



**AVISO N° 024-2006**

**Asunto:** Plan de vacaciones 2006-2007 y Plan de atención de las Oficinas del Poder Judicial durante el período de cierre colectivo de fin del 2006 y principio del 2007.

**A LAS INSTITUCIONES, ABOGADOS, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES  
JUDICIALES DEL PAÍS Y PÚBLICO EN GENERAL  
SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesiones N° 86-2006 celebrada el 14 de noviembre de 2006, artículo XXXVI, y N° 95-2006 celebrada el 14 de diciembre de 2006, artículo IV, aprobó el Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial 2006-2007, que en lo conducente dice:

**PLAN DE VACACIONES 2006-2007**

El Consejo Superior, en sesión No. 48.03, celebrada el 03 de julio del 2003, artículo XIX, dispuso que las Jefaturas de los Despachos Judiciales están en obligación de velar por que sus colaboradores disfruten las vacaciones que por Ley corresponde, con el fin de evitar que se acumulen esos períodos de descanso, pues su finalidad es la de procurar el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Bajo esta premisa se emiten las siguientes disposiciones que conforman el **Plan de Vacaciones 2006-2007 y los Lineamientos sobre Sustituciones** para el 2007.

**PLAN DE VACACIONES**

**1. Disposiciones Generales:**

**1.1.** De conformidad con lo que establecía el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, recientemente reformado, los servidores judiciales que conservan su derecho adquirido, tienen 31 días naturales de vacaciones por año laborado. En virtud de lo dispuesto por el Consejo Superior, en sesión No.48-05, del 23 de junio del 2005, artículo XXIX y ratificado en la sesión de 6 de noviembre del 2005 artículo XXVIII, se deben descontar de los 31 días naturales, los correspondientes a los fines de semana comprendidos en el periodo de ley.<sup>1</sup> En consecuencia, los servidores judiciales tendrán derecho a disfrutar de 23 días hábiles de vacaciones. Lo anterior rige para los servidores propietarios e interinos que iniciaron su relación laboral con el Poder Judicial, antes del 7 de agosto del 2006. Para aquellos a quienes alcanza la reforma al artículo 39, se contemplan disposiciones específicas que se citarán más adelante.

---

<sup>1</sup> Se entiende que para los servidores que laboran en horario ordinario, una semana de vacaciones se compone de 7 días incluido el descanso semanal, pero que su disfrute real es de sólo 5 días, y que los feriados y asuetos no se toman en cuenta en el disfrute del número de días hábiles a disfrutar.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**1.2.** El personal de las Oficinas Judiciales disfrutará por concepto de vacaciones colectivas y cierre general los días 26, 27, 28 y 29 de diciembre del 2006, 2, 3, 4, 5 de enero de 2007; los días 2, 3 y 4 de abril (Semana Santa) y del lunes 9 al viernes 13 de julio de 2007, que coinciden con las “vacaciones escolares de mitad de período”.

En total, estos cierres generales implican un descuento de 15 días hábiles, por lo que los servidores **tendrán un saldo a su disposición de 7 días hábiles.**

**1.3.** Durante los días de cierre general por vacaciones, permanecerán abiertas las oficinas que el Consejo Superior disponga de las 8:00 a las 12:00 m.d. y de las 13:00 a las 16:00 horas, con la cantidad de servidores autorizada para este fin. La atención al público lo será únicamente en relación con casos que requieran la intervención inmediata de la autoridad judicial.

Las disposiciones relativas a la atención de los usuarios durante los días de cierre general, se harán de conocimiento de la comunidad por la Secretaría General de la Corte, mediante su publicación en el Boletín Judicial, en dos diarios de circulación nacional, en la intranet y en internet.

**1.4.** En los despachos que permanezcan abiertos durante los cierres colectivos, el Jefe o Coordinador de la oficina, organizará un rol de atención al público, de tal manera, que se evite el recargo de la función en uno o varios servidores. En la medida de lo posible y de conformidad con los requerimientos establecidos, los servidores que atendieron el rol en períodos anteriores, deberán rotarse a fin de que ellos también puedan gozar de este descanso laboral. El rol deberá confeccionarse en forma tal, que a los servidores que les corresponda laborar, lo hagan en una forma continua, de una sola vez y no en forma alternada, buscando las mejores condiciones laborales posibles.

**1.5.** Durante los cierres colectivos de Semana Santa y medio año, se aplicarán las mismas reglas para la atención y no afectación del servicio público aprobadas para el cierre colectivo de fin y principio de año.

**1.6.** Todos los servidores tomarán sus vacaciones en la fecha que el Jefe autorice, después de haber adquirido legalmente el derecho para ello, y dentro del término que señala el artículo 155 del Código de Trabajo. El jefe de oficina está en la obligación de velar porque sus colaboradores disfruten las vacaciones que por Ley les corresponde, de conformidad al acuerdo del Consejo Superior, tomado en la sesión celebrada el 3 de julio del 2003, en su artículo XIX.

**1.7.** En todos los casos, no se concederán vacaciones por períodos menores a un día.

**1.8.** Sin perjuicio de los registros que deberá llevar el Departamento de Personal, el control del saldo de vacaciones es responsabilidad del Jefe de Oficina o de la persona designada para esos efectos. En caso de existir dudas, el saldo deberá conciliarse con el Departamento de Personal antes de su autorización. También es obligatorio reportar las vacaciones autorizadas mediante la boleta de Solicitud de Vacaciones (Fórmula F-126) en forma completa y clara. De no procederse en esta forma, el Departamento de Personal hará el caso de conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial.



**1.9.** Los servidores judiciales, los jefes de oficina o la persona encargada de este control en cada despacho, podrán cotejar la información relativa a los registros de vacaciones en la página electrónica denominada “Saldos de Vacaciones”, que el Departamento de Personal ha ubicado en la Intranet. En caso de que el servidor no cuente con el acceso a la Intranet, los jefes de oficina deberán facilitararlo a los servidores de su despacho. Del mismo modo, las Unidades Administrativas Regionales estarán en la obligación de brindar la información, donde no exista el acceso a la red de información.

**1.10.** Toda solicitud de vacaciones deberá ser gestionada ante el Jefe inmediato con al menos 15 días de antelación a la fecha del disfrute, haya sustitución o no. Lo anterior, salvo situaciones de emergencia, que el Jefe de Oficina deberá ponderar.

**1.11.** Cuando en un período de vacaciones esté incluido un día feriado, asueto o fin de semana, y **exista sustitución**, la Jefatura deberá comunicar al Departamento de Personal si el sustituto laboró y/o si estaba disponible, a fin de que se pueda tramitar el pago respectivo. (Sesión del Consejo Superior No.48-05, del 23 de junio del 2005.)

**1.12.** Para autorizar el disfrute de vacaciones a servidores interinos, el jefe o encargado deberá verificar los saldos con la información publicada en la intranet, de modo tal que se demuestre la procedencia de su disfrute.

**1.13.** Los trabajadores interinos, que hayan tenido nombramiento por **once meses consecutivos**, tienen derecho al disfrute de las vacaciones colectivas (fin y principio de año, Semana Santa y de medio año) por lo que podrán ser nombrados durante esos cierres generales en el cargo que desempeñan, siempre y cuando las circunstancias del tipo de nombramiento así lo ameriten. A quienes no alcance el tiempo requerido, se les limitará el nombramiento al último día laborable antes del cierre, pero conservarán el derecho al posterior disfrute de las vacaciones proporcionales que a esa fecha hayan acumulado.

**1.14.** Cuando un servidor judicial suspenda sus vacaciones por incapacidad, licencia con goce de sueldo, ascensos, o bien por disposiciones propias de la jefatura, ésta última deberá comunicar mediante oficio o en proposición de nombramiento, el cese del disfrute.

En caso de incapacidad deberán comunicar también, si el servidor disfrutará de ese derecho inmediatamente después de que ésta termine o en otra fecha.

## **2. Vacaciones para servidores nombrados a partir de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.**

**2.1.** Los servidores que iniciaron su relación laboral (propietarios e interinos) con el Poder Judicial a partir del 7 de agosto del 2006, y que deseen disfrutar de vacaciones, previamente deberán solicitar al Departamento de Personal el correspondiente estudio de vacaciones, ya que su situación individual debe ser analizada a la luz de la reforma al artículo 39 de la Ley Orgánica de Poder Judicial.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**2.2.** Los servidores interinos de nuevo ingreso a partir del 7 de agosto del 2006, no podrán ser nombrados durante los cierres colectivos, por lo que su nombramiento deberá limitarse al último día hábil anterior al cierre, pero conservarán el derecho al posterior disfrute de las vacaciones proporcionales que a esa fecha hayan acumulado. No obstante, se exceptúan de esta norma los servidores que se encuentren bajo los siguientes dos supuestos:

- a. Si ocupan cargos interinos en despachos que sí laboran en cierre colectivo;
- b. Servidores interinos que sean llamados a sustituir en ese período.

**2.3.** Los servidores que ingresaron en propiedad a partir del 7 de agosto del 2006 y que no hayan tenido relación laboral con el Poder Judicial con anterioridad a esa fecha, podrán disfrutar de vacaciones durante los días otorgados en los cierres colectivos, por el tiempo proporcional que les corresponda; los días restantes deberán laborarlos, si son del área jurisdiccional, en el despacho en que los Consejos de Administración de Circuito indiquen; si son del sector administrativo, en las oficinas que establezca el Departamento de Personal, y si pertenecen al Ministerio Público, Defensa Pública y al Organismo de Investigación Judicial, en las dependencias que sus jerarcas los asignen. Lo anterior en el entendido que a estos últimos se les ubicará en despachos de la localidad en la que laboran o sus cercanías. No obstante, al tener derecho solamente al disfrute de una fracción del período, el Departamento de Personal efectuará los ajustes correspondientes en su saldo de vacaciones, hasta normalizar su situación.

En caso de que el servidor labore en un despacho que permanezca abierto durante los cierres colectivos, deberá trabajar en ese período, conforme a la organización que la oficina haya definido, e informarlo así al Departamento de Personal para los efectos correspondientes. El Jefe de Oficina será responsable de mantener el control para que los servidores no disfruten de días de vacaciones a los que no tienen derecho, según la reforma al artículo 39, que dice:

“-Los servidores judiciales tendrán derecho a vacaciones anuales de la siguiente forma:

- a) Durante los primeros cinco años, 2 semanas
- b) Del sexto al décimo año, quince días hábiles
- c) Del Decimoprimer año al décimo quinto año, veinte días hábiles
- d) Del décimo sexto al vigésimo, veintitrés días hábiles

Después del Vigésimo año, veinticinco días hábiles”

**2.4.** Los servidores propietarios e interinos que hayan ingresado después del 7 de agosto del 2006, no tienen derecho al reconocimiento de todos los días de cierre colectivo laborados, sino a los que establece el artículo 39 citado en el punto 2.3.

**3. Servidores que trabajan durante los cierres colectivos:**

**3.1.** Los servidores que por la índole de sus funciones no están comprendidos dentro del periodo



de vacaciones colectivas y/ o laboran bajo la modalidad de “rol”, tienen derecho a 23 días hábiles de vacaciones, los que disfrutarán en las fechas en que el servicio lo permita. En estos casos, cuando el servidor regresa de sus vacaciones no debe ser incluido en el rol. Además, los días feriados, asuetos y descansos semanales no deben considerarse para el inicio del rol correspondiente a estos servidores.

**3.2.** Los servidores de las oficinas que establecieron roles de trabajo y que permanecerán abiertas, según lo dispuesto en el punto 1.3 de este plan, tendrán derecho al reconocimiento de los días trabajados, como vacaciones. Para este efecto, el Jefe de oficina deberá comunicar los días laborados al Departamento de Personal mediante el formulario diseñado para ello.

**3.3.** Una vez elaborados los roles de trabajo para los cierres colectivos, y autorizado el disfrute de los días de vacaciones que correspondan, la jefatura procurará su debido cumplimiento con el objetivo de no afectar la situación laboral de los servidores. Únicamente en casos excepcionales y **debidamente justificados** en razón del interés público, la jefatura podría modificar lo previamente definido.

#### **4. Magistrados, Jueces y servidores de la Sala Constitucional:**

**4.1.** De conformidad con el artículo 4° de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, y el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Sala Constitucional dispondrá lo relativo a las vacaciones de sus Magistrados y de los servidores que deben asistirlos en sus funciones dentro del período de cierre general.

**4.2.** Los Magistrados de las Salas Primera, Segunda y Tercera se registrarán de conformidad con el Reglamento de Vacaciones aprobado para esos efectos, en la sesión celebrada por la Corte Plena el 27 de septiembre de 1999, artículo XXX.

**4.3** Para el caso de los Funcionarios que Administran Justicia, el Consejo Superior dispuso de conformidad con la circular 101-2006 del 27 junio 2006 (Ampliación de circular 111-02 y 51-2006 sobre disfrute de vacaciones y permisos) las siguientes reglas en cuanto al disfrute y solicitud de vacaciones:

*“1. Las solicitudes de vacaciones deberán enviarse al menos con quince días de antelación. Mientras no se comunique la aprobación, el funcionario no podrá retirarse de sus labores.*

*2. No se concederán permisos con de sueldo o sin él, ni se autorizarán capacitaciones, en los Despachos Judiciales en que se brinde ayuda proveniente del Programa contra el Retraso Judicial o se estén desarrollando proyectos especiales para disminuir el circulante.*

*3. No se autorizará a los servidores que administran justicia, en tanto se encuentren nombrados interinamente en otro cargo, especialmente por plazos menores a seis meses:*



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

a.) *Vacaciones.*

*b.) Permisos sin o con goce de salario, salvo los establecidos por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial por matrimonio, nacimiento de un hijo o fallecimiento de un ser querido.*

c.) *Ascensos.*

*Sin perjuicio de lo dispuesto y solo en casos de excepción, el Consejo, previa valoración, autorizará vacaciones, permisos o ascensos.*

*Se reiteran las limitaciones existentes para los movimientos de personal en las plazas extraordinarias, en que solo se pueden hacer sustituciones cuando su titular se traslada a otro cargo o se le concede permiso sin goce de salario.”*

## **5. Fraccionamiento**

**5.1.** El servidor podrá fraccionar el saldo de sus vacaciones, de la forma que estime conveniente, siempre y cuando cuente con la autorización de su Jefe, no se afecte el servicio público, y se ajuste a los lineamientos establecidos en este plan.

**5.2.** Los jefes de oficina podrán otorgar la prórroga del período de vacaciones concedido inicialmente, dependiendo de la eventual afectación del servicio público que éste genere, pero procurando avisar de manera oportuna y ágil al Departamento de Personal.

## **6. Adelanto de Vacaciones**

**6.1.** En caso de que un servidor judicial por motivos justificados, desee disfrutar vacaciones proporcionales en forma adelantada una vez agotado su saldo del periodo, deberá presentar la solicitud ante el Jefe inmediato con una constancia emitida por el Departamento de Personal, que acredite la proporcionalidad de vacaciones a que tiene derecho.

**6.2.** La decisión para el disfrute de vacaciones antes de cumplir con la fecha en que se adquiere el derecho, es potestad absoluta del Jefe de Oficina y hará la respectiva comunicación al Departamento de Personal, mediante la boleta de Solicitud de Vacaciones (Formulario F-126), indicando expresamente de que se trata de un adelanto del derecho de vacaciones.

**6.3.** En ningún caso, será posible efectuar un adelanto de vacaciones si el servidor no tiene saldo a su favor, sin perjuicio de lo que resuelva el Consejo Superior en casos excepcionales.

## **7. Comunicaciones**

**7.1.** Para el disfrute de vacaciones, las jefaturas de los órganos que dependen del Consejo Superior (Tribunal de la Inspección Judicial, Dirección Ejecutiva, Auditoría Judicial, Escuela Judicial, Departamentos de Planificación y de Personal, Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Contraloría de Servicios, Secretaría de Género) deben remitir directamente la solicitud ante la



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Presidencia de la Corte, acompañada de una constancia del Departamento de Personal en la que se indique el saldo disponible de vacaciones. (Sesión Consejo Superior No.55-05, Artículo LXXXI, celebrada el 19 de julio del 2005)

**7.2.** Para el disfrute de vacaciones, el Jefe de oficina debe garantizar que siempre quede en la oficina el personal necesario para atender las necesidades de ésta.

**7.3.** Los Jefes de Oficinas Administrativas, dependientes de la Dirección Ejecutiva deberán comunicar a esa Dirección con la debida antelación, la fecha en que tomarán sus vacaciones, a fin de disponer lo concerniente a la sustitución.

**7.4.** Los Jerarcas del Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, Dirección Nacional de Notariado, Dirección Ejecutiva y cada Jefe de Despacho, Oficina y Judicatura, deberán velar porque los servidores judiciales de las oficinas a su cargo, cumplan con las disposiciones contenidas en el presente plan.

**8. Pasos a seguir para solicitar y comunicar el disfrute de vacaciones al Departamento de Personal.**

**8.1.** El servidor propietario interesado en disfrutar vacaciones, deberá verificar con el jefe inmediato el registro actual de su estado de vacaciones.

**8.2.** En caso de que el servidor cuente con saldo para salir a vacaciones, deberá llenar totalmente la primera parte de la Boleta de "Solicitud de Vacaciones" (Formulario F-126) en la cual deberá estampar su firma.

**8.3.** La "Solicitud de Vacaciones" (Formulario F-126) debe ser entregada directamente al Jefe inmediato, el cual una vez analizada la gestión de conformidad con las disposiciones del presente Plan de Vacaciones, y de los controles que para tal efecto se han diseñado, terminará de completar la información de la mencionada Boleta y la refrendará con su firma y el sello del Despacho.

**8.4.** Si no se sustituye al servidor que disfrutará de vacaciones, el Jefe de Oficina siempre deberá remitir en forma obligatoria la "Solicitud de Vacaciones" (Formulario F-126) al Departamento de Personal, para actualizar los registros correspondientes. De existir sustitución y se cuente con el "Sistema Electrónico de Nombramientos", el envío del formulario al Departamento de Personal puede omitirse, no así el trámite interno correspondiente.

**8.5.** El Jefe inmediato deberá actualizar los "Controles de Vacaciones" de conformidad con los datos indicados en la "Solicitud de Vacaciones" (Formulario F-126), de forma que se cuente con los respaldos y registros correspondientes.

**8.6.** El encargado de Oficina entregará también una copia de la "Solicitud de Vacaciones" (formulario F-126) al interesado, con el visto bueno correspondiente.



## **DISPOSICIONES SOBRE SUSTITUCIONES 2007**

### **Lineamientos generales:**

**9.1** Los servidores judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo, siempre y cuando el período de sustitución sea mayor o igual a ocho días hábiles, y el Jefe del despacho considere necesaria tal medida.

**9.2.** Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior (puntos 9.5 y 9.6), sólo se realizarán sustituciones si el motivo inicial o bien la combinación de factores en forma continuada (incapacidades, vacaciones, permisos sin goce), sean iguales o mayores a 8 días hábiles.

**9.3** También podrán ser sustituidos los servidores judiciales que disfrutan de Permiso con Goce de Salario por Matrimonio, Nacimiento ó Defunción de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**9.4.** Podrán ser sustituidos los servidores que están con permisos sin goce de salario y suspensiones, independientemente del período que ello represente.

**9.5.** Se podrán realizar sustituciones hasta por un día hábil a los servidores considerados en la siguiente lista de puestos:

- Asistente Judicial.
- Servidores de las Oficinas de Recepción de Documentos
- Choferes (siempre que sólo exista una plaza).
- Cajeros, o quien realice una función similar en los Despachos Judiciales. 2
- Auxiliar de Servicios Generales 3 (Guardas).
- Conductores de Detenidos.
- Oficinistas de la Oficina Receptora de Denuncias.
- Notificadores en aquellos despachos que solo tienen una plaza de esta clase.
- Auxiliares Judiciales en aquellas oficinas que sólo cuentan con más de tres plazas de este

---

<sup>2</sup> La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Personal, el número de puesto del servidor que realiza esta función.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

tipo y una de ellas se utiliza para acompañar al Juez en las diligencias judiciales. <sup>2</sup>

- Auxiliares de Enfermería.
  - Conserje del Departamento de Patología en labores propias del proceso de autopsias. <sup>2</sup>
  - Encargados de bodega o archivo cuando esta labor recaiga en una sola persona. <sup>2</sup>
  - Oficiales de Localización en aquellas oficinas que sólo cuentan con una plaza de este tipo.
  - Fiscales, Fiscales Auxiliares y Defensores Públicos; en despachos con una sola plaza.
  - Encargados de los cuatro grupos de trabajo en las Celdas del Segundo Circuito Judicial de San José.
  - Oficinistas de la Sección de Información y Distribución de Boletas.
  - Técnicos en Rayos X.
  - Técnicos Disectores.
  - Recepcionistas de Morgue.
  - Radio operadores.
  - Encargados de Unidad del Organismo de Investigación Judicial.
  - Juez; en las oficinas unipersonales, cuando no sea posible asignar las funciones del despacho a otro de igual jurisdicción territorial. (Según modificación aprobada por el Consejo Superior, en sesión N° 90-2006, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo II).
  - En los despachos que tienen más de un juez, se podrán realizar, pero sólo cuando la oficina requiera su presencia para la celebración de votaciones y debates colegiados. Así como para la realización de audiencias señaladas cuando estas no puedan ser realizadas por otros jueces del despacho. (Según modificación aprobada por el Consejo Superior, en sesión N° 90-2006, celebrada el 28 de noviembre de 2006, artículo II).
  - Todos los puestos de los Juzgados; Fiscalía y Defensa Pública de Turno Extraordinario.
-



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

- Técnico Criminalístico 2 de las Delegaciones Regionales del Organismo de Investigación Judicial, que cuenten con una sola plaza de esta clase. 2
- Los administradores de bases de datos destacados en los diversos circuitos judiciales.
- Puestos de la Sección Salarial del Departamento de Personal.
- Operadores de Equipo de Cómputo del Departamento de Informática y Auxiliares de Servicios Informáticos de todo el país, no obstante, se puede sustituir hasta por un día si solo existe una plaza.

**9.6.** Excepcionalmente se podrán realizar sustituciones por períodos mayores a 3 días hábiles a los servidores considerados en la siguiente lista de puestos:

- Conserjes; siempre y cuando la oficina cuente con tres o menos plazas de este tipo.<sup>2</sup>
- Auxiliares de Servicios Generales 1 y 2 asignados a la Oficina Administrativa de Tribunales de San José. <sup>2</sup>
- Notificadores de las Oficinas Judiciales y Notificadores y Auxiliares Administrativos 1 de cada Oficina Centralizadas de Notificaciones del país. <sup>2</sup>
- Un Auxiliar Administrativo 1 (Digitador, número de puesto 34254) de la Administración Regional de Pérez Zeledón.
- Auxiliares de Comunicaciones.
- Secretarias.
- Oficinistas en funciones secretariales del Organismo de Investigación Judicial (uno por oficina fijo). <sup>2</sup>
- Psicólogos y Trabajadores Sociales en los despachos de Violencia Doméstica y Juzgado

---

<sup>2</sup> La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Personal, el número de puesto del servidor que realiza esta función.

<sup>2</sup> La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Personal, el número de puesto del servidor que realiza esta función.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

de Familia. <sup>2</sup>

- Digitador de Estadística.
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo encargados de la recepción de indicios del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses. <sup>2</sup>
- Auxiliar de Servicios destacados en las Subcontralorías de Servicios del Segundo Circuito Judicial de San José, Circuito Judicial de Heredia, Cartago, Primer Circuito Judicial de Alajuela, Circuito Judicial de Guanacaste y Sede Santa Cruz, Primer y Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.
- Personal del archivo administrativo del Segundo Circuito Judicial de San José.
- Auxiliar Administrativo 1 que atiende la Oficina de Trabajo Social y Psicología del Segundo Circuito Judicial de San José. <sup>2</sup>
- Auxiliar Administrativo 1 (número de puesto 020266) con funciones Secretariales de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.
- Auxiliar Administrativo 1 de la Unidad de Citaciones, Localizaciones y Presentaciones del Segundo Circuito Judicial de San José. <sup>2</sup>
- Los Auxiliares Administrativos 1 que asisten el quinto, sexto y sétimo piso del Segundo Circuito Judicial de San José. <sup>2</sup>
- Asistente Administrativo 1 (Auxiliar de Bibliotecología) a cargo de la Biblioteca del Segundo Circuito Judicial de San José. <sup>2</sup>
- Auxiliar Administrativo 1 que apoya al Servicio Médico del Edificio del Segundo Circuito Judicial de San José. <sup>2</sup>
- Asistentes Administrativos 2, que laboran en la Tesorería del Segundo Circuito Judicial



de San José. <sup>2</sup>

- Auxiliares Administrativos 2, que laboran en la Tesorería del Segundo Circuito Judicial de San José. <sup>2</sup>
- Los Subcontralores de Servicio nombrados directamente por la Jefatura de la Contraloría de Servicios.
- Los Inspectores Generales Judiciales.
- Los Técnicos en Telecomunicaciones.
- Auxiliar de Servicios Generales 2 (número de puesto 43927) de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.
- Auxiliar de Servicios Generales 1 (números de puesto 006508 y 006509) de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.
- Auxiliar Administrativo 1 (números de puesto 047320 y 006321) en funciones de Auxiliares de Comunicaciones en la Central Telefónica de la Unidad Administrativa Regional Zona Sur.
- Auxiliar Supernumerario 2, de Sección de Asesoría Legal (número de puesto 15820) que desempeña funciones de Encargada Archivo Regional.

**9.7** La clasificación de "clases anchas" no modifica esta lista de puestos, por lo que para los efectos, debe entenderse que sólo se autorizan los puestos contemplados con excepción en el punto 9.5

## **10. Otras disposiciones sobre sustituciones**

**10.1.** El Consejo Superior en sesión 38-06 celebrada el 30 Mayo de 2006, artículo XXXI, acordó: "Limitar las cadenas de sustituciones provocadas en permisos con goce de salario otorgados con base en el Art.44 de la Ley Orgánica de Poder Judicial, de la siguiente forma:

- a) En el caso de la persona sobre la cual recae el permiso se establece la posibilidad de ser sustituida por vacaciones, incapacidades y ascensos a otro puesto.
- b) Para la persona que sustituye al titular del puesto en razón del permiso con goce de

---

<sup>2</sup> La Administración o Jefatura del Despacho deberá comunicar previamente al Departamento de Personal, el número de puesto del servidor que realiza esta función.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

salario, se autoriza su sustitución únicamente por incapacidad por enfermedades mayores a 8 días, no así en vacaciones. En caso de presentarse un ascenso, deberá abandonar el puesto otorgado por el permiso, con el fin de nombrar a una nueva persona en el puesto correspondiente.

**10.2.** El Consejo Superior, en sesión N° 18-06, celebrada el 14 de marzo de dos mil seis, artículo II, en que aprobó los Lineamientos para el mejoramiento continuo de la gestión del Consejo Superior del Poder Judicial, entre otros aspectos estableció en lo que interesa la posibilidad de que las jefaturas, pueden conceder directamente a sus empleados, permiso hasta por un día, sin sustitución y con goce de salario, para atender asuntos personales urgentes y debidamente justificados en casos de citas médicas u otros de fuerza mayor, igual regla regirá para los casos en que el servidor deba asistir a capacitaciones o actividades de interés institucional. Esta disposición incluye los puestos de excepción citados en los puntos 9.5 y 9.6.

**10.3.** En la sesión No. 90-05, del 15 de noviembre del 2005, artículo LXXXIV, el Consejo Superior dispuso comunicar mediante circular a todos los jefes de oficina, que para aquellos casos en que un servidor requiera asistir a alguna capacitación por un día, en donde no se necesite sustitución, ni pago por concepto de viáticos o costos de inscripción, el permiso será concedido directamente por la jefatura, siempre y cuando se tomen las medidas correspondientes, para que el servicio público no se vea sustancialmente afectado. Esta disposición incluye los puestos de excepción citados en los puntos 9.5 y 9.6.

**10.4.** El Consejo Superior podrá otorgar permisos para asistir a actividades de capacitación por más de un día, en el entendido de que no se generará sustitución, salvo disposición expresa en contrario.

**10.5.** En puestos vacantes, podrá nombrarse por un período de hasta tres meses. No podrán efectuarse sustituciones temporales, sin que la persona propuesta cumpla con los requisitos legales que establece el Manual Descriptivo de Puestos, incluyendo la incorporación al Colegio Profesional respectivo, cuando eso corresponda. La única excepción a esta disposición será en aquellos casos de ascensos interinos, donde el periodo de sustitución es menor a un mes, no prorrogable, y las circunstancias particulares del puesto lo ameriten, para no afectar el servicio público. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto de Servicio Judicial y bajo entera responsabilidad del Jefe de Oficina, quién deberá señalar esta situación en la Proposición de Nombramiento. Caso contrario, no se tramitará el movimiento de personal.

El requisito de Bachillerato de Educación Media y la incorporación al Colegio Profesional respectivo, no podrá obviarse para ningún caso, si el Manual de Puestos así lo establece.

**10.6.** En plazas extraordinarias sólo se podrá sustituir en los casos de permiso sin goce de salario y ascenso a otro cargo.

**10.7.** El Jefe de Oficina deberá hacer los nombramientos del mes de diciembre 2006 hasta el último día laborable de ese mes, con excepción de aquellos casos en que el interino se ha venido



desempeñando en forma continua durante los últimos once meses.

**10.8.** Es responsabilidad de cada Jefe de Oficina velar porque la elaboración de las proposiciones de nombramiento se ajuste estrictamente a estas disposiciones.

**10.9.** Las proposiciones de nombramiento deberán remitirse directamente al Departamento de Personal por la vía ordinaria y en caso de que el servidor sea de primer ingreso, la proposición será acompañada con los documentos usuales. El Jefe de Oficina deberá remitirlas con el número de oficio respectivo, de acuerdo con las fechas indicadas en los calendarios de recepción de proposiciones de nombramiento. En aquellas oficinas que se cuente con Proposición Electrónica de Nombramiento, se registrarán por las disposiciones particulares definidas para este efecto.

**10.10.** En todos los despachos en que exista la figura del Administrador, incluidos la Defensa Pública y el Ministerio Público, las entrevistas y nombramientos del personal de nuevo ingreso, deberán realizarse conjuntamente entre éste y el superior del despacho.

**10.11.** En el momento de efectuar una sustitución, el Jefe de Oficina deberá verificar que la persona propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos para el cargo. Si es el primer nombramiento o se trata de un servidor meritorio de nuevo ingreso, deberá remitir junto con la proposición de nombramiento, los siguientes documentos, en el entendido de que en las copias, el jefe de oficina consignará la leyenda “copia fiel del original”.

Documentos a presentar:

- Copia de la cédula de identidad.
  - Original de la Declaración jurada sobre el pago de prestaciones legales.
  - Original de la Declaración jurada de ingreso al Poder Judicial.
  - Copia del Título de bachiller de secundaria o bien del título que lo acredite para desempeñar el cargo.
  - Documento que acredite la incorporación al Colegio Profesional respectivo, según sea el caso.
  - Certificación de la entidad Bancaria en donde conste el Número de Cuenta Cliente asignado por la entidad bancaria a la que deben dirigirse sus depósitos salariales (se trata de un número de 18 dígitos).
  - Oferta de Servicios para personal de nuevo Ingreso, la cual debe ser solicitada en el Departamento de Personal o bien en las Unidades o Subunidades Administrativas Regionales.

**10.12.** El Jefe de oficina que decida poner fin a la relación laboral con un servidor de ser legalmente procedente, o bien, esto ocurra por expiración de la causa que generó su nombramiento, deberá comunicarlo al interesado por escrito, según lo normado en el numeral 28 del Código de Trabajo, y bajo supuestos de contrato por tiempo indefinido o por tiempo determinado que supere el año de servicio continuo.



**10.13.** En caso de renuncia, los Jefes de Oficina, como representantes mediatos del Poder Judicial en su condición de patrono, tendrán la responsabilidad de comunicar a la Dirección Ejecutiva, con copia al Consejo Superior, aquellos casos en que la ruptura intempestiva de la relación laboral haya ocasionado perjuicios a la institución, al no contar en forma oportuna con un sustituto idóneo que ocupe la plaza que dejó vacante el servidor que renunció, no obstante, la prevención que se le hiciera de cumplir con el preaviso; a fin de que se establezca el procedimiento de cobro correspondiente. (Consejo Superior N° 41-05, artículo XCIX)

**10.14.** Los Jefes de Oficina se encuentran en la obligación de comunicar por el medio más expedito y en forma inmediata al Departamento de Personal, todo movimiento del personal de sus respectivas oficinas que esté relacionado con renunciaciones, defunciones, descensos, permisos sin goce de salario y otros movimientos que puedan originar pagos indebidos. En caso de que esto se produzca por negligencia o descuido en el trámite de la comunicación, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

**10.15.** Ningún Jefe que ocupe temporalmente el cargo, podrá realizar nombramientos de personal subalterno en propiedad. En caso de presentarse una terna para ese tipo de designación, la proposición de nombramiento deberá hacerse en coordinación con el Jefe propietario.

**10.16.** Ningún jefe interino puede realizar nombramientos en propiedad de personal subalterno, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 16 de marzo de 1999, en su artículo XLI.

**10.17.** Los servidores judiciales están obligados a informar inmediatamente y por cualquier medio su incapacidad para presentarse a laborar, en el entendido de que dentro de tercer día deberá presentar las boletas de incapacidad ante el superior inmediato. Quien no proceda de esta manera, no podrá ser beneficiario del convenio entre la Caja Costarricense del Seguro Social-Poder Judicial, y será rebajado su salario de conformidad con el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad y reglamentos conexos. El Jefe de Oficina deberá remitir la boleta original en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva.

**10.18.** El cierre general en las diversas fechas mencionadas, no interrumpe la relación laboral de los servidores interinos que tenga nombramiento luego de ese período de cierre, conforme lo dispuso el Consejo Superior en sesión del 30 de octubre del 2001, artículo IX, y con el ánimo de proteger los intereses de los servidores judiciales interinos.

**10.19.** Los jefes de los despachos judiciales del país que deberán laborar durante el cierre por vacaciones colectivas, así como los de aquellos que atenderán disponibilidad, tienen la obligación de remitir un informe al Departamento de Planificación, en la fórmula que les hará llegar ese Departamento, en que indicarán en detalle los asuntos que fueron atendidos. Asimismo, en ausencia de asuntos nuevos que atender, el personal que trabaje durante esos períodos, deben dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho.

**10.20.** Es obligación de todas las oficinas judiciales del país, remitir a más tardar al 15 de diciembre del 2006 a la Sala Constitucional, a la Secretaría General de la Corte, a la Dirección Ejecutiva, al Ministerio Público, a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial y a la Oficina de Radio del O.I.J., el número de teléfono en que se puedan localizar al juez, jueces, jefe o subjefe, en el caso de que haya dos auxiliares de cada despacho en caso de emergencia.



## **11. Línea 800-800-3000**

**11.1.** La línea 800-800-3000 de información gratuita, estará funcionando los días 27, 28 y 29 de diciembre del 2006, 2, 3, 4, 5 de enero de 2007, 2, 3, y 4 de abril (Semana Santa) y del lunes 9 al viernes 13 de julio de 2007.

El Consejo Superior en sesión N° 87-06, celebrada 16 de noviembre de 2006, artículo XLVI, aprobó los siguientes lineamientos generales para la atención de asuntos durante los períodos de vacaciones colectivas, basados en los lineamientos generales aprobados por el Consejo Superior en sesión N° 88-2004, artículo XLIX:

### **“Lineamientos Generales para la Atención durante el Cierre por Vacaciones Colectivas de Fin y Principio de año, Período 2006-2007**

En las disposiciones generales sobre las vacaciones colectivas del período 2005-2006, el Consejo Superior acordó en sesión 83-05, artículo XXXVI, que: *"(...) Las disposiciones relativas a la atención de los usuarios durante los días de cierre general, serán puestas en conocimiento de la comunidad mediante su publicación en el Boletín Judicial, en los diarios de circulación nacional y en la Intranet. (...)"* A este respecto se detallan algunas pautas que se consideran deben mantenerse para el cierre colectivo que se avecina. No se omite manifestar que están basadas en los Lineamientos Generales aprobados por el Consejo Superior en sesión N° 88-04, artículo XLIX.

#### **1. Cantidad de Profesionales y Personal de Apoyo**

En relación con el personal que atenderá la apertura, el lineamiento general establecido en cuanto a la filosofía de las vacaciones colectivas, se refiere a que será atendida por un Profesional.

En cuanto al personal de apoyo que atienda junto con el Profesional, en el caso de despachos judiciales, participará un servidor; con excepción de aquellos casos en que el Consejo Superior haya autorizado en períodos anteriores de vacaciones colectivas o bien autorice a futuro, una integración diferente, en cuanto a la cantidad de personal que debe laborar durante la apertura en vacaciones colectivas. Al respecto, deberá evitarse la participación en la apertura de mayor cantidad de personal del necesario. Sin embargo, deberán considerarse las situaciones especiales en cuanto a los servidores que atenderán la apertura en las sedes ubicadas en los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José, las cuales por la carga de trabajo que afrontan, laboran con mayor cantidad de personal. Cualquier necesidad adicional de personal deberá ser avalada por el Consejo Superior.( Consejo Superior, sesión 88-04, artículo XLIX ).

Al respecto, se sugiere que la cantidad de servidores tanto profesionales como de apoyo que deberán atender el período de apertura, sea similar al utilizado por los despachos durante la Semana Santa del 2006, acatando en cuanto a este tema cualquier modificación que el Consejo



Superior haya autorizado posteriormente.

En cuanto a los servidores que participen en la apertura, deben tenerse en cuenta los alcances de la modificación al artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y la resolución que al respecto establezca el Departamento de Personal, según la solicitud de informe que hiciera el Consejo Superior en sesión 75-06, artículo XLI, al respecto.

## **2. Asuntos por atender**

La atención que se cubrirá durante los días de apertura efectiva, tendrá como prioridad lo relacionado con los casos que requieran intervención inmediata de la autoridad judicial, tal y como lo dispuso el Consejo Superior, en el punto 1.2 del acuerdo tomado en la sesión 83-05, artículo XXXVI. A su vez, deberá considerarse lo indicado en el punto 9.17 del citado acuerdo, en cuanto a que en ausencia de asuntos nuevos por atender, el personal que trabaje durante esos períodos, debe dedicarse a los casos pendientes de resolver en el despacho.

En cuanto a los eventuales asuntos de Familia que se presenten en períodos de vacaciones colectivas, para el caso de las solicitudes de allanamiento, la competencia le corresponderá a los Juzgados de Familia y Penal Juvenil o bien Civiles y de Trabajo competentes en asuntos de Familia y Penal Juvenil, que participan en la apertura efectiva.

Para el caso de Primer y Segundo Circuito Judicial de San José, así como Desamparados, en vista de que los Juzgados de Familia especializados no abren, se recomienda, asignar la competencia para atender ese tipo de asuntos, al Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José, para lo cual debe coordinar lo pertinente con los Juzgados de Familia de los Circuitos Judiciales de San José y el de Desamparados. Durante las horas y días inhábiles esta competencia corresponderá al Juzgado Penal Juvenil del I Circuito Judicial de San José. Se reitera que de acuerdo al criterio tanto de los despachos que atienden este tipo de gestión como del mismo Patronato Nacional de la Infancia, este tipo de asuntos generalmente no se presentan cotidianamente, por tanto se esperaría que no presenten una carga de trabajo representativa para los despachos.

En cuanto a los asuntos relacionados con dejar sin efecto las solicitudes de apremio o permisos de salida del país, ambas en relación con materia de alimentos, serán resueltas por los despachos competentes en materia de Pensiones Alimenticias a nivel nacional que se mantienen abiertos. En el caso de lo relacionado con apremios en períodos fuera del horario de apertura, corresponderá a los Juzgados Penales resolver lo que corresponda, conforme lo dispuso en su momento el Consejo Superior. La disposición anterior, se indica conforme lo acordado por el Consejo Superior en sesión 21-06, artículo LXXI.

A su vez, cabe mencionar que el Consejo Superior, en sesión 100-05, artículo LXIV, indicó que los juzgados penales del país que tienen a su cargo intervenciones telefónicas en curso, durante el período de vacaciones colectivas de fin y principio de año, no podrán suspenderlas y a esos efectos deberán laborar, en el entendido que disfrutarán vacaciones en fecha posterior. Dicho lineamiento deberá mantenerse, siendo que de todas formas los juzgados



penales a nivel nacional, son despachos que deben atender apertura durante los períodos de cierre colectivo.

De igual manera, el Consejo Superior, en sesión 101-05, artículo II, estableció directrices para resolver la atención de las solicitudes de allanamiento, intervenciones telefónicas, rebeldías, apelaciones y otras diligencias propias de la materia penal, durante el período de cierre colectivo de fin y principio de año, sobre lo cual se estima que deben mantenerse para el cierre de fin y principio de año próximo.

### **3. Oficinas consideradas en la apertura efectiva**

Se tomarán en cuenta para la apertura, aquellas oficinas judiciales competentes en las materias, Penal, Penal Juvenil, Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Contravenciones. También serán consideradas en esta modalidad de atención, Fiscalías, Oficinas de la Defensa Pública, Oficinas del Organismo de Investigación Judicial y algunas Oficinas Administrativas. Al respecto debe aclararse que si bien para el próximo año conforme lo estipula el anteproyecto de presupuesto para el 2007, se tienen proyectadas nuevas oficinas y divisiones de despachos, para los efectos de la apertura de oficinas durante el cierre colectivo próximo, se mantendrán las oficinas conforme se encuentran a la fecha, siendo que cualquier modificación al respecto, sea por nuevas oficinas o bien separaciones y competencias que deban atender, serán consideradas hasta que se materialice la creación o división de la oficina según sea el caso, por tanto para los efectos del cierre colectivo que se avecina, se incluyen en los listados las oficinas tal y como operan actualmente.

Para lo anterior, se seguirán los siguientes lineamientos:

#### **3.1. Tribunales Penales**

Los Tribunales de Cabecera de Circuito, atenderán la apertura. La competencia que deban atender contempla la totalidad del respectivo Circuito Judicial, incluida la de las sedes, en caso de que existan. Lo anterior, con la excepción para el caso del I Circuito Judicial de la Zona Sur, de forma que el Tribunal ubicado en Pérez Zeledón, atenderá exclusivamente su competencia territorial, en tanto las sedes de Osa, Golfito y Corredores, conformarán un rol entre ellas, para que cubran la competencia territorial comprendida por esas sedes.

En relación con el Circuito Judicial de Guanacaste, se conformará un rol entre el Tribunal de Juicio de Liberia y su sede de Cañas para atender la Competencia Territorial de ambas sedes. De igual forma, se conformará un rol entre las sedes de Nicoya y Santa Cruz, para atender esas zonas.

En relación con los Tribunales de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José, cada uno atenderá en su propia sede su respectiva Competencia Territorial.

#### **3.2. Juzgados Penales**



Los Juzgados competentes en materia Penal a nivel nacional, atenderán durante el lapso de apertura lo correspondiente a esta materia en su competencia territorial.

Para el caso de la atención en el I y II Circuito Judicial de San José y la Periferia, la sede de atención será el II Circuito Judicial de San José; para lo anterior se conformará un rol de al menos dos jueces y dos auxiliares judiciales, considerando para ello al personal profesional y de apoyo de los Juzgados que atienden esta materia en los Circuitos Judiciales de San José y la periferia. Cabe manifestar que debe coordinarse lo necesario para que las personas que atiendan la apertura puedan acceder a la información de los despachos penales que permanecerán cerrados; por tanto, los Jueces Penales deberán ubicar los expedientes con reo preso en un lugar específico, a fin de que éstos se tengan a la vista de los funcionarios que atenderán la apertura efectiva.

### **3.3. Juzgados competentes en Materia de Faltas y Contravenciones**

Los Juzgados competentes en materia de Faltas y Contravenciones a nivel nacional, atenderán durante el lapso de apertura lo correspondiente a esta materia en su competencia territorial.

Para el caso de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José, la sede de atención será en el Segundo Circuito Judicial de San José, para lo cual se conformará un rol, entre los Jueces y Auxiliares Judiciales de los Juzgados de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José.

### **3.4. Juzgados competentes en Materia de Pensiones Alimentarias**

Los asuntos que se originen durante el período de apertura en vacaciones colectivas, serán atendidos por los despachos competentes en esta materia en forma especializada y aquellos Juzgados que deban atenderla como parte de su función.

### **3.5. Juzgados de Tránsito**

En relación con esta materia, para la apertura, el Juzgado de Tránsito del Primer Circuito Judicial de San José, atenderá lo respectivo a su competencia territorial; así como, la competencia del Juzgado de Tránsito del Segundo Circuito Judicial de San José.

En el resto del país la materia de Tránsito será atendida por todos los Juzgados Contravencionales, incluidos aquellos que no conocen materia de tránsito. La atención en materia de tránsito será para resolver asuntos relacionados con entrega de vehículos, de placas y levantamientos de restricción de salida del país de automotores.

### **3.6. Juzgados competentes en Materia de Violencia Doméstica**

La materia de Violencia Doméstica a nivel nacional será atendida por todos los despachos



especializados competentes en esa materia; así como, por aquellos que la atienden como parte de sus funciones.

Para el caso de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José y de la Periferia, esta materia será atendida en el Segundo Circuito Judicial de San José, para lo cual se conformará un rol, entre los Jueces y Auxiliares Judiciales de los Juzgados de Violencia Doméstica de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José y de la Periferia.

### **3.7. Juzgados competentes en Materia Penal Juvenil**

Los asuntos relacionados con la Materia Penal Juvenil, a nivel nacional, serán atendidos por los despachos que son competentes en esta materia. Para el caso de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José y de la Periferia, la apertura será atendida por el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José.

### **3.8. Ministerio Público**

Las diferentes Fiscalías a nivel nacional, mantendrán sus oficinas abiertas durante el período de apertura efectiva dentro del lapso de vacaciones colectivas, para atender los asuntos que se originen en su competencia territorial.

En el caso de los Circuitos Judiciales de San José y la Periferia, la sede de atención será en el Segundo Circuito Judicial de San José, para lo cual se conformará un rol integrado por profesionales las fiscalías de esos circuitos y de la Periferia.

Es potestad del Fiscal General de la República, contar durante los períodos de apertura con fiscales especializados según su criterio para el buen servicio público. Esta situación deberá ser comunicada oportunamente al Consejo Superior para su respectiva autorización y al Departamento de Personal, para los fines administrativos correspondientes.

En relación con la Unidad de Trámite Rápido, laborará con la cantidad de personal que estime el Fiscal General.

### **3.9. Defensa Pública**

Las diferentes Oficinas de la Defensa Pública a nivel nacional, mantendrán sus oficinas abiertas durante el período de apertura efectiva dentro del lapso de vacaciones colectivas, para atender los asuntos que se originen en su competencia territorial.

En el caso de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José y la Periferia en el período de apertura por vacaciones colectivas, la sede de atención será en el Segundo Circuito Judicial de San José, para lo cual se conformará un rol integrado por profesionales de las oficinas de la defensa pública de esos circuitos y de la Periferia.



## **Corte Suprema de Justicia Secretaría General**

Es potestad de la Jefatura de la Defensa Pública, contar durante los períodos de apertura con defensores públicos especializados según su criterio para el buen servicio público. Esta situación deberá ser comunicada oportunamente al Consejo Superior para su respectiva autorización y al Departamento de Personal para los fines administrativos correspondientes.

### **3.10. Organismo de Investigación Judicial**

En cuanto al personal del Organismo de Investigación Judicial, que prestará atención durante los cierres por vacaciones colectivas, será definido por la Dirección General de ese Organismo, para cada una de sus instancias y secciones; en el entendido de que deberá mantener la atención correspondiente durante ese período. Lo anterior, incluida la Oficina Receptora de Denuncias que deberá mantener servicio las 24 horas.

### **3.11. Personal Administrativo**

En relación con el personal administrativo que debe atender durante los períodos de vacaciones colectivas, corresponderá a la Dirección Ejecutiva tomar las previsiones del caso tanto a nivel de Unidades y Subunidades Administrativas, como en los Departamentos de Tecnología de Información, Servicios Generales, Financiero Contable y el Registro Judicial. Quedará a criterio del Director Ejecutivo incorporar la cantidad de servidores que deben participar en la apertura; así como la inclusión en esta modalidad de atención de otro tipo de oficinas diferentes a las indicadas.

### **3.12. Tribunal de Casación Penal**

A su vez se les comunica que en razón de que el Tribunal de Casación Penal permanecerá cerrado durante el período de vacaciones colectivas de fin y principio de año, las Fiscalías del país tienen la obligación de tomar las medidas necesarias en lo que respecta a las prisiones preventivas y otras medidas cautelares que venzan durante ese período. Cabe indicar que se mantiene lo dispuesto por el Consejo Superior en Sesión 93-04, celebrada el 2 de diciembre del 2004, artículo XXIX, respecto de que la no participación del Tribunal de Casación Penal en la apertura, es sin perjuicio de que ante una situación urgente o de emergencia se localice a sus miembros para resolverla, en cuyo caso se le suspenderá el disfrute de sus vacaciones por el tiempo (días) que demande la atención del asunto.

### **3.13. Sala Constitucional**

La Sala Constitucional al igual que en años anteriores, deberá tomar las previsiones del caso para la atención durante el cierre por vacaciones colectivas, según lo dispuesto por el Consejo Superior en el punto 8 del acuerdo tomado en sesión 83-05, artículo XXXVI.

### **3.14. Contraloría de Servicios**

La Contraloría de Servicios de San José deberá mantener la atención de la línea 800-800-



3000, con el fin de evacuar consultas de los usuarios, según el período y horario de apertura establecido por el Consejo Superior, excepto los días de asueto, feriados y fines de semana que se incluyan dentro del período de cierre por vacaciones colectivas.

Igualmente deberá tomar las previsiones del caso para aplicar una encuesta de salida durante el período de vacaciones colectivas, con el fin de conocer la opinión de los usuarios y usuarias respecto del servicio brindado durante ese período (Consejo Superior sesión 83-05, artículo XXXVI). La cantidad de personal que utilice para ese fin, deberá ser previamente avalada por el Consejo Superior y comunicado al Departamento de Gestión de Personal.

### **3.15. Despachos de Turno Extraordinario**

Con respecto a la atención de las materias Penal, Faltas y Contravenciones y Violencia Doméstica, en los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José y la Periferia, debe indicarse que tanto los Juzgados (Penal y de Violencia Doméstica), como la Fiscalía y la Defensa Pública, todos de Turno Extraordinario, ubicados en el Segundo Circuito Judicial de San José, mantendrán su atención normal, conforme los horarios y los lineamientos establecidos para los diferentes grupos que prestan servicio en este tipo de despachos, para la atención en horas y días inhábiles entre semana, fines de semana, días feriados, de asueto y períodos largos, para lo cual se recuerda que corresponderá al cuarto grupo de los despachos de turno extraordinario, la atención de los días feriados y de asueto que se ubiquen entre semana, dentro del período de vacaciones colectivas, cuya atención será de las 08:00 horas a las 16:00 horas.

Cabe manifestar que debe coordinarse lo necesario para que las personas que atiendan la disponibilidad en materia penal, en los Circuitos Judiciales de San José y la Periferia, puedan acceder la información de los despachos penales que permanecerán cerrados; por tanto, los Jueces Penales que no abran su oficina, deberán ubicar los expedientes con reo preso en un lugar específico, a fin de que éstos se tengan a la vista de los funcionarios responsables de la disponibilidad.

## **4. Lineamientos Generales para la atención de disponibilidad en el período de vacaciones colectivas**

Por otra parte, se considera importante reiterar los aspectos relacionados con la atención de disponibilidad durante el período de cierre colectivo que se avecina, detalle que se describe a continuación

**4.1.** Los días y horas inhábiles que se ubiquen en los períodos de vacaciones colectivas, se atenderán bajo la modalidad de disponibilidad en las materias sujetas a ese tipo de atención especial; a saber: Penal<sup>2</sup>, Penal Juvenil<sup>3</sup> y Violencia Doméstica. Esa atención será

---

<sup>2</sup> En períodos de disponibilidad también conocerán asuntos de Pensiones Alimentarias y Contravenciones, conforme se dispone en el presente documento.

<sup>3</sup> A su vez conocerán los allanamientos solicitados en asuntos de Familia.



## **Corte Suprema de Justicia Secretaría General**

responsabilidad única del personal Profesional de los despachos incluidos en los respectivos roles, establecidos en las políticas aprobadas por los entes superiores. Lo anterior, incluye a los Fiscales y Defensores que atiendan la apertura. Los asuntos que se atiendan en este período, serán únicamente en relación con los casos que requieran intervención inmediata de la autoridad judicial y a criterio del Profesional respectivo.

**4.2.** Respecto de los Tribunales Penales, se ha dispuesto que en fines de semana largos (cuando viernes o lunes corresponde a un día feriado o de asueto) y en los períodos de cierre por vacaciones colectivas, este tipo de despacho deberá mantener un sistema de disponibilidad para atender en horas y días inhábiles. En este sentido, se estima conveniente que como lineamiento general, se mantenga esta disposición a nivel nacional, por tanto cada Tribunal y sus sedes conformarán el rol que corresponda.

**4.3.** La atención de la disponibilidad en materia de Faltas y Contravenciones en días y horas inhábiles ubicadas dentro del período de vacaciones colectivas, corresponderá a los despachos disponibles para la materia penal a nivel nacional. Para el caso de la atención de esta materia en los Circuitos Judiciales I y II de San José y la Periferia, corresponderá al Juzgado Penal de Turno Extraordinario del II Circuito Judicial de San José.

**4.4.** Los asuntos relacionados con la materia Penal Juvenil, en días y horas inhábiles ubicadas dentro del período de vacaciones colectivas, serán atendidos por el Profesional que por rol le corresponda atender la disponibilidad en esta materia, a nivel nacional. Para el caso de los Circuitos Judiciales Primero y Segundo de San José y la Periferia, la disponibilidad será atendida por el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José.

**4.5.** La atención de la materia de Pensiones Alimentarias, durante las horas y días inhábiles ubicados en el período de vacaciones colectivas, corresponderá a los despachos disponibles para la materia penal (Consejo Superior, sesión 52-05, artículo XXXII), en cuanto a resolver los asuntos de las personas con orden de apremio por pensión alimentaria, con la finalidad de verificar si las personas en ese estado han cancelado o no la deuda por la cual se dictó la orden de apremio.

## **5. Consideraciones Adicionales**

**5.1.** Los funcionarios y servidores que atiendan la apertura de los despachos judiciales, tendrán la obligación de velar por el uso racional y adecuado de los servicios de energía eléctrica, teléfono y agua, con la finalidad de racionalizar los recursos. También deberán llevar el Registro de Asistencia utilizado comúnmente.

**5.2.** Es importante reiterar a los despachos judiciales, la importancia de que remitan un informe al Departamento de Planificación con el detalle de los asuntos que fueron atendidos; así como el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 66-04, artículo LXXV, en cuanto a que los despachos que incumplan con la remisión de los informes sobre los asuntos atendidos durante las vacaciones colectivas de fin y principio de año y Semana Santa, el Departamento de



Planificación sin más trámite lo hará del conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial para la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

**5.3.** En cuanto a los trámites de reconocimiento de vacaciones, pago de disponibilidad y cancelación de horas extra, corresponde al Departamento Personal, llevar a cabo las gestiones que amerite ese reconocimiento.

**5.4.** En lo respecta la remisión de números de teléfono debe comunicarse la obligación de todos los despachos judiciales de enviar a diferentes instancias el número de teléfono en que se pueda localizar al juez, jueces, jefe o subjefe (en el caso de que haya) y a dos auxiliares de cada despacho en caso de emergencia (según lo acordado por el Consejo Superior en sesión 88-05, artículo XLI). Debe aclararse que la disponibilidad únicamente la atienden profesionales y no los auxiliares judiciales, por tanto la medida adoptada tiene su fundamento en la creación de una base de datos que permita, ante una eventual urgencia, tener un medio de localización de uno o varios servidores del despacho que puedan atender la emergencia o en su defecto tener otro medio de localizar a sus superiores.

**5.5.** Se considera importante recordar que el horario de atención que será similar al de períodos anteriores; es decir, de 8:00 a 12 m.d. y de las 13:00 a las 16:00. En caso de que por alguna situación particular un despacho desea modificar ese horario, deberá justificarlo ante el Consejo Superior, ente que avalará o no el cambio.

**5.6.** El período de vacaciones colectivas, de fin y principio de año 2006-2007, abarcará lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión 69-06, artículo LIII, a saber:

- Última semana de diciembre de 2006
- Primer semana de enero de 2007

Conforme lo anterior, la apertura efectiva se realizará durante los días hábiles incluidos en ese lapso. Los días feriados, de asueto y fines de semana ubicados en ese mismo período, se atenderán bajo la modalidad de disponibilidad.

En este sentido, el Departamento de Personal especificará en el Plan de Vacaciones 2006-2007, el período exacto que será cubierto bajo la modalidad de vacaciones colectivas.

## **6. Detalle de Oficinas**

A continuación se presenta el detalle de las oficinas que se estima deben atender la apertura. En el listado se incluyen aquellas oficinas competentes en las materias sujetas a apertura; sin embargo, se deja claro que en el sistema de Apertura por Vacaciones Colectivas, deberán participar todas las oficinas que hayan iniciado labores recientemente, sea por concepto de separación o especialización de despachos o por ser una oficina nueva, competentes en las materias indicadas; en el sentido que de oficio, deberán entrar en la modalidad de apertura efectiva, entendida ésta como la apertura de oficinas y despachos judiciales en los días que se estipulen como de vacaciones colectivas en el Plan Anual de Vacaciones, exceptuando los fines



de semana, días feriados y días de asueto según sea la ubicación geográfica de la oficina o despacho judicial.( Consejo Superior, sesión 88-04, artículo XLIX.)

Con base en lo anterior las oficinas que deberán permanecer abiertas durante las vacaciones colectivas del período 2006-2007, son:

**OFICINAS QUE PERMANECERÁN ABIERTAS DURANTE EL  
PERÍODO DE VACACIONES COLECTIVAS DE FIN Y PRINCIPIO DE  
AÑO 2006-2007**

**ÁMBITO JURISDICCIONAL**  
**AMBITO JURISDICCIONAL**  
**MATERIA PENAL TRIBUNALES Y SEDES**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Tribunal Penal I Circuito Judicial de San José <sup>4</sup>	295-3776
Tribunal Penal y Penal Juvenil II Circuito Judicial de San José	247-9059
Tribunal de la Zona Sur	785-7326
Tribunal de la Zona Sur, Sedes Golfito, Osa y Corredores <sup>5</sup>	785-8185 788-8387 785-9955
Tribunal I Circuito Judicial de Alajuela <sup>6</sup>	437-0436
Tribunal II Circuito Judicial de Alajuela	401-0404
Tribunal del Circuito Judicial de Cartago <sup>7</sup>	550-0446
Tribunal del Circuito Judicial de Heredia	277-0462
Tribunal del Circuito Judicial de Guanacaste, Sedes Liberia y Cañas <sup>8</sup>	690-0194 / 669-3830
Tribunal Circuito Judicial de Guanacaste, Sedes Nicoya y Santa Cruz <sup>9</sup>	685-9046 / 681-4075
Tribunal del Circuito Judicial de Puntarenas <sup>10</sup>	630-0398

<sup>4</sup> Incluye sedes de Hatillo y Desamparados y la zona de Puriscal.

<sup>5</sup> La sede de atención se alternará por lo que previamente deben comunicarse por teléfono para determinar cuál está atendiendo.

<sup>6</sup> En esta sede también se atenderán los asuntos de la sede de San Ramón.

<sup>7</sup> En esta sede también se atenderán los asuntos de la sede de Turrialba.

<sup>8</sup> La sede de atención se alternará por lo que previamente deben comunicarse por teléfono para determinar cuál está atendiendo.

<sup>9</sup> La sede de atención se alternará por lo que previamente deben comunicarse por teléfono para determinar cuál está atendiendo.

<sup>10</sup> En esta sede también se atenderán los asuntos de Aguirre y Parrita.



Tribunal del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	799-1433
Tribunal del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica	710-3755

Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:

- Medidas cautelares en los asuntos en etapa de juicio
- Apelaciones en materia de medidas cautelares
- Extradiciones
- Rebeldías
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, sea imprescindible atender

### **MATERIA PENAL-JUZGADOS**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de San José <sup>11</sup>	247-9155 / 247-9156
Juzgado Penal de Puriscal	416-5444
Juzgado Penal de Pérez Zeledón	785-0333
Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de Alajuela	437-0418
Juzgado Penal de Grecia	494-5896
Juzgado Penal de San Ramón	456-9010
Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Alajuela	401-0378
Juzgado Penal de Cartago	550-0456
Juzgado Penal de Turrialba	556-0267
Juzgado Penal de La Unión	279-3539
Juzgado Penal de Heredia <sup>12</sup>	277-0431
Juzgado Penal de Sarapiquí	766-6842
Juzgado Penal de Liberia	690-0175
Juzgado Penal de Cañas	669-0201
Juzgado Penal de Nicoya	685-9010
Juzgado Penal de Santa Cruz	681-4051
Juzgado Penal de Puntarenas	630-0318
Juzgado Penal de Garabito	643-2107

<sup>11</sup> En este despacho se atenderán además los asuntos de las jurisdicciones de los Juzgados Penales del Primer Circuito Judicial de San José, Desamparados, Hatillo y Pavas. Dentro del rol de apertura deberán considerarse los Jueces y Auxiliares Judiciales de los Juzgados Penales de estas localidades.

<sup>12</sup> En este Juzgado se atenderán también los asuntos cuya competencia corresponda al Juzgado Penal de San Joaquín de Flores; por tanto, para conformar el rol deberá tomarse en cuenta a los Jueces Penales de Heredia y de San Joaquín de Flores.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Juzgado Penal de Aguirre-Parrita	777-1803
Juzgado Penal de Golfito	785-8152
Juzgado Penal de Osa	788-8384
Juzgado Penal de Corredores	785-9903
Juzgado Penal de Talamanca (Bribri)	751-0270
Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica	799-1403
Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica	710-4579
Juzgado Penal de Siquirres	768-9294

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

- 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.
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender.
- 

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Contravencional del Segundo Circuito Judicial, San José <sup>13</sup>	247-9240

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

- Imputados presentados
- Prisiones preventivas
- Asuntos nuevos

---

<sup>13</sup> Le corresponde atender la competencia del Juzgado Contravencional del Primer Circuito Judicial de San José, por tanto deberán conformar un rol entre los Jueces y Auxiliares Judiciales de ambos despachos.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

- Rebeldías
- Medidas Cautelares
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA DE TRÁNSITO**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado de Tránsito del I Circuito Judicial de San José <sup>14</sup>	257-5626 / 257-0053

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

- Devolución de Placas y Vehículos
- Levantar la restricción de salida del país de automotores
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender.

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES Y TRÁNSITO**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Contravencional de Cartago	550-0385
Juzgado Contravencional del I Circuito Judicial de Alajuela	440-0887
Juzgado Contravencional de Heredia	277-0405
Juzgado Contravencional de Desamparados	259-2708
Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de la Unión	518-0359
Juzgado Contravencional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	799-1379

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

**Contravenciones**

- Imputados presentados
- Prisiones preventivas
- Asuntos nuevos
- Rebeldías
- Medidas Cautelares
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Tránsito**

- Devolución de Placas y Vehículos

---

<sup>14</sup> Atenderá por recargo los asuntos que se originen en el II Circuito Judicial de San José.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

- Levantar la restricción de salida del país de automotores
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado de Pensiones Alimentarias del I Circuito Judicial de San José	295-3196
Juzgado de Pensiones Alimentarias del II Circuito Judicial de San José	247-9255
Juzgado de Pensiones Alimentarias del I Circuito Judicial de Alajuela	437-0380
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Heredia	277-0321
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Desamparados	219-2795
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago	550-0379
Juzdo. Pensiones Alimentarias del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	799-1376

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

- Solicitud de Apremios
- Dejar sin efecto solicitudes de apremio
- Entrega de cheques
- Ordenes de giro o autorizaciones
- Permiso de salida del país
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA PENAL JUVENIL**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Penal Juvenil del I Circuito Judicial de San José	295-3548
Juzgado de Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de Alajuela	430-5142
Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Cartago	550-0391
Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Heredia	277-0423
Juzgado de Familia y Penal Juvenil de Puntarenas	630-0370
Juzdo. Familia y Penal Juvenil del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	799-1410

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

- Capturas
- Menores detenidos
- Allanamientos (incluye los solicitados en asuntos de familia por el PANI.)
- Medidas Cautelares
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA**



<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado de Violencia Doméstica del II Circuito Judicial de San José <sup>15</sup>	247-9450
Juzgado de Violencia Doméstica del I Circuito Judicial de Alajuela	437-0408
Juzgado de Violencia Doméstica de Cartago	550-0309
Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia	277-0397
Juzgado de Violencia Doméstica de Puntarenas	630-0321
Juzdo. Violencia Doméstica del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	799-1393

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

- Medidas de Protección (para adultos, niños y adolescentes)
- Notificaciones
- Manifestaciones
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y PENAL JUVENIL**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado de Familia, Violencia Doméstica y Penal Juvenil de Pérez Zeledón.	785-0341
Juzg. Familia, Violencia Doméstica, Penal Juvenil II Circuito Jud. Zona Atlántica.	711-0605
Juzdo. Familia, Violencia Doméstica y Penal Juvenil del II Circuito Jud. Alajuela	401-0372
Juzgado de Familia, Violencia Doméstica y Penal Juvenil Liberia	690-0170
Juzgado de Familia, Violencia Doméstica y Penal Juvenil Santa Cruz	681-4046
Juzgado Civil y de Trabajo de Puriscal	416-6405
Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica de Grecia	444-0959
Juzgado de Familia, Penal Juvenil Violencia Doméstica, San Ramón	456-9083
Juzgado de Familia, Penal Juvenil y Violencia Doméstica, Turrialba	556-0756
Juzgado Civil y de Trabajo de Cañas	669-0023
Juzgado Civil y de Trabajo de Nicoya	685-9017
Juzgado Civil y de Trabajo de Aguirre-Parrita	777-0611
Juzgado Civil y de Trabajo de Golfito	785-8129
Juzgado Civil y de Trabajo de Osa	788-8103

<sup>15</sup> En este despacho se atenderán los asuntos de las jurisdicciones de los Juzgados de Violencia Doméstica del I Circuito Judicial de San José, Desamparados, San Sebastián, Alajuelita y Hatillo. Dentro del rol de atención se tomarán los Jueces y Auxiliares de los despachos de Violencia Doméstica de esas zonas.



**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

**Penal Juvenil**

- Capturas
- Menores detenidos
- Allanamientos (incluye los solicitados por asuntos de familia por el PANI)
- Medidas Cautelares
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender
- 

**Violencia Doméstica**

- Medidas de Protección (para adultos, niños y adolescentes)
- Notificaciones
- Manifestaciones
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES, PENSIONES ALIMENTARIAS Y TRÁNSITO**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Sebastián	295-3147
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alajuelita	295-3141
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Hatillo	295-3143
Juzgado Contravencional de San Ramón	456-9015
Juzgado Contravencional de Heredia	277-0405
Juzgado 1° Contravencional de Puntarenas	630-0340
Juzgado 2° Contravencional de Puntarenas	630-0347
Juzgado Contravencional II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí)	710-6362
Juzgado Contravencional del II Circuito Judicial de Alajuela	4 01-0392
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Puriscal	416-6151
Juzgado Contravencional de Pérez Zeledón	785-0349
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Grecia	494-7656
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Turrialba	556-9639
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Liberia	690-0164
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Cañas	669-0024
Juzgado Contravencional y de Pensiones Alimentarias de Nicoya <sup>16</sup>	685-9002

<sup>16</sup> En este despacho la separación física ya se concretó; por tanto, deberá atender las materias que se indicaron.



Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Santa Cruz	681-4039
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Aguirre y Parrita	777-0611
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Golfito	785-8141
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Osa	788-8194
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Corredores	785-9939

**Asuntos que deberán atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

**Contravenciones**

- Imputados presentados
- Prisiones preventivas
- Asuntos nuevos
- Rebeldías
- Medidas cautelares
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Pensiones Alimentarias**

- Solicitud de apremios
- Dejar sin efecto solicitudes de apremio
- Entrega de cheques
- Ordenes de giro o autorizaciones
- Permiso de salida del país
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Tránsito**

- Devolución de placas y vehículos
- Levantar la restricción de salida del país de automotores.
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**MATERIA DE CONTRAVENCIONES, TRÁNSITO, PENSIONES ALIMENTARIAS Y VIOLENCIA DOMÉSTICA**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Aserri	230-3383
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Pavas <sup>17</sup>	231-3198

<sup>17</sup> Si bien es cierto, este despacho para este año se encuentra separado por materias, la separación física todavía no se ha concretado; por tanto, deberá atender las materias que se indicaron. Lo anterior así dispuesto por el Consejo Superior en sesión 22-06, artículo LXVI.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Escazú	228-0453
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Joaquín Flores	265-5640
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Naranjo	450-0079
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Palmares	453-9063
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Paraíso	574-7414
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Esparza	635-5032
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Montes de Oro	639-9009
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Matina	718-6174
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Guácimo	716-6463
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Siquirres	768-9204
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Acosta	410-0134
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Santa Ana	282-6270
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Mora	249-1026
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Turrubares	419-0210
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía Tarrazú, Dota y León Cortés.	546-6185
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alfaro Ruiz	463-3289
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Poás	448-5071
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Valverde Vega	454-4120
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Atenas	446-5175
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Mateo	428-8361
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Orotina	428-8004
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Upala	470-0150
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Los Chiles	471-1176
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Guatuso	464-0229
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Fortuna	479-9989
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Alvarado	534-4051
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Jiménez	532-2254
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Santo Domingo	244-0197
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Rafael	262-3804
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro	268-8009
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Sarapiquí	766-6238
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Bagaces	671-1016
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de La Cruz	679-9145
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Tilarán	695-5021
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Abangares	662-0158
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Nandayure	657-7113



Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Carrillo	688-8096
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Garabito	643-3659
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Jicaral	650-0050
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Cóbano	642-0233
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Buenos Aires	730-0067
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Coto Brus	773-3026
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Bribri	751-0037
Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de Hojancha <sup>18</sup>	659-8110

**Asuntos que deberá atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

**Contravenciones**

- Imputados presentados
- Prisiones preventivas
- Asuntos nuevos
- Rebeldías
- Medidas cautelares
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Pensiones Alimentarias**

- Solicitud de apremios
- Dejar sin efecto solicitudes de apremio
- Entrega de cheques
- Ordenes de giro o autorizaciones
- Permiso de salida del país
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Violencia Doméstica**

- Medidas de protección (para adultos, niños y adolescentes)
- Notificaciones
- Manifestaciones
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Tránsito**

- Devolución de placas y vehículos
- Levantar restricción de salida del país de automotores

---

<sup>18</sup> Consejo Superior, sesión 88-04, artículo XLIX.



- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender.

**MATERIA DE PENSIONES Y VIOLENCIA DOMESTICA**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Juzgado Pensiones y Violencia Doméstica de la Unión	279-5064

**Asuntos que deberá atender durante la apertura, en el período colectivo de vacaciones:**

**Pensiones Alimentarias**

- Solicitud de apremios
- Dejar sin efecto solicitudes de apremio
- Entrega de cheques
- Ordenes de giro o autorizaciones
- Permiso de salida del país
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender

**Violencia Doméstica**

- Medidas de protección (para adultos, niños y adolescentes)
- Notificaciones
- Manifestaciones
- Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible atender
- 

**AMBITO AUXILIAR DE JUSTICIA  
MINISTERIO PÚBLICO**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Fiscalía del II Circuito Judicial San José <sup>19</sup>	247-9420/ 247-9421
Fiscalía de Puriscal	416-6132
Fiscalía Adjunta Zona Sur	785-0368
Fiscalía de Golfito	785-8117
Fiscalía de Osa	788-8187
Fiscalía de Corredores	785-9934
Fiscalía de Coto Brus	773-3264
Fiscalía de Buenos Aires	730-1646
Fiscalía Adjunta I Circuito Judicial de Alajuela	437-0357

<sup>19</sup> En esta Fiscalía se atenderán además los asuntos de las Fiscalías del I Circuito Judicial de San José, Pavas, Hatillo, Desamparados.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Fiscalía de Grecia	494-5865
Fiscalía de San Ramón	456-9023
Fiscalía de Atenas	446-8530
Fiscalía Adjunta II Circuito Judicial de Alajuela	401-0344
Fiscalía de Upala	470-0707
Fiscalía de Guatuso	464-0217
Fiscalía de Los Chiles	471-0006
Fiscalía Adjunta de Cartago	550-0358
Fiscalía de Turrialba	556-4939
Fiscalía de Tarrazú	546-7751
Fiscalía de la Unión	278-6604
Fiscalía Adjunta de Heredia <sup>20</sup>	277-0366
Fiscalía de Sarapiquí	766-6328
Fiscalía Adjunta de Guanacaste (Liberia)	690-0146
Fiscalía de Cañas	669-0365
Fiscalía de Santa Cruz	681-4023
Fiscalía de Nicoya	685-9025
Fiscalía Adjunta de Puntarenas	630-0419
Fiscalía de Cóbano y Jicaral	642-0512
Fiscalía de Aguirre y Parrita	777-0173
Fiscalía de Garabito	643-3686
Fiscalía Adjunta de Limón	799-1350
Fiscalía de Bribri	751-0135
Fiscalía de Pococí-Guácimo	710-4833
Fiscalía de Siquirres	768-9418

**DEFENSA PÚBLICA**

<b>Despacho</b>	<b>Teléfono</b>
Defensa Pública II Circuito Judicial de San José <sup>21</sup>	247-9294
Defensa Pública de Puriscal	416-6438
Defensa Pública Pérez Zeledón	785-0391

<sup>20</sup> En esta oficina se atenderán los asuntos de San Joaquín de Flores, por tanto la apertura debe considerar a los Fiscales de Heredia y de San Joaquín de Flores.

<sup>21</sup> En esta oficina se atenderán los asuntos del I Circuito Judicial de San José y de las Oficinas de la Defensa Pública de Desamparados, Hatillo y Pavas, Escazú, Santa Ana y San Sebastián.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Defensa Pública de Buenos Aires	730-0479
Defensa Pública de Osa	788-8213
Defensa Pública de Golfito	785-8105
Defensa Pública de Corredores	783-3319
Defensa Pública de Coto Brus	773-3226
Defensa Pública I Circuito Judicial de Alajuela	440-0289
Defensa Pública de Grecia	444-6783
Defensa Pública San Ramón	456-9032
Defensa Pública de Atenas	446-7808
Defensa Pública II Circuito Judicial de Alajuela	401-0314
Defensa Pública de Upala	470-0355
Defensa Pública de Guatuso	464-0200
Defensa Pública de los Chiles	471-0005
Defensa Pública de Cartago	550-0386
Defensa Pública de Turrialba	556-0636
Defensa Pública de la Unión	279-4449
Defensa Pública de Heredia <sup>22</sup>	560-0658
Defensa Pública de Sarapiquí	766-6755
Defensa Pública de Liberia	690-0122
Defensa Pública de Santa Cruz	681-4017
Defensa Pública de Cañas	669-0613
Defensa Pública de Nicoya	685-9033
Defensa Pública de Puntarenas	630-0444
Defensa Pública de Aguirre y Parrita	777-1802
Defensa Pública Cóbano –Jicaral	642-0490
Defensa Pública Garabito	643-3620
Defensa Pública de Limón	799-1325
Defensa Pública de Bribri	751-0143
Defensa Pública Pococí-Guácimo	710-3701
Defensa Pública Siquirres	768-8081

- I. La Sala Constitucional, mantendrá el servicio de turno que se registró por las siguientes disposiciones:

<sup>22</sup> En esta oficina se atenderán los asuntos de San Joaquín de Flores, por tanto la apertura debe considerar a los defensores públicos de Heredia y de San Joaquín de Flores.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

1. Se mantendrá un magistrado, un asistente judicial y personal de apoyo de turno.
  2. Durante el citado período, ÚNICAMENTE SE TRAMITARÁN LOS ASUNTOS URGENTES. La recepción se hará –a cualquier hora y en cualquier día- a través del servicio del oficial de seguridad ubicado en el vestíbulo del Edificio de la Corte Suprema de Justicia. No se ofrecerá el servicio de fax para la recepción de documentos.
  3. No se brindará el servicio de consulta de expedientes en la secretaría de la Sala Constitucional, ubicada en el edificio de la Corte Suprema de Justicia.
  4. Los Magistrados sesionarán en pleno, cuantas veces sean necesarias, para votar asuntos que tengan plazo legal para ello, o que por su naturaleza, requieran que sea tomada alguna medida urgente.
- II.** Las Unidades y Subunidades Administrativas, así como las Oficinas Administrativas, permanecerán abiertas con un horario normal, excepto sábados, domingos y feriados.
- III.** Las Oficinas del Organismo de Investigación Judicial mantendrán la atención correspondiente durante ese período.
- IV.** La Contraloría de Servicios de San José, mantendrá la atención de la línea 800-800-3000, con el fin de evacuar consultas de los usuarios, según el período y horario de apertura establecido por el Consejo Superior, excepto los días de asueto, feriados y fines de semana que se incluyan dentro del período de cierre por vacaciones colectivas.

**San José, 15 de diciembre de 2006.-**

**Silvia Navarro Romanini  
Secretaria General**

**CC: Diligencias**  
*Róger*