



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**10-16**

TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

**Fecha:** 01 de noviembre de 2016  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales (as) Adjuntos(as), Fiscales (as) Coordinadores (as), Coordinadores (as) Judiciales de todo el país.  
**Asunto:** **Deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Me permito recordar la Circular N° 27-2016 del Consejo Superior, reiterando la circular N° 87-2015 sobre “*Circulares referentes al deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales*”.

**CIRCULAR N° 27-2016**

**ASUNTO:** Reiteración de la circular N° 87-2015 sobre “*Circulares referentes al deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales*”.

**A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No.06-16, celebrada el 21 de enero de 2016, artículo LXXXIII, acordó reiterar la circular N° 87-2015 referente a las “*Circulares referentes al deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales*”, del 20 de mayo de 2015, que literalmente indica:

*“El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 38-15, celebrada el 23 de abril de 2015, artículo LII, acordó reiterar las siguientes circulares, que se refieren a la debida actualización de los sistemas informáticos que apoyan la gestión en los despachos judiciales:*

<b>Circular</b>	<b>Asunto</b>
N° 131-2005	<i>“Obligación de actualizar la información de los expedientes”</i>
N° 123-2006	<i>“Deber de utilizar el sistema informático”</i>
N° 08-2009	<i>“Instrucciones para confeccionar los informes trimestrales que deben rendirse a la Sección de Estadística del Departamento de Planificación”</i>
N° 126-2009	<i>“ A) Sobre el deber de utilizar el Formulario N° F-441 “Solicitud de préstamo de expedientes”. B) Reiterar la Circular N° 142-2005. C) Dejar sin efecto las Circulares N° 52-2005, 75-2007 y 104-2009”</i>
N° 28-2010	<i>“Reiteración de los incisos 38 y 53 del Reglamento del Sistema Automatizado de Depósitos y Pagos Judiciales (S.D.J.), comunicado mediante circular N° 89-08, publicada en el Boletín Judicial N° 101 del 27 de mayo de 2008, que tratan sobre el deber de actualizar los expedientes en dicho sistema. Deber del despacho receptor de un expediente, de completar la información que el despacho remitente hubiera omitido indicar en el SDJ y de comunicar al Tribunal de la Inspección Judicial sobre la falta de diligencia de este último”</i>
N° 41-2010	<i>“Aplicación del régimen disciplinario a los servidores que no utilizan o no mantienen actualizado los distintos sistemas informáticos del Poder Judicial”</i>
N° 58-2010	<i>“Obligación de las personas responsables de actualizar la página web del Poder Judicial, de realizar su labor en forma oportuna y constante; anotando la mayor cantidad posible de datos y resoluciones firmes”,</i>
N° 133-2010	<i>“Actualización de información en el Sistema de Gestión”,</i>
N° 61-2011	<i>“Prohibición de establecer horarios para fotocopiar expedientes”</i>

N° 153-2011	<i>“Obligación de mantener el Sistema Electrónico Actualizado”</i>
N° 35-2013	<i>“Recomendaciones para mejorar la gestión de los despachos judiciales que atienden materia laboral”</i>
N° 238-2014	<i>“Responsabilidad de velar por la adecuada y oportuna actualización de la información que se ingresa a los sitios y páginas electrónicas del Poder Judicial”</i>
N° 261-2014	<i>“Sobre la actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos”</i>

**San José, 2 de marzo de 2016.**

**Licda. Silvia Navarro Romanini**

**Secretaria General**

**Corte Suprema de Justicia**

.....

Lo anterior con el fin de que el Ministerio Público se asegure de brindar información confiable y veraz sobre los trámites a su cargo.

Atentamente;

**Lic. David Brown Sharpe**  
**Administrador Ministerio Público**