con plástico u otro material que permita su desecho posterior. Se tomarán las previsiones necesarias para garantizar. En el intercambio de documentos, carné, u otros dispositivos, se tomarán las medidas de higiene dispuestas por el Ministerio de Salud.

4.1.7.- De realizarse audiencias en el despacho o salas de audiencias, se respetarán estrictamente las medidas de higiene, para lo cual se coordinará con la persona encargada de Servicios Generales para que esta coordine a su vez con las empresas o personas a cargo de la limpieza. La oficina podrá coordinar con la Administración del Circuito respectivo para su realización utilizando las salas de audiencia.

Aquellas que no puedan realizar bajo estas condiciones serán reprogramadas una vez que puedan contar con las condiciones de salud.

4.1.8.- No se realizarán reuniones físicas con más del 50 % del personal del Juzgado.

4.1.9.- Se detectarán personas con algún tipo de riesgo ante este virus, para ubicarlas de acuerdo a sus funciones y minimizar cualquier posible contagio, en la medida de lo posible podrán optar por teletrabajo.

4.2.- Pautas para resolver expedientes físicos:

4.2.1.- En el caso de expedientes físicos el equipo conformado por la persona juzgadora y su técnico judicial asistan por excepción y de ser necesario deberán asistir un día durante la semana a la oficina en horario ordinario, estrictamente para resolver esos asuntos.

JURISDICCIÓN LABORAL

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público, considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales, manteniendo un esquema mínimo de personas en las oficinas judiciales según sea su tamaño o dimensión.

La mayor parte de la población juzgadora en materia laboral se encuentra teletrabajando. El teletrabajo se ha realizado de dos formas: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales.

En el caso del personal técnico, se les han facilitado en la medida de lo posible licencias VDI para que puedan laborar desde sus casas de habitación con equipo propio. Igual se les ha brindado la opción de asistir a las oficinas una vez por semana a cargar trabajo en memorias flash o llaves Maya y posteriormente se presenten a su lugar de trabajo para incorporarlo en los respectivos sistemas.

Estamos ante una situación de emergencia donde todos los servicios no pueden brindarse normalmente, la atención en materia laboral continúa y se brinda bajo un principio de continuidad del servicio, para tutelar medidas cautelares, presentación de demandas y cualquier otra situación de urgencia, a criterio de los Jueces/as coordinadores/as de los Despachos.

De manera virtual y por medio de las Oficinas de Recepción de Documentos que permanecen abiertas al público en todo el país, se continúa con la recepción de demandas y escritos, así como documentos a través de gestión en línea y de la Defensa Social Laboral. Igualmente, se continúa con la tramitación de escritos y dictado de sentencias en primera instancia en asuntos de puro derecho o con audiencia efectuada regidos por la normativa procesal laboral anterior a la vigente, así como la resolución de recursos de apelación en los Tribunales de alzada.

Formas en que se ha organizado el trabajo:

Las personas Juzgadoras por la disposición de suspender las audiencias se encuentran bajo modalidad de teletrabajo, dictaran sentencia en el siguiente orden: Expedientes listos para fallo, que se rigen por la normativa anterior a la Reforma Procesal y en su defecto asuntos de puro derecho; todo ello en estricto orden de antigüedad de pase a fallo. Igualmente se debe proceder al firmado del proveído que pasa el personal técnico.

En el caso del personal auxiliar el orden de prioridad está dado para revisar diariamente el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) para que se giren todos los dineros que de acuerdo con el estado del expediente, así lo permitan. También dispuso resolver los escritos por orden de antigüedad y depurar el circulante para identificar todos los expedientes de puro derecho que ya estén listos, para que sean pasados a fallo. De igual manera, se debe atender prioritariamente la remisión de asuntos a segunda instancia, como una forma de asegurar que los tribunales de apelaciones también cuenten con asuntos para fallo.

Se ha coordinado directamente con la Defensa Social Laboral y con las Contralorías de Servicio para la atención y resolución de requerimientos de personas usuarias. Lo anterior a través de los Jueces coordinadores o directamente con la persona Gestora de la materia laboral y un profesional del Centro de Apoyo.

Para el debido seguimiento de las labores se elaboró una plantilla en conjunto con el Centro de Apoyo, donde se debe consignar semana a semana las sentencias dictadas por cada Juez, la cantidad de expedientes pasados a firmar para trámite, para así medir el trabajo del personal técnico y la cantidad de giros pendientes en el SDJ. Paralelamente se verifica a través de SIGMA que los escritos sean cancelados por orden de antigüedad semanalmente.

Se ha realizado una proyección, para medir, de acuerdo con las cuotas establecidas de fallo, cuánto tiempo se puede mantener el personal juzgador teletrabajando, dedicándose a la resolución de asuntos de Puro Derecho.

Cuadro 1
Juzgados Especializados en materia laboral, Cantidad pendiente de fallo y tiempo para completar lo pendiente de fallo

Despacho	Cantidad de asuntos pendientes de fallo	Anterior a Reforma	Posterior a Reforma	Cantidad Jueces/as	cuota/mes por juez materia laboral	Total por mes	Cantidad meses para completar la cuota
Juzgado Trabajo del Primer Circuito Judicial, Catedral Primera Sección	1767	290	1477	9	16	288	6,14
Juzgado Trabajo del Primer Circuito Judicial, Catedral Segunda Sección				9	16		
Juzgado Trabajo del II Circuito Judicial de San José (Goicoechea)	712	248	464	8	16	128	5,56
Juzgado de Trabajo de I Circuito Judicial de Alajuela	115	7	108	6	16	96	1,20
Juzgado Trabajo del III Circuito Judicial de San José (Desamparados)	112	1	111	3	16	48	2,33
Juzgado de Trabajo de Heredia	184	2	182	7	16	112	1,64
Juzgado de Trabajo de Puntarenas	229	90	139	6	16	96	2,39
Juzgado de Trabajo del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococi)	163	21	142	4	16	64	2,55
Juzgado Trabajo del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)	190	48	142	4	16	64	2,97
Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)	236	58	178	3	16	48	4,92
Juzgado de Trabajo de Santa Cruz	85	23	62	2	16	32	2,66
Juzgado de Seguridad Social	126	8	118	8	25	200	0,63
Juzgado de Trabajo de Cartago	112	8	104	6	16	96	1,17

Fuente: Datos suministrados por los despachos.

El cuadro anterior corresponde a los Juzgados especializados en materia laboral, donde en el caso del I y II Circuito Judicial tenemos amplio margen de fallo. En el caso de Alajuela, Heredia, Cartago y Seguridad Social donde la proyección es más baja, se está dando énfasis a la Depuración de expedientes, lo cual implica

identificar asuntos que estén listos para fallo, toda vez que para la Comisión de la Jurisdicción Laboral es prioritario que esta situación extraordinaria nos permita poner al día la mayor cantidad de Despachos que tramitan materia laboral.

Cuadro 2
Juzgados materias Civil y Laboral, Cantidad pendiente de fallo y tiempo para resolver el pendiente

Despacho	Cantidad de asuntos pendientes de fallo	Anterior a Reforma	Posterior a Reforma	Cantidad Jueces/as	cuota/mes por juez materia laboral	Total por mes	Cantidad meses para completar la cuota
Juzgado Civil y Trabajo de Quepos	17	2	15	2	10	20	0,85
Juzgado Civil y Trabajo del II Circuito Judicial de la Zona Sur- Corredores (Mayor Cuantía)	5	3	2	2	11	22	0,23
Juzgado Civil y Trabajo de Golfito (Mayor Cuantía)	17	0	17	1	7	7	2,43
Juzgado Civil y Trabajo del Grecia	21	2	19	3	11	33	0,64
Juzgado Civil y Trabajo del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Libería)	23	4	19	3	6	18	1,28
Juzgado Civil y Trabajo de Cañas	29	6	23	2	10	20	1,45
Juzgado Civil y Trabajo de Nicoya	55	4	51	3	7	21	2,62
Juzgado Civil y Trabajo del I Circuito Judicial Zona Sur (Perez Zeledón)	0	0	0	3	11	33	0,00
Juzgado Civil y Trabajo del III Circuito Judicial Alajuela (San Ramón)	53	14	39	3	8	24	2,21

Fuente: Datos suministrados por los despachos.

Cuadro 3
Juzgados Mixtos que atienden materia laboral, Cantidad pendiente de fallo y tiempo para resolver el pendiente

Despacho	Cantidad de asuntos pendientes de fallo	Anterior a Reforma	Posterior a Reforma	Cantidad Jueces/as	cuota/mes por juez materia laboral	Total por mes	Cantidad meses para completar la cuota
Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba (Juzgado Mixto)	0	0	0	1	14	14	0,00
Juzgado Civil, Trabajo, Familia, Pen. Juv. y Viol. Dom. Sarapiquí (Juzgado Mixto)	19	0	19	1	11	11	1,73
Juzgado Civil, Trabajo y Familia de OSA (Juzgado Mixto)	3	0	3	1	7	7	0,43
Juzg. Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires (Juzgado Mixto)	0	0	0	2	4	8	0,00
Juzgado Civil, Trabajo y Familia del II Circuito Judicial de Alajuela, sede Upala (Juzgado Mixto)	11	9	2	1	8	8	1,38
Juzgado Civil, Trabajo y Familia Puriscal (Juzgado Mixto)	48	23	25	1	8	8	6,00
Juzgado de Trabajo y Familia de Hatillo, San Seb. y Alajuelita (Juzgado Mixto)	2	2	0	1	16	16	0,13

Fuente: Datos suministrados por los despachos.

Cuadro 4
Juzgados Contravencionales que atienden materia laboral, Cantidad pendiente de fallo y tiempo para resolver el pendiente

Despacho	Cantidad de asuntos pendientes de fallo	Anterior a Reforma	Posterior a Reforma	Cantidad Jueces/as	cuota/mes por juez materia laboral	Total por mes	Cantidad meses para completar la cuota
Juzgado Contravencional de San Mateo	0	0	0	1	1	1	0,00
Juzgado Contravencional Orotina	2	0	2	1	3	3	0,67
Juzgado Contravencional de Tarrazú, Dota y León Cortés	0	0	0	2	1	2	0,00
Juzgado Contravencional de Paraíso	12	7	5	2	3	6	2,00
Juzgado Contravencional de Coto Brus	0	0	0	1	2	2	0,00
Juzgado Contravencional de Golfito, sede Puerto Jiménez.	5	0	5	1	7	7	0,71
Juzgado Contravencional de Guácimo	0	0	0	1	1	1	0,00
Juzgado Contravencional de Siquirres	5	0	5	1	9	9	0,56
Juzgado Contravencional de Bagaces	4	0	4	1	3	3	1,33
Juzgado Contravencional de Tilarán	3	0	3	1	3	3	1,00
Juzgado Contravencional de Abangares	22	6	16	1	1	1	22,00
Juzgado Contravencional de la Cruz	0	0	0	1	1	1	0,00
Juzgado Contravencional de Bribri	2	0	2	1	1	1	2,00
Juzgado Contravencional de Matina	8	0	8	1	1	1	8,00
Juzgado Contravencional de Jicaral	5	0	5	1	3	3	1,67
Juzgado Contravencional de Nandayure	2	0	2	1	2	2	1,00
Juzgado Contravencional de Garabito	1	0	1	2	3	6	0,17
Juzgado Contravencional de Cóbano	0	0	0	1	3	3	0,00
Juzgado Contravencional de Monteverde	0	0	0	1	3	3	0,00
Juzgado Contravencional de los Chiles	0	0	0	1	1	1	0,00
Juzgado Contravencional de Guatuso	1	0	1	1	1	1	1,00
Juzgado Contravencional de la Fortuna	9	0	9	1	3	3	3,00
Juzgado Contravencional de Zarcero	1	0	1	1	2	2	0,50
Juzgado Contravencional de Carrillo	17	6	11	2	4	8	2,13

Fuente: Datos suministrados por los despachos.

Cuadro 5
Tribunales que atienden materia laboral, Cantidad pendiente de fallo y tiempo para resolver el pendiente

Despachos	Cantidad de asuntos pendientes de fallo	Q jueces	cuota/mes por juez materia laboral	total por mes	Q meses para completar la cuota
Tribunal de Apelación de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José	114	6	21	126	0,90
Tribunal de Apelación de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José	315	6	21	126	2,50
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela	104	6	21	126	0,83
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Cartago	93	3	9	27	3,44
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Puntarenas	113	3	11	33	3,42
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de la Zona Atlántica, sede Limón	77	4	9	36	2,14
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Heredia	101	3	9	27	3,74
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de la Zona Sur, sede Pérez Zeledón	21	3	8	24	0,88
Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Guanacaste, sede Liberia	66	3	9	27	2,44
total	1004				

Fuente: Datos suministrados por los despachos.

Se hace la aclaración de que en el caso de los Despachos mixtos y contravencionales, la proyección se incrementa por los asuntos que tengan para fallo de las otras materias. Ya se coordinó con la jurisdicción civil para complementar esta información.

Previsiones a considerar a partir de las disposiciones emitidas según Circular 63-2020 emitida por la Corte Plena:

El Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José (ubicado al costado norte de la Catedral), el servicio se brindará con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y mínimo tres auxiliares judiciales; en el Juzgado de Trabajo de Segundo Circuito Judicial de San José, sede Goicoechea, una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y dos auxiliares judiciales; en el resto de juzgados especializados, ubicados en las cabeceras de provincia, con una persona

juzgadora, un técnico judicial coordinador y un auxiliar judicial, con excepción de los juzgados contravencionales los que se rigen por los lineamientos dictados por Corte Plena y Consejo Superior. La escogencia de estas personas está a cargo del Juez/a coordinador/a atendiendo las condiciones de vulnerabilidad si existieran en su personal. La atención al público se mantiene en horario regular de 7:30 a.m. a 12:00 md y de 13:00 p.m. a 16:30 p.m.

En los Tribunales de apelación especializados en materia laboral se mantendrá el Juez tramitador y el coordinador judicial como mínimo y en el caso de los Tribunales de apelación civil y de trabajo, la coordinadora judicial y una persona técnica judicial atendiendo las condiciones de vulnerabilidad si existieran en su personal.

Se mantendrán las modalidades bajo las cuales se ha ejecutado el teletrabajo por parte del personal juzgador: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales.

En el caso del personal técnico, mediante el uso de licencias VDI para que puedan laborar desde su casa de habitación con equipo propio, o asistiendo a las oficinas una vez por semana a cargar trabajo en memorias flash o llaves Maya y posteriormente se presenten a incorporarlo.

De esta manera, mediante el trabajo presencial y el teletrabajo, se reanudan casi por completo las labores de los Despachos (excepto la recepción de audiencias ordinarias), dentro de los márgenes que permite la situación de emergencia, para garantizar la continuidad del servicio.

Adicional a los lineamientos anteriores, se recomienda que en el caso de que el personal técnico no cuente con equipo o el internet necesario para teletrabajar, laboren en los Despachos con horario flexible dentro de los parámetros definidos por el Corte Plena y Consejo Superior, lo anterior debe ser valorado por la persona juez o jueza coordinador o coordinadora del despacho judicial.

Depuración precisa de los procesos clasificados según la cuantía para agilizar y maximizar la cantidad de audiencias en el caso de los procesos de menor cuantía. De forma tal que para el momento en que se levante la orden de suspensión, se procede a un manejo de las audiencias para recuperar el tiempo suspendido. Lo anterior, incluyendo los asuntos que ya cuentan con fecha de señalamiento.

Continuar con la tramitación de los procesos, hasta sentencia, en aquellos asuntos en los que no se requiera la realización de una audiencia de juicio.

Continuar de forma permanente, la coordinación con el Centro de Apoyo, la Dirección de Tecnología de la Información y el personal de los despachos laborales para asegurar la mayor cantidad de accesos remotos vía VPN o VDI, conforme las posibilidades institucionales, para aquellas personas que aún no cuente con esas licencias, y tengan los medios materiales (computadora, acceso a internet, espacio físico) y se encuentren ocupando un puesto teletrabajable).

Se debe definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen.

Finalmente, se prevé, que en el caso de extensión de la emergencia sanitaria y no se tenga asuntos pendientes de fallo, se coordinará con la Defensa Pública, la Procuraduría General de la República, el Instituto Nacional de Seguros, la Caja Costarricense del Seguro Social e incluso con litigantes privados en aquellos asuntos que partiendo de criterios de vulnerabilidad y urgencia (como los fueros de protección), y con la anuencia de las partes; se fortalezca la conciliación previa y se realicen audiencias utilizando todos los recursos electrónicos disponibles en la institución, tales como el sistema de video conferencias, u otras modalidades de videollamadas que garanticen la seguridad y legalidad del acto procesal, todo en absoluto apego a la legislación y consentimiento de las personas juzgadas. Lo anterior sin perjuicio de que ante la imposibilidad de realizar la audiencia por medios tecnológicos, por la urgencia o tratándose de un fuero de protección, se realicen las audiencias de forma presencial siguiendo los lineamientos de salubridad establecidos por la institución.

Las audiencias por fueros de protección que se suspendieron del 23 de marzo al 3 de abril, se reprogramarán, en los espacios disponibles por la suspensión de las audiencias ordinarias, siempre tomando todas las medidas sanitarias.

Cuotas de Trabajo: Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario y se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas.

Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

JURISDICCIÓN DE TRÁNSITO

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales, manteniendo un esquema mínimo de personas en las oficinas judiciales manteniendo un esquema mínimo de personas en las oficinas judiciales según su dimensión o tamaño.

Por lo anterior, se deberá aplicar en todos los despachos de tránsito especializados y/o mixtos, durante el periodo que cubre del 13 al 20 de abril en curso, las medidas que a continuación se indicarán:

1.- Apertura de Despachos Judiciales con presencia mínima de personal judicial según recomendaciones del Ministerio de Salud.

Dadas las recomendaciones del Ministerio de Salud y las Directrices giradas por la Presidencia de la República, consecuentes con la implementación de la Restricción Vehicular Sanitaria, que todos los Despachos se acojan al período de vacaciones dispuesto por la Semana Santa, conforme lo dispone el plan de vacaciones institucional 2019-2020.

Se reanuda el servicio público a partir del lunes 13 de abril en curso en el horario de 7:30 am. A 12:00 md y de 1:00 p.m. a 4:30 pm.

Se atenderán los siguientes servicios:

- **Correo electrónico institucional.**
- **Central o líneas telefónicas.**
- **Información presencial básica a la persona usuaria.**
- **Recepción de documentación por parte del Consejo de Seguridad Vial y las Delegaciones de Tránsito.**
- **Recepción de escritos.**
- **Gestión en línea.**

- **Acuerdos conciliatorios:** Deberán ser consignados por las partes interesadas en un documento que contenga las firmas de las personas conductoras, propietarios y pasajeros involucrados, debidamente

auténtico por un abogado, el cual será recibido por el Despacho Judicial para su correspondiente tramitación.

- **Manifestación:** Mantener personal manifestador en el área de atención de usuarios. Se implementará un formulario de trámite rápido para facilitar las gestiones de las personas usuarias.
- **Declaraciones:** La toma de declaraciones se realizarán conforme sean gestionadas mediante al Sistema de Citas, para ello, cada despacho planteará la cantidad de personal que considere necesario, respetando las medidas dispuestas por salubridad y el distanciamiento mínimo recomendado por las autoridades de salud.
- **Audiencias:** Se procurará, atendiendo a las medidas sanitarias dispuestas, la realización de las audiencias empezando por aquellos casos de vieja data que se encuentren próximos a prescribir. Siempre y cuando, la oficina cuente con un espacio que pueda albergar a todas las personas interesadas en participar y que mantengan un espacio mínimo de un metro ochenta entre cada persona. Se coordinará con la Administración respectiva para utilizar el espacio idóneo para su realización, lo cual será informado en el acto a las personas interesadas en participar. Si los lineamientos del Ministerio de Salud no se pueden respetar, no se realizará la audiencia. En caso de detectarse alguna persona con síntomas de COVID-19, según la información suministrada por el Ministerio de Salud, esta no ingresará al despacho o a las sedes de las audiencias.
- **Atención de Personas usuarias:** Para la atención a las personas usuarias deberá respetarse una distancia mínima de metro ochenta establecida por el Ministerio de Salud, colocando para ello una línea visible entre el mostrador y la entrada que les sirva de guía; además de un rótulo donde se exprese el objetivo de dicha línea y las explicaciones verbales que sean necesarias. De igual forma, en la declaración indagatoria a las personas usuarias y demás actividades del despacho, se deberá respetar esa distancia entre las personas servidoras judiciales, personas usuarias y ciudadanía en general. De existir más de una persona usuaria esperando ser atendidas, se les solicitará que respeten la distancia referida, facilitándose sillas colocadas conforme a las reglas indicadas. De no ser suficiente el espacio, deberán esperar en las afueras de la oficina. Si las sillas del público son fijas se colocará un rótulo que indique cuáles sillas no se pueden utilizar.

Definir a quien corresponderá la revisión diaria del correo electrónico oficial institucional, con el fin de atender solicitudes o consultas propias del despacho. Se deberá cerciorar que el mismo no exceda su capacidad de almacenamiento.

Será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen.

Los Despachos Judiciales deberán informar a la población que las declaraciones se tramitarán por medio de sistema de citas creado para tal efecto.

Para esta atención presencial a las personas usuarias, en el área de atención al público, se ubicará una silla con al menos un metro y medio de distancia entre mostrador y la silla, incluyendo un rótulo que debe respetar esa distancia, y una línea en el piso que la delimite.

En las sillas de espera, se deberán habilitar únicamente aquellas que tengan distancia entre cada usuario de al menos un metro y medio de distancia. Se incluirá un rótulo que indique que sillas no se pueden utilizar.

2.- Teletrabajo

2.1.- Teletrabajo para despachos que cuentan con licencias de acceso a sistema institucionales.

2.1.1.- Continuar con la modalidad de teletrabajo, para lo cual tanto el personal profesional como técnico deberá gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de las licencias respectiva para que puedan acceder a la plataforma de los sistemas institucionales.

2.1.2.- El servicio del Sistema de Registro de Mandamientos, Sistema de Infracciones de Cosevi, Escritorio Virtual, se mantienen funcionando normalmente y son asequibles por medio de la citada plataforma.

3.- Teletrabajo para despachos que no cuentan con licencias de acceso a sistemas judiciales

En caso de no contar aún con acceso a la plataforma, los servidores judiciales deberán apersonarse al Despacho para descargar los archivos que requieran de acuerdo a las labores que la jefatura designe, pudiendo realizarlas desde sus casas (revisión de expedientes, elaboración de oficios, anteproyectos de resoluciones) y presentarse al Despacho al menos un día a la semana para proceder con el registro del trabajo realizado en los correspondientes sistemas (Sistema de Gestión o

4.- Teletrabajo para Despachos Judiciales con expediente físico.

4.1.- En el escenario de la tramitación con expediente físico, se autoriza el escaneo del expediente completo o de las piezas que se requieran, para que el personal pueda trasladar los archivos y puedan trabajarlos desde sus viviendas. Aplicando del mismo modo que una vez realizado el trabajo, deberán presentarse al Despacho para realizar el registro correspondiente (Circular No. 57-2020).

4.2.- La jefatura de cada Despacho velará por el cumplimiento del plan de trabajo, para lo cual cada servidor deberá elaborar un informe semanal con el detalle diario de las labores realizadas.

4.3.- Si algún funcionario no cuente con el recurso para realizar las labores en teletrabajo en las opciones expuestas, puede presentarse al Despacho y realizar sus funciones de manera normal, en un horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., conforme lo dispuesto por las Directrices institucionales. Salvaguardando siempre el espacio requerido para evitar el riesgo de contagio, de existir riesgo sanitario el funcionario deberá tomar vacaciones.

5.- Planes de trabajo y cuotas

5.1.- Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. En todo caso, se mantendrán las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación.

5.2.- Cada oficina coordinará con la Administración Regional para el caso de que se encuentre en sus posibilidades la realización de los **inventarios anuales de expedientes**. En lo anterior se deberá considerar que la prioridad es resolver las gestiones pendientes.

Por otra parte, cada Despacho Judicial, conforme la tramitación de sus causas valorará la realización de las **remesas de expedientes** de acuerdo a la vigencia de los expedientes con fundamento en las directrices institucionales.

Excluyendo los despachos unipersonales, en el caso de la persona juzgadora que se apersona al despacho, se rebajará la cuota de fallo respectiva del día que labora de forma presencial y se encargará de la atención inmediata que surja en la oficina, por ejemplo, evacuación de trámites, firmas, resoluciones interlocutorias que realizan los técnicos que se apersonen a laborar al Despacho Judicial.

Instar a las personas usuarias que cualquier todas sus gestiones y diligencias, así como toda documentación que desee presentar, lo realicen de forma virtual ya sea mediante Gestión en línea o al correo electrónico institucional, estas opciones se harán de conocimiento en todas las resoluciones.

5.3.- El seguimiento de los planes de trabajo realizados de forma presencial como de teletrabajo conforme lo dispuesto en estas directrices, deben ser remitidos obligatoriamente por los Despachos Judiciales al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, mediante la plantilla y procedimiento que oportunamente se les comunicará. De momento se recomienda llevar el control semanal con el detalle diario de las labores realizadas.

5.4.- Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico: centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

6.- Para atender dudas y aclaraciones sobre estos lineamientos se comisiona al licenciado Minor Mendoza Cascante, Administrador de la Jurisdicción de Tránsito, licenciado Cristian Sánchez Vargas y la licenciada Ana Catalina Campos Ramírez, ambas personas juzgadoras e Integrantes de la Comisión Interinstitucional de Tránsito, quienes estarán disponibles para atender tales consultas a los correos electrónicos mmendoza@poder-judicial.go.cr, csanchezv@poder-judicial.go.cr y acamposr@poder-judicial.go.cr.

JURISDICCIÓN DE FAMILIA

1. Asistencia a la oficina y atención de consultas de las personas usuarias

Para afrontar la emergencia respecto al COVID-19 será necesario establecer roles de trabajo que permitan mantener las oficinas abiertas durante el horario ordinario de atención al público, considerando aquellas medidas necesarias para la protección de estos y de las personas servidoras judiciales, manteniendo un esquema mínimo de personas en las oficinas judiciales.

Lo anterior asegurando atención presencial a las personas usuarias que asistan al Despacho, se atiendan el correo electrónico oficial, las llamadas telefónicas, entre otras. Además, será obligación del personal que se encuentre en la oficina la atención de consultas telefónicas, así como disponer lo que corresponda sobre las solicitudes urgentes que se formulen (trámite rápido, giros, levantamientos de embargo, entre otras).

Cada oficina diariamente deberá tener un mínimo de personal que labore de forma presencial de acuerdo al rol que se establezca. Se entiende como personal mínimo la estructura conformada por: una persona juzgadora, una persona para la atención del público, una persona de servicios generales en caso de tenerlo y el personal técnico y/o Coordinador(a) Judicial necesario para resolver, girar, remitir ejecutorias, efectuar remates, asistir en audiencia u otras actividades conforme los lineamientos específicos. Todos los despachos podrán señalar audiencias siempre y cuando se cumplan con las medidas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y que las personas usuarias no presenten factores de riesgo asociados al Covid-19, para ello se podrá considerar la utilización de medios tecnológicos de videoconferencia para que se realicen las audiencias, para lo cual deberá de coordinarse lo necesario con DTI. Se deberá asegurar que lo así realizado quede debidamente respaldado.

Las Unidades Administrativas deberán facilitar las salas de juicio, de audiencias, u otras que también sean adecuadas, a los despachos que no cuenten con espacios que cumplan con las disposiciones del Ministerio de Salud, para que realicen las audiencias.

1.1. Horarios de atención para los despachos judiciales:

El horario de atención será el establecido en el punto B.5 conforme a la circular N°67.

2. Audiencias

2.1. Disposiciones generales:

2.1.1. En todos los casos, deberá existir una distancia mínima de metro ochenta entre cada persona participante.

2.1.2. Previo a iniciar cada audiencia y después de la misma, deberá limpiarse adecuadamente el lugar, para ello se coordinará con la persona encargada de Servicios Generales, con la empresa de limpieza contratada o bien con la Administración Regional.

2.1.3. La entrega de carné y otros documentos, se restringirá al mínimo que se requieran según la situación particular.

2.1.4. La cantidad de audiencia diarias se realizarán según el rol que se determine a lo interno de la oficina.

2.1.5. En caso de que se realice la audiencia deberá dar aviso a las partes y cerciorarse ya sea mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros de la posibilidad de asistir a la diligencia, lo anterior aplica para la posible participación de testigos, peritos, u otras personas.

2.1.6. Para las coordinaciones con el personal del despacho deberá utilizar las herramientas tecnológicas y evitar las reuniones presenciales.

3. Planes de trabajo y cuotas de seguimiento

- 3.1. Los planes de trabajo asignados y cuotas de cada una de las oficinas serán variados en lo que estrictamente sea necesario. Se procurará en lo posible mantener las cuotas establecidas por la Dirección de Planificación en los casos que aplique y en los que no, deberá elaborar un plan con cuotas de trabajo establecidas.
- 3.2. El plan de trabajo correspondiente, que deberá enviar al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional para el respectivo seguimiento que se realizará cada quince días, mediante la plantilla que oportunamente se les comunicará.
- 3.3. Salvo las prioridades establecidas, en lo posible, se resolverá por orden de antigüedad.

Materia de Familia

Todos los Juzgados de Familia del país y del Juzgado de Niñez y Adolescencia de San José se encuentran funcionando en atención del trámite normal de todas las gestiones presentadas por las personas usuarias en modalidad presencial y teletrabajo, esta última se podrá realizar: a) descargando los expedientes electrónicos en los despachos, utilizando memorias flash conocidas como “llaves Maya”, o almacenamiento en la nube mediante la aplicación “one drive” y laborando en sus casas con equipo propio, para después proceder a incorporar las resoluciones presencialmente en el respectivo juzgado; b) mediante el uso de las licencias VPN y VDI que ha facilitado el Departamento de Tecnología de la Información y que se activan en equipos portátiles institucionales o personales.

Todos aquellos procesos que no requieren de acompañamiento de una persona profesional en Derecho (Abogada-Abogado) podrán las personas usuarias apersonarse al despacho o bien descargar de la página de internet del Poder Judicial plantillas de gestiones **tales como permisos de salida del país de personas menores de edad cuando existan conflictos entre padres que sean urgentes, procesos de salvaguardia o trámites de pensiones alimentarias**, y deberán remitirlas al correo electrónico de cada Juzgado debidamente firmadas y con una copia de su cédula de identidad.

Juzgado de Niñez y Adolescencia de San José

Además, en atención a la especialidad de su competencia está al tanto de la resolución urgente de procesos o gestiones que se presenten por los siguientes motivos:

- a. Resolución de procesos de restitución internacional de menores.
- b. Autorización de salida del país (personas menores de edad en depósito judicial o que estén declarados en abandono).
- c. Temas urgentes de adopciones internacionales.

Además, junto con todos los despachos de Familia del país que tramitan procesos de Niñez y Adolescencia se están atendiendo:

- a. Medidas urgentes de protección por temas de drogas.
- b. Resoluciones de prórroga judicial de las medidas de protección en sede Administrativa dictadas por el Patronato Nacional de la Infancia.

Materia de Pensiones Alimentarias

Todos los Juzgados de Pensiones Alimentarias del país ya sean especializados o contravencionales, se encuentran abiertos en atención del trámite de las gestiones que se dirán, además parte del personal está en modalidad de Teletrabajo dedicado al dictado de sentencias y resoluciones de naturaleza urgente presentadas por las personas usuarias.

En los Juzgados de Pensiones Alimentarias de los Circuitos I y II de San José se mantendrá una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y dos auxiliares judiciales; en el resto de juzgados especializados, ubicados en las cabeceras de provincia, con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y un auxiliar judicial, con excepción de los juzgados contravencionales los que se rigen por los lineamientos dictados por Corte Plena y Consejo Superior.

Los Juzgados que tramitan Pensiones Alimentarias deberán dar prioridad de atención a las siguientes labores:

1. Fijación de cuotas alimentarias provisionales y traslado de demandas nuevas.
2. Resolución de apremios corporales.
3. Resolución de beneficios de artículos 31 y 32 de la Ley de Pensiones Alimentarias (Beneficios a favor del obligado alimentario como permiso para buscar trabajo y solicitud de pago en tractos de la cuota alimentaria).
4. Autorizaciones de permisos de salida del país de obligados alimentarios (transportistas y que si se les está autorizando por el Gobierno la salida del país siempre y cuando se rinda la garantía de ley).

5. Resoluciones de órdenes de libertad.
6. Aprobaciones en el Sistema de Obligados Alimentarios (SOAP).
7. Conocimiento de las solicitudes de acuerdos conciliatorios de las partes.
8. Aplicación de giros en el Sistema de Depósitos Judiciales.
9. Remisión de retenciones salariales
10. Solicitudes de Suspensiones del pago de la obligación alimentaria.
11. Solicitudes de Archivos del proceso.
12. Procesos de aumento o de rebajo de la cuota alimentaria.
13. Procesos de exoneración y exclusión de la cuota alimentaria.

Para todos aquellos procesos señalados con los números 1, 3, 4, 7, 10, 11, 12 y 13, adicional a la atención del servicio presencial podrán las personas usuarias bajar de la página de internet del Poder Judicial plantillas de esas gestiones, rellenarlas, firmarlas y remitirlas al correo electrónico de cada Juzgado debidamente firmadas y con una copia de su cédula de identidad, (los correos electrónicos serán publicados en la página web del Poder Judicial, o bien podrán ser remitidas por gestión en línea si se tiene acceso al sistema y el Juzgado es electrónico).

Las personas juzgadoras de cada Despacho Judicial determinarán cualquier otra labor fundamental que se presente para resolver con prontitud de acuerdo al caso concreto.

Materia de Violencia Doméstica

Para garantizar el servicio, ante las circunstancias especiales que vive el país y durante este período de emergencia, las personas juzgadoras podrán hacer uso de formularios que presenten debidamente llenos las personas usuarias para la recepción de solicitudes nuevas o gestiones en el despacho, en aquellos casos donde las personas usuarias no cuentan con la posibilidad de servicio en línea u otros mecanismos virtuales y/o tecnológicos. En todo caso, se garantizará la atención cuando la persona usuaria en forma personal se presente al Juzgado a solicitar el servicio.

En los Juzgado de Violencia Doméstica del Segundo Circuito de San José se mantendrá una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y dos auxiliares judiciales; en el resto de juzgados especializados, ubicados en las cabeceras de provincia, con una persona juzgadora, un técnico judicial coordinador y un auxiliar

judicial, con excepción de los juzgados contravencionales los que se rigen por los lineamientos dictados por Corte Plena y Consejo Superior.

1. Con Relación a la disponibilidad:

Las personas juzgadoras que realizan disponibilidad podrán hacer uso de las herramientas de tecnología que estén a su alcance y previa coordinación interinstitucional, con las instancias que requiera, para garantizar la protección de las víctimas y brindar el servicio en los horarios no hábiles, de forma presencial y/o teletrabajo de manera excepcional. Esta última modalidad, cuando las condiciones lo permitan, no se ponga en riesgo a la víctima ni se obstaculice el servicio y atención.

Para brindar el servicio de protección, la persona juzgadora deberá dar el servicio presencial en forma obligatoria, cuando la persona usuaria se desplace directamente al circuito judicial que le corresponda.

Para el desplazamiento de las personas que brindan servicio en disponibilidad, durante la restricción nocturna del Ministerio de Salud, deberán portar carné de la institución o bien hacer uso de transporte del OIJ o de la fuerza pública. Asimismo, con esa misma finalidad, se entregará constancia a la persona usuaria de la diligencia realizada.

2. Turno extraordinario:

Se mantiene el servicio en las condiciones ordinarias y como está funcionando en este momento.

Los planes de trabajo deberán remitirse al correo electrónico:
centro_gestion_juris@Poder-Judicial.go.cr

CIRCULAR No. 57-2020

Asunto: Disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte #52-20 del 20 de marzo del año en curso.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS QUE CONOCEN

LA MATERIA PENAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión extraordinaria N°29-2020, celebrada el 27 de marzo de 2020, artículo único, con fundamento en las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud, por el Decreto Ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, así como en las atribuciones conferidas en el punto K) de la circular de la Secretaría General de la Corte N°52-20 del 20 de marzo del año en curso (acuerdo de Corte Plena tomado en sesión N°15-2020 del 20 de marzo de 2020); acuerda comunicar las siguientes disposiciones para el adecuado funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19:

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.1.- TODAS las oficinas penales del país, entiéndase: juzgados penales y penal juvenil, tribunales de juicio, secciones de flagrancia, de apelación de sentencia penal, ejecución de la pena adultos y juvenil, deberán mantener abiertos los despachos y atender los asuntos de su competencia según los parámetros establecidos por Corte Plena en la circular referida con el fin de mantener la prestación efectiva de los servicios mínimos esenciales establecidos más adelante en este documento, así como en atención a las disposiciones que emita el Consejo Superior del Poder judicial.

1.2.- Cada Jefatura, de acuerdo con los deberes y obligaciones del puesto, debe catalogar los servicios en:

- Esenciales, los que requieren asistencia presencial.
- Esenciales que no requieren labor presencial, por lo que se puedan teletrabajar.
- No esenciales, que no requieren asistencia presencial, pero que se pueden teletrabajar.

-No esenciales que no se pueden teletrabajar.

Los únicos funcionarios que podrán entonces entrar en vacaciones por “cierre colectivo”, serán los que realicen funciones no esenciales que tampoco pueden teletrabajarse. Las jefaturas deben rendir un informe al Consejo Superior y asumirán la responsabilidad por esta organización, en el entendido de que cuentan con los lineamientos generales ya establecidos.

Cada jefatura/coordinador, será responsable de confeccionar y ejecutar un plan de trabajo que respete las disposiciones de las circulares emitidas por Corte Plena y Consejo Superior, manteniendo las medidas de salubridad establecidas y la apertura de los servicios en la oficina a su cargo.

1.3.- Las jefaturas de las oficinas serán las encargadas de definir cuales puestos son teletrabajables, según la realidad de cada oficina, a través de la determinación de los puestos esenciales que no requieren labor presencial, por lo que se puedan teletrabajar o no esenciales, que no requieren asistencia presencial, pero que se pueden teletrabajar.

En los casos de los puestos que aplique estos deberán asistir al menos un día a la oficina para poder escanear los respectivos expedientes o llevarse en sus dispositivos electrónicos respaldo de resoluciones o escritos para poder trabajar en sus respectivas casas y luego llegar a la oficina a incorporarlas en el sistema de gestión. Se sugieren actividades de análisis de expedientes, como lo pueden ser radiografías, citaciones, recordatorios, ejecuciones, entre otras.

La Dirección de Planificación diseñará un instrumento para que cada una de las Jefaturas de la oficina informe las labores que fueron realizadas mediante la modalidad de teletrabajo, la cual se remitirá de manera semanal a la Dirección de Planificación quien brindará el seguimiento respectivo e informará a las instancias superiores.

1.4.- Se insta a los coordinadores de los Tribunales penales, para potenciar a las secciones de Flagrancia de todo el país durante este período, es decir, a que todos los asuntos cuya naturaleza responda a Flagrancia, sean atendidos bajo esa modalidad de procedimiento.

En la tramitación de estos asuntos, deberá vigilarse que se respeten los plazos establecidos en la normativa para ese procedimiento expedito. Cada sección de flagrancia continuará con sus horarios regulares, en el caso de aquellos que tengan servicio después de las 22:00 horas deberán extender una constancia a las partes para efectos de que tengan un comprobante de asistencia a una diligencia judicial, por motivos de restricción vehicular de las personas dispuestas por el Poder Ejecutivo.

1.5.- Los Juzgados de Ejecución de la Pena de adultos y Penal Juvenil también deben mantener las oficinas abiertas, para atender los asuntos mínimos esenciales de su función. Si bien estos despachos no forman parte de los cierres colectivos ordinarios, ante la situación actual atípica de cierre parcial, también deben proceder con la apertura de los servicios, en los términos antes indicados. Para este servicio, los juzgados deben mantenerse en funcionamiento con al menos un Juez y una técnica o técnico judicial o la Coordinadora o Coordinador Judicial. Los juzgados de Ejecución de la Pena deben estar con una apertura mínima desde el próximo lunes 30 de marzo.

1.6.- Las Jefaturas de las oficinas entrarán en rol con el resto de sus puestos homólogos.

1.7.- Durante Semana Santa se regirán las reglas previamente aprobados por el Consejo Superior para la apertura efectiva, de acuerdo al informe 1766-PLA-OI-19 y las que el Consejo Superior disponga en su oportunidad para Semana Santa para el año 2020.

1.8.- Las oficinas penales deberán valorar los casos que actualmente se encuentran con prisiones preventivas próximas a vencer durante abril, mayo y junio, con la finalidad de poder hacer la coordinación respectiva con el Ministerio de Justicia y Paz, este análisis implica revisar que sea estrictamente necesario realizar la audiencia con persona privada de libertad. Estas únicamente se desarrollarán a través de video conferencia.

1.9.- Con el objetivo de poder coordinar con el Ministerio de Justicia y Paz la utilización de videoconferencias las oficinas penales deberán levantar un listado de todas las diligencias programadas con personas privadas de libertad a partir del 1 de abril hasta el 30 de junio (NUE, fecha de vencimiento de la prisión preventiva, nombre de la persona, centro penal donde se encuentra, fecha y hora de la diligencia). Este listado también servirá

al Ministerio para el seguimiento respectivo de las condiciones de salud de esa persona y revisar su capacidad para poder hacer la video conferencia. Las oficinas penales que no cuenten con la tecnología para realizar la video conferencia, deberán buscar solventar en la medida de lo posible con alguna otra oficina o despacho cercano. El Ministerio de Justicia y Paz dará los contactos oficiales para poder remitir esa lista.

2.- Oficinas judiciales que deben permanecer abiertas y asuntos que deben atender.

2.1- JUZGADOS PENALES

Con el objetivo de lograr una labor equitativa en los despachos que presentan características similares, en todos los Juzgados Penales del país se deben mantener las oficinas abiertas y velar por la igualdad de condiciones para las juezas o jueces que participan en este periodo, siendo el propósito de la apertura efectiva, el carácter urgente e impostergable de los asuntos que deben ser atendidos y que por su naturaleza y seguridad jurídica no admiten demoras en su trámite.

Para lo anterior, estos Juzgados podrán implementar roles que permitan la permanencia de un Juez y una Técnica Judicial o Técnico Judicial o Coordinadora o Coordinador Judicial para la recepción de los asuntos.

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19:

- Levantamiento de cuerpos.
- Allanamientos.
- Reos presos.
- Medidas cautelares.
- Prisiones preventivas.
- Inspecciones.
- Intervenciones telefónicas
- Actos preliminares del procedimiento en asuntos que se inicien en ese período.

- Audiencias preliminares de personas privadas de libertad a través de la aplicación de la video conferencia.
- Resoluciones escritas (desestimaciones, sobreseimientos, apelaciones)
- Cualquier otro asunto que sea puesto a su conocimiento.

2.2.- TRIBUNALES PENALES

Con el objetivo de garantizar la atención de los derechos fundamentales de las personas, fortaleciendo el servicio de Justicia Penal, se estimó conveniente que las autoridades del Consejo Superior del Poder Judicial implementen otras medidas que garanticen la prestación continua del servicio público de la administración de justicia en materia penal. De esta manera, para las medidas que se están implementando para la atención de la emergencia nacional, todos los Tribunales Penales del país deben mantener las oficinas abiertas, en los términos que se dirán.

Asuntos que deberán atender en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19:

- Medidas cautelares en los asuntos en etapa de juicio.
- Apelaciones.
- Extradiciones.
- Rebeldías.
- Sentencias escritas (sobreseimientos, abreviados, entre otros)
- Juicios de personas privadas de libertad a través de la utilización de la herramienta de la videoconferencia
- Cualquier otro asunto que sea puesto a su conocimiento.

2.3.- FLAGRANCIA

La recomendación es mantener la apertura efectiva del Programa Nacional de Flagrancias para garantizar la continuidad y eficiencia en el servicio público y al tenor de lo dispuesto en el artículo 434 del Código Procesal Penal. Cada oficina de flagrancia deberá laborar en sus horarios regulares.

De conformidad con lo establecido por el Consejo Superior en sesión 73-15 del 13 de agosto de 2015 artículo LXXIX, todas las plazas del Programa Nacional de Flagrancia deben atender durante los períodos de cierres colectivos; la Jueza Coordinadora o Juez Coordinador está facultado para organizar internamente el personal del despacho, de manera tal que no se afecte el servicio.

Los servicios que se deben de desarrollar son los siguientes en atención de la emergencia sanitaria nacional provocada por la enfermedad del COVID-19:

- Audiencias iniciales
- Rebeldías
- Continuaciones de audiencias iniciales
- Juicios de personas privadas de libertad.
- Sentencias escritas (sobreseimientos, abreviados)

Por lo tanto la oficina deberá desarrollar roles para la atención de esas diligencias, teniendo como estructura mínima una Jueza o Juez y una Técnica o Técnico Judicial o Coordinador Judicial si aplicara, para la atención de las audiencias iniciales y cuando exista un juicio deberá ampliarse la cantidad de recurso humano en la oficina programado previamente, por lo cual los jueces y técnicos deberán estar disponibles para el llamado a esa diligencia. Se deberá dar la mayor pronta solución a las personas privadas de libertad ante su vulnerabilidad en esta situación de emergencia.

2.4.- TRIBUNALES DE APELACIÓN DE SENTENCIA.

Los Tribunales de Apelación de Sentencia continuarán atendiendo las audiencias relacionadas con las prórrogas de prisión preventiva que se encuentren bajo su competencia, así como la revisión de los asuntos que puedan estudiarse y resolverse bajo la modalidad de teletrabajo.

2.5.- JUZGADOS CONTRAVENCIONALES.

Los Juzgados Contravencionales del país, deberán trabajar brindando los servicios mínimos esenciales, con la presencia de al menos un Juez y una técnica judicial, en el entendido de que atenderán todas las diligencias urgentes impostergables.

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, 27 de marzo de 2020.

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

ctmr

CIRCULAR No. 60-2020

Asunto: Aclaración del punto número 1.9. de la circular número 57-2020, del 27 de marzo de 2020, sobre las disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS QUE CONOCEN

LA MATERIA PENAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión número 30-20, celebrada el 31 de marzo de 2020, artículo XL, dispuso aclarar el punto número 1.9. de la circular número 57-2020, del 27 de marzo de 2020, denominada “disposiciones para el funcionamiento del sistema de justicia penal durante la atención de la emergencia nacional por los riesgos de contagio del virus que ocasiona la enfermedad del Covid-19, conforme a lo dispuesto en la circular de la Secretaría General de la Corte número 52-20 del 20 de marzo de 2020”, en el sentido de que las

audiencias en materia penal se realizarán preferiblemente y en la medida que los recursos lo permitan, por videoconferencia, sin que ello implique que sea el único medio para realizar las audiencias, las cuales, tratándose de personas privadas de libertad deben llevarse a cabo.

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, 1° de abril de 2020.

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

Ref.: 1810-2020 / 4005-2020.

Jonnathan Aguilar Gómez.

CIRCULAR No. 71-2020

Asunto: Aclaración del punto 1.1.1.5. de la circular N° 66-2020

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 36-2020 celebrada el 14 de abril de 2020, artículo I, dispuso aclarar el punto 1.1.1.5 de la circular N° 66-2020 del 8 de abril de 2020, en el sentido de que corresponderá a las Jefaturas, Coordinadores, Titulares Subordinados, o a quien corresponda según la estructura orgánica de cada área de trabajo, determinar si el puesto de la persona funcionaria judicial a la que se refiere el punto 1.1.1.5, califica para desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo, en cuyo caso, deberá darle prioridad en tal modalidad. Pero, cuando las funciones no se puedan adecuar a la modalidad de teletrabajo y por criterio médico se determine que resulta riesgoso para la vida o salud de la persona funcionaria laborar de manera presencial, deberá de presentar la respectiva incapacidad médica debido a los indicados factores de riesgo; o acogerse a vacaciones o adelanto de vacaciones en caso de no tener saldo disponible.

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 abril de 2020

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

Refs.: 4242, 4307-2020

Kenneth

CIRCULAR N° 72-2020

Asunto: Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 20-2020 del 15 de abril de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria N° 20-2020, celebrada el 15 de abril de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud en resolución MS-DM-2658-2020 de las once horas del once de abril de dos mil veinte, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, acordó lo siguiente:

“CONSIDERANDO

- 1.- Que mediante acuerdo de esta Corte de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, comunicado mediante circular N° 52-2020, esta Corte dispuso adoptar una serie de medidas relacionadas con la prestación de servicios en el Poder Judicial con motivo de la emergencia declarada mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020.
- 2.- Que en sesión N° 18-2020 celebrada el 2 de abril del año en curso, artículo Único, se dispuso mantener la adecuación de la prestación de servicios del Poder Judicial, dispuesta mediante acuerdo de esta Corte de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, con motivo de la emergencia declarada mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020; por la semana del día 13 al 20 de abril del año 2020.
- 3.- Que mediante resolución MS-DM-2658-2020 de las once horas del once de abril de dos mil veinte, el Ministerio de Salud dispuso prorrogar las medidas sanitarias adoptadas con el objetivo de prevenir y mitigar el riesgo o daño a la salud pública y atender el estado de emergencia nacional dado mediante el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y en procura del bienestar de todas las personas que radiquen en el territorio costarricense de manera habitual ante los efectos del COVID-19, hasta el día 30 de abril de 2020.

POR TANTO

Se acuerda:

Prorrogar los efectos del acuerdo de la sesión N° 18-2020 celebrada el 2 de abril del año en curso, artículo Único, a partir del día 21 y hasta el día 30 de abril del año 2020...”

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, 15 de abril de 2020.

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

Ref.: 3267-2020.
spnr

CIRCULAR No. 73-20

Asunto: Protocolos para el ingreso de personas usuarias a las instalaciones del Poder Judicial y para limpieza de áreas ante el riesgo de contagio por covid-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS Y AL PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 36-2020 celebrada el 14 de abril de 2020, artículo XXXVIII, dispuso: Hacer de conocimiento de los Despachos Judiciales del País y del Público en General, los protocolos para el ingreso de personas usuarias a las instalaciones del Poder Judicial y para limpieza de áreas ante el riesgo de contagio por covid-19, que literalmente dicen:

PROTOCOLOS PARA EL INGRESO DE PERSONAS USUARIAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL Y PARA LIMPIEZA DE ÁREAS ANTE EL RIESGO DE CONTAGIO POR COVID-19

1. PRESENTACIÓN

El objetivo de estos lineamientos es la prevención, ante el riesgo de la enfermedad por el Coronavirus 2019 (COVID-19) en áreas y puestos de trabajo, según los protocolos emitidos por las autoridades de salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

La aplicación de los presentes protocolos es de carácter obligatorio en todas las edificaciones judiciales cubiertas por servicios propios de seguridad o limpieza a través del Departamento de Seguridad, Departamento de Servicios Generales o Administraciones Regionales, así como en los casos de servicios contratados a empresas privadas.

Dentro de las responsabilidades de las jefaturas de las dependencias señaladas está brindar instrucciones a las personas colaboradoras, así como a las empresas contratadas sobre la importancia y obligatoriedad de cumplir con lo establecido en estos protocolos y especialmente las medidas de prevención y contención para reducir el contagio por COVID-19, de manera que se garantice la salud y seguridad propia y de las personas servidoras judiciales.

2. PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS USUARIAS A LAS INSTALACIONES DEL PODER JUDICIAL

2.1. Toda persona que visite los edificios o locales, especialmente en horas no hábiles, será consultada por parte del personal de seguridad si tiene algún síntoma como los siguientes: Fiebre, tos seca, dolor de garganta, falta de aire, pérdida del olfato o del sentido del gusto.

Si alguna persona usuaria manifiesta tener alguno o varios de estos síntomas también se le consultará como dato adicional si tiene conocimiento de que haya tenido contacto con alguna persona que padezca del virus COVID 19.

2.2. Como refuerzo a lo anterior, donde se cuente con un termómetro, se le tomará la temperatura a las personas que necesariamente deban ingresar.

2.3 Si una persona manifiesta tener alguno o varios de esos síntomas, o si ante la medida del termómetro resulta con una temperatura de 38 grados centígrados o más, el personal de seguridad deberá, cordialmente, consultarle si puede realizar el trámite en otro momento. Si es así, deberá orientar a la persona, para que consulte en su Área de Salud de manera inmediata.

2.4 Si la persona usuaria debe, obligatoriamente, realizar el trámite e ingresar a las instalaciones del Poder Judicial, se le proporcionará una mascarilla, se le indicará que lave sus manos conforme el protocolo, en las edificaciones que se dispone de lavamanos al ingreso de los edificios y se le aplicará alcohol en gel en sus manos; se le recordará que la mascarilla sólo se la debe quitar hasta que se encuentre fuera del edificio. Si la persona se reusa a utilizar la mascarilla, no podrá ingresar a las instalaciones.

2.5 Se deberá informar al juez, jueza, fiscal, defensor o jefatura del área a la cual se dirige, para que valore las medidas preventivas que debe tomar para la respectiva atención, así como el uso de los suministros que la Administración le ha entregado para la limpieza de sus áreas de trabajo. Entre las medidas preventivas se deben cumplir:

- Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personal judicial y la persona usuaria, con la salvedad de aquellas materias que por el resguardo de la información no sea posible (violencias domésticas, víctimas de abuso sexual, etc.). En ese caso se debe reducir la distancia, extremando las medidas de higiene de manos, limpieza de superficies e insumos de oficina y cumplir los demás lineamientos establecidos a nivel institucional.

- En la medida de lo posible, no compartir insumos de oficina con las personas usuarias externas. Se deberá contar con un bolígrafo exclusivo para los usuarios y se debe desinfectar cada vez que se retira una persona usuaria.

- Cuando una persona usuaria manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo, con jabón y abundante agua.

- Adicional a la limpieza general de las instalaciones, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con las personas usuarias, utilizando los productos y materiales de limpieza.

2.6 El Oficial de Seguridad le solicitará a la Jefatura de esa oficina que informe cuando ha sido finalizada la atención de la persona usuaria, para que el mismo personal de seguridad verifique que se traslade fuera del edificio sin dejar de utilizar la mascarilla.

2.7 En todos los casos debe guardarse **un especial respeto** hacia la persona usuaria, procurando evitar hacerle sentir mal por la condición que señala y en cumplimiento a nuestra obligación de atender a las personas de manera adecuada, para lo que se le explicará que estos son protocolos establecidos para la protección de personas internas y externas a la institución, evitando cualquier acto de discriminación.

3. PROTOCOLO PARA LIMPIEZA DE ÁREAS

3.1 MEDIDAS PREVIAS

3.1.1 Si alguna de las personas servidoras que tiene a cargo las labores de limpieza se encuentra dentro de la población de riesgo (adultos mayores, personas hipertensas, diabéticas, cardiópatas, asmáticas, EPOC, enfermedades renales, enfermedades que reduzcan las defensas) debe de informar de inmediato a la Jefatura

3.1.2 Si alguna de las personas servidoras que tiene a cargo las labores de manifiesta síntomas respiratorios, deberá informarlo de manera inmediata a la Jefatura y no presentarse a laborar, lo anterior según lineamientos institucionales.

3.1.3 La jefatura deberá designar a una persona encargada de la limpieza en cada área que es cubierta según rol, la cual será la encargada de la prevención ante el riesgo de la enfermedad por el COVID-19.

3.1.4 Corresponderá a este servidor (a) informar a la persona coordinadora del edificio cuando se le están acabando los insumos necesarios para la limpieza y desinfección de las áreas, puestos de trabajo y la higiene personal (jabón, desinfectantes, toallas de papel, papel higiénico, alcohol en gel para uso personal, guantes y mascarillas, entre otros). En este sentido se debe trabajar en estrecha comunicación con la persona responsable de las Administraciones Regionales y el Departamento de Proveduría para gestionar la adquisición y mantener en stock los insumos y productos realmente necesarios.

3.1.5 En todos los servicios sanitarios, puestos de trabajo y comedores, se deben colocar los afiches suministrados por la institución, relacionados con los protocolos a seguir

para el lavado correcto de manos, estornudar y toser, no tocarse la cara, no utilizar las formas frecuentes de saludar (no dar la mano u otros).

3.1.6 Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que las personas usuarias la puedan tener a la vista. Se recomienda colocar detrás de la puerta de entrada del servicio sanitario.

3.2. MEDIDAS DE HIGIENE DE LAS INSTALACIONES

3.2.1 Corresponde al personal de limpieza mantener permanentemente en todos los servicios sanitarios los insumos y medios de higiene básica, tales como: papel higiénico, jabón para manos, toallas de papel.

3.2.2 Deberán realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones como mínimo cada tres horas durante el día, con jabón y desinfectante, incrementando las frecuencias de limpieza de áreas comunes (puestos de seguridad y baños).

3.2.3. Si en algún momento hace falta el agua en algún área informar inmediatamente a la jefatura.

3.2.4 El uso de mascarillas y guantes desechables es de carácter obligatorio, principalmente en la limpieza de servicios sanitarios.

3.2.5. Extremar las medidas de lavado de manos, según protocolo correcto del mismo, siendo que el personal de limpieza se expone a fluidos en los servicios sanitarios.

3.2.6 El lavado de manos es obligatorio:

- Antes y después de comer
- Antes de lavarse la cara
- Después de ir al servicio sanitario
- Luego de tocar objetos como teléfonos, celulares, entre otras,
- Después de volver de la limpieza externa (ronda),
- Después de toser o estornudar si no utiliza la técnica correcta
- Después de tirar la basura

3.2.7 Evitar el contacto físico. Se debe practicar el distanciamiento social, manteniendo una distancia de 1.8 metros con las personas cercanas cuando se realice limpieza de las oficinas y en zonas de áreas comunes.

3.2.8 Limpiar más frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias u otros.

3.2.9 Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

3.2.10 No se deben dar actos de discriminación hacia las personas que presenten síntomas de gripe o resfrío o que hayan sido diagnosticados con COVID-1

3.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PROFUNDA EN CASO DE RIESGO O PRESENCIA CONFIRMADA DE CASO COVID-19

3.3.1 Le corresponderá a la jefatura de la oficina o despacho alertar a la Sección de Limpieza o Administración Regional, según corresponda, de la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 para que active el presente protocolo.

3.3.2 Previo ingreso del personal de limpieza, se solicitará la evacuación total del área, para ello se procederá al cierre del despachos u oficinas donde mantuvo presencia la persona sospechosa o confirmada como caso COVID-19. Se deberá coordinar con los oficiales de seguridad para que no permitan el ingreso de personas usuarias a ese despacho (s) u oficina (s).

3.3.3 El personal de limpieza deberá utilizar guantes, mascarilla y anteojos de seguridad durante la desinfección del área.

3.3.4 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de la suciedad, mediante la fricción, enjuagando con agua y detergente de uso diario para eliminar la suciedad y polvo.

3.3.5 Se le dará prioridad a la limpieza y desinfección del área de trabajo que utiliza la persona que se determina como caso sospechoso o confirmado, siempre dentro de la confidencialidad y manejo sensible de la información por ser temas de salud.

3.3.5. De igual manera es necesario realizar limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, inodoros, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

3.3.6 El personal de limpieza y aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza los cuales son: de arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, paredes, puertas y de último suelo; de adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada; de lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo más contaminado y del centro a la periferia: se aplica cuando la superficie es muy extensa.

3.3.7 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación del producto desinfectante del KIT NIT INTENSACLEAN DISINFECT. Para proceder con la desinfección según se indica se debe considerar lo siguiente:

- Por estar instalado el KIT, este automáticamente se encarga de preparar la medida de solución del producto en conjunto con el agua, por lo que solamente se debe cargar la bomba aspersora de espalda con el KIT NIT INTENSACLEAN DISINFECT. En este caso, se debe aplicar el producto a las superficies limpias, empleado por medio de la bomba, de manera que toda la superficie quede humedecida durante al menos 15 minutos a temperatura ambiente. Luego se debe secar empleando una toalla de papel y los pisos con

una mecha totalmente limpia, preferiblemente nueva. Para el uso de la bomba aspersora se debe emplear el equipo de protección personal que recomiende el fabricante con el fin de reducir el riesgo de exposición.

○ De no contar con el KIT NIT INTENSACLEAN DISINFECT, también puede emplearse para la limpieza de superficies escritorio, butacas, teléfono, apagadores, manijas, entre otros, un trapo impregnado de solución desinfectante conformada por cloro a una dilución 1:100 (10 ml de cloro y 990 ml de agua para completar un litro de solución) preparado el mismo día que se va a utilizar. Para la limpieza del piso se puede realizar con un limpia pisos humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5 partes de cloro y 95 partes de agua (50 ml de cloro y 950 ml de agua para completar 1 litro de solución) de adentro hacia afuera; posteriormente se deberá ventilar la oficina por un probable disconfort de olor.

3.3.8 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (abrir las ventanas y puertas de ser posible) para proteger la salud del personal de limpieza.

3.3.9 Luego del finalizado del procedimiento de limpieza profunda se requiere que al menos, previo del ingreso del personal judicial, se brinda un espacio de 15-30 minutos de espera.

3.3.10 Se debe informar a la jefatura sobre la conclusión del proceso de limpieza profunda y esta a su vez lo comunicará al personal y a Seguridad para reactivar el acceso del público al despacho.

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, 17 de abril de 2020

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

Refs.: 4308-2020

Rorozcos

CIRCULAR N° 82-2020

Asunto: Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 23-2020 del 28 de abril de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE PAÍS, ABOGADOS, ABOGADAS Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

Que la Corte Plena en sesión extraordinaria N° 23-2020, celebrada el 28 de abril de 2020, artículo Único, en atención a las medidas adoptadas por el Ministerio de Salud en resolución MS-DM-3845-2020 de las once horas del veintisiete de abril de dos mil veinte, así como el decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020, en que se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, acordó lo siguiente:

“CONSIDERANDO

- 1.-** Que mediante acuerdo de esta Corte de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, comunicado mediante circular N° 52-2020, esta Corte dispuso adoptar una serie de medidas relacionadas con la prestación de servicios en el Poder Judicial con motivo de la emergencia declarada mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020.
- 2.-** Que en sesión N° 18-2020 celebrada el 2 de abril del año en curso, artículo Único, se dispuso mantener la adecuación de la prestación de servicios del Poder Judicial, dispuesta mediante acuerdo de esta Corte de sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, con motivo de la emergencia declarada mediante decreto ejecutivo 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020; por la semana del día 13 al 20 de abril del año 2020.
- 3.-** Que esta Corte en sesión extraordinaria N° 20-2020, celebrada el 15 de abril de 2020, artículo Único, dispuso prorrogar los efectos del acuerdo de la sesión N° 18-2020 celebrada el 2 de abril del año en curso, artículo Único, a partir del día 21 y hasta el día 30 de abril del año 2020.
- 4.-** Que mediante resolución MS-DM-3845-2020 de las once horas del veintisiete de abril de dos mil veinte, el Ministerio de Salud, mantiene la prórroga de las medidas sanitarias adoptadas y que se relacionan con el Poder Judicial, con el

objetivo de prevenir y mitigar el riesgo o daño a la salud pública y atender el estado de emergencia nacional dado mediante el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y en procura del bienestar de todas las personas que radiquen en el territorio costarricense de manera habitual ante los efectos del COVID-19, hasta el día 15 de mayo de 2020.

POR TANTO

Se acuerda:

- 1.) Prorrogar los efectos del acuerdo de la sesión N° 18-2020 celebrada el 2 de abril del año en curso, artículo Único, a partir del día 1° y hasta el día 15 de mayo del año 2020.
- 2.) Solicitar un informe al Consejo Superior sobre el desempeño hasta la fecha de las personas en teletrabajo (4.136), en el plazo de 8 días hábiles.
- 3.) Solicitar un informe a la Dirección de Gestión Humana sobre las personas que se encuentran en vacaciones o adelantando períodos de vacaciones (1406); las personas que ya no tienen vacaciones y las personas que todavía tienen vacaciones, en el plazo de 8 días hábiles.
- 4.) Solicitar un informe a la Dirección de Planificación y al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, sobre los funcionarios y funcionarias que ya están trabajando en la distribución de los dos turnos de 6 de la mañana a las 12 medio día y de las 12 medio día a las seis de la tarde (6712), en el plazo de 8 días hábiles.
- 5.) Solicitar a la Dirección Ejecutiva revisar la viabilidad de comprar mascarillas para todo el personal del Poder Judicial como un implemento a usar durante el horario laboral, en el plazo de 8 días hábiles.
- 6.) Solicitar un informe a la Dirección de Gestión Humana sobre las personas a quienes se les ha descontado vacaciones en razón de la situación de emergencia, se informe como se pueden reintegrar a la vida laboral institucional y las modalidades en que puedan recuperar sus días de vacaciones, lo anterior en el plazo de 8 días hábiles.
- 7.) Solicitar a la Comisión de Emergencias del Poder Judicial que remitan a esta Corte una propuesta para regresar a la normalidad en el Poder Judicial, en el plazo de 15 días hábiles.

De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría General 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, 28 de abril de 2020.

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

Ref.: 3267-2020.
spnr

CIRCULAR No. 85-2020

Asunto: Aclaración de la circular N° 61-2020, sobre la exclusión de los magistrados y magistradas de la utilización del instrumento de medición para remitir los informes de labores de los despachos jurisdiccionales de materia penal, dados por la emergencia del COVID-19.

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL Y AL PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 41-20 celebrada el 28 de abril de 2020, artículo LXXXV, dispuso aclarar la circular N° 61-2020 del 8 de abril de 2020, en el sentido de que, se excluyen a los magistrados y las magistradas de la Sala Tercera del uso del instrumento de medición para remitir los informes de labores de los despachos jurisdiccionales de materia penal en modalidad de teletrabajo; debido a que, quienes se desempeñan en esos puestos continúan laborando en forma ordinaria aun durante la emergencia del COVID-19, conforme lo dispuesto en el acuerdo de Corte Plena de la sesión número 15-2020 del 20 de marzo de 2020.

San José, 29 de abril de 2020

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.

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

Refs.: 1810-20, 4980-20.

VFS

CIRCULAR No. 86-2020

Asunto: Aplicación de las circulares números 35, 37, 44, 46, 53, 57, 58, 60, 61, 63, 66, 67 y 72, todas del 2020 y lineamientos para la materia Penal Juvenil.

A TODOS LOS DESPACHOS QUE CONOCEN MATERIA PENAL JUVENIL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 40-2020 celebrada el 23 de abril de 2020, artículo LXXVIII, dispuso indicar a todos los despachos que conocen materia penal juvenil: **1.)** Que el contenido de los circulares números 35, 37, 44, 46, 53, 57, 58, 60, 61, 63, 66, 67 y 72, todas del 2020, son aplicables a todos los despachos y funcionarios de la materia Penal Juvenil, en los mismos términos en que aplican para la materia Penal de Adultos. **2.)** que **en el caso de la materia Penal Juvenil se deben de seguir los siguientes lineamientos cuyas disposiciones son idénticas a las ya indicadas en la circular número 57-2020**, pero con las siguientes especificidades que deben atender:

I- JUZGADOS PENALES JUVENILES:

Con la finalidad de obtener una labor equitativa , los Juzgados Penales Juveniles del país deben de mantener sus oficinas abiertas y velar por la igualdad de condiciones para las personas juzgadoras que participen en este período, en aras del desarrollo efectivo, la aplicación de la justicia pronta y cumplida, y el carácter de urgencia de los asuntos sometidos a su competencia, por lo que deberán implementarse roles que faculden la permanencia de un Juez o Jueza y una persona técnica judicial, coordinador o coordinadora judicial para la tramitación durante la vigencia de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, tales como:

- 1- Levantamientos de cuerpos;
- 2- Allanamientos;
- 3- Personas Privadas de libertad;
- 4- Medidas Cautelares;

- 5- Detenciones Provisionales;
- 6- Inspecciones;
- 7- Intervenciones telefónicas;
- 8- Diligencias de investigación bajo tutela jurisdiccional;
- 9- Desestimaciones;
- 10- Actividades Procesales Defectuosas;
- 11- Sobreseimientos;
- 12- Revocatorias;
- 13- Apelaciones;
- 14- Rebeldías;
- 15- Juicios y Vistas Orales con personas privadas de libertad, privilegiándose en todos los casos en que fuera posible hacerlo la utilización de videoconferencias; y
- 16- Cualquier otro asunto que sea necesario resolver.

II. JUZGADO DE EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES PENALES JUVENILES:

El juzgado de Ejecución de las sanciones penales juveniles deberá continuar con la recepción y tramitación de los casos de las personas sentenciadas mediante la aplicación de la Ley de Justicia Penal Juvenil, en particular de aquellas que estén privadas de libertad, manteniendo abierto su despacho y velando porque se realicen las audiencias y gestiones pertinentes en donde participen por lo menos una personas juzgadora y un técnico o coordinador judicial, implementando en todos los casos en que fuera posible hacerlo la utilización de la teleconferencia.

III. TRIBUNAL DE APELACION DE SENTENCIA PENAL JUVENIL:

El Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil continuará atendiendo las audiencias relacionadas con Detenciones Provisionales y otras personas privadas de libertad derivadas de las competencias de su cargo, e igualmente con la revisión de los asuntos que puedan ser estudiados y analizados en la modalidad de teletrabajo;

a) Indicarles a los distintos coordinadores y encargados de los despechos penales juveniles que sus planes operativos, informes de labores, etc., derivados de las Circulares 57-2020, 67-2020 y otras similares emitidas con motivo de las circunstancias derivadas de la actual pandemia del COVID-19, como las 35, 37, 44, 46, 53, 58, 60, 61,

63, 66 y 72, todas del presente año 2020, deben de ser remitidas a la Dirección de Planificación del Poder Judicial para lo de su cargo, así como se hace igualmente con la materia Penal de Adultos.

Finalmente, para atender dudas y aclaraciones sobre estos lineamientos se comisiona al Msc. Gustavo Jimenez, Juez integrante del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal Juvenil, y a la Msc. Lourdes Spinach del Juzgado Penal Juvenil de Alajuela, personas juzgadoras e integrantes de la Sub Comisión Penal Juvenil, quienes estarán disponibles para atender las consultas a los correos: gjimenezm@poder-judicial.go.cr y lespinach@poder-judicial.go.cr, respectivamente.”

**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, 29 de abril de 2020

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

Refs.:4804-2020/ Kenneth

CIRCULAR No. 87-2020

Asunto: Obligación de registrar en la herramienta de la PIN los movimientos correspondientes a Teletrabajo, Vacaciones y Trabajo presencial, por cierre debido a la emergencia nacional por COVID-19.-

A TODOS LOS SERVIDORES, SERVIDORAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 42-2020 celebrada el 30 de abril de 2020, artículo I, dispuso comunicar que, a raíz de la atención de la emergencia nacional debido a la pandemia COVID-19, se facilitó una herramienta de registro y almacenamiento para uso de las oficinas para el seguimiento de la condición en que ha estado la población judicial desde el 23 de marzo de 2020.

La herramienta se encuentra disponible en la Proposición Electrónica de Nombramientos PIN y corresponde a un nuevo tipo de oficio denominado **CIERRE COVID-19**, por medio del cual las oficinas podrán registrar el estado laboral de las servidoras y los servidores a su cargo durante el periodo mencionado en el párrafo anterior.

Por lo tanto, se les hace saber a los todos los despachos del país, que conforme las disposiciones de Corte Plena, se debe contar con la información actualizada sobre la condición laboral de la población judicial. Razón por la cual el **uso de la herramienta es obligatorio para todas las oficinas del país.**

Asimismo, se requiere que la inclusión de los registros abarque la indicación del cumplimiento de los planes de trabajo, de las personas servidoras judiciales que desempeñaron labores en la modalidad de teletrabajo. Para este efecto, la herramienta a partir del lunes 4 de mayo de 2020, contará con una opción de escogencia sobre el cumplimiento total, parcial o nulo del plan de trabajo asignado por la Jefatura en apego al artículo 23 del Reglamento de Teletrabajo.

Es importante indicar que, **la fecha límite de inclusión es el jueves 7 de mayo de 2020.**

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, 30 de abril de 2020

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

Angie Ampié Gutiérrez.
Ref: (5125-2020)

CIRCULAR No. 88-2020

Asunto: Las audiencias orales no se suspenden cuando opera una prescripción o caducidad.-

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

El Consejo Superior en sesión N° 32-2020, celebrada el 02 de abril del 2020, artículo LXXXV, dispuso comunicar que de conformidad con el criterio jurídico N° DJ-C-146-2020 del 2 de abril de 2020, sobre la suspensión de audiencias orales de los Tribunales unipersonales y colegiados, no podrán suspender audiencias cuando se trate de aquellos asuntos donde puede operar una prescripción o caducidad por la no realización de la respectiva audiencia, por lo que el Tribunal (Jurisdiccional o Administrativo) deberá resolver lo pertinente.

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 una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 30 de abril de 2020

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

Refs.: (1810-2020, 4120-2020)
Catalina Barquero Martínez