

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

**REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN DIFERENTES
DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<i>CONSEJO SUPERIOR</i>	Según lo establece el artículo 67 de la Ley N° 7333 del 5 de mayo de 1993 ¹ , el Consejo Superior le corresponde ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en la anterior Ley, con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales, y de garantizar los beneficios de la carrera judicial. De conformidad con el artículo 81 de la citada Ley, se le confiere a este órgano las siguientes atribuciones:	
		<ol style="list-style-type: none">1- Ejecutar la política administrativa del Poder Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por la Corte Suprema de Justicia.2- Designar, con excepción de los que corresponden a la Corte, a los funcionarios que administran justicia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes; trasladarlos, provisional o definitivamente, suspenderlos y concederles licencias con goce de sueldo o sin él y removerlos, todo con arreglo de las disposiciones correspondientes, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente.3- Designar funcionarios interinos o suplentes que administran justicia, cuando se compruebe que los Despachos no se encontraren al día.4- Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los servidores judiciales, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades conferidas a la Corte Plena, al Presidente de la Corte y al Tribunal de la Inspección Judicial.5- Designar interinos para suplir las vacancias, incluso de los funcionarios cuyo nombramiento en propiedad corresponde a la Corte.6- Trasladar, provisional o definitivamente, suspender, conceder licencias con goce de sueldo o sin él, remover y rehabilitar, con arreglo a las disposiciones correspondientes, a todos los servidores judiciales, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente de la Corte.

¹ Publicada en el Alcance N° 24 de la Gaceta N° 124 del 1° de julio de 1993.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>7- Aprobar o improbar la designación del personal subalterno que hiciere cada jefe administrativo en su respectivo Despacho, departamento u oficina judicial. Al hacerlo, verificará que el nombramiento se haya ajustado al procedimiento establecido para ello en el Estatuto de Servicio Judicial.</p> <p>8- (Derogado por Ley N° 7728 del 15 de diciembre de 1997).</p> <p>9- Resolver sobre los reclamos de carácter económico que se hagan al Poder Judicial, en cualquier concepto, y ordenar a los servidores judiciales, los reintegros de dineros que procedan conforme a la ley.</p> <p>10- Resolver sobre las licitaciones y solicitar a la Corte Plena que acuerde las expropiaciones de inmuebles o la afectación de derechos reales que interesen al Poder Judicial. Acordada la expropiación de un inmueble o la afectación de derechos reales, la Corte Plena publicará el acuerdo en La Gaceta y pasará el expediente respectivo al Consejo Superior para que nombre uno o varios peritos, según se requiera, que rindan un avalúo del inmueble o derechos reales afectados. El avalúo no tomará en cuenta la eventual plusvalía originada en la construcción de la obra que motiva la expropiación o afectación de derechos. Rendido el avalúo, se pondrá en conocimiento de los interesados, mediante notificación personal o en la casa de habitación, a fin de que manifiesten, dentro de los quince días hábiles siguientes, si están de acuerdo en traspasar el inmueble o derecho real en cuestión, por el precio señalado en el avalúo acogido por el Consejo; caso en el cual formalizarán el traspaso ante la Notaría del Estado, dentro de los tres meses siguientes.</p> <p>Si por cualquier razón no convinieren en el traspaso, el Consejo remitirá el expediente administrativo, dentro de los diez días hábiles siguientes, al Juzgado de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda que, por turno corresponda, para que inicie las diligencias judiciales de avalúo por expropiación, conforme el procedimiento contemplado en la Ley de expropiaciones y afectación de derechos reales del Poder Judicial.</p> <p>11- Invertir, en el mantenimiento y construcción de locales y en otros rubros que lo ameritan, los excedentes que pudieran producirse de acuerdo con lo que disponga la Corte Plena.</p> <p>12- Administrar el Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, de acuerdo con las políticas de inversión de ese Fondo, establecidas por la Corte.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>13- Reconocer a los servidores judiciales, el tiempo laborado en el sector público y ordenar el reintegro que corresponde al Fondo.</p> <p>14- Resolver sobre la devolución de cuotas del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial a otros regímenes de seguridad social.</p> <p>15- Otorgar toda clase de jubilaciones y pensiones judiciales.</p> <p>16- Dirigir, planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Poder Judicial y proponer a la Corte, los reglamentos correspondientes.</p> <p>17- Conocer y aprobar el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial.</p> <p>18- Conceder licencias con goce de sueldo a los servidores judiciales, para realizar estudios o proyectos que interesen al Poder Judicial.</p> <p>19- Conocer en alzada, en los casos establecidos por la ley o por el reglamento, de lo resuelto por el Director o el Subdirector Ejecutivos.</p> <p>20- Conocer y aprobar el plan de vacaciones del Poder Judicial; con excepción del plan de vacaciones de las Salas de la Corte.</p> <p>21- Dictar las normas internas para el mejor desempeño de sus funciones, con excepción de los reglamentos.</p> <p>22- Regular la distribución de los asuntos judiciales entre los Despachos de igual competencia territorial, para obtener la equiparación del trabajo.</p> <p>23- Las demás actividades que sean propias de su cometido, en todo lo que no esté previsto de modo expreso en la presente Ley.</p> <p>24- Cualquier otra que le atribuya la ley.</p> <p>Cuando existiere duda sobre si un asunto es o no es de competencia del Consejo, este resolverá, salvo que el conflicto sea con la Corte Suprema de Justicia, en el cual se estará a lo que ésta resuelva; en ambos casos sin recurso alguno.</p> <p>En cualquier caso, todas las potestades del Consejo respecto de los servidores judiciales corresponderán a la Corte Plena, cuando se trate de Magistrados propietarios o suplentes.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		Para mayor información: CORREO ELECTRONICO: Secretaría del Consejo Superior consejo_sup@poder-judicial.go.cr
<i>SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE</i>	De conformidad con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según modificación introducida por la Ley N° 7333 de 5 de mayo de 1993, la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia es el órgano de comunicación entre el Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como entre éstos y los funcionarios judiciales. Además funciona como Secretaría de la Corte Plena y del Consejo Superior, por lo que se encarga de recibir todos los documentos a tramitar antes esos órganos y de comunicar los acuerdos tomados por éstos.	
	AUTENTICACIÓN DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES	De conformidad con el artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Secretaría General de la Corte se encarga de autenticar firmas de los funcionarios judiciales en los documentos que deban enviarse al exterior, sin perjuicio de que también pueda hacerlo el Presidente del Poder Judicial. REQUISITOS ➤ Presentar gestión en la que se indique que la documentación que se requiere autenticar, debe ser presentada en el extranjero y para los fines que corresponda.
	SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES, QUE POR LEY LE CORRESPONDE CONOCER A LA CORTE PLENA	REQUISITOS 1) Presentar solicitud por escrito junto con fotocopia de la cédula de identidad. 2) Indicar en la gestión para qué efectos se requiere la certificación. 3) En caso de que quien presente la gestión no sea el firmante, la firma del interesado deberá ser autenticada por un abogado. 4) En caso de que en la gestión se autorice a otra persona a retirar la certificación, deberá acompañarse de fotocopia de la cédula de identidad del autorizado.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		Para mayor información: TELÉFONOS : 2295-3706 a 2295-3711 FAX : 2257-0801 ADMINISTRADOR : 2295-3003 PROSECRETARIOS 2295-3012, 3015, 3008, 3011, 3012 y 3015 UNIDAD DE ARCHIVO 2295-3014 y 3005 CORREO ELECTRONICO : Secretaría General de la Corte secre_corte@poder-judicial.go.cr
	HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS DIFERENTES CIRCUITOS JUDICIALES	<p align="center">HORARIO: Lunes a viernes de 7:30 a 12 md 1:00 a 4:30 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SAN JOSÉ (PRIMER CIRCUITO JUDICIAL) ➤ SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DEL SAN JOSÉ (GOICOECHEA) ➤ PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA ➤ CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO ➤ CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA
		<p align="center">HORARIO: Lunes a viernes de 7:00 a 11:30 a.m. 1:00 a 4:30 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR ➤ SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA (SAN CARLOS) ➤ CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE ➤ CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS ➤ PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA (LIMÓN) ➤ SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA (POCOCÍ)

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p align="center">TURNO EXTRAORDINARIO</p>	<p align="center">HORARIO 4:00 p.m. a 8:00 a.m. SABADOS DE 4:00 p.m. a 12:00 mn CERRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUZGADO PENAL DE TURNO EXTRAORDINARIO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA). • JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE TURNO EXTRAORDINARIO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA). • FISCALÍA DE TURNO EXTRAORDINARIO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA). • DEFENSA PÚBLICA DE TURNO EXTRAORDINARIO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA).
	<p align="center">SERVICIO VESPERTINO</p>	<p align="center">HORARIO: Lunes a viernes de 4:30 p.m. a 8:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUZGADO DE TRABAJO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA), SOLO SE ATIENDE ABOGADOS. <p align="center">HORARIO: Lunes a viernes de 4:30 p.m. a 6:30 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUZGADO DE TRÁNSITO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA), SOLO SE ATIENDE ABOGADOS. <p align="center">HORARIO: Lunes a viernes de 4:30 p.m. a 10:30 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • JUZGADO CIVIL Y DE ASUNTOS SUMARIOS II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ (GOICOECHEA).

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<p><i>TRIBU NAL DE LA INSPE CCIÓN JUDIC IAL</i></p>	<p>CONTROL SOBRE LOS SERVIDORES DEL PODER JUDICIAL</p>	<p>Organo dependiente del Consejo Superior, ejerce control regular y constante sobre todos los servidores del Poder Judicial incluidos el O.I.J., vigila el buen cumplimiento de los deberes; tramita las quejas que se presenten contra los servidores judiciales, instruye las informaciones sobre irregularidades y resuelve lo que proceda respecto del régimen disciplinario, sin perjuicio de las atribuciones que tengan en la materia otros órganos y funcionarios del Poder Judicial.</p> <p>HORARIO: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. TELÉFONOS: 2295-3731 / 2295-3730 / 2295-3729 UBICACIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, Primer piso del Edificio del O.I.J, San José</p>
	<p>VIOLENCIA DOMESTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Quien está legitimado para interponer denuncias: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley respectiva, las personas autorizadas para interponer la solicitud, son, toda persona mayor de doce años de edad, la víctima personalmente, o bien alguna otra persona, en aquellos casos en que la víctima con ocasión de la violencia (incapacitada) a que es sometida, no lo puede hacer. ◆ Como se puede interponer: En forma oral, directamente ante el Despacho correspondiente, o por vía de escrito formulado al efecto. ◆ Competencia: El juzgado al que habrá de acudir, será el de su domicilio, quedando entendido, que si la medida es tomada con motivo de la atención de disponibilidad, oportunamente será trasladada la causa, al juez competente territorialmente. ◆ Que puede solicitarse: Las medidas de protección, incluidas en el artículo 3 de la Ley contra la Violencia Doméstica, básicamente; a- Orden inmediata de salida del domicilio común, el que puede ser ejecutado con auxilio de la Fuerza Pública b- Orden de no perturbar c- Pago de pensión alimentaria provisional (la que se ejecutara en la vía correspondiente) <p>La calificación de una determinada situación como constitutiva de violencia doméstica, debe ser resuelta por el Juez competente respectivo. De ser posible, deberá remitirse al consultante a los grupos de apoyo que se manejan en las distintas provincias, a fin de que la víctima pueda tener ayuda psicológica profesional.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<i>DIGESTO DE JURISPRUDENCIA</i>	SERVICIOS	<p>Procesa, analiza y clasifica jurídicamente las resoluciones de interés producidas por las Salas de Casación y Tribunales Colegiados, con el objeto de suministrar información a funcionarios judiciales, estudiantes, abogados y público en general</p> <p>HORARIO : Lunes a viernes 7:30a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00p.m. a 4:30 p.m.</p> <p>TELÉFONO: 2545-0121 / 0123</p> <p>UBICACIÓN: Goicoechea, Edificio Motorola, II Circuito Judicial de San José</p> <p>ADEMÁS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención personal • Sistema automatizado • Revistas judiciales • Boletines • Voces técnicas • Comunicación por medio de fax
<i>SALA CONSTITUCIONAL</i>	EL RECURSO DE HABEAS CORPUS	<p>DEFINICIÓN: Es el recurso por el cual cualquier persona puede acudir a la Sala Constitucional, cuando considera que su libertad e integridad personales o la de un tercero están siendo violados o amenazados. Se encuentra regulado en los artículos 15 a 28 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.</p> <p>¿QUE PROTEGE?</p> <p>ARTICULO 15.- Protege la libertad personal, la integridad física, la libertad de trasladarse de un lugar a otro del país y la libre permanencia, salida e ingreso del territorio nacional.</p> <p>Además busca garantizar la integridad de quien es detenido, proteger su derecho a la libertad y, en general, prevenir o evitar la consumación de una detención ilegal.</p> <p>¿QUIÉN PUEDE PRESENTARLO?</p> <p>ARTICULO 18.- Puede presentarse en todo momento, por cualquier persona, mayor o menor de edad, nacional o extranjero, a su favor o en favor de otro, sin importar el idioma, en cualquier tipo de papel, escrito a mano, a máquina o en computadora e inclusive puede hacerse por telegrama (sin costo alguno), o por fax (solo en horas de oficina). En días feriados, asuetos o después de la jornada laboral se puede presentar ante el Oficial de Seguridad del vestíbulo del edificio de La Corte.</p> <p>¿CONTRA QUIEN SE PRESENTA?</p> <p>ARTICULO 34.- Se presenta contra toda autoridad que amenace o prive ilegítimamente la libertad e integridad de una persona.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>REQUISITOS PARA PRESENTARLO. ARTICULO 38.- El hábeas corpus no necesita ninguna formalidad especial para su presentación. Sin embargo, es conveniente indicar el nombre, número de cédula y otros datos de identificación de la persona afectada. El nombre de la persona, autoridad o institución contra la que se dirige el recurso. Detallar lo más claro posible el problema que se le presente, el derecho que considera se le está violentando o amenazando, y aportar, si tiene, la prueba que lo respalde. Es importante que indique una dirección dentro del área territorial designada por el Poder Judicial para recibir las comunicaciones, o bien un número de fax (ver plano de área territorial en páginas finales). Además debe firmar el documento, carta o escrito que presenta en la Sala.</p>
		<p>¿TRAMITE QUE SE LE DA? ARTICULO 19.- El Magistrado que lo tramita, si estima que el recurso debe admitirse, pedirá a la persona, autoridad, o institución, que ocasionó la amenaza o privación de la libertad, que explique las razones que tuvo para ello, concediéndole un tiempo que no pase de tres días. En la resolución en que solicita la explicación se le indica a la persona, autoridad o institución, que no realice acto alguno contra el afectado, que dé como resultado el incumplimiento de lo que resuelva la Sala en la resolución final. Cuando se desconoce quién produjo la lesión que se acusa, el recurso debe dirigirse contra el superior o jerarca de la Institución respectiva. Al pedir la explicación, el Magistrado que lo tramita puede solicitar que se remita el expediente judicial o administrativo o cualquier otra documentación que sirva de antecedente a lo planteado en el hábeas corpus. Los tiempos que otorga la Ley de la Jurisdicción Constitucional no podrán ampliarse por ningún motivo. El tiempo que se da a la persona, autoridad, o Institución que ocasiona la amenaza o privación para que explique los hechos, se cuenta desde el momento en que recibe la comunicación de la resolución. Es importante destacar que en materia de hábeas corpus el tiempo es de días naturales, debiéndose contar los sábados, domingos y feriados.</p>
		<p>EXPLICACION QUE DA LA PERSONA, AUTORIDAD O INSTITUCION. ARTICULO 22.- La persona, autoridad o institución, debe dar una explicación clara y precisa de las razones que tuvo para su actuación. Además, deberá indicar, las normas legales que lo respaldan y aportar la prueba en que se basó para amenazar o privar de su libertad al afectado. La explicación que se da se considera dada bajo juramento, por lo que si expresa algo que no es cierto, podrá hacer incurrir a quien lo rinda en el delito de perjurio o de falso testimonio.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p align="center">TIEMPO PARA RESOLVER</p> <p>ARTICULO 24.- La Sala debe dictar la resolución final dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que la persona, autoridad o institución dio su explicación, salvo que fuere necesario pedir más pruebas. Al conocer el asunto para dictar la resolución final, la Sala examinará, entre otras cosas, lo siguiente:</p> <p>a) Si la persona, autoridad o institución, tenía facultad legal para dictar la limitación de la libertad. b) Si la detención es contraria a lo que establece la Constitución Política en su artículo 37. c) Si existiendo un proceso penal, la libertad se limitó por una resolución dictada antes de la final o porque ya existe una condenatoria firme. Ch) Si, en caso de estar suspendidas las garantías constitucionales, la resolución se dictó dentro de las limitaciones de la Constitución Política, y de las razonablemente derivadas de la misma declaratoria. d) Si por algún motivo es indebida la privación de la libertad o la medida impuesta. e) Si efectivamente hubo o existe amenaza de violación de los derechos protegidos por el recurso. La libertad se puede lesionar ya sea porque se limito o porque se amenazó con restringirla. f) Si además de la privación de libertad, la persona está incomunicada, (no puede hablar mas que con su abogado y con las autoridades), se debe revisar que esa incomunicación se haya dictado de acuerdo con lo que establece la ley y la Constitución Política (artículo 34). Debe vigilarse especialmente que no se exceda el tiempo máximo establecido para la incomunicación. g) Si la detención, prisión o medida acordada se cumple en condiciones legalmente prohibidas. h) Si el hecho por el que se limitó la libertad esta previsto en alguna ley.</p>
		<p align="center">EFECTOS DE LA RESOLUCION FINAL</p> <p>ARTICULO 26.- El hábeas corpus termina con el dictado de la sentencia (resolución final), que es lo último que dicta la Sala y que pone fin al recurso definitivamente ya que la misma no puede ser variada. Cuando la resolución final es favorable a la persona, la coloca en la situación que estaba antes de que se amenazara o privara su libertad o integridad personales, lo que quiere decir que se eliminan los actos que hayan provocado esa privación o amenaza. Es importante aclarar, que aunque la resolución final sea favorable al afectado, en algunos casos no necesariamente se ordena su libertad. Además, podría obligarse a la persona, autoridad o institución responsable a pagar los daños, perjuicios y gastos causados, los que podrán ser reclamados ante el Juzgado Contencioso Administrativo, mediante un proceso denominado ejecución de sentencia.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p align="center">COMUNICACIONES</p> <p>ARTICULO 27.- Las resoluciones que se dicten se comunicarán a los interesados cuando hubieren señalado casa, negocio, oficina o número de fax donde recibir las. Además, la resolución que decida el recurso deberá comunicarse personalmente al afectado, para lo cual las autoridades correspondientes le brindarán todas las facilidades a quien hace la comunicación. Sin embargo, no será preciso comunicarle al afectado la resolución que declare con lugar el recurso, si en ese momento esta en libertad o existiere imposibilidad material para hacerlo. Quien hace la comunicación dejará constancia en el expediente del resultado de la diligencia.</p>
	<p>RECURSO DE AMPARO CONTRA ORGANOS O SERVIDORES PUBLICOS</p>	<p>DEFINICION: Es el recurso mediante el que cualquier persona puede acudir a la Sala Constitucional, si considera que un acto u omisión viola o amenaza los derechos (no protegidos por el recurso de hábeas corpus) que en su favor estipulan la Constitución Política o los Tratados Internacionales aprobados por Costa Rica. Se encuentra regulado en los artículos 29 a 72 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.</p> <p align="center">¿QUE PROTEGE, CUANDO PROCEDE Y CUANDO NO PROCEDE?</p> <p>ARTICULOS 29 Y 30.- El Recurso de amparo protege los derechos y libertades fundamentales a que se refiere la Ley de Jurisdicción Constitucional, así como los incluidos en la Constitución Política y en los instrumentos Internacionales sobre Derechos Humanos, lo que se traduce en una decidida protección a los derechos de los ciudadanos frente a los posibles excesos de la administración. Procede contra toda acción, omisión, acuerdo o resolución no fundada en un acto administrativo eficaz de los servidores y órganos públicos, que viole o amenace violar los derechos y libertades fundamentales. No procede el amparo contra las leyes, decretos y reglamentos salvo que se impugnen junto con actos de aplicación individual, o cuando se trate de normas que resulten obligatorias por su sola promulgación. Tampoco procede contra las resoluciones y actuaciones del Poder Judicial; los actos que realicen las autoridades administrativas cumpliendo órdenes judiciales; o los actos y disposiciones del Tribunal Supremo de Elecciones en materia electoral.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>¿QUIEN O QUIENES PUEDEN INTERPONER UN RECURSO DE AMPARO? ARTICULO 33.- Puede presentarse en todo momento, por cualquier persona, mayor o menor de edad, nacional o extranjero, a su favor o en favor de otro, sin importar el idioma, en cualquier tipo de papel, escrito a mano, a máquina o en computadora e inclusive puede hacerse por telegrama (sin costo alguno), o por fax (solo en horas de oficina).</p> <p>¿CONTRA QUIEN SE DIRIGE? ARTICULO 34.- Se dirige contra la persona, autoridad o institución que aparezca como autora de la violación o amenaza. En el caso eventual que uno u otra actuaron en cumplimiento de ordenes superiores, el amparo se tendrá por establecido contra ambos. Si es desconocida la identidad de la persona, se dirigirá contra el Superior o Jefe</p> <p>TERCEROS AFECTADOS Y PERSONAS QUE AYUDAN EN EL RECURSO ARTICULO 34.- Se tendrá como parte a aquel que se vea afectado también con la violación o amenaza que motiva el amparo. Además, quien tuviere interés verdadero en el resultado del asunto, podrá apersonarse por escrito al recurso ayudando a quien lo presenta o a aquel contra el que se presenta.</p>
		<p>TIEMPO PARA INTERPONERLO ARTICULO 35.- Se puede interponer en cualquier momento mientras se mantenga la violación, amenaza, perturbación o restricción y dentro de los dos meses siguientes si la misma hubiese cesado. En el caso de derechos patrimoniales u otros cuya violación se produjo aún con el consentimiento del afectado, el recurso deberá presentarse dentro de un tiempo de dos meses contados desde la fecha en que se tuvo noticia de los hechos y se esté en posibilidad de interponerlo.</p>
		<p>REQUISITOS PARA PRESENTARLO: ARTICULO 38.- El recurso no está sujeto a muchos requisitos, no requiere la firma de un abogado, no es indispensable citar las normas legales que respaldan lo que se pide. Se debe expresar con la mayor claridad, el hecho que lo origina, el derecho amenazado o violado, la persona, autoridad o institución que da origen a la amenaza y las pruebas, si se cuenta con ellas.</p> <p>¿QUE SUCEDE CUANDO EL RECURSO NO ES CLARO O ESTA INCOMPLETO? ARTICULO 42.- Cuando el recurso no indica con claridad cuales son los hechos que lo motivan o falta algún requisito, se le concederá un tiempo de tres días hábiles a quien lo presenta, para que haga las correcciones necesarias. En la resolución que le otorga ese tiempo, se indicará claramente los requisitos que no ha cumplido. Si no se corrigen en el tiempo concedido el recurso será rechazado.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p align="center">TRAMITE Y SOLICITUD DE EXPLICACION A LA AUTORIDAD</p> <p>ARTICULOS 43,44,45 y 46.- La tramitación del recurso la hace el Presidente de la Sala o uno de los seis Magistrados restantes según corresponda. Los tiempos que se otorgan para cumplir lo que pide u ordena la Sala son estrictos y no se pueden alargar.</p> <p>Cuando el recurso no se rechace de una vez, se admitirá para su estudio por lo que se solicitará a la persona, autoridad o institución, que causó la violación, amenaza u omisión, que explique por escrito las razones que tuvo para tomar las medidas que afectan al ofendido; dándole de uno a tres días, según la complejidad del asunto, la distancia, el acceso a los medios de comunicación y otros. La explicación a la Sala puede hacerse en forma escrita, por fax o telegrama.</p> <p>Al pedir la explicación, el Magistrado que lo tramita puede solicitar que se remita el expediente judicial o administrativo o cualquier otra documentación que sirva de antecedente a lo planteado en el amparo.</p> <p>La explicación que se da se considera bajo juramento, por lo que si expresa algo que no es cierto, podrá hacer incurrir a quien lo rinda en el delito de perjurio o de falso testimonio.</p> <p>Cuando no se da explicación alguna o se da después del tiempo concedido, se hará una constancia de ello y se tendrán por ciertos los hechos expresados en el recurso, y la Sala entrará a resolver el asunto sin más trámite, salvo si estima que necesita alguna prueba adicional.</p> <p>Si de la explicación que se desprende que los hechos son ciertos, se declarará con lugar el amparo, siempre y cuando ello sea lo que corresponda. Si la explicación niega lo indicado por el ofendido, podrá ordenarse la recepción de las pruebas que se considere necesarias. El artículo 10 de la Ley de Jurisdicción Constitucional, indica que la Sala Constitucional podría ordenar, la celebración de una audiencia oral y pública en la cual las partes expondrían sus posiciones ante los siete magistrados.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p align="center">SUSPENSIÓN DEL ACTO</p> <p>ARTICULO 41.- La sola presentación del recurso no suspende, la aplicación de las leyes o de los actos concretos impugnados, a todas las personas, únicamente lo hace con relación a la persona que lo presenta. En casos de mucha gravedad, la Sala puede disponer que el acto cuestionado siga vigente, cuando el suspender la situación que afecta al ofendido cause mayores daños o perjuicios a un grupo de personas, que los que la ejecución podría causar al ofendido. La Sala, si lo considera necesario o si así lo solicita quien incurrió en la falta, podría ordenar que el acto siga aplicándose, pero dispondrá las medidas que considere oportunas con la finalidad de proteger los derechos del amparado. La suspensión del acto se da de pleno derecho y debe comunicarse a la parte contra quien se presentó el recurso; para ello la Sala utilizará todos los medios posibles con el fin de que dicha comunicación se cumpla. Asimismo, el Presidente de la Sala o el Magistrado que tramita el asunto, puede dictar cualquier medida de conservación o seguridad que la prudencia aconseje, para prevenir riesgos materiales o evitar que se produzcan más daños a causa de los hechos cuestionados, todo conforme a las circunstancias del caso. La Sala puede, en cualquier momento, en una resolución donde explique las razones, dejar sin efecto la autorización de que se siga ejecutando el acto o las otras medidas preventivas que hubiere dictado.</p>
		<p>COMUNICACIONES:</p> <p>ARTICULO 40.- Las resoluciones que se dicten sólo se comunicarán a las personas que hubieren señalado casa, negocio, oficina o fax, para oír comunicaciones.</p> <p align="center">TIEMPO PARA PRESENTAR ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD</p> <p>ARTICULO 48.- Si la Sala cree que lo hecho por la persona, autoridad o institución, está fundado en alguna ley, decreto o reglamento vigente, podrá darle a quien lo presenta un tiempo de quince días hábiles para que, si a bien lo tiene, presente una acción de inconstitucionalidad. Si no lo hace se archiva el asunto.</p> <p align="center">SOLICITUD PARA QUE DEJE SIN EFECTO EL RECURSO</p> <p>ARTICULO 52.- La persona que presentó el amparo puede pedirle a la sala que lo deje sin efecto, en cuyo caso se archivará el expediente, salvo que la Sala estime que esa solicitud no procede por la naturaleza del asunto.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>EL RECURSO DE AMPARO CONTRA PERSONAS, ASOCIACIONES, GRUPOS O EMPRESAS (ENTRE PARTICULARES)</p>	<p>¿QUIÉN PUEDE PRESENTARLO? ARTICULO 57.- Este recurso puede presentarlo cualquier ciudadano contra lo que hacen o dejan de hacer las personas, grupos, asociaciones o empresas particulares, que actúen cumpliendo funciones públicas, o estén en una posición de poder, si considera que han sido lesionados sus derechos, siempre y cuando la situación que se presenta no lleve un procedimiento específico.</p> <p>¿CONTRA QUIEN SE PRESENTA? ARTICULO 59.- El recurso se presentará contra quien se considere responsable de la actuación que viole sus derechos: si es persona física, en su condición individual; si es una empresa, contra su representante legal; y si es una asociación o grupo, contra su representante.</p> <p>TRAMITE Y SOLICITUD DE EXPLICACION ARTICULO 61.- Si el recurso no se rechaza, se solicitará al responsable de la falta, que explique por escrito las razones de su actuación para lo cual le dará un tiempo de tres días hábiles, que empiezan a contar a partir del día en que recibe la comunicación. Este tiempo de tres días puede aumentarse si la Sala considera que el responsable vive muy lejos. La comunicación se hará en el lugar de trabajo o la casa de habitación, si es una persona física; si es una empresa, grupo o asociación, se hará llegar a quien la represente en su casa de habitación o en el lugar donde se encuentre ubicada su sede, o planta física.</p>
		<p>EFFECTOS DE LA RESOLUCION FINAL ARTICULOS 62, 63 y 64.- Cuando la resolución final es a favor del ofendido, se ordenará a la persona, asociación o empresa, proceder a corregir las anomalías que hubiese causado, dentro del tiempo que la misma resolución indique. También lo condenará al pago de daños, perjuicios y gastos, que se cobrarán en la vía civil mediante la ejecución de sentencia. En este caso la Sala procurará que los derechos de la persona que presentó el recurso, se restituyan de la mejor forma posible.</p> <p>Si al fallarse el recurso a favor del ofendido, los efectos del acto reclamado han cesado, o no fuese posible restituirlo en el goce de sus derechos, la resolución le indicará al causante de la amenaza o violación, no cometer nuevamente lo reclamado, y lo condenará a pagar los daños, perjuicios y gastos ocasionados.</p> <p>Cuando el amparo es rechazado, quien lo presentó, puede acudir, si quiere hacerlo, a la autoridad judicial que corresponda, en demanda de sus derechos.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>EL RECURSO DE AMPARO REFERENTE AL DERECHO DE RECTIFICACION O RESPUESTA</p>	<p>¿QUÉ GARANTIZA? ARTICULO 66.- Este amparo garantiza el derecho de "rectificación o respuesta", que es el que tiene toda persona a que se le brinde una respuesta, o se aclare o rectifique alguna información que no es correcta o precisa, publicada o difundida por cualquier medio de comunicación (radio, prensa, televisión, etc.) que le causa algún perjuicio. En el recurso se resolverá únicamente lo referente a la rectificación o respuesta, cualquier otra situación legal se tendrá que resolver en la vía legal correspondiente. Este derecho se encuentra en los artículos 29 de la Constitución Política y 14 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.</p> <p>¿QUIEN O QUIENES PUEDEN PRESENTAR EL RECURSO? ARTICULO 67.- Si fueren varias las personas perjudicadas, el derecho de presentarlo lo tendrá cualesquiera de ellas, pero si es presentado por varias personas, a la hora de publicar o difundir la rectificación su extensión se reducirá a la que resulte razonable, acorde con el debido equilibrio con la publicación o difusión que la cause. Si la inexactitud o el agravio de la información fuese causado de forma indirecta a una persona o a un grupo de personas, el derecho de presentarlo lo tendrá la persona o el grupo de personas, por las cuales, la rectificación proteja con mayor claridad la honra y reputación de dichas personas, todo ello a criterio del medio de comunicación o bien por decisión de la Sala Constitucional. Cuando la persona perjudicada perteneciera a algún grupo o colectividad organizada (asociaciones, cooperativas, etc.) el derecho de presentarlo corresponde a su representante autorizado, por una sola vez. Cuando se trate de una persona jurídica (empresa, fábrica, etc.) por su representante legal.</p>
		<p>¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE LA RECTIFICACIÓN? ARTICULO 68.- La responsabilidad que genera la rectificación recaerá solamente sobre el autor de lo publicado o difundido y no sobre el medio de comunicación, excepto cuando ese medio cometiera otros hechos que no tengan que ver con la materia de rectificación o respuesta. La Sala en la resolución final librará de responsabilidad al autor y al medio de comunicación, salvo que en la misma sentencia se le imponga la responsabilidad a los segundos por su negativa injustificada a publicarla.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>REGLAS PARA EJERCER EL DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y RESPUESTA.</p> <p>ARTICULO 69.-</p> <p>a) El interesado realizará una solicitud al dueño o director del medio de comunicación, en los 5 días naturales posteriores a la publicación o difusión que se desea rectificar. En la misma solicitud se aportará el texto de su rectificación, de la forma más exacta y sin referirse a cosas ajenas a la misma.</p> <p>b) La rectificación deberá ser publicada o difundida en forma proporcional o equivalente a la publicación o difusión que le dio origen y se deberá realizar dentro de los tres días siguientes en el caso de que fuesen órganos de edición diaria. En los demás casos se efectuará en la que se hiciere después de ese tiempo.</p> <p>c) El medio de comunicación se podrá negar a publicar los comentarios o afirmaciones, si éstos, exceden los límites razonables o que no tengan relación directa con la publicación.</p> <p>ch) Si la Sala le da trámite, concederá veinticuatro horas al órgano de comunicación para que se refiera a los hechos alegados por quien lo interpone. Una vez que el órgano conteste, la Sala Constitucional resolverá el recurso dentro de los tres días siguientes.</p> <p>d) Si el recurso se declarara a favor del interesado, en la resolución final se aprobará el texto de publicación o difusión y se ordenará hacerla en un tiempo de tres días, si son órganos de edición diaria o en la que se haga después si no son diarias, determinando la forma y condiciones en que debe hacerse.</p> <p>En la Sala Constitucional, también se conocen las acciones de inconstitucionalidad, consultas judiciales y legislativas y conflictos de competencia.</p>
		<p>Para mayor información:</p> <p>UBICACIÓN: Edificio principal de la Corte Suprema de Justicia, I Circuito Judicial de San José, Barrio González Lahmann.</p> <p>CONSULTAS (Estado de expedientes): 2295- (3696, 3697, 3698, 3700)</p> <p>CENTRO DE INFORMACIÓN: 2295-3900, 2295-3705</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: sala-información@poder-judicial.go.cr</p> <p>DIRECCIÓN INTERNET: www.poder-judicial.go.cr/salaconstitucional/</p> <p>FAX MODEM: 2295 – (3190, 3186, 3194, 3203)</p> <p>DIRECCIÓN POSTAL: Sala Constitucional Corte Suprema de Justicia</p> <p>APARTADO POSTAL N° 5 - 1003 San José</p> <p>FAX: 2295-3712 (Los documentos por fax, únicamente se reciben de lunes a viernes de 7:30 am a 16:30 pm)</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<i>DEFENSA PÚBLICA</i>	DERECHO AL SERVICIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA	<p>Artículo 152, Ley Orgánica de Poder Judicial</p> <p>La defensa pública proveerá de defensor público a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo imputado o prevenido que solicite sus servicios. ➤ Si se demuestra que tiene solvencia económica, deberá recurrir a los servicios de un abogado particular o pagar al Poder Judicial los servicios del defensor público según la fijación que realice el juzgado. ➤ Los empleados del OIJ y los demás servidores judiciales tendrán derecho a que se les nombre un defensor público, cuando sean llevados ante los tribunales o la sede disciplinaria, por asuntos directamente relacionados con el ejercicio de sus funciones. ➤ También proveerá defensor, en los procesos agrarios, no penales, a la parte que lo solicite y reúna los requisitos que establezca la ley en la materia. ➤ El cargo de defensor de oficio es gratuito y la persona en que recaiga el nombramiento sólo puede excusarse de servirlo por motivo justo, a juicio del tribunal respectivo. ➤ El abogado o egresado de Derecho que sea designado defensor de oficio, no podrá figurar luego como defensor particular en el mismo proceso. ➤ Existen 36 oficinas de Defensores Públicos para la atención a nivel nacional. ➤ La autoridad que le da tramite a la causa, debe informar sobre el derecho a un Defensor Público.
<i>MINISTERIO PUBLICO</i>	OFICINA DE ORIENTACIÓN A LA VÍCTIMA	<p>Oficina encargada de atender a todas las personas (hombres, mujeres y niños) nacionales y extranjeros, víctimas de algún proceso judicial.</p> <p>HORARIO: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12 md y de 1:00 a 4:30 p.m.</p> <p>UBICACIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio OIJ, san José, sextos piso.</p> <p>ADEMÁS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal. • Ayuda psicológica. • Asistencia social. • Atención médica.
<i>ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL</i>	¿CUÁNDO SE DEBE LLAMAR AL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL?	<p>Cuando exista un hecho consumado (homicidio, robo, violación, etc.), o cuando exista el grado de tentativa, no obstante lo más practico en estos hechos es realizar una llamada al 911, el cual canaliza según el tipo de hecho a la autoridad correspondiente, en el caso del Organismo de Investigación Judicial se encuentra interconectado a este servicio por lo que las llamadas son atendidas de inmediato.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>¿CÓMO FORMULAR UNA DENUNCIA?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependiendo del lugar donde ocurrieron los hechos debe presentarse a las oficinas del Organismo a plantear la denuncia respectiva. ➤ En el caso de San José, la Oficina de Recepción de Denuncias esta situada en el primer circuito judicial en el edificio del Organismo de Investigación Judicial, primer piso. <ol style="list-style-type: none"> 1. El denunciante debe anunciarse en la recepción a efectos de que se le sea entregada una ficha y debe esperar a ser atendido por el fiscal de turno. 2. El fiscal entrevista al denunciante y tipifica el tipo de delito, para luego gestionar el trámite a la fiscalía respectiva. 3. El fiscal entrega una boleta de entrevista y remite al denunciante a la sala de espera para ser llamado según la ficha dada en el punto N°1. 4. Una vez llamado el denunciante, pasa a la sala con un oficinista el cual procede a tomar la denuncia y entregar una copia de la misma. 5. Si se tratase de una ampliación o eliminación de una denuncia solo debe tomar una ficha y esperar a ser llamado, no será entrevistado por el fiscal. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Finalmente cabe destacar que según artículo XVIII, del Consejo Superior, sesión 35-2000, en la Oficina de Recepción de Denuncias ya no se aceptan los extravíos de cédulas, licencias y pasaportes extranjeros o documentos personales. ➤ Solo se acepta la denuncia por extravío de <u>pasaporte nacional</u>, según artículo 29 de la Ley de Migración y Extranjería.
	<p>ANALISIS DE PATERNIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los análisis en caso de paternidad, son gratuitos y únicamente se realizan a solicitud directa de un Juzgado de Familia. ➤ Las personas interesadas en dicha prueba, deben visitar el Juzgado de Familia más cercano y proceder de acuerdo a como se le indique. ➤ Las citas para los exámenes y los resultados de los mismos se coordinan entre el juzgado con la Sección de Bioquímica. ➤ La solicitud de dictamen debe contener el nombre completo de las partes, el número de cédula de los mayores de edad y fecha de nacimiento de los menores aquellas solicitudes incompletas no se tramitan. ➤ Para realizar los análisis o exámenes se requiere la presencia de la madre, el menor y el supuesto padre, en ausencia de alguna de las partes no se puede realizar la prueba.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>¿CÓMO SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN DE DENUNCIA, INFORMES POLICIALES Y CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DICTÁMENES MÉDICO LEGALES?</p>	<p>Son certificaciones para hacer constar ante el INS que el vehículo no ha aparecido:</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud por escrito del propietario registral del vehículo • copia que demuestre que la persona que solicita la certificación es la dueña del vehículo (carta venta, póliza del INS etc.) • Copia completa y legible de la denuncia. • Un juego de timbre: ¢32 colones en timbres fiscales ¢5 colones en timbres de archivo nacional <p>Certificación de copias de dictámenes médico legales, denuncias e informes policiales(casos especiales).</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito de la persona interesada, manifestando en ella el fin para el cual es requerida la documentación, indicar en dicha solicitud, el nombre completo, número de cédula de identidad, si es posible fecha y número de dictamen realizado. • En cuanto a la cantidad de timbres que se deben presentar, la misma dependerá del número de páginas que contenga el dictamen, no obstante se deben comprar. • Un juego de timbre: ¢32 colones en timbres fiscales ¢5 colones en timbres de archivo nacional, más la cantidad de timbres por página del documento los cuales deben ser de 5 colones fiscales.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>COMO RETIRAR UN DIFUNTO EN EL COMPLEJO DE CIENCIAS FORENSES</p>	<p>En respuesta a las interrogantes que tienen los dolientes, en lo que respecta al procedimiento a seguir para retirar un cuerpo de la Morgue Judicial. Me permito comunicar lo siguiente:</p> <p>¿POR QUÉ SE TRAE UNA PERSONA FALLECIDA A LA MORGUE JUDICIAL?</p> <p>A toda persona, cuya muerte sea Médico-Legal, debe practicársele autopsia. Se considera Médico-Legal toda aquella muerte en la que es necesario que el Médico Forense investigue y determine, con exactitud, la causa que la produjo y las circunstancias en que ocurrió: Homicidio, suicidio, accidente o en forma natural.</p> <p>En las tres primeras, la ley ordena que se indaguen todos los pormenores, porque la Autoridad Judicial correspondiente requiere la información para juzgar a los responsables de una muerte, resolver cualquier asunto legal de importancia para la sociedad o familia del occiso, ordenar indemnizaciones, etc.</p> <p>Cuando una persona fallece por causas naturales, el caso se convierte en Médico Legal si no hay un doctor tratante que lo certifique.</p> <p>¿QUE ES UNA AUTOPSIA MÉDICO LEGAL?</p> <p>Es un examen practicado, por especialistas, a una persona fallecida, para conocer las causas de su muerte y empieza, inclusive, en el propio lugar del deceso. Posteriormente se hace un análisis minucioso de la ropa y el cuerpo, se buscan lesiones y enfermedades, se toman muestras de tejidos y líquidos para realizarles estudios microscópicos y de laboratorio. Toda la información obtenida se reúne y archiva en un documento llamado Protocolo de Autopsia.</p> <p>Se debe pagar por la autopsia Médico Legal?</p> <p>La autopsia Médico Legal es un servicio público totalmente gratuito y es absolutamente prohibido dar dinero o regalías a los funcionarios de la Morgue Judicial y éstos no pueden recomendar o brindar información acerca de alguna funeraria, cuya contratación queda, exclusivamente, a cargo de la familia doliente. Tampoco se les permite realizar embalsamamientos (prevenir la descomposición natural de un cadáver con sustancias antisépticas). La indicación de sí un cuerpo necesita ser embalsamado o no, la hará un Médico de la Sección, consulte si en realidad le es imprescindible hacerlo.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>¿QUE SE DEBE HACER AL RETIRAR EL CUERPO DE UN FAMILIAR?</p> <p>A- Contratar la funeraria o conseguir el vehículo particular en el que se trasladará el cuerpo B- Ubicar el sitio donde será velado y tramitar lo relacionado con el cementerio. C- Adquirir el féretro o ataúd y traerlo a la Morgue Judicial, en el momento de retirar a la persona fallecida. Un cuerpo sin ataúd si podría ser entregado, consulte. D- Presentar las ropas con las que será vestido el occiso. Los funcionarios de la Morgue están en la obligación de ponerle al fallecido todas las prendas que entreguen los familiares. E- Si usted desea vestir el cuerpo, si lo puede hacer, indíquelo a la persona que lo atiende. F- Pueden bajar hasta un máximo de 10 personas, si así lo desean para estar unos 10 minutos con el cuerpo en la sala de reconocimiento y vestido. G- Consulte a quién le atiende los trámites a efectuar para el envío de un cuerpo al extranjero.</p>
		<p>¿PUEDEN RETIRARSE LAS ROPAS QUE TENÍA LA PERSONA EN EL MOMENTO DE FALLECER?</p> <p>Las ropas que tenía la persona, en el momento de fallecer, si se pueden retirar, excepto en el caso de que el Forense indique lo contrario, ya que pudiera ser que éstas contengan elementos de mucha importancia en la investigación médica o policial. Si el doliente no desea retirar las ropas, estas se depositarán a los pies del cuerpo dentro del féretro.</p>
		<p>¿DÓNDE SE RETIRA EL CUERPO?</p> <p>Una vez que se hayan hecho los trámites en la Oficina de Atención a los dolientes, debe preguntar al personal de seguridad. Se le mostrará al Oficial de Seguridad el Certificado de Defunción y él le ayudará.</p>
		<p>¿CUÁNTO SE TARDA EN ENTREGAR EL CUERPO A LOS FAMILIARES?</p> <p>En la gran mayoría de los casos, los cuerpos se entregarán el mismo día en que ingresaron a la Morgue, pero debe considerarse que la autopsia Médico Legal es minuciosa, que amerita dedicarle mucho tiempo y posiblemente no solo el cuerpo de su familiar se halle en la sala. En ese sentido, los exámenes a los diferentes cuerpos se realizan en orden estricto, pero se le da prioridad a los cuerpos cuyos interesados se han contactado con la Morgue Judicial. Es importante indicar en que momento será retirado el cuerpo; esto ayudará al médico a organizar su trabajo. Cabe aclarar que las autopsias efectuadas en horas no hábiles (feriados, sábados, domingos), pueden llevarse más tiempo. Existen pocos casos en que la entrega del cuerpo se atrase por varios días. Esto sucede si se sospecha que la persona ha fallecido a causa de una enfermedad epidémica, por lo que será necesario realizar exámenes de laboratorio, cuyo resultado debe conocerse antes de practicar la respectiva autopsia. Otra razón para que la entrega de un cuerpo se atrase es algún aspecto Médico, policial o Judicial que se desea investigar El atraso por varios días es muy poco frecuente.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>¿EN QUE FORMA SE PUEDE AYUDAR PARA QUE EL CUERPO SEA ENTREGADO MÁS RAPIDO? Aportando la información que el recepcionista de Morgue solicite. Se sugiere, para esto, encargar a un solo miembro de la familia, el cual portará su cédula de identidad y la del fallecido. Si múltiples allegados o amigos piden información sobre un mismo caso, el médico, al atenderlos, se atrasará en su trabajo. Consulte a quien le atiende, si aún falta algún documento legal que haya que ir a conseguir.</p>
		<p>¿QUE ES UN CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN? Es una hoja que el funcionario de la receptora de la Morgue Judicial le entregará, después de que usted haya cumplido con los requisitos pertinentes. Inicialmente se entrega sin haberse anotado la causa de la muerte. Algunos días después y a través de los teléfonos 2265-4200 extensión 4801, se le informará si la causa de la muerte ya fue emitida por el médico correspondiente. En caso positivo, usted traerá el documento mencionado para que se le complete con el diagnóstico respectivo. El Certificado de Defunción aún sin causa de muerte, es requisito indispensable para poder dar sepultura a las personas. El Certificado de Defunción con causa de muerte y anotadas es útil para una gran cantidad de trámites. Trate de dejarle a quien le atiende un número de teléfono donde se le pueda localizar para aclarar cualquier duda Médica o Administrativa.</p>
		<p>¿POR QUE SE PUEDEN ATRASAR LAS CAUSAS DE DEFUNCIÓN? Existen varias razones, entre las que está la necesidad de estudiar microscópicamente las muestras de tejido obtenidas o efectuar análisis de laboratorio, todo lo cual conlleva días o semanas. También en ocasiones es vital obtener documentos médicos con información del fallecido; ampliar la investigación policial, etc.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<p>¿QUE DATOS NECESITA EL MEDICO FORENSE PARA IDENTIFICAR A UNA PERSONA DESCONOCIDA?</p> <p>En estos casos, es importante cualquier información que usted considere conveniente, pero especialmente lo referente a la edad, el sexo, la raza, la estatura, el color del cabello y de los ojos, cicatrices, tatuajes, deformidades, secuelas de intervenciones quirúrgicas, enfermedades padecidas, fracturas, pines o placas metálicas, ropas que vestía, anillos, cadenas, relojes, etc. y si es posible, la ficha dental, con las características de la dentadura de quien usted está identificando.</p> <p>Así como radiografías de cualquier parte del cuerpo y de los dientes.</p> <p>Si usted conoce que su familiar o amigo (a) padeció de una enfermedad infectocontagiosa, le agradeceremos que nos lo haga saber de manera discreta. Nos referimos a SIDA, Hepatitis u otras.</p> <p>Si tiene alguna disconformidad u observación con respecto a nuestra atención, sírvase comunicarlo a la Jefatura en horas hábiles.</p> <p>Los funcionarios de Patología Forense nos esforzamos para brindarle el mejor servicio, solidarizándonos de esta manera, con usted, en el difícil momento que atraviesa.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<p><i>JUZGADOS DE TRÁNSITO</i></p>	<p>COMO RETIRAR UN VEHÍCULO DECOMISADO DEL DEPOSITO DE LA DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.</p>	<p>PASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la entrega de un vehículo decomisado por las autoridades de tránsito, primeramente el individuo de saber la autoridad judicial competente, dicha información se indica en la boleta de citación que le entrega la autoridad de tránsito. ➤ Una vez que conoce a donde debe dirigirse, la persona debe decidir si apela la boleta o bien cancela la multa impuesta por la infracción cometida. a) Si paga la multa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Debe dirigirse a cualquier banco del Sistema Bancario Nacional, o en su defecto deberá solicitar al Juzgado respectivo una orden de pago, donde el usuario podrá cancelar la multa indicada. b) Si decide apelar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unicamente presentarse al Juzgado de Tránsito y un auxiliar judicial le tomará la declaración. ➤ Una vez que la persona decide apelar la boleta o pagar la multa deberá dirigirse ante al Juez de tránsito correspondiente, adjuntando el certificado de propiedad del vehículo decomisado, si el solicitante no es el propietario debe contar con la autorización del dueño registral, autenticada por un abogado. Con estos documentos el Juez valorará y justificará la devolución del automotor en custodia.
	<p>COMO RENDIR UNA DECLARACION EN LOS JUZGADOS DE TRANSITO</p>	<p>PASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para rendir una declaración en los Juzgados de Tránsito, la persona debe saber a cual autoridad judicial podrá recurrir a razón de competencia territorial, dicha información se puede extraer de la misma información policial o bien del lugar donde sucedieron los hechos. <p>Según las boletas de citación establecen un plazo de 8 días hábiles después de los hechos, pero realmente lo pueden hacer siempre y cuando no se haya dictado setencia en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para rendir declaración, el conductor debe apersonarse al despacho y presentar los siguientes documentos: <p>A. Cédula y Licencia de conducir</p> <p>B. Boleta de citación.</p> <p>C. Copia del Certificado de Propiedad del vehículo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez que se presente al Despacho con los documentos que se le solicitan, el conductor indicará que es su deseo apersonarse a los autos, independientemente que declare o no y un auxiliar judicial le tomará los datos necesarios. <p>Este procedimiento se utiliza también para ampliar la declaración, dar lugar de notificaciones, ofrecer testigos o bien, rendir cualquier otra manifestación que las partes involucradas necesiten agregar.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>PROCEDIMIENTO GENERAL EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE LOS JUZGADO DE TRANSITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El procedimiento básico en la tramitación de expedientes de los Juzgados de Tránsito se inicia con la recepción de las boletas de citación, el parte oficial y el posible croquis que el inspector de tránsito confecciona. Debe quedar claro que el conductor puede presentar a rendir su declaración, sin que estos documentos hayan ingresado al Juzgado. ➤ Una vez ingresada la documentación al Despacho, se ordena iniciar la causa y gravar las placas de los vehículos, se solicitan certificaciones al Registro de la Propiedad de Vehículos con el fin de identificar a los propietarios registrales de los automotores involucrados. ➤ Con la información obtenida, se le invitará al propietario registral del vehículo si desea formar parte en el proceso de tránsito o no (artículo 160 Ley de Tránsito). Para realizar dicha diligencia se ordenará notificar al propietario en el lugar de domicilio que indique la certificación extendida por el Registro Público. En caso de regresar el mandamiento y no cumplirse, el Despacho ordenará solicitar direcciones a los diferentes entes públicos que ofrezcan servicios (A Y A, CNFL, ICE) para obtener otras direcciones que le pueda servir al Despacho para cumplir con lo indicado. ➤ En el momento en que los propietarios registrales de los vehículos sean debidamente notificados, el Despacho ordenará señalar a juicio oral y público, o bien, dictar la sentencia correspondiente. <p>Para evitar toda esta investigación, sería ideal que las partes aportaran las certificaciones de propiedad de los vehículos y lugar donde localizar a los propietarios Es importante señalar que las partes podrán brindar su declaración antes que el Despacho ordene sentencia en la sumaria.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<i>DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN</i>	Dentro de sus funciones esta el promover y desarrollar la recopilación de información estadística, lo mismo que, su mejoramiento, con el fin de establecer un centro de información que proporcione los datos necesarios que se requieren para la toma de decisiones en el proceso de la planificación institucional.	
	INFORMACIÓN ESTÍSTICA	<p>Suministra información a las instituciones públicas o privadas y al público en general que lo solicite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el usuario requiera información estadística especial, mediante nota deberá solicitarla al Consejo Superior el suministro de la misma a través del Departamento de Planificación. • Si se requiere información estadística normal sobre el Poder Judicial, deberá presentarse al Departamento de Planificación el cual le informará cual es la fuente y dónde ubicarla. <p>UBICACIÓN: Avenida 6, calle 17, Edificio Anexo A, San José. TELÉFONOS: 2295-3599 / 2295-3600 – 2295-3601 / 2295-3602 FAX: 2257-5633 APARTADO POSTAL: 95-1003 SAN JOSÉ COSTA RICA CORREO ELECTRÓNICO: planificacion@poder-judicial.go.cr</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
<i>DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</i>	EL PLAN DE ATENCIÓN A ESCOLARES	<p>El Plan de Atención a Escolares, tiene como propósito fundamental atacar el problema del desconocimiento que existe sobre las funciones y atribuciones del Poder Judicial desde las raíces mismas de la sociedad, la educación. Dicho plan nació en 1990 y está dirigido a niños y niñas de quinto y sexto grado de todas las escuelas del país, el cual promueve la visita dirigida de los escolares a los edificios de Tribunales de Justicia de cada localidad. En las regiones, la coordinación de las visitas se realiza por medio de las Unidades Administrativas Regionales. En San José, los interesados pueden coordinar la visita directamente con el Departamento de Información y Relaciones Públicas, Edificio de la Corte, primer piso, para lo cual deben llenar una boleta con el nombre de la escuela, cantidad de niños y personas responsables.</p> <p>La atención de los estudiantes se concentra durante los meses comprendidos entre abril y noviembre de cada año y se circunscribe al conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial y Ley de Justicia Penal Juvenil, entre otros datos históricos y anecdóticos.</p> <p>TELÉFONOS: 2295-3380, 2295-3381 y 2295-3382 FAX: 2233-4974 CORREO ELECTRÓNICO: relac_publicas@poder-judicial.go.cr</p>
<i>DEPARTAMENTO PERSONAL</i>	Es el encargado de administrar el recurso humano del Poder Judicial y de impulsar las actividades necesarias para armonizar los intereses individuales del personal con los objetivos de la organización. Ello con el fin de realizar eficientemente las funciones encomendadas a la Institución. A nivel externo se da la recepción de ofertas de trabajo.	
	RECEPCIÓN DE OFERTAS	<p>Se adjuntan las instrucciones y la oferta de servicios véase anexo N°1.</p> <p>Para mayor información: UBICACIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, Edificio OIJ, San José, 3° piso. TELÉFONOS: 2295-3590 – 2295-3943 – 2295-3297 – 2295-3947 APARTADO POSTAL: San José, Costa Rica, apartado 80-1003 CORREO ELECTRÓNICO: personal@poder-judicial.go.cr</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	RECLUTAMIENTO DE JUECES	<p>Se adjuntan las instrucciones y la oferta de servicios, véase anexo N°2.</p> <p>Para mayor información: UBICACIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, Edificio OIJ, San José, 4° piso. TELÉFONOS: 2295-3780 –2295-3940 – 2295-3781 – 2295-3941 – 2295-3918 APARTADO POSTAL: San José, Costa Rica, apartado 80-1003 CORREO ELECTRÓNICO: personal@poder-judicial.go.cr</p>
<i>DIRECCIÓN EJECUTIVA</i>		<p>Brinda servicios de apoyo, tanto al Ámbito Jurisdiccional como al Auxiliar de Justicia (Ministerio Público, Departamento de la Defensa Pública y el Organismo de Investigación Judicial). Además, vela por que se cumplan los acuerdos del Consejo Superior, Corte Plena y otros. Asimismo formula los programas que sean necesarios, para el mejoramiento y aprovechamiento de los bienes y servicios del Poder judicial. A nivel de usuarios externos se atiende a Ejecutores y Peritos del Poder Judicial, autorización de gastos por concepto de honorarios de peritos correspondientes a los despachos judiciales del Primer Circuito Judicial de San José y la "Periferia", así como el resto del país sí, por la cuantía, no compete su resolución a las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales. Resuelve solicitudes de giro de sumas por concepto de socorro mutuo, en caso de fallecimiento</p>
	PERITOS, EJECUTORES Y CURADORES	<p align="center">REQUISITOS PARA SER PERITO Y CURADOR PROCESAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Currículo vitae ➤ Fotocopia de o de los títulos profesionales. ➤ Certificación del Colegio Profesional (específicamente que se encuentra al día en los pagos y que no existe impedimentos para rendir servicios como peritos). ➤ Dos fotografías tamaño pasaporte. ➤ Carta dirigida al Director Ejecutivo del Poder Judicial, indicando la materia y la zona del país en la cual desea ofrecer sus servicios. ➤ Declaración jurada en la cual menciona que no trabaja para ninguna institución del Estado, no necesita venir autenticada por un abogado. <p>La Ley Orgánica del Poder Judicial y sus Reformas en su artículo 160, capítulo III</p> <p>DE LOS EJECUTORES Y CURADORES establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los ejecutores deben ser mayores de edad ➤ Ciudadanos costarricenses ➤ De notoria probidad ➤ Con suficiente preparación para el desempeño de su cargo. ➤ No podrán actuar fuera del territorio del Despacho que los nombra.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el ejercicio de su cargo deberán hacerlo asistidos de dos testigos. ➤ Observar las disposiciones legales que regulan el caso y obrar dentro de los límites que les señala el mandamiento en que se les confiere la comisión. ➤ No podrán ser ejecutores los servidores judiciales, con excepción de los miembros de la Oficina de Ejecutores y Peritos Valuadores, que se deberá crear. <p>ARTICULO 161.- La Corte dictará normas reguladoras para la selección de los curadores, de los notarios inventariadores en los procedimientos de concurso mercantil y civil y de los peritos judiciales en general.</p> <p>Para mayor información:</p> <p>DIRECCIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Dirección Ejecutiva (4° piso). TELEFONOS: 2295-3329 – 2295-3330 – 2295-3331 – 2295-3332 – 2295-333 – 2295-3334 FAX: 2233-8438 APARTADO: 06-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO SEGÚN LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO DE FONDO DE SOCORRO MUTUO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El interesado se presenta en la Dirección Ejecutiva, que se encuentra ubicada en el segundo piso del Edificio del Organismo de Investigación Judicial, el horario de atención es de las 7:30 a las 12 md y de la 1:00 a la 4:30 p.m. ➤ Se debe presentar una nota firmada con número de cédula, donde se solicite que se proceda a la apertura del sobre que contiene la designación del beneficiario del fondo de socorro mutuo correspondiente al servidor o jubilado judicial fallecido, además se debe adjuntar originales de las cédulas de los interesados como del fallecido, y certificación de defunción y respectivas fotocopias. ➤ La Dirección Ejecutiva en el mismo momento y en presencia de los interesados, procede a realizar la apertura del sobre o sobres lacrados que contengan la designación de beneficiarios del fondo y se levanta un acta donde se deja constancia de lo realizado y firman la Secretaria de la Dirección, interesados y un testigo de la Oficina. ➤ Posteriormente, esta Dirección solicita a CAPREDE que se certifique si el fallecido dejó préstamos en esa caja y si contaba con la respectiva póliza.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aproximadamente en el plazo de tres días, se recibe la respuesta de CAPREDE y se dicta la Resolución respectiva donde se ordena al Departamento Financiero Contable que se giren los montos correspondientes a los beneficiarios. ➤ Si un beneficiario es menor de edad, previo a dictar la resolución deberá darse audiencia al patronato por un plazo de 10 días. <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Dirección Ejecutiva (4° piso). TELEFONOS: 2295-3329 – 2295-3330 – 2295-3331 – 2295-3332 – 2295-3333 – 2295-3334 FAX: 2233-8438 APARTADO: 06-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr</p>
	<p>AUTORIZACIONES DE GASTOS POR PERITAJES CUANDO EL PAGO CORRESPONDE AL PODER JUDICIAL</p>	<p>Véase anexo N° 5.</p> <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Dirección Ejecutiva (4° piso). TELEFONOS: 2295-3329 – 2295-3330 – 2295-3331 – 2295-3332 – 2295-3333 – 2295-3334 FAX: 2233-8438 APARTADO: 06-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr</p>
<p><i>DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA</i></p>		<p>Se encarga de la custodia, suministro y distribución de todos los útiles, materiales, mobiliario y equipo que requieren las oficinas del Poder Judicial, para lo cual se requiere de la contratación y compra de los bienes y servicios</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS									
	<p>CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>Para invitar a participar en los diferentes concursos, el Departamento de Proveduría utiliza los medios establecidos por ley, según el tipo de procedimiento de que se trate. No obstante, con el propósito de promover una mayor participación y procurar que los proveedores potenciales dispongan de mayor información, tanto en la página web de la institución, como en la pizarra informativa del Departamento, se publican las aperturas de licitaciones y contrataciones directas. De igual forma se procede con las adjudicaciones de los concursos.</p> <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 6, calle 15, edificio Anexo B, Departamento de Proveduría. TELEFONOS:</p> <table border="0"> <tr> <td>➤</td> <td>Licitaciones</td> <td>2295-3623</td> </tr> <tr> <td>➤</td> <td>Contrataciones Directas</td> <td>2295-3870</td> </tr> <tr> <td>➤</td> <td>Compras Menores</td> <td>2295-3618</td> </tr> </table> <p>FAX: 2221-8983 APARTADO: 48-1000 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: proveduria@poder-judicial.go.cr</p>	➤	Licitaciones	2295-3623	➤	Contrataciones Directas	2295-3870	➤	Compras Menores	2295-3618
➤	Licitaciones	2295-3623									
➤	Contrataciones Directas	2295-3870									
➤	Compras Menores	2295-3618									
	<p>DONACIONES DE BIENS EN DESUSO Y DECOMISADOS A OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir una nota al Departamento de Proveduría solicitando la donación respectiva de materiales, equipo y mobiliario, indicando el interés o fines de la donación, ubicación de la de institución solicitante, fax, teléfono, firmada y sellada por el presentante de la institución. ➤ Este departamento valorara la donación si procede prepara los paquetes y coordina con la institución la entrega respectiva. <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 6, calle 15, edificio Anexo B, Departamento de Proveduría. TELEFONOS: 2295-3616 - 2295-3617 FAX: 2221-8983 APARTADO: 48-1000 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: proveduria@poder-judicial.go.cr</p>									

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>FORMULARIO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN, CONTROL DE PROVEEDORES</p>	<p>PARA LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE PROVEEDORES SE DEBE COMPLETAR UNA FOMULA (véase anexo N°3) y ADJUNTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Si es representante de casas extranjeras, indicar las casas que representa, su dirección, fax, teléfono y suministro que distribuye. ◆ Adjuntar la lista de empresas a las cuales les han brindado sus servicios. ◆ Declaración jurada de no estar afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la ley de contratación administrativa, en caso de estarlo pero haber logrado los levantamientos de incompatibilidad previstos en el artículo 23 de la citada ley, deberá aportar copias certificadas de la resolución que la habilita para contratar. ◆ Fotocopia de la cédula jurídica de la empresa y de identidad del apoderado. ◆ Certificación de la naturaleza de las acciones ◆ Declaración bajo fe de juramento de que la empresa o proveedor no ha sido sancionado administrativamente por incumplimiento de contratos en la administración. ◆ Copia certificada de los documentos que lo acrediten como representante de casas extranjeras. ◆ Cuando el interesado en inscribirse actúe como apoderado especial, general o generalísimo, como distribuidor y otro, debe establecerlo claramente y presentar las certificaciones correspondientes que deberán guardar estricto ajuste al ordenamiento jurídico. ◆ El interesado que sea contribuyente deberá presentar declaración jurada que lo acredite como tal en la tributación directa, en caso de no serlo lo hará constar. ◆ Toda fotocopia de certificación o documento que se adjunte, debe ser debidamente legalizada. ◆ Declaración jurada de estar al día en el pago de impuestos nacionales. ◆ Todas las declaraciones juradas firmadas por apoderado no deben ser certificadas. <p>Nota: adjuntar experiencia e historial de la empresa o proveedor. Asimismo detallar los bienes y servicios ofrecidos. Incorporar manuales, catálogos, guías, etc.</p>
<p><i>DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE</i></p>	<p>Es el responsable de la ejecución de los recursos financieros del Poder Judicial. Brinda los servicios externos de: trámite y cancelación de las pensiones y jubilaciones, las facturas con cargo al presupuesto y fondo rotatorio, así como de dar curso administrativo al pago de depósitos judiciales y pensiones alimentarias, honorarios, peritajes, jubilaciones, pensiones y consultorías en el ámbito de su competencia.</p>	

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>REPOSICIÓN DE CHEQUES, NO RETIRADOS POR SU BENEFICIARIO EN EL TÉRMINO DE TRES MESES, A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Llenar el formulario denominado "Solicitud de Reposición de Cheque", el cual requiere la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - No. de cheque. - Fecha del cheque. - Monto. - Beneficiario. - No. de Orden de Giro. - Despacho Judicial. - No. de causa o expediente. - Si existe autorizado para el retiro del cheque debe indicar: Nombre del autorizado y número de cédula de identidad. ● Declaración bajo juramento, manifestando que la información es fiel y corresponde al solicitante; asimismo que los recursos económicos solicitados no han sido retirados en ningún momento. <ul style="list-style-type: none"> - Firma del solicitante. - Número de cédula de identidad. - Número de teléfono. ● Documentos que debe presentar el gestionante: <p>Persona Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de identidad vigente. - Fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados. <p>Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la cédula jurídica autenticada o en su defecto la original y copia. - Personería jurídica (no debe tener más de tres meses de expedida) - Poder especial para realizar el trámite de solicitud y ó retiro de cheques, Si se tratare de un representante autorizado. - Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado; autenticada en caso de que no realice personalmente el trámite. <p>Nota: Se requiere que los documentos estén autenticados por un abogado diferente a la persona que interviene en la gestión de reposición del cheque.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	DEPÓSITO AUTOMÁTICO EN UNA CUENTA BANCARIA PARA LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formulario denominado "Depósito Automático en Cuenta Bancaria", para aquellas personas que tienen cuenta de ahorro o cuenta bancaria, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Número de cédula de identidad. - Nombre del interesado. - Número de cuenta bancaria. - Nombre del Banco. - Tipo de cuentas (ahorro- corrientes). - Localidad donde tiene la cuenta bancaria. - Dirección o teléfono. - Firma. - Se requiere un comprobante del Banco, a efecto de verificar el número de cuenta bancaria. - Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
	CERTIFICACIÓN RESPECTO A SI LA PERSONA ES AFILIADA O NO AL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL PODER JUDICIAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de identidad de la persona interesada. - Si la información es solicitada por intermedio de un autorizado. - Cédula de identidad de la persona autorizada. - Cédula de identidad de la persona interesada (Original y copia por ambos lados). - Documento donde se está autorizando a realizar la gestión en su nombre, el cual debe estar firmado (idénticamente a la cédula) por la persona interesada.
	CONSTANCIA DEL MONTO (LÍQUIDO Y O BRUTO) DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN QUE SE DEVENGA.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de identidad de la persona interesada. - Si la información es solicitada por intermedio de un autorizado. - Cédula de identidad de la persona autorizada (Original y copia por ambos lados). - Cédula de identidad de la persona interesada (Original y copia por ambos lados). - Documento donde se está autorizando a realizar la gestión en su nombre, el cual debe estar firmado (idénticamente a la cédula) por la persona interesada.
	CONSTANCIA DE SI LA PERSONA FALLECIDA PERTENECÍA AL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL PODER JUDICIAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de identidad de la persona interesada (debe aportar fotocopia). - La persona gestionante debe tener parentesco con el fallecido. - Acta de defunción (original y fotocopia). - Copia de la cédula de identidad del fallecido

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	CONSTANCIA DE LOS ÚLTIMOS TRES MONTOS QUE HA DEVENGADO EL JUBILADO O PENSIONADO JUDICIAL FALLECIDO.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de identidad de la persona interesada (debe aportar fotocopia). - La persona gestionante debe tener parentesco con el fallecido. - Acta de defunción (original y fotocopia). - Copia de la cédula de identidad del fallecido.
	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS:	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta de Solicitud de devolución de la garantía. Si el monto es mayor a ₡50.000.00 y viene un autorizado debe estar autenticada por abogado. ➤ Comprobante de Depósito de Garantía original sellado por la proveeduría <p>Si es persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ fotocopia de la cédula del dueño de la garantía ➤ Fotocopia de la cédula de la persona autorizada (si la hay). <p>Si es persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personería Jurídica original ➤ Fotocopia de la cédula Jurídica ➤ Fotocopia de la cédula del apoderado ➤ Fotocopia de la cédula de la persona autorizada (si la hay).
	RETIRO DE CHEQUES	<p>Persona Física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización (autenticada si el cheque es mayor a ₡50.000,00) 2. Fotocopia cédula de la persona que autoriza 3. Fotocopia cédula persona autorizada y original <p>Persona Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personería jurídica, original y copia 2. Fotocopia cédula jurídica 3. Autorización autenticada 4. Fotocopia de la cédula del apoderado 5. Fotocopia de la cédula de la persona autorizada y original 6. Recibo de dinero

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>SOLICITUD DE REPOSICION DE CHEQUES DE PROVEEDORES</p>	<p>1. Debe llenar una fórmula en el Departamento Financiero Contable. 2. Documentos a presentar para el trámite</p> <p>Persona Física:</p> <p>1. Cédula de identidad vigente 2. Fotocopia de cédula por ambos lados</p> <p>Persona Jurídica:</p> <p>1. Copia de cédula jurídica autenticada o en su defecto la original y copia 2. Personería jurídica que no tenga más de tres meses de emitida 3. Cuando se trate de un representante autorizado, Poder especial para el trámite de cheques (no más de tres meses de emitido) 4. Fotocopia de cédula del apoderado (autenticada), en caso que no realice el trámite personalmente. 5. Si el monto a retirar es mayor a ₡50.000,00, la autorización para que otra persona retire el cheque de estar autenticada por un abogado.</p> <p>En caso de proveedores:</p> <p>1. Presentar Factura de Gobierno, debidamente firmada (cuando corresponda) 2. Orden de Compra 3. Vistos Buenos en factura cuando la entrega o servicio sea directo en oficinas. 4. Para depósito en Cuenta Corriente, remitir solicitud formal al Departamento Financiero Contable</p> <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Departamento Financiero Contable (1° piso). TELEFONOS: 2295-3353 – 2295-3354 – 2295-3355 - 2295-3356 FAX: 2257-5626 APARTADO: 1000-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: financiero@poder-judicial.go.cr</p>
<p><i>DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES</i></p>		<p>Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo ágil y eficiente en las áreas de construcción, comunicaciones, limpieza, jardinería, transportes y alquileres a todas las oficinas del Poder Judicial. Además supervisa obras de inversión y transporte entre otros. Se brinda los servicios externos a proveedores una vez que el proceso se ha adjudicado en cuanto a la inspección, supervisión y recepción de las obras.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p align="center">INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez adjudicada la obra en los despachos judiciales de San José y Periferia, el Departamento de Servicios Generales entra en contacto y coordinación con los adjudicatarios. ➤ La Unidad de Arquitectura e Ingeniería supervisa, controla y recibe las obras. ➤ El adjudicatario presenta la factura comercial al Departamento de Servicios Generales para que se les selle y le den el visto bueno, a fin de proceder al cobro correspondiente. <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Departamento Servicios Generales (1° piso). TELEFONOS: 2295-3715 – 2295-3714 – 2295-3713 FAX: 2257-0081 APARTADO: 32-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: serv_generales@poder-judicial.go.cr</p>
<i>ARCHIVO JUDICIAL</i>	Custodia los expedientes concluidos y abandonados y otros documentos que determine la corte Plena, procedentes de todos los tribunales, oficinas auxiliares de justicia y administrativas del Poder Judicial.	
<i>REGISTRO JUDICIAL</i>	Registra los antecedentes penales de los habitantes de la República y las obligaciones alimentarias. Facilita documentación a quien tengan derecho a consultarlos y extiende fotocopias y certificaciones, expide certificaciones relacionadas con los antecedentes penales a oficinas judiciales, instituciones y personas ² y extiende certificaciones sobre obligaciones alimentarias ³ .	
	<p align="center">PERMISOS DE SALIDA DEL PAÍS</p>	<p>HORARIO: Lunes a viernes de 7:30a.m. a 12:00a.m. y de 1:00p.m. a 4:30p.m. TELÉFONOS: 2295-3649 / 2295-3682 DIRECCIÓN: Avenida 6, calle 17, edificio Anexo A, Registro Judicial, San José. APARTADO: 39-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: regjudicial@poder-judicial.go.cr</p>

² Conforme al artículo 13 de su Ley.

³ De conformidad con la legislación de familia para los fines del artículo 14 de la Ley de Pensiones Alimentarias y otras instituciones del estado para fines de índole social.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	CERTIFICACIONES PARA LA CCSS	<p>Para efectos varios: (CCSS, Becas, IMAS, etc.) se certifica a la CCSS que no se tiene el beneficio de pensión alimentaria.</p> <p>REQUISITOS: Para obtener la certificación traer 1 timbre de archivo de ₡5 (cinco colones) y ₡19 colones en timbres fiscales.</p> <p>Para mayor información: HORARIO: Lunes a viernes de 7:30a.m. a 12:00a.m. y de 1:00p.m. a 4:30p.m. TELÉFONOS: 2295-3649 / 2295-3682 DIRECCIÓN: Avenida 6, calle 17, edificio Anexo A, Registro Judicial, San José. APARTADO: 39-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: regjudicial@poder-judicial.go.cr</p>
	HOJA DE DELINCUENCIA	<p>REQUISITOS: Traer solicitud con sus datos personales, firmada y sellada por la Institución Pública autorizada.</p> <p>Para mayor información: HORARIO: Lunes a viernes 7:30a.m. a 12:00a.m. y de 1:00p.m. a 4:30p.m. TELÉFONOS: 2295-3649 / 2295-3682 DIRECCIÓN: Avenida 6, calle 17, edificio Anexo A, Registro Judicial, San José. APARTADO: 39-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: regjudicial@poder-judicial.go.cr</p>
BIBLIOTECA JUDICIAL	Brinda sus servicios de biblioteca tanto a los servidores judiciales como al público. Cuenta con una colección actualizada en derecho, libros y la legislación vigente. Facilita bibliografía especializada en derecho abogados, estudiantes y público en general.	

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	<p>PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</p>	<p>Uno de los servicios que brinda la Biblioteca es el préstamo de material bibliográfico a los usuarios, el cual se rige así:</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La persona que requiera hacer uso de los servicios de la Biblioteca del Poder Judicial, en relación con el material bibliográfico, deberá presentar a la Bibliotecaria, algún documento de identificación personal. ➤ Al solicitar el libro, revista o cualquier otro material, es requisito para el usuario, llenar la boleta de préstamo y presentarla, junto con la identificación. Una vez terminada la consulta por parte del lector, se le devolverá la identificación. ➤ Los particulares podrán uso de los materiales de la Biblioteca, únicamente en la sala de lectura no así, los servidores judiciales los cuales podrán disponer del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Para acceder a este servicio es requisito indispensable que la solicitud se realice por escrito o presentarse personalmente a la Biblioteca y llenar la boleta de préstamo correspondiente (véase anexo N°4). ➤ La duración del préstamo no podrá exceder de 8 días naturales, prorrogables como máximo por otro tanto cuando así lo solicite el usuario y se limitará a tres tomos como máximo. ➤ Préstamo Interbibliotecario Se realiza con Centros de Información y Bibliotecas especializadas en derecho, como por ejemplo la Asamblea legislativa, Ministerio de Justicia, etc. También con la Biblioteca Nacional y las bibliotecas de las universidades del estado. Esto se hace mediante un oficio firmado por la responsable de la Biblioteca o Centro de información que lo solicita. ➤ El horario de atención al público es de 7.30 a.m. a 12 a.m. y de 1:00 a 4.30 p.m. <p>Para mayor información: DIRECCIÓN: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio de La Corte, Biblioteca Judicial (1° piso). TELEFONOS: 2295-3247 – 2295-3246 – 2295-3646 FAX: 2233-3739 APARTADO POSTAL: 77-1003 SAN JOSE COSTA RICA CORREO ELECTRONICO: biblioteca@poder-judicial.go.cr</p>
<p><i>DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS</i></p>		<p>Contribuye con las oficinas judiciales del país en el área de las artes gráficas. Impresión y confección de formularios, desplegables, afiches, volantes, carpetas, certificados, programas, invitaciones, libros, catálogos, etc. Impresión de circulares, actas, informes, machotes para sentencias, entre otros materiales. Por lo cual se presta servicio a proveedores externos.</p>

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	SERVICIO A PROVEEDORES (COTIZACIONES, PRESENTACIÓN DE FACTURAS, MUESTRAS, ENTRE OTROS).	Para mayor información: DIRECCIÓN: San Joaquín de Flores, Heredia, en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores. HORARIO DE ATENCIÓN: de 8:15 a.m. a 12 m. y de 13:00 p.m. a las 16 p.m. TELÉFONOS: 2295-4505, 2295-4507, 2295-4509 FAX: 2295-4513 CORREO ELECTRÓNICO: agraficas@poder-judicial.go.cr
<i>DEPARTAMENTO SEGURIDAD</i>	Ofrece los servicios de cuido y vigilancia de las instalaciones, seguridad personal a funcionarios y usuarios, seguridad electrónica, protección en eventos especiales, seguridad en juicios de alto riesgo, prevención de riesgos a nivel nacional, elaboración de planes de contingencia, políticas en salud ocupacional, regulación de estacionamientos internos y la administración del Depósito de Vehículos Decomisados, entre otros.	
<i>DEPÓSITO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS UBICADO EN LA CIUDAD JUDICIAL DE SAN JOAQUÍN DE FLORES</i>	COMO RETIRAR UN VEHÍCULO DECOMISADO DEL DEPÓSITO DE VEHÍCULOS DECOMISADOS	PASOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la entrega y devolución del bien decomisado (vehículo o motocicleta) la Autoridad Judicial que conoce el caso debe estrictamente confeccionar la formula F 193 "Acta de entrega de vehículos decomisados" que contiene datos recopilados en la investigación, o tramitación del proceso penal, así como verificar si dicho bien se encuentra a la orden del Despacho. 2. El interesado pondrá en conocimiento la ORDEN DE ENTREGA DEL VEHÍCULO, por medio del telefax 2238-3684 al Encargado del Depósito de Vehículos Decomisados, anotando en la parte superior de ese documento un número telefónico donde localizarlo, para su respectiva verificación. 3. Cumplido el anterior requisito se le otorgará cita para la entrega efectiva del automotor o motocicleta. 4. Para la entrega deberá comparecer la persona autorizada portando un documento de identificación al día y una fotocopia del mismo, además del documento del original de la formula F 193 "Acta de entrega de vehículos decomisados". 5. El Encargado del Depósito de Vehículos confeccionara un documento que autoriza la salida del automotor del Depósito.
<i>ADMINISTRACIONES REGIONALES</i>	Brindar apoyo administrativo a los despachos judiciales, con el propósito de que éstos realicen su labor sustantiva de manera ágil y efectiva y brindar servicio a tercero en materia de: Pago de honorarios a peritos, servicio de casilleros para notificaciones, alquiler de locales, donaciones de bienes, administración de bienes decomisados, divulgar la naturaleza de la institución a la comunidad, mediante la atención de estudiantes del Segundo ciclo de las escuelas aledañas a los Tribunales de la zona (véase Plan de Atención a Escolares del Departamento de Información y Relaciones Públicas).	

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIAS	FUNCIONES BÁSICAS	REQUISITOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS
	AUTORIZACIONES DE GASTOS POR PERITAJES CUANDO EL PAGO CORRESPONDE AL PODER JUDICIAL	Véase anexo N°5
	ALQUILER DE LOCALES	Véase anexo N°6
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	Véase anexo N°7
	DONACIÓN DE BIENES	Véase anexo N°8
	NOTIFICACIÓN POR CASILLEROS	Véase anexo N°9
	ADMINISTRACIÓN BIENES DECOMISADOS	Véase anexo N°10
	SISTEMA DE DEPÓSITOS JUDICIALES	Véase anexo N°11
	REPORTES SOBRE LAS ANOMALÍAS QUE SE PRESENTAN CON LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN	Los reportes se realizan a la línea telefónica 800-800300 de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, para lo cual se completa la formula que se presenta en el anexo N°12

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°1

PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INSTRUCCIONES

Horario de presentación de documentos:

De 7:30am a 11:00am y de 1:00:pm a _____ pm.

Este concurso vence:

¿CÓMO LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS?

1. Léala detenidamente, así podrá contestar correctamente.
2. Debe llenarse a mano, con su letra (legible)
3. No debe dejar ningún espacio en blanco. En caso de que la respuesta a alguna pregunta deba ser negativa, escriba **NO** y ponga su firma al lado.
4. En los puntos 9, 10, 31, 32, 33 y 35 se deben anotar sin excepción en forma clara y detallada, tanto los teléfonos como las direcciones que se solicitan de su casa y de las personas que darán referencias.

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA OFERTA:

1. Títulos (Original y Fotocopia).
2. Cédula de Identidad (Original y Fotocopia).
3. Dos Fotografías tamaño pasaporte.
4. Debe presentar las Constancias de Tiempo Servido del trabajo actual, anterior y trasanterior (Original y Fotocopia), ya sea de empresas públicas o privadas, mismas que deberá indicar en el punto E. (Historial Laboral). Estas cartas deben incluir tanto la fecha de entrada como de salida así como el puesto que ocupó en cada una de las empresas.
Si usted labora (ó) para el Poder Judicial no debe aportar las constancias de éste.

Si su caso es alguno de los siguientes:

- Trabajó para una empresa familiar o propia.
- La empresa donde trabajó ya no existe, fue en el extranjero, etc.

Debe entregar una carta indicando las razones por las cuales no puede aportarlas, ésta debe ser firmada por usted.

5. Licencia de Conducir B-1 al día (Original y Fotocopia). Si *fuese* requisito para el puesto.

Si tiene alguna duda puede comunicarse a los siguientes teléfonos: **2295-3590 – 2295-3996 o al Fax: 2257-2967 -2221-8962**

Reclutamiento y Selección

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFERTA DE SERVICIOS

(No deje ninguna pregunta sin contestar ni incompleta.
Escriba con letra clara en manuscrito.)



A.1. _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Completo

2. Sexo _____ 3. Cédula _____ 4. N° asegurado _____

5. Nombre completo del padre _____

6. Nombre completo de la madre _____

7. Fecha y lugar de nacimiento _____

8. Dirección actual _____

CALLES, AVENIDAS, NÚMERO DE CASA Y OTRAS SEÑAS

9. Direcciones anteriores _____
INDICANDO DESDE Y HASTA CUANDO

10. Teléfono _____ 11. Apartado postal _____ 12. Estado civil _____

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

13. Nacionalidad _____

14. PUESTOS PARA LOS QUE OFRECE SUS SERVICIOS _____

15. Aceptaría un puesto temporal	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	16. Acepta empleo en cualquier lugar del país	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
			Sólo en _____		

Cuando el espacio resulte insuficiente, use papel adicional haciendo referencia al punto _____

B.-) Cuadro familiar (Incluir padres, hermanos, esposa, hijos y personas que residan con usted

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

21.- Nombre, parentescos y puestos que ocupan familiares suyos en el Poder Judicial,

(Incluir cualquier grado de parentesco por consanguinidad o afinidad). Cualquier omisión de parentesco deja sin efecto esta oferta.

NOMBRE	OFICINA	PARENTESCO	PUESTO

22.- TIEMPO LABORADO PARA EL ESTADO _____ AÑOS _____ MESES

23.- Recibió prestaciones del Estado durante los últimos cinco años:

Sí Indique la fecha en que las recibió: _____

No

C-) 24. Antecedentes familiares o personales de enfermedades. (Tuberculosis, enfermedades cardíacas, trastornos digestivos, cáncer, enfermedades de los riñones, diabetes, trastornos nerviosos o mentales, alcoholismo, drogadicción, reumatismo, escarlatina, supuración de los oídos, sífilis, encefalitis, meningitis, polio, traumas de cráneo, etc.).

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

NOMBRE	PARENTESCO	ENFERMEDAD	DURACIÓN	ESTADO ACTUAL

D-) Historia académica

25.- Estudios primarios () años () meses. Del año _____ al _____ Escuela(s) _____

Título obtenido _____ Interrupción de estudios ().

Causas y duración de la interrupción _____

26.- Estudios secundarios () años () meses. Del año _____ al _____ Colegio (s) _____

Título obtenido _____ Interrupción de estudios ().

Causas y duración de la interrupción _____

27.- Estudios superiores(universitarios)() años () meses. Del año _____ al _____

Carrera _____ Universidad (es) _____

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Título obtenido _____

Cantidad de cursos aprobados _____

Causas y duración de la interrupción _____

28.- Otros estudios _____

29.- Años lectivos perdidos () indicar cuál (es) y causas _____

Expulsiones () causas _____

30.- Estudia actualmente: Sí No

E-) Historia Laboral

31.- OCUPACIÓN ACTUAL (o última si no esta trabajando)

Empresa o Institución _____ Puesto _____

Actividad _____ Jefe inmediato _____

Dirección _____ Teléfono _____

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

FECHAS EXACTAS	SALARIOS	DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES
DESDE	INICIAL:	
HASTA	FINAL:	
MOTIVO DE SALIDA:		

32.- OCUPACIÓN ANTERIOR

Empresa o Institución _____ Puesto _____
 Actividad _____ Jefe inmediato _____
 Dirección _____ Teléfono _____

FECHAS EXACTAS	SALARIOS	DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES
DESDE	INICIAL:	
HASTA	FINAL:	
MOTIVO DE SALIDA:		

33.- OCUPACIÓN TRASANTERIOR

Empresa o Institución _____ Puesto _____
 Actividad _____ Jefe inmediato _____
 Dirección _____ Teléfono _____

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

FECHAS EXACTAS	SALARIOS	DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES
DESDE	INICIAL:	
HASTA	FINAL:	
MOTIVO DE SALIDA:		

34.- OTRAS OCUPACIONES _____

35.- PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS

(No incluir parientes ni patronos).

NOMBRE	TELÉFONO O DIRECCIÓN	OCUPACIÓN

F-)36.- ¿ Qué lo motiva a ingresar al Poder Judicial ? _____

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

37.- ¿ Cuáles oficios conoce a fondo ? _____

38.- ¿ Tiene usted experiencia en le manejo de armas de fuego ? No
 Sí Explique _____

G-) 39.- ¿ Pertenece o ha pertenecido usted a alguna organización, movimiento o asociación social, deportiva o de desarrollo comunal ? (). Cuál (es)

40.- ¿ En qué consiste o consistía su participación ? _____

H-) 41.-Su estatura (descalzo) _____ 42.- Su peso (desnudo) _____

43.- Contextura _____ 44.-Pelo _____

45.- Color de ojos _____ 46.- Grupo sanguíneo _____ Rh _____

47.- ¿ Tiene cicatrices o impedimentos físicos ? (). Explique detalladamente _____

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Declaro que todos los datos consignados son ciertos, y enterado de cualquier falsedad u omisión hará nula esta oferta.

Firmo en _____ a los ____ días del mes de _____ de _____

FIRMA

ESPACIO PARA USO DE LA OFICINA	DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA OFERTA:
	A) Constancia de estudios (original y copia)
	B) Carné de asegurado (original y copia)
	C) Cédula de identidad (original y copia)
	D) Dos fotografías tamaño pasaporte
I.C.	E) Constancia (as) de tiempo servido (original y copia) F) Licencia de conducir; si posee (original y copia)

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°2

**INFORMACION GENERAL PARA EL INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL Y
PRESENTACION DE OFERTA DE SERVICIO**

Habrá una carrera dentro del Poder Judicial, denominada "Carrera Judicial, con el propósito de lograr la idoneidad y el perfeccionamiento en la administración de justicia.

La carrera judicial tendrá como finalidad regular, por medio de concurso de antecedentes y de oposición, el ingreso, los traslados y los ascensos de los funcionarios que administren justicia, con excepción de los Magistrados, desde los cargos de menor rango hasta los de más alta jerarquía dentro del Poder Judicial.

Serán funcionarios de carrera aquellos que se incorporen a ella de acuerdo con lo dispuesto, al efecto, en este Capítulo. Los demás, designados en propiedad por el plazo señalado en la ley, serán funcionarios de servicio.

COMPONENTES A VALORAR:

I. ETAPA

Consiste en la evaluación médica, psicológica y sociolaboral que se les hará a los aspirantes para establecer la capacidad e idoneidad para el puesto, según perfil ocupacional preestablecido.

NOTA: El pago de los exámenes médicos y de laboratorio que el médico considere necesarios para el respectivo diagnóstico correrá por cuenta del oferente.

II. ETAPA:

Los candidatos deben realizar un examen específico (Artículo 30 del Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial); una vez aprobado éste serán entrevistado por integrantes del Consejo de la Judicatura para lo que corresponda (Artículo 31 del Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial).

III. ETAPA:

En esta etapa se valoraran los grados académicos, los cursos de especialización y capacitación, las publicaciones, las calificaciones universitarias de los dos últimos años, la experiencia en la actividad profesional fuera y dentro del Poder Judicial y en el ejercicio en la enseñanza universitaria.

Con estos factores se obtiene un promedio final. Si el mismo es igual o mayor a los 70 puntos el oferente ingresa a un registro de elegibles.

Lo anterior de conformidad con el Sistema de Calificación aprobado el Consejo de la Judicatura, en Sesión No. 08-97 de fecha 29 de abril de 1997, artículo XVIII, modificado en sesión CJ-20-99, Artículo XIII del 15 de junio de 1999, que se adjunta al final de este documento.

NOTA: Estas etapas no tienen orden de prioridad, por lo que se pueden llevar a cabo simultáneamente.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Las ofertas deben presentarse escritas a mano, directamente al Departamento de Personal, Unidad Interdisciplinaria ubicada en el Tercer Piso del Edificio del Restaurante Alpino, Oficina 313 o enviarse a esa Oficina al faxímil N° 2295-3452, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación la de transmisión del mensaje, debidamente confrontada con nuestros registros.

Los oferentes deben adjuntar los siguientes documentos:

- 1.-) Certificación de las calificaciones universitarias de los dos últimos años de la carrera.
- 2.-) Títulos de los grados académicos (original y dos copias, por cada uno de ellos).

- 3.-) Títulos de los cursos de capacitación (original y una copia), con la indicación de las horas así como si son de Asistencia y/o Participación.
- 4.-) Las publicaciones y los comprobantes de la experiencia (fuera del Poder Judicial), que se pretende sean valorados (LABORAL Y DOCENTE)
- 5.-) El formulario "Oferta de Servicios", debidamente lleno, que está a disposición del interesado en el Departamento de Personal. (Unidad Interdisciplinaria)
- 6.-) Una fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados.
- 7.-) Dos fotografías tamaño pasaporte.
- 8.-) Llenar una manifestación, afirmando estar de acuerdo en someterse a los exámenes y pruebas que se requieran conforme el sistema de selección, la cual será entregada en la primera cita ante la Unidad Interdisciplinaria.

NOTA: CUANDO EL OFERENTE PRESENTA POR PRIMERA VEZ LA "OFERTA DE SERVICIOS" DEBE DE CUMPLIR CON LOS PUNTOS ANTERIORES. DE LO CONTRARIO Y SI FUERA DEL CASO, SE RECOMIENDA ACTUALIZAR SU EXPEDIENTE.

Esa documentación puede ser presentada conjuntamente con la oferta de servicios antes del vencimiento de un concurso. Si se incurre en alguna omisión en la Oferta de Servicios, ésta será inatendible (Artículo 24 del Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial).

LUGAR DE NOTIFICACIONES: Se advierte a los oferentes que solamente se remitirán comunicaciones a la dirección exacta indicada en la oferta de servicios, así como al número de teléfono, fax y apartado postal anotados en la misma. La responsabilidad corre por parte del interesado, en caso de no poderse localizar en el lugar señalado.

CARÁCTER DE INFORMACIÓN Y EFECTOS DE LAS OMISIONES: Toda la información que se solicite la dará el interesado bajo juramento de que es cierta y completa. Cualquier omisión o falsedad anulará y hará inatendible la oferta, sin perjuicio de la acción legal que la conducta pueda ocasionar (Artículo 26 del Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial).

GUIA PARA CALIFICACION DE LOS PARTICIPANTES EN LA CARRERA JUDICIAL

Se considera para efectos de calificación dos grados o niveles, el I. abarcará los Jueces del 1 al 3 y el II. los Jueces 4 y 5. Los factores a considerar son los siguientes:

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Ponderación de factores de calificación

I. Grado
(Juez 1 a Juez 3)

II Grado
(Juez 4 a Juez 5)

Factor
Ponderación

Ponderación

Factor

Examen	75	Examen	70
Experiencia	10	Experiencia	15
Entrevista	05	Entrevista	05
Promedio Académico	02	Promedio Académico	01
Publicaciones	01	Publicaciones	02
Docencia	01	Docencia	01
Postgrado	05	Postgrado	05
• Especialidad (2)		• Especialidad (2)	
• Maestría (3)		• Maestría (3)	
• Doctorado (5)		• Doctorado (5)	
Cursos de capacitación	<u>01</u>	Cursos de capacitación	<u>01</u>
Total	100	Total	100

EXAMEN:

Grado I (Juez 1 a Juez 3)

El resultado del examen se multiplicará por el valor indicado y se dividirá entre 100 para obtener el porcentaje.. Por ejemplo: con relación a 75, si una persona obtuvo un 85 en el examen, entonces al multiplicarlo por el factor, el resultado será: 63.75 de 75.

Grado II (Juez 4 y Juez 5)

En el caso del Grado II., el resultado lo será el porcentaje obtenido con relación a 70.

CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

Grado I (Juez 1 a Juez 3)

Los puestos a considerar por tipo o categoría son los siguientes:

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Tipo A: Alcaldes 1 a 5// Actuarios// Jueces// Fiscales

Tipo B: Agentes Fiscales// Defensores// Letrados (Abogados Asistentes)

Tipo C: Abogados Asistentes// Abogados Litigantes// Abogados Admvos.

Puntaje por tipo y por año laborado:

Los valores a otorgar por año y tipo serán:

Tipo A: 1 punto por año para un máximo de 10 puntos ó 10 años.

Tipo B: 0.67 por año para un máximo de 15 años.

Tipo C: 0.5 por año para un máximo de 20 años.

Grado II (Juez 4 a Juez 5)

Los puestos a considerar por tipo o categoría son los siguientes:

Tipo A: Antes de 1998 Jueces 2 en adelante// a.p.de 1998 Jueces 4 y 5

Tipo B: Antes de 1998 Alcaldes/ Actuarios/Fiscales/Secretario de Tribunal/Jueces de Instrucción // a.p. 1998 Juez 1 a Juez 3

Tipo C: Agentes Fiscales/ Defensores/ Abogados Asistentes// Abogados Litigantes// Abogados Admvos.

Puntaje por tipo y por año laborado:

Los valores a otorgar por año y tipo serán:

Tipo A: 1.5 punto por año para un máximo de 15 puntos ó 10 años.

Tipo B: 1 por año para un máximo de 15 años.

Tipo C: 0.5 por año para un máximo de 20 años.

ENTREVISTA: Para obtener el porcentaje o la calificación correspondiente se procede de igual forma que para con el examen. Por ejemplo, si obtuvo un 75 en la entrevista, al multiplicarlo por el factor 5% obtendrá un 3.75 de ese 5%. Para los dos grados se procede de igual forma.

a.p. = A partir

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROMEDIO ACADÉMICO:

Grado I.

Corresponde al promedio de la sumatoria de las últimas 16 materias cursadas a nivel universitario si es de una universidad privada o de 24 si es una universidad estatal. Por ejemplo si la sumatoria de las 16 materias es de 130.70, al dividirlo entre 16 obtenemos un 8.16 de promedio, que al multiplicarlo por el factor de 2% el resultado sería: 0.1632.

Grado II.

El procedimiento es el mismo para el I. Grado, con la excepción de que el factor a multiplicar lo será el 1%.

PUBLICACIONES:

I. Grado

A cada publicación presentada se le dará un 0.20 para un máximo de 5 publicaciones. En ese sentido la persona que tenga 5 publicaciones reconocidas se le otorgara el valor máximo asignado para este factor, es decir 1. Este puntaje hace el Tribunal Examinador asignado, de acuerdo a la materia.

II. Grado

A cada publicación presentada se le dará un 0.40 para un máximo de 5 publicaciones. En ese sentido la persona que tenga 5 publicaciones reconocidas se le otorgara el valor máximo asignado para este factor, es decir 2.

DOCENCIA:

Este factor se divide en dos:

- A) Por cada año académico universitario (9 meses) se le asigna un 0.10 hasta un máximo de 5 años, o sea 0.50.
- B) Por cada 100 horas como capacitador en la Escuela Judicial se le asigna 0.10 hasta un máximo de 500 horas es decir 0.50

Se aplica tanto al Grado I. como al Grado II.

Así pues, una persona que tiene 5 años como docente y 500 horas de instrucción obtendrán el 1 que se le atribuye a este factor para ambos grados.

POSTGRADO: A este factor se le asigna 2 puntos en caso de que tenga la especialidad, 3 puntos en caso de que el oferente tenga la maestría y 5 en caso de que sea doctor. En el entendido que no es acumulativo si el participante tiene dos o tres factores.. O sea el tope máximo es de 5.

Se aplica tanto al Grado I. como al Grado II.

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

Este rubro también se divide en dos:

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Participación:

Se le asigna 0.0026 por cada hora de participación para un máximo de 400 horas.

Aprovechamiento:

Se le asigna 0.0050 por cada hora de aprovechamiento para un máximo de 200 horas.

Se aplica tanto al Grado I. como al Grado II.

Para un mejor entendimiento del sistema, tomaremos el siguiente ejemplo:

Se tiene el caso de una calificación de un Juez 4, en donde obtuvo un 80% como resultado del examen específico, ha laborado para el Poder Judicial por un período de 10 años 8 meses, desglosado de la siguiente manera:

4 años como Fiscal	= 4 PTOS
3 años como Alcalde	= 3 PTOS
3 años como Juez 2 (antes de 1998) y Juez 4	= <u>5.5 PTOS.</u>
	<u>12.5 PTOS.</u>

- Tiene una entrevista de 75 ($75 \times 5\% = 3.75$)
- El promedio académico es de un 8.16 (la sumatoria de las últimas 16 materias dio un total de 130.70 que al dividirlo entre 16 = 8.16). Entonces,

$$8.16 \times 1\% = \underline{0.0816}$$

- Tiene 4 publicaciones 1 una compartida (0.40 cada publicación). Entonces,

$$0.40 \times 4 + 0.20 = \underline{1.80}$$

- Tiene un año universitario y 34 horas como capacitador. (0.10 por cada año universitario y 0.10 por cada 100 horas como capacitador). Entonces,

$$\begin{aligned} 1 \text{ año} &= \underline{0.10} \\ 34 \text{ horas} &= \underline{0.034} \end{aligned}$$

- Tiene un Doctorado = 5

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

- En cursos de capacitación tiene 299.25 horas de Participación y 116 horas de Aprovechamiento. (0.0026 por cada hora de participación y 0.0050 por cada hora de aprovechamiento), Entonces,

Participación= 299.25 Hrs. X 0.0026 = 0.77805

Aprovechamiento = 116 X 0.0050 = 0.58

| 1.00

RESUMEN DE CALIFICACION

Resumiendo lo antes especificado se tiene:

Factor	Ponderación	Nota	Calificación
Examen	70	80	56
Experiencia	15	-	12.5
Entrevista	05	75	3.75
Promedio Académico	01	8.16	0.0816
Publicaciones	02	-	1.80
Docencia	01	-	0.134
Postgrado	05	-	5
• Especialidad (2)			
• Maestría (3)			
• Doctorado (5)			
Cursos de capacitación	<u>01</u>	-	<u>1</u>
PROMEDIO			<u>80.36</u>

El Oferente entonces tiene un promedio final de 80.36%

LA SUMATORIA DE LA CALIFICACION DE DOS O TRES EXPERIENCIAS DE DIFERENTE TIPO NO DEBE SOBREPASAR 10 O 15 PUNTOS, SEGÚN EL CASO.

EL FACTOR "POSGRADO" OTORGA UN MAXIMO DE 5 PUNTOS Y NO SON ACUMULATIVOS SI EL PARTICIPANTE POSEE DOS O TRES SUBFACTORES.

LA EXPERIENCIA SE CALIFICA A PARTIR DE LA FECHA DE INCORPORACION AL COLEGIO DE ABOGADOS.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°3

Formulario de registro e inscripción, control de proveedores

¡Error! Marcador no definido. Tipo de solicitud: Inclusión Renovación

Nombre físico o jurídico:

Actividad:

Ubicación geográfica:

Dirección Postal:

Teléfono: Fax:

Asiento:

Citas de inscripción en el Registro Público: Folio:

Tom o:

Tipo de proveedor:

Apoderado:

Cédula:

Calidad del apoderado:

Nombre del apoderado con el que se puede establecer

relación laboral:

Monto mínimo de participación:

Forma de pago: Cuenta Bancaria:

Banco:

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°4

BOLETA PARA PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO BIBLIOTECA JUDICIAL "FERNANDO COTO ALBÁN"

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA BIBLIOTECA		SIGNATURA
N° inscripción	Vol.	
Autor		
Título		
Fecha	Vence	
Primer apellido	Segundo apellido	
Nombre		
Oficina	N° cédula/carné	
<input type="checkbox"/> Servidor judicial <input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Abogado <input type="checkbox"/> Particular	
Préstamo:	<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Despacho

Firma

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°5

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Autorizaciones de gastos por peritajes cuando el pago corresponde al Poder Judicial
OFICINA RESPONSABLE:	Administración Regional y Dirección Ejecutiva
OFICINAS PARTICIPANTES:	Administración Regional, Despachos Jurisdiccionales, Ministerio Público, Unidades de Medicina Legal.

	Auxiliar Judicial del despacho solicitante	Confeciona un rol para designar en forma alterna los peritos
	Juez o Fiscal ¹	Dicta resolución ordenando la realización del peritaje, fija los honorarios ⁴ y ordena el depósito del monto fijado a la parte que corresponda cubrirlos.
	Auxiliar judicial	Localiza al perito que corresponda, ⁵ según el rol establecido y le informa sobre el peritaje a realizar, el monto aprobado y le consulta si tiene algún impedimento para realizar el peritaje, caso contrario lo cita para que comparezca a la aceptación del cargo ⁶ y comunica al Jefe del despacho los resultados de lo actuado.

⁴ La fijación de los honorarios deberá hacerse con base en las tablas de honorarios existentes ya sean las aplicables a los casos en que una de las partes cubre los gastos o las aplicables cuando el gasto debe pagarse con presupuesto del Poder Judicial. En los casos que el pago corresponda cubrirlo al Poder Judicial y el monto supere los ₡50.000, de previo debe contarse con certificación de que existe contenido presupuestario para hacer frente al gasto. Cuando el gasto supere el millón de colones, deberá conseguir cotizaciones de los tres peritos que siguen en el rol y enviarlas al Consejo Superior para que apruebe el gasto.

⁵ En caso de no existir perito en la lista oficial para la valoración que se requiere, debe proponer a la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva el nombre de algún otro, para que ésta autorice su nombramiento y valore su posible inclusión en la lista. A la proposición deberá adjuntar atestados del perito, fotocopia del título y dos fotografías tamaño pasaporte. Una vez recibida la aprobación se procederá con el nombramiento.

⁶ En el caso de que el perito resida en un lugar diferente al del despacho, la aceptación del cargo podrá hacerse mediante nota firmada por el perito y transmitida por medios electrónicos al despacho, el cual determinará si es pertinente contar con el original, mismo que podrá remitirse mediante el correo interno del Poder Judicial

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

4.	Juez o Fiscal	<p>Dicta resolución mediante el cual se nombra al perito para que rinda el dictamen, en ella deben de consignarse como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El número único de expediente. ❖ El nombre de las partes ❖ Delito o tipo de causa ❖ Descripción clara de los bienes o aspectos a valorar. ❖ Nombre del perito. ❖ Aceptación del cargo. ❖ Fijación de los honorarios ❖ Plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente. <p>Envía copia de la resolución a la Dirección Ejecutiva o a la Administración Regional para que se haga la reserva de fondos correspondiente y se autorice el gasto.</p>
5.	Oficinista UAR/Recepcionista de la Dirección Ejecutiva	Recibe la solicitud de autorizaciones de gastos.
6.	Administrador Regional o Secretaria de la Dirección Ejecutiva.	<p>Verifica que contenga todos los datos de la operación número 4 en aquellos casos que tenga facultad para hacerlo fija el monto y lo traslada al Auxiliar Administrativo de o al oficinista 2 de la UAR para su trámite.</p> <p>En las Administraciones Regionales cuando el monto sobrepasa los ₡50.000.00 (cincuenta mil colones exactos) gira instrucciones al oficinista 2 de la UAR para que confeccione un oficio y remita las diligencias a la Dirección Ejecutiva.</p>
7.	Subdirector Ejecutivo	Define el monto que se pagará por el peritaje (cuando la cantidad solicitada por el perito excede los ₡50.000.00) y traslada la documentación al Auxiliar Administrativo para su trámite.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

8.	Auxiliar Administrativo (Dirección Ejecutiva) / Oficinista (Administración Regional)	Digita la información correspondiente en el programa informático SISTEMA DE CONTROL DE LICENCIAS Y GASTOS ⁷ e imprime el formulario Autorización de Gastos en original y cuatro copias lo revisa y firma en el espacio "revisado por" y lo traslada, con copia de la resolución, a la persona que autoriza el gasto para su firma.
9.	Subdirector Ejecutivo / Administrador Regional	Firma la Autorización de Gastos, y la devuelve a la Auxiliar Administrativa u Oficinista para que lo diligencie.
10.	Auxiliar Administrativa (Dirección Ejecutiva / Oficinista Administración Regional)	Distribuye los tantos de la Autorización de Gastos de la siguiente forma: Original y copia Depto. Financiero Contable: Se envía al Departamento Financiero Contable. ⁸ Copia Oficina Solicitante: Se envía al Despacho Judicial solicitante Copia Archivo Dirección Ejecutiva: Se archiva por número consecutivo. Copia Diligencia: Se pasa a Archivo con las diligencias, donde se ordena por despacho.

⁷ Cada vez que se publique la lista oficial de peritos, procederá a actualizar los datos en el sistema informático, incluyendo o eliminando nombres o zonas que atienden.

⁸ En las Administraciones Regionales se conserva en un archivo de solicitudes pendientes el Original y la copia al Departamento Financiero Contable hasta que el perito presente el cobro correspondiente.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

11.	Auxiliar Judicial	Recibe copia "oficina solicitante" de la Autorización de gastos, informa al perito de la aprobación del gasto y el número de Autorización de Gastos, anexa la copia al expediente respectivo.
12.	Perito	Procede a realizar la valoración, presenta el informe en original y dos copias al Despacho Judicial, acompañado con la factura de cobro en original y una copia.
13.	Auxiliar Judicial	Recibe el informe del peritaje y las facturas comerciales del perito, sella y firma las copias en señal de recibido ⁹ y lo traslada al Jefe del despacho para su recibido conforme.
14.	Juez o Fiscal	Estampa su firma y el sello del despacho, en señal de recibido conforme, en el informe del perito y en las facturas de cobro y las devuelve al Auxiliar Judicial para su envío para trámite de cobro ante la Administración.
15.	Auxiliar Judicial	Envía al Departamento Financiero Contable o la Administración Regional la factura (original y copia) acompañada con copia del informe rendido.

⁹ Este recibido difiere del visto bueno que debe ser dado por el Juez o Fiscal, cuando esté conforme con el informe rendido.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°6

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Alquileres
OFICINA RESPONSABLE:	Administración Regional
OFICINAS PARTICIPANTES:	Departamento de Servicios Generales, Proveduría, Dirección Ejecutiva.

1.	Administrador Regional	Detecta la necesidad de un nuevo inmueble para la oficina de interés. Solicita al arquitecto destacado en la zona que valore la situación.
2.	Supervisor de construcciones, Departamento de Servicios Generales.	Visita la oficina de interés y determina si corresponde el cambio de local. Redacta un oficio donde indica la necesidad de cambio y los requerimientos mínimos para un nuevo edificio, así como un costo aproximado del alquiler.
3.	Administrador Regional	Solicita a la Dirección Ejecutiva autorización para iniciar el proceso de contratación.
4.	Dirección Ejecutiva	Solicita al Departamento Financiero Contable el contenido presupuestario.
5.	Dirección Ejecutiva	Una vez recibido confirmación del contenido presupuestario indica al Departamento de Proveduría que inicie el proceso de contratación
6.	Departamento de Proveduría	Realiza el concurso de contratación para lo cual envía a la Unidad Administrativa carteles para distribuir
7.	Oficinista UAR	Entrega los carteles a los interesados, quienes firman el recibido conforme. Recibe los paquetes de las ofertas y entrega a los oferentes la fórmula diseñada para tales efectos.
8.	Oficinista UAR	Remite al lugar de la apertura las ofertas recibidas.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

9.	Departamento de Proveduría	Procede a la apertura y evaluación de las ofertas. Las remite luego al arquitecto para que valore los locales ofrecidos.
10.	Supervisor de Construcciones	Coordinar con el Administrador Regional para que juntos visiten los locales ofrecidos. Luego hace un informe al Departamento de Proveduría con la recomendación del local que mejor se ajuste a las necesidades imperantes.
11.	Departamento de Proveduría	Continúa con el proceso de contratación hasta que sea aprobado por el Consejo Superior.
12.	Administrador Regional	Solicita al departamento de Servicios Generales que inicie los trámites de remodelación para el nuevo local.
13.	Administrador Regional	Una vez que el contrato de arrendamiento esté en firme, procede a la contratación de la remodelación y gira instrucciones al asistente para los demás cambios.
14.	Asistente en Administración 2 UAR	Solicita al ICE una línea telefónica y a la empresa distribuidora de energía eléctrica, el cambio de medidor.
15.	Administrador Regional	Una vez finalizada la remodelación se procede a reubicar el despacho de interés.
16.	Administrador Regional	Hace entrega del local anterior y redacta un oficio al Departamento Financiero Contable indicándole la situación.
17.	Administrador Regional	De ser necesario se procede a la remodelación del local a devolver.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°7

PROCEDIMIENTO:	PROPUESTO
NOMBRE:	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS (10)
OFICINA RESPONSABLE:	Administración Regional

1.	Administrador Regional	Detecta la necesidad de remodelación de común acuerdo con el jefe de oficina.
2.	Administrador Regional	Determina la viabilidad económica del proyecto, en caso de ser positiva, se continúa con el procedimiento. Plantea solicitud ante el Departamento de Servicios Generales.
3.	Supervisor de Construcciones	Realiza la valoración del trabajo a realizar y diseña los planos correspondientes, junto con las especificaciones técnicas.
4.	Administrador Regional	Presenta los planos para ser aprobados por la jefatura de la oficina judicial y cotiza con un mínimo de tres proveedores la realización del trabajo requerido. (ver anexo n°8)
5.	Administrador Regional	Selecciona la oferta más conveniente, hace un cuadro comparativo con las ofertas. (ver anexo n° 9)
6.	Proveedor o contratista	Realiza la obra según los planos y especificaciones técnicas establecidas.
7.	Supervisor de construcciones	Recibe a satisfacción el trabajo realizado, caso contrario solicita realizar los ajustes necesarios
8.	Proveedor o contratista	Confecciona factura comercial (debe estar refrendada por el Arquitecto) y la presenta a la Unidad Administrativa para el trámite de pago.

¹⁰ Hasta por c750.000.00 que es el monto autorizado por la Dirección Ejecutiva.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°8

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Donación de bienes
OFICINA RESPONSABLE:	Departamento de Proveduría, Administración Regional

1.	Institución de bien social (persona autorizada)	Realiza la solicitud por escrito indicando las necesidades o aquellos bienes requeridos.
2.	Administrador Regional	Analiza y valora la solicitud, si existe mobiliario y equipo de oficina el cual se ha determinado que no son de utilidad para la Institución
3.	Oficinista	Confecciona el oficio dirigido al Proveedor Judicial con la solicitud de autorización para la donación de activos. ¹¹
4.	Administrador Regional	Firma el oficio y lo traslada a la oficinista para que lo remita vía facsímil.
5.	Jefe Departamento de Proveduría.	Analiza la solicitud y si procede concede la autorización, para ello suministra un número consecutivo el cual deberá consignarse en el acta de donación así como la autorización donde se autoriza la donación.
6.	Administrador Regional	Recibe el oficio con la autorización del Proveedor Judicial y traslada a la oficinista para la confección del acta.
7.	Oficinista	Confecciona el acta y la traslada al Administrador para su firma.
8.	Administrador Regional	Firma el acta e informa vía telefónica al representante de la institución beneficiada para que se apersona a la Unidad Administrativa Regional para que estampe su firma y retire los bienes autorizados por el Departamento de Proveduría. A su vez, archiva en una carpeta llamada "donaciones" copia del acta.
9.	Administrador Regional	Remite mediante oficio el acta original de donación al Departamento de Proveduría que a su vez remite copia de la misma a la Contraloría General de la República y a la Secretaría de la Corte.

¹¹ El oficio debe contener una descripción detallada del tipo bien, número de activo, número de serie, cantidad y nombre de la institución u organización que está solicitando la donación.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°9

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Notificación por casilleros
OFICINA RESPONSABLE:	Administración Regional

PASO	RESPONSABLE	
1.	Notificador	Solicita al auxiliar encargado de la notificación por casilleros de la oficina judicial si existen cédulas de notificación.
2.	Notificador	Recoge los expedientes y se ubica en un lugar designado para laborar dentro de la misma oficina judicial.
3.	Notificador	Prepara el material fechador, almohadilla, sello con el nombre del notificador y el sello del acta de notificación que se utiliza para el proceso (ver anexo 15)
4.	Notificador	Toma el primer expediente y abre el folio en el que se ubica la resolución original y las copias de las cédulas de notificación para la notificación. (que deposita en el casillero)
5.	Notificador	Verifica en la resolución original que se encuentra cocida en el expediente las partes a notificar, el número de casillero su es actor, demandado o un tercero, además del nombre del representante legal.
6.	Notificador	Coloca los sellos correspondientes tanto en el original con en cada copia a depositar en los casilleros. Debe haber un sello debidamente lleno para cada notificando en la resolución original; para que quede constancia individual del proceso de notificación. Verificando si debe tener copias de ley y anotarlos en el sello.
7.	Notificador	Verifica que la hora y fecha, número de casillero y firmas consten en original y copia de la cédula de notificación.
8.	Notificador	Agrupar las copias a depositar en un extremo del escritorio y separa el expediente que ya se le efectuó el proceso indicado.
9.	Notificador	Vuelve nuevamente al paso cuatro y termina el grupo de expedientes.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°10

PROCEDIMIENTO: Propuesto
NOMBRE: Administración bienes decomisados
OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional

PASO	RESPONSABLE	
1.	Personal de la Fuerza Pública u Organismo de Investigación Judicial.	Se presenta a la Oficina de Recepción de Documentos y Objetos del Circuito, aportando las Actas de decomiso o partes policiales. Los bienes que ingresen a través del OIJ deben venir acompañado por la fórmula 23 "Inventario de Objetos Decomisados".
2.	Encargado Oficina de Recepción de Documentos. ¹²	Revisa lo que se indica en el acta o parte sea efectivamente lo que en ese momento se está aportando como evidencia.
3.		Estampa el sello de recibido en la copia del Acta o parte policial y se le indica que cuenta con evidencia y que las mismas se han verificado. A su vez confecciona la fórmula 40 F-140 Control de evidencias y se le adhiere al bien.
4.	Encargado Bodega de bienes decomisados. (E.B.B.D.)	Anota en el libro de entregas a la bodega de evidencias.
5.	(E.B.B.D.)	Revisa y verifica que todo lo consignado corresponde a la evidencia aportada, estampa el sello y firma de recibido.
6.	(E.B.B.D.)	Una vez a la semana solicita al Despacho Judicial el número de causa que se le asignó al proceso al cual pertenece la evidencia aportada.
7.	(E.B.B.D.)	Confecciona la fórmula 23 para aquellos bienes que la carecen.

¹² En las Administraciones Regionales que no cuentan con una Oficina de Recepción de Documentos esta labor la realiza directamente el Encargado de los Bodega Bienes Decomisados o el servidor que el Administrador designe.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PASO	RESPONSABLE	
8.	Administrador Regional /(E.B.B.D.)	Coordina con el Depósito de Objetos en forma telefónica para la obtención de una cita, con el fin de entregar allí todas las evidencias que se han recibido en la semana y no se pudieron entregar en depósito a su propietarios o se ignoran.
9.	Despacho Judicial	Para la entrega de los bienes decomisados se procede de la siguiente manera: Confecciona una orden de entrega de los bienes decomisados dirigida al encargado de la Bodega de evidencias.
10.	(E.B.B.D.)	Verifica la ubicación del bien dentro de la bodega y confronta sus características con la fórmula 23.
11.	(E.B.B.D.)	De encontrarse todo en orden el interesado procede a firmar la orden de entrega como recibido y el libro de control de evidencias de la bodega y acto seguido se le entrega el bien.
12.	(E.B.B.D.)	Archiva en un ampo los documentos que respaldan la entrega, ya sea a los interesados o al Depósitos de Objetos.

El Juez tiene tres alternativas según el caso, lo entrega en depósito antes de resolverse el juicio, ordena la destrucción si son percederos o lo remite al Depósito de Objetos en Hatillo. Es importante mencionar que esta Bodega es de tránsito ya que en la medida de lo posible se requiere que sea lo mínimo lo que se mantenga en ésta. Existe también un acuerdo de la Comisión de Modernización que recomendó que en esa bodega se custodien los bienes decomisados en forma temporal. No obstante lo anterior, también opera para el resto de las Unidades Administrativas Regionales los cuales deberán observar toda la normativa vigente con respecto a este tema y retomar los controles dispuestos en este manual.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°11

PROCEDIMIENTO: Propuesto NOMBRE: Registro de Casos nuevos OFICINA RESPONSABLE: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía.
--

	Auxiliar Judicial (AJ)	Digita en el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ) la información solicitada en la opción "Incluir Expediente". En este mismo proceso deberán incluirse los autorizados y los obligados respectivos, por tanto estos deben ser previamente incluidos en el módulo de partes.
2.	AJ	Compara la información digitada con la del expediente.
3.	AJ	Digita la información del siguiente expediente (si no hay errores) o bien sale del sistema según el caso. De lo contrario, identifica los errores o posibles inconsistencias y procede a corregirlos.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto
NOMBRE: Aplicación de una autorización en batch
OFICINA RESPONSABLE: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía.

1.	Auxiliar Judicial (AJ)	Consulta por medio del sistema los depósitos que se registraron, acorde con la información enviada por el Banco.
2.	AJ	Ingresa al módulo de autorizaciones y en el menú consultas verifica los depósitos que proceden del banco, pendientes de autorización.
3.	AJ	Analiza cada caso digitando el número de expediente y anota el monto de la pensión que corresponde, ⁽¹³⁾ al mismo tiempo incluye por medio del sistema las autorizaciones de pago ⁽¹⁴⁾ . Cuando se trata de un depósito extraordinario ⁽¹⁵⁾ a través del módulo de autorizaciones se verifica el depósito y se anota la deducción que le corresponde por el mes que se debe girar.

¹³ Verifica a que responde el depósito, el monto y las partes.

¹⁴ Este registro se realiza de previo a la aprobación final.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

4.	AJ	Informa al jefe del despacho para que apruebe las aplicaciones realizadas por el Auxiliar judicial.
5.	Juez, Jefe del Despacho Judicial (JDJ)	Ingresa al sistema y en módulo de autorizaciones digita su clave y aplica la autorización de pago total, parcial o por el contrario no aprueba la autorización.

¹⁵ Se refiere a aquellos depósitos por concepto de garantías por salidas del país en el cual el actor debe depositar lo equivalente a doce meses según el monto de la pensión.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto

NOMBRE: Aplicación de una autorización en batch

OFICINAS RESPONSABLES: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, Administración Regional.

6.	JDJ	Gira directrices al Auxiliar Judicial que corresponda para el caso de depósitos no autorizados con el propósito de que ejecute las acciones pertinentes para corregir la situación. En este lapso, el depósito se mantendrá como pendiente hasta que a criterio del Juez se autorice su pago.
7.	Auxiliar de Contabilidad 2 de la UAR (AC)	Carga el SDJ con los casos nuevos, modificaciones y autorizaciones en la segunda audiencia del día hábil.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

8.	AC	Traslada la información al Banco de Costa Rica mediante el sistema “file express” ¹⁶ para lo cual lo accesa digitando la clave que le suministró el Banco y a través de la opción “Upload file” transfiere los datos al sistema del banco, quedando la información generada.
----	----	---

¹⁶ Es un módulo adscrito al SDJ que sirve como medio para trasladar la información que se trae del Banco y se envía a través del Sistema de Depósitos Judiciales.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Aplicación de una autorización en Línea
OFICINAS RESPONSABLES:	Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, Administración Regional.

1.	Auxiliar Judicial (AJ)	Busca el depósito y registra la Autorización en el Sistema de Depósitos Judiciales.
2.	AJ	Informa al Juez de la existencia del registro de la Autorización y le traslada el expediente.
3.	Juez, Jefe del Despacho Judicial (JDJ)	Analiza el caso junto con el Auxiliar Judicial con el propósito de aprobar o improbar la autorización.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

3.1.	JDJ AJ	Si la aprueba: Aplica la autorización en línea. En este caso confecciona una nota firmada por el Jefe del Despacho junto con el reporte que emite el Sistema de Depósitos Judiciales, dirigida a la Administración Regional en la que se indica proceder al traslado en línea al Banco de Costa Rica la información del expediente. ¹⁷
3.2.	JDJ	Si no lo aprueba: La autorización mantiene su estado para que sea tramitada en “batch” el día hábil siguiente; o bien, no autoriza la aprobación del pago, dejándolo pendiente hasta que lo considere oportuno.

¹⁷ Se consigna el número expediente, el nombre y número de cédula de la actora y el demandado, así como, el monto de la pensión.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Aplicación de una autorización en línea
OFICINAS RESPONSABLES:	

4.	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Recibe la nota que envía el Juzgado Contravencional e ingresa al SICC ⁽¹⁸⁾ , a su vez digita la información que le solicita el despacho.
5.	(AC)	Imprime la aplicación con su resultado, impregna un sello de “Aplicado” al informe, lo firma y le escribe la fecha y hora de la aplicación. Posteriormente lo traslada al Jefe de la Administración Regional para que le estampe el visto bueno.
6.	(AC)	Traslada al Juzgado una copia de la aplicación de la autorización para su verificación.
7.	(AC)	Archiva el informe de autorización en línea junto con el oficio que envió el despacho.

¹⁸ Sistema Integrado de Cuentas Corrientes.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Aplicación de una contraorden (expediente, depósito y autorización)
OFICINAS RESPONSABLES:	Juzgados Contravencionales y de Menor cuantía, Administración Regional.

1.	Juez, Jefe del Despacho Judicial (JDJ)	Decide aplicar una contraorden a un expediente, depósito o autorización y realiza la aplicación en el Sistema Integrado de Cuentas Corrientes por medio de la opción respectiva.
2.	Auxiliar Judicial	Registra la contraorden e informa al Juez el trámite, para que la confirme y la aplique.
3.	JDJ	Aplica la contraorden y emite un oficio de la contraorden aplicada, el cual deberá contener el número de expediente, las partes, así como la aplicación de la contraorden. Al mismo tiempo el sistema genera una contraorden en el despacho judicial que se remite a la Unidad Administrativa para que sea incluida en el Sistema del banco.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

4.	JDJ	Firma el oficio de la contraorden aplicada y lo traslada al auxiliar judicial encargado, guarda una copia para el archivo del SDJ.
5.	AJ	Archiva el oficio con la contraorden aplicada.
6.	Auxiliar de Contabilidad	Recibe el oficio con la contraorden y lo digita inmediatamente en las terminales conectadas en línea con el Sistema del Banco.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto

NOMBRE: Aplicación de una contraorden (expediente, depósito y autorización)

OFICINAS RESPONSABLES: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, Administración Regional.

7.	(AC)	Imprime el reporte por medio de la opción respectiva donde efectuó la contraorden, a su vez sella el oficio con la leyenda "Aplicado" lo firma, escribe la fecha y hora de la aplicación y lo traslada al Administrador para que estampe su firma.
8.	(AC)	Remite copia de la aplicación al despacho y archiva el informe de la contraorden.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto

NOMBRE: Transferencias de depósito de una cuenta de una oficina judicial que no cuenta con el Sistema de Depósitos Judiciales a uno que cuente con este.

OFICINAS RESPONSABLES: Despachos judiciales y Administración Regional

1.	Auxiliar Judicial de la oficina origen. (AJ)	Recibe el expediente y lo traslada al Juez para su análisis.
2.	Juez, Jefe del Despacho Judicial (JDJ)	Analiza el expediente y define si corresponde al despacho. Si no corresponde lo devuelve al Auxiliar Judicial para su respectiva remisión a la oficina despachante.
3.	Auxiliar Judicial de la oficina que remite	Confecciona un cheque a nombre del despacho que lleva el caso (expediente) en la parte inferior de este se anotan las partes. A su vez entrega el cheque por conocimiento en la Administración Regional.
4.	Auxiliar de Contabilidad	Recibe el cheque y consulta el sistema para verificar las partes que se detallan, si contiene los

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

	(AC)	datos correctos le estampa al dorso un sello que indica “únicamente para ser depositado en la cuenta corriente N° _____ de la oficina de _____ depositado originalmente por _____, para responder a _____ en el expediente N° _____ de _____”
5.	AC	Anota los datos ⁽¹⁹⁾ en un libro destinado a las transferencias y lo entrega al Conserje de la Administración Regional.
6.	Servidor	Se dirige a la sucursal del banco de Costa Rica y entrega el título valor para lo cual se estampa el recibido por parte de la entidad bancaria.
7.	Auxiliar de Contabilidad	Verifica que cheque haya sido recibido por el banco en el libro de traspasos.

¹⁹ Incluye el número de cheque, depósito, partes del proceso y la cuenta a que se debe depositar.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Caso especial consignación de prestaciones o embargo preventivo.
OFICINAS RESPONSABLES:	Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía.

1.	Auxiliar Judicial	Recibe el escrito o solicitud por parte del interesado en el que solicitan la aplicación del proceso.
2.	Auxiliar Judicial	Traslada las diligencias al Juez informando de la solicitud del interesado y a su vez verifica sobre la existencia o no de un depósito relacionado.
3.	Jefe Despacho Judicial	Analiza y resuelve la solicitud, trasladándolo luego con las instrucciones respectivas al Auxiliar Judicial.
4.	Auxiliar Judicial	Registra en el SDJ el caso de conformidad con el procedimiento de <i>"Incluir Expediente"</i> como actividad previa se deberá incluir las partes del proceso en el módulo respectivo.
5.	Auxiliar Judicial	Emite un auto que ordena a la parte efectuar el depósito quedando a la espera del pago para posteriormente vincular ese depósito con el número de expediente asignado.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto
NOMBRE: Procedimientos para modificar y/o eliminar información de expedientes.
OFICINAS RESPONSABLES: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía.

1.	Auxiliar Judicial (AJ)	Ingresa al módulo el sistema que permite actualizar expedientes.
2.	AJ	Aplica la eliminación o modificación de los datos según las directrices emitidas del Juez, jefe del despacho.
3.	AJ	Consulta el expediente para verificar que la modificación de información se aplicó correctamente.

PROCEDIMIENTO: Propuesto
NOMBRE: Modificar y/o eliminar autorizaciones
OFICINAS RESPONSABLES: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía.

1.	Juez, Jefe del Despacho Judicial (JDJ)	Consulta el sistema para verificar que la autorización está activa
2.	JDJ	Ingresa al módulo del sistema que le permite actualizar la autorización.
3.	JDJ	Digita el número de autorización que desea modificar o eliminar.
4.	JDJ	Modifica la autorización o contraorden

Nota: Según información suministrada por los encargados del sistema los despachos judiciales que cuentan con el Sistema de Depósitos Judiciales no pueden eliminar las contraórdenes en su sistema (la opción está inhabilitada), sólo las autorizaciones.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto

NOMBRE: Aplicación de depósitos mediante deducción de planilla.

OFICINAS RESPONSABLES: Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía.

1.	Auxiliar Judicial ⁽²⁰⁾ y Jefe del Despacho.	Comunica mediante fórmula 104 "Oficio para el trámite de embargo" o por medio de nota a la empresa o Institución para la que trabaja el obligado, indicando: el monto por deducir de la planilla, el número único de expediente, el nombre completo del demandado, el número de cédula, nombre de la actora y cualquier otra información que a su criterio sea importante
2.	Auxiliar Judicial	Consulta periódicamente el sistema para determinar la existencia del depósito. De existir algún depósito aplica el procedimiento para la autorización en línea o batch según sea el caso. Para los sucesivos depósitos se aplicará el procedimiento antes citados.

²⁰

El Auxiliar Judicial encargado del trámite del expediente confecciona el oficio o completa el formulario requerido para tales efectos.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Inclusión, exclusión o modificación de usuarios.
OFICINAS RESPONSABLES:	Juzgados Contravencionales y de Menor Cuantía, Área de Informática de la Administración Regional.

1.	Auxiliar Judicial	Confecciona un oficio a la Administración Regional para la inclusión, exclusión o modificación de un usuario. Para el caso particular se deberán detallar los perfiles y módulos a los cuales podrá tener acceso el usuario. En todos los casos deberá indicarse nombre completo, cédula y puesto que ocupa.
2.	Analista Programador AR (AP)	Incluye, modifica o elimina al usuario, según corresponda en la solicitud enviada por el despacho.
3.	Analista Programador	Traslada el oficio al Auxiliar de Contabilidad encargado del manejo del SDJ para que archive el oficio en el ampo correspondiente.
4.	AP	Visita el despacho judicial para asignarle un “password” o clave al nuevo usuario en caso de corresponder a una inclusión.
5.	AP	Comunica al despacho judicial vía telefónica, la aplicación del movimiento cuando corresponde a una modificación o eliminación de usuario.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto
NOMBRE: Verificación de movimientos y saldos
OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional (Área de Cuentas Corrientes)

1.	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Carga el Sistema de Depósitos Judiciales con la información el día hábil anterior, para lo cual genera el Estado de Cuenta por medio de la opción respectiva.
2.	AC	Compara los saldos que genera el SDJ con los saldos e información remitida por el Banco de Costa Rica, según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">▶ Saldo actual▶ Saldo autorizado por pagar▶ Cantidad de depósitos▶ Cantidad de pagos realizados De no existir diferencias estampa su firma y lo traslada al Jefe de la Administración Regional para su visto bueno y firma.
3.	AC	En caso de presentarse diferencias: Procede a ubicar el tipo de error y corrige lo que corresponda, en los rubros antes citados. Asimismo si es del caso coordina con la entidad bancaria las correcciones que estime pertinentes.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto NOMBRE: Interrupción de la comunicación con el banco. OFICINA RESPONSABLE: Administración Regional (Área de Cuentas Corrientes)

1.	Auxiliar de Contabilidad	Detecta que el File express se encuentra inhabilitado y no es posible trasladar la información que se generó durante el día.
2.	AC	Se comunica con el Banco de Costa Rica, indicando que la comunicación en línea no se puede utilizar y solicita que se brinde una “limpieza de línea”
3.	AC	Si al realizarse esta actividad no se obtiene una respuesta positiva, se procede a: El día siguiente hábil se envía una nota a la Unidad de Control del Banco de Costa Rica explicando los problemas presentados, a su vez coordina con esa oficina para que se autorice

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

		el traslado de la información del día anterior.
--	--	---

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO: Propuesto
NOMBRE: Inconsistencias en la información que se accesa del Banco de Costa Rica.
OFICINAS RESPONSABLES: Administración Regional (Cuentas Corrientes e Informática)

1.	Auxiliar de Contabilidad (AC)	<p>Consulta por medio del sistema la información enviada por el Banco. Si al ingresar al módulo de “ver errores” detecta una inconsistencia como por ejemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expediente inválido ➤ Autorización no existe ➤ Depósito no existe <p>Se procede de la siguiente forma:</p>
2.	AC	Revisa el sistema detecta en donde se encuentra el error y comunica al Analista Regional Informático para que proceda a corregir la información en los archivos del banco. ⁽²¹⁾
3.	Analista Programador	Ingresa a los archivos del Banco para ubicar el o los depósitos que presentan algún tipo de inconsistencia.
4.	AP	Ubica los depósitos que presentan inconsistencias y procede a corregirlos en el sistema, a su vez comunica al Auxiliar de Contabilidad que puede reorganizar los archivos.
5.	AC	Reorganiza los archivos con la información corregida y aplica nuevamente los pagos efectuados para conciliar la información generada por el Banco con el SDJ.

Nota: Es importante resaltar que el procedimiento realizado se aplica con el fin de conciliar los registros del Banco con los del Sistema de Depósitos Judiciales, sin embargo, no existe inconveniente para que efectúe el pago respectivo.

²¹ Según algunos funcionarios entrevistados dependiendo del tipo de error en ocasiones no es necesario la intervención del informático

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO:	Propuesto
NOMBRE:	Respaldo de movimientos y saldos.
OFICINAS RESPONSABLES:	Administración Regional (Cuentas Corrientes e Informática)

1.	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Revisa que todos los usuarios del sistema, no se encuentren activos en el mismo. De estar algún usuario activo, le solicita salir del sistema con el propósito de generar el proceso de respaldo.
2.	Auxiliar de Contabilidad	Genera el proceso de respaldo de datos a través de la opción "útiles"
3.	AP	Actualiza el directorio del disco duro, utilizado para respaldos con la información respaldada en el proceso.
4.	AP	Copia en el disco duro la información del servidor de la red y almacena los archivos del mes en curso y del mes anterior.
5.	AC ⁽²²⁾	Identifica por algún medio el diskette que contiene el respaldo, indicando la fecha y hora que se hizo y almacena la información en forma diaria en un lugar seguro.

²² Es conveniente que por la naturaleza de las funciones sea este servidor quién resguarde las copias con los respaldos, como medida de seguridad para la operación diaria del sistema.

**LEY N°8220 PROTECCIÓN AL CUIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

ANEXO N°12

**REPORTES SOBRE LAS ANOMALÍAS QUE SE
PRESENTAN CON LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN**

**PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

REPORTE DE ANOMALÍAS DE VEHÍCULOS

No. VEHÍCULO: _____

DÍA: _____ HORA: _____

ANOMALÍA: _____

REPORTA: _____ TELÉFONO: _____