

# Circular de Secretaría de la Corte N° 159 - 2018

26 de Noviembre del 2018

**Fecha de Publicación:** 11 de Enero del 2019

**Descriptores/Temas:** Reglamentos

**Documentos citados:** Actas

**Publicada en SECRETARÍA GENERAL DE LA  
CORTE N°159 del 26 de noviembre del 2018**

## CIRCULAR No. 159-2018

**Asunto:** Sobre los requerimientos y el procedimiento para solicitar la elaboración de proyectos de reglamentos en el Poder Judicial.-

**A TODAS LAS OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS**

**SE LES HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior en sesión N° 97-18 celebrada el 6 de noviembre del 2018, artículo XXI, dispuso comunicar a todas las oficinas y despachos judiciales, el procedimiento y requisitos para solicitar la elaboración de proyectos de reglamentos en el Poder Judicial:

### **1.- De la solicitud de formulación del reglamento:**

Las oficinas judiciales que demanden un reglamento deberán previamente solicitar al Consejo Superior su requerimiento, para lo cual tendrán que presentar la debida justificación y una propuesta de **esquema básico del reglamento** que se pretende se realice.

**El esquema básico del reglamento deberá tener al menos los siguientes contenidos:**

- a) Determinación del objeto del reglamento: En este sentido se debe indicar ¿Qué se va a regular? ¿Cuáles fines públicos se pretenden satisfacer? ¿Cuál es la necesidad que origina el reglamento?
- b) Especificar cuál es el ámbito territorial, material y temporal de aplicación del reglamento y señalar todas y cada una de las unidades participantes en la ejecución del mismo, ámbito de competencia de las mismas y preferentemente un flujograma de los procesos involucrados.
- c) Las definiciones y conceptos técnicos que serán empleados en el reglamento, los cuales deben estar previamente validadas.
- d) Establecer de manera precisa y concreta en el articulado, los requisitos y trámites que serán regulados en el reglamento, así como, cualquier otra disposición que consideren deba ser incluida.
- e) Suministrar cualquier documento técnico que se estime necesario para su revisión por parte de una unidad asesora.
- f) Mencionar al menos los antecedentes de acuerdos o resoluciones que se tenga conocimiento sobre el tema objeto del reglamento.
- g) Mencionar si se tiene conocimiento de informes de Auditoría Interna o Contraloría General de la República sobre el tema objeto del reglamento.
- h) Indicar si se requieren disposiciones transitorias en el reglamento para asegurar un período de transición en su implementación o para no afectar solicitudes o trámites en curso al momento de entrada en vigencia.
- i) Especificar los riesgos institucionales y los controles que deben ser previstos en el reglamento para controlar los mismos.

j) Hacer constar que el contenido del reglamento es acorde con los objetivos estratégicos institucionales o con normas o disposiciones propias de órganos decisorios o de control del Poder Judicial.

k) Determinar si la implementación del reglamento implicará incremento en los costos financieros u operativos de la Institución.

l) Determinar cuáles actores del Poder Judicial, políticos, usuarios, organizaciones o institucionales podrían verse afectados o relacionados con el reglamento y cómo operaría dicha vinculación.

m) Determinación del nombre, teléfono y correo electrónico institucional de la persona o personas que se desempeñarán como enlace técnico ante la Dirección Jurídica para los efectos de la elaboración del proyecto de reglamento. En caso de que la solicitud provenga como recomendación de un estudio técnico aprobado por el Consejo Superior o Corte Plena, corresponderán a las oficinas involucradas elaborar el esquema básico del reglamento, además de indicar el nombre, teléfono y correo electrónico institucional de la persona o personas que se desempeñarán como enlace ante la Dirección Jurídica, información que deberán remitir a esta Dirección.

Es importante que el Consejo Superior valore si por la naturaleza del contenido de la información que se pretende regular, se amerita la elaboración de un reglamento.

**En el caso del Poder Judicial, se pueden emitir reglamentos de organización y reglamentos de servicio, entendidos estos como:**

- Los que hacen distribuciones internas de competencias
- Los que definen procesos entre órganos internos como consecuencia de la distribución interna de competencias.
- Los que crean servicios sin potestades de imperio.
- Los que establecen relaciones de sujeción especial.
- Los que regulan servicios a nivel interno

Por tanto, en caso de no estar en los anteriores supuestos, se recomienda la posibilidad de adoptar un simple acuerdo o aprobar una circular, misma que deberá

ser redactada por la oficina interesada y presentada al Consejo Superior para su valoración y aprobación.

**La unidad requirente del Reglamento deberá cautelar que, al suministrar la información necesaria, se tome en consideración lo siguiente:**

- El reglamento no podrá ir en contra de las políticas del Poder Judicial en materia de acceso a la justicia, equidad de género, no discriminación, sostenibilidad o de las políticas de justicia abierta e inclusiva, así como deberá ser acorde a simplificar trámites o reducir el gasto público.
- El reglamento no podrá tener potestades de imperio, sea que tenga efectos no previstos en una ley que afecten a terceros.
- El reglamento no podrá ir en contra de una ley.
- El reglamento tendrá que ser consultado oportunamente a las organizaciones que representen eventuales intereses afectados por su emisión.

## **2.- De la elaboración de la propuesta original del reglamento:**

De aprobarse por parte del Consejo Superior la necesidad del reglamento, se realizarán las siguientes acciones para su elaboración:

a) La Dirección Jurídica procederá al análisis jurídico del esquema base del reglamento referido en el primer punto de este documento, además de los documentos que originaron la necesidad, información necesaria para realizar la propuesta de reglamento que, de no presentarse, la Dirección Jurídica no podrá atender la solicitud.

-  
Lo anterior sin perjuicio de la información complementaria que el personal de la Dirección Jurídica requiera a las contrapartes técnicas designadas, las cuales deberán responder en un plazo no mayor al que se le designe en la respectiva solicitud de información.

b) La oficina requirente del reglamento deberá, con el fin de enriquecer el reglamento y que este logre sus objetivos, realizar la publicidad del inicio del proceso de redacción del reglamento; para lo cual, deber coordinará con el Departamento de

Prensa y Comunicación Organizacional del Poder Judicial, para dar aviso al personal judicial - mediante el correo electrónico institucional- sobre el acuerdo tomado por el Consejo Superior o la Corte Plena, donde ordena la elaboración del proyecto de reglamento, indicándose en el comunicado el posible nombre del reglamento, su objetivo y ámbito de aplicación, además de brindar un correo electrónico para que hagan llegar sus aportes o sugerencias, mismas que luego serán remitidas a la Dirección Jurídica para ser consideradas.

Debe tomarse en consideración que, la elaboración de un proyecto de reglamento es un proceso que conlleva etapas de análisis, construcción y revisión cuidadosa del mismo, que toma tiempo y que deben cumplirse los trámites formales establecidos en la ley. En ese sentido, se debe considerar lo siguiente:

- Como se trata de un proceso, cada etapa toma su tiempo, tanto para el análisis y la investigación, así como para la validez del procedimiento de aprobación.
  
- La Dirección Jurídica determinará la forma de ir avanzando; a saber, recibido el esquema básico del reglamento conforme a los requerimientos establecidos en el punto uno de este documento, se procederá a su análisis jurídico, y a darle la estructura que se considere conveniente; así, una vez que se cuente con una primera versión de borrador, la Dirección Jurídica procederá enviarlo a las oficinas involucradas para su revisión, estableciendo un plazo para que remitan las observaciones.
  
- La Dirección Jurídica podrá preguntar todos aquellos aspectos que no estén claros, para que la información le sea enviada por escrito y, de esta forma, se pueda ir depurando el texto del proyecto de reglamento. Ese proceso se repetirá las veces que la Dirección considere necesario para que el texto este lo más depurado y completo posible para que cumpla con su finalidad.
  
- De la formulación del reglamento la Dirección Jurídica hará un expediente físico o digital, en donde se adjuntará toda la información aportada, todos los correos cursados y sus respuestas y las diferentes versiones del proyecto de reglamento debidamente enumeradas de la siguiente manera: "R. xxx V.1", "R. xxx V.2" y así sucesivamente.

### **3.- De los procesos de análisis y validación:**

- La Dirección Jurídica podrá hacer sesiones de trabajo de análisis conjunto, coordinación y seguimiento con las diferentes unidades involucradas en la formulación del reglamento, a fin de obtener insumos y retroalimentación sobre su desarrollo y contenido.
- Una vez obtenida una versión final, la misma será enviada a todas las unidades involucradas a fin de obtener su validación.
- Con la última versión del reglamento debidamente validada, se realizará consulta obligatoria a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planificación, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial y Ministerio Público a fin de determinar si no tienen objeción a la misma, esto en caso de no haber participado en la respectiva validación.

#### **4.- Del trámite de aprobación y publicación:**

- Con el texto ya depurado, la Dirección Jurídica procederá a enviar el proyecto de reglamento a la Secretaria General de la Corte, con la observación de que, de previo a ser conocido por la Corte Suprema de Justicia, el proyecto debe ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta, indicando que se dan cinco días hábiles para que las oficinas o personas interesadas hagan llegar sus observaciones al correo electrónico de la Dirección Jurídica.
- Vencido dicho plazo, la Dirección Jurídica valorará las observaciones y las sugerencias de modificación, para incorporar aquellas que se estimen convenientes y enviará a la Secretaria General de la Corte el proyecto de reglamento a fin de que sea conocido por la Corte Suprema de Justicia.
- Si la Corte Plena le hiciera modificaciones, la Dirección Jurídica las incorporará y se enviará nuevamente a la Corte Plena para su aprobación.
- Una vez que sea aprobado por la Corte Suprema de Justicia, la Secretaria General de la Corte deberá enviar a publicar el Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.”

**San José, 26 de noviembre de 2018**

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

Catalina Barquero Martínez.  
Ref: (12811-18)

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

**Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 06-08-2021 11:06:48.**