



C I R C U L A R CSJHUC19-11

Fecha: 31 de enero de 2019

Para: SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

Asunto: “Cumplimiento Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura”

Respetados(as) Servidores(as):

El artículo 153 de la Ley 270 de 1996, consagra los deberes de los funcionarios(as) y empleados(as) de la Rama Judicial, encontrándose entre ellos cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos.

Por lo anterior, esta Corporación con el debido respeto, recuerda y exhorta a todos los servidores y servidoras judiciales, al cumplimiento de los siguientes Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura:

1. Calificación de Servicios

Para la calificación de servicios correspondiente al período 2018, quien pretenda invocar el descuento de días hábiles en las situaciones anteriores, salvo vacaciones y vacancia judicial, deberá acreditar la causa y allegar el cumplido correspondiente, si es del caso, ante esta Corporación, antes del 28 de febrero de 2019.

Para tal efecto se tendrá en cuenta, entre otras cosas, lo siguiente:

a. Días calificables. El artículo 7 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, establece:

- 1) Para determinar el número de días hábiles laborados durante el período, el Consejo Superior o la respectiva Seccional de la Judicatura descontará exclusivamente los días hábiles que correspondan a vacaciones; vacancia judicial; incapacidades; calamidad doméstica; escrutinios electorales; licencias, salvo para ocupar otros cargos en la Rama Judicial que den lugar a calificación; cierre extraordinario de los despachos; comisiones; permisos para adelantar actividades de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, permisos sindicales o por cualquier otra circunstancia previamente autorizada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Para efectos de determinar los días hábiles quien pretenda invocar el descuento de días hábiles en las situaciones anteriores, salvo vacaciones y vacancia judicial, deberá acreditar la causa y allegar el cumplido correspondiente, si es del caso, ante el Consejo Seccional competente a más tardar el último día hábil el mes de enero siguiente al vencimiento del período de evaluación.

- 2) Por comisiones o permisos para la participación como asistente en los eventos de formación y capacitación o en los de salud ocupacional, autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se descontará también la totalidad del tiempo invertido en ello, siempre y cuando esté debidamente acreditado.
- 3) En todo caso, el tiempo invertido por los formadores en la participación en los eventos programados por la Escuela Judicial será descontado sin ninguna limitación.
- 4) Se descontará el tiempo dedicado por los funcionarios a cumplir despachos comisorios durante el período, fuera de la sede del despacho, siempre que el funcionario evaluado lo haya acreditado debidamente ante el Consejo Seccional de la Judicatura competente, a más tardar el último día de enero siguiente a la finalización del período a evaluar.
- 5) Se descontará un total de 10 días hábiles para la calificación de las servidoras judiciales que durante el período de evaluación hubieren estado embarazadas, lo cual se acreditará con la respectiva certificación médica del estado de gravidez. Este descuento procede sólo una vez por cada embarazo.

b. Factor Calidad

En cuanto al Factor Calidad es importante recordarles a los jueces que conocen segunda instancia, lo siguiente:

- 1) Los superiores funcionales de los jueces deberán diligenciar los formularios del factor calidad de acuerdo con la metodología prevista en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016 y remitir el original de cada formulario a este Consejo Seccional, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, por un medio que garantice su seguridad.
- 2) La evaluación del factor calidad comprende un mínimo de doce (12) providencias durante todo el período, así: dos (2) autos interlocutorios que no le pongan fin al proceso y cuatro (4) providencias entre sentencias y autos interlocutorios que le ponen fin al proceso, por cada semestre; equivalentes a cuatro de la especialidad y una tutela.

c. Factor Eficiencia o Rendimiento

Respecto al factor Eficiencia o Rendimiento es importante resaltar lo siguiente:

- 1) Los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Tribunales Administrativos, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias y Jueces de la República son responsables de alimentar el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial –SIERJU, para lo cual deben diligenciar en su integridad y remitir los formularios únicos de recolección diseñados para cada una de las categorías, áreas, especialidades y jurisdicciones de los despachos judiciales en los términos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura. Dicha información se entenderá rendida y aceptada bajo la gravedad del juramento.
- 2) Si durante el período a reportar ejercieron dos o más funcionarios en un mismo despacho se diligenciarán sendos formularios. Las fechas de corte de la información a reportar deben coincidir con las de posesión y/o retiro de los respectivos funcionarios.
- 3) Cuando se establezca que la información estadística reportada por el funcionario para realizar la calificación del factor eficiencia o rendimiento es inexacta, esto es, cuando se verifiquen mayores egresos y/o procesos sin trámite o cualquiera otra información inexacta que se traduzca en índices superiores de rendimiento, previo requerimiento escrito por parte de la Seccional, el funcionario evaluado procederá a la verificación, corrección o justificación en el término de cinco (5) días. Vencido este término sin respuesta o sin justificación atendible, se procederá a la asignación del puntaje en la forma establecida en el inciso tercero de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas administrativas y correctivas, como la orden de corrección o modificación de formularios e informes y la práctica de visitas de verificación de información, entre otras.

- 1) El despacho judicial que no rinda la información, o que no la rinda completa en la forma y términos establecidos al momento de consolidar la evaluación integral de servicios, recibirá una asignación de cero puntos en el factor de calificación a que se refiera la inexistencia o inexactitud de los reportes.
- 2) Para el efecto, el Consejo Seccional de la Judicatura determinará si hay lugar a asignar cero (0) en la calificación del factor que corresponda, según lo previsto en este artículo, para lo cual debe adelantar el procedimiento administrativo, garantizando el derecho

al debido proceso y a la defensa del servidor judicial, para la aplicación de lo previsto en este artículo.

d. Factor Organización del Trabajo

- 1) La calificación del Factor Organización del Trabajo, comprenderá los siguientes subfactores:
 - i. Aplicación de las normas de carrera
 - ii. Dirección del Despacho
 - iii. Gestión tecnológica
 - iv. Participación en programas de formación
 - v. Verificación de la estadística
- 2) El Consejo Seccional de la Judicatura, realizará la visita a los juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia. La información se recaudará en los formularios diseñados por la Unidad de Administración de Carrera Judicial y se asignarán los puntajes conforme a la escala de calificación allí señalada.
- 3) En los eventos en que por razones de orden público certificadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial o la dependencia que haga sus veces, no fuere posible realizar la visita al despacho, la información base para la evaluación de este factor podrá solicitarse al funcionario a evaluar, por cualquier medio eficaz. El Consejo Seccional de la Judicatura podrá verificar la información por los mecanismos que considere más idóneos, tales como certificaciones, registros y documentos que muestren la evidencia de los hechos a constatar.

e. Calificación de empleados

- 1) Corresponde al superior jerárquico del despacho, centro de servicios o dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad al momento de la consolidación de la evaluación, realizar su calificación integral de servicios.
- 2) Cuando un empleado durante el período a calificar, haya desempeñado funciones en otros despachos o dependencias, los respectivos superiores remitirán al calificador a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimiento correspondiente a las labores desempeñadas, debidamente diligenciados en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones.
- 3) Cuando durante el período de evaluación, un empleado haya desempeñado funciones como juez en provisionalidad, la consolidación de la calificación de servicios corresponderá a su superior jerárquico. Para el efecto, solicitará al Consejo Seccional

respectivo, la información base para la calificación de los factores por su desempeño como juez.

- 4) El vencimiento del plazo para consolidar la calificación no exime al calificador de la responsabilidad de realizarla, por tratarse de una obligación a su cargo y de un derecho para el sujeto de la calificación, quien podrá exigirla.

f. Formularios de calificación

Para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, los formularios se encuentran en el siguiente enlace: [www.ramajudicial.gov.co-link-CARRERA JUDICIAL-Concursos a Nivel Central - Calificación de servicios-FORMATOS CALIFICACION DE SERVICIOS ACUERDO PSAA16-10618](http://www.ramajudicial.gov.co-link-CARRERA_JUDICIAL-Concursos_a_Nivel_Central_-_Calificación_de_servicios-FORMATOS_CALIFICACION_DE_SERVICIOS_ACUERDO_PSAA16-10618).

2. Situaciones administrativas

a. Vacantes

El artículo Tercero del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008, por medio del cual se reglamenta el párrafo del artículo 165 y el inciso 2º del artículo 167 de la Ley 270 de 1996, establece:

“ARTÍCULO TERCERO.- Cada vez que se presente una vacante definitiva en los cargos de empleados de carrera de la Rama Judicial, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda”.

b. Listas de elegibles

El artículo Décimo del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 establece:

“ARTÍCULO DÉCIMO.- Una vez recibida la lista de elegibles por parte de la autoridad nominadora, ésta procederá a realizar el nombramiento y en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

Cuando el respectivo nominador tenga conocimiento de que alguno de los integrantes de la lista de elegibles conformada para la provisión de un cargo, ya fue posesionado en otro de igual especialidad y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel”.

Si se agota la lista y no se logró realizar el nombramiento para la respectiva vacante, el nominador de inmediato debe informar a esta Corporación, para proceder a la publicación de la sede y el cargo a proveer.

c. Registros de elegibles

El artículo noveno del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 señala:

ARTÍCULO NOVENO.- Las autoridades nominadoras de la Rama Judicial, señaladas en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, deberán informar a la Sala Administrativa de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, según corresponda, los nombres de las personas que resulten nombradas y posesionadas en propiedad, con el fin de actualizar el registro de elegibles. Al efecto, deberán anexar copia del acto administrativo de nombramiento y del acta de posesión (subraya para resaltar).

Reportada la novedad de posesión en propiedad de un aspirante, su nombre será retirado de manera automática del registro de elegibles conformado para la provisión del cargo de la misma especialidad y categoría del cual tomó posesión.

d. Cumplimiento de disposiciones Constitucionales por vacancia definitiva o transitoria.

La Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia en el artículo 130 estableció la clasificación de los empleos y definió cuales son de periodo, de libre nombramiento y remoción y de carrera, así mismo el artículo 132 estableció la provisión de los cargos en la Rama Judicial, que son en propiedad, en provisionalidad y en encargo.

Ahora bien, tratándose de empleos que corresponden al régimen de carrera judicial, las vacancias definitivas se deben proveer por el sistema de méritos y en caso de vacancia transitoria, según pronunciamientos de la H. Corte Constitucional, sentencias C-713 de 2008, C-333 de 2012 y 532 de 2013, debe tenerse en cuenta los integrantes de los registros de elegibles vigentes como se precisó en los mencionados fallos. En igual sentido se expidió la circular PCSJC17-36 de 25 de septiembre de 2017, abordando el mismo tema.

Es preciso indicar que el nominador debe adoptar todos los mecanismos tendientes para que los integrantes del registro puedan conocer la existencia de las vacantes transitorias.

Tales disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, se pueden cumplir reportando en formato PDF a través de un aviso para funcionarios al correo soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co; teléfono 5658500 EXT. 7566, 7568 y para efecto de publicación de vacantes de empleados al correo cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co

e. Escalafón de carrera judicial

El Acuerdo No. 724 de 2000, por medio del cual se dictan disposiciones sobre la conformación del Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial y de los Archivos Seccionales de Escalafón, establece:

ARTICULO SEPTIMO.- RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES NOMINADORAS. Es responsabilidad de las autoridades nominadoras la de remitir a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o al respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, copia de los actos administrativos de nombramiento, traslado, retiro del servicio, calificación insatisfactoria de servicios, inmediatamente estos se produzcan y/o se encuentren en firme.

ARTICULO OCTAVO.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES. Los funcionarios y empleados deben remitir copia del acta de posesión en propiedad, para efectos de su incorporación al registro.

3. Informe de Gestion

El Acuerdo PSAA10-7024 de 2010, por medio del cual se reglamenta el Acta de Informe de Gestión y se establece la metodología para la entrega y recibo de Despachos Judiciales por cambio de servidor judicial, el cual se aplica en los casos en que se produzca la dejación definitiva del cargo en los términos señalados en el artículo 149 de la Ley 270 de 1996, en concordancia con los artículos 172 y 173 de la misma Ley, en ausencias por licencia temporal superior a treinta (30) días, dispone lo siguiente:

- a. El servidor saliente levantará un Acta de Informe de Gestión, con los parámetros señalados en el artículo tercero del citado Acuerdo.
- b. La suscripción del Acta de informe de gestión, no deberá exceder los quince (15) días hábiles, siguientes a la dejación del puesto.
- c. Los servidores judiciales que suscriban el Acta, enviarán copia del documento a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del correspondiente Distrito Judicial al cual se encuentra adscrito el despacho judicial, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la firma del acto.
- d. Una vez el acta de entrega sea recibida por el servidor entrante, si éste advierte irregularidades o inexactitudes en la verificación de la información registrada en el Acta de informe de gestión, el servidor judicial entrante deberá informar, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta, a las autoridades competentes y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del respectivo Distrito Judicial, así como a la Dirección Seccional respectiva a fin de que se tomen las acciones respectivas.

4. Ejercicio de la docencia universitaria

El artículo primero del Acuerdo 1579 de 2002, que reglamenta el párrafo segundo del artículo 151 de la Ley 270 de 1996, establece:

ARTICULO PRIMERO.- Para los efectos del párrafo segundo del artículo 151 de la Ley 270 de 1996, los servidores judiciales que ejerzan la docencia universitaria en materias jurídicas, o realicen labores de investigación jurídica o intervengan a título personal en seminarios y conferencias de carácter periódico en centros de educación y docencia, están en la obligación de acreditar que estas actividades no demandan más de cinco (5) horas hábiles semanales. Con tal fin, deberán suministrar semestralmente a la Sala Administrativa del Consejo Superior

de la Judicatura si se trata de funcionarios o a la correspondiente Sala Seccional tratándose de empleados, la siguiente información:

- a) El tiempo total semanal de horas hábiles dedicadas a las labores mencionadas y clase de vinculación, debidamente certificados por la entidad para la cual se desarrolle la actividad.
- b) Manifestación por escrito, bajo juramento que se entiende prestado con la firma del documento remisorio de la información, de no exceder el tiempo límite de cinco (5) horas hábiles semanales en el desempeño de las tareas académicas.

5. Permisos de estudio

- a. El Acuerdo 162 de 1996, por el cual se reglamenta el permiso especial que contempla el inciso segundo del artículo 139 de la Ley 270 – 1996, establece que los Magistrados y Jueces podrán obtener permisos especiales para adelantar cursos de especialización que solo requieran de tiempo parcial, los cuales deberán formularse al menos con quince días de antelación a la iniciación de los respectivos cursos de especialización (subraya para resaltar).

Estos permisos se someterán al procedimiento que se dispone a continuación:

- (i) El interesado se dirigirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Consejo Seccional de la Judicatura, que corresponda.
 - (ii) Deberá contener la afirmación del peticionario de que no se afecta la prestación del servicio público de la justicia y de que la situación del Despacho a su cargo no presenta congestión ni atraso judicial.
 - (iii) Deberá acompañarse el programa del curso de especialización en ciencias jurídicas o afines, producido por el respectivo Centro de Educación Superior.
- b. El Acuerdo 161 de 1996, señala que en ejercicio del derecho consagrado en el numeral primero del artículo 152 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, los empleados al servicio de la Rama Judicial del Poder Público, podrán obtener, dentro de su jornada laboral, permisos parciales para participar en programas de capacitación y de actualización, siempre y cuando la buena marcha de los despachos judiciales no se vea afectada en manera alguna.

6. Registro de Información modulo transparencia activa

El Acuerdo PCSJA18-11160 de 22 de noviembre de 2018, estableció que trimestral los funcionarios deben registrar la información relacionada con las comisiones de servicios, permisos y licencias dentro de los (5) primeros días hábiles al vencimiento del trimestre de su correspondiente corporación o despacho en el módulo establecido para tal fin.

Así mismo deben informar a esta Corporación los servidores judiciales que ejercen la docencia o actividades de investigación, la cual debe estar acompañada de la

respectiva certificación como lo establece el parágrafo del artículo quinto del citado Acuerdo.

7. Información Estadística al SIERJU (Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial)

Mediante Acuerdo PSAA16-10476 de 2016, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, ajustó el reglamento del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial-SIERJU.

En dicho Acuerdo se señala claramente quiénes son los responsables de diligenciar y reportar, dentro de las fechas y los términos establecidos en el mismo, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados y las sanciones por el incumplimiento a este deber.

8. Manejo de Depósitos y Títulos Judiciales.

- a. Los Acuerdos 1115 de 2001, 1676 de 2002, 1857 de 2003, 2621 de 2004 y 5459 de 2009, reglamentan el manejo de los Depósitos y Títulos Judiciales, independientemente del control que ejerce la Oficina Judicial de Neiva, debiendo realizar para el efecto, las conciliaciones bancarias y las prescripciones de los títulos y depósitos judiciales.
- b. El Acuerdo No. 2621 de 2004, establece el procedimiento que deben adelantar los Jueces de la Republica para el manejo efectivo, control y seguimiento de los depósitos judiciales. Indica de manera puntual los formatos que deben diligenciar, dependiendo las novedades presentadas (Apertura de Cuentas, Registro de firmas del Juez y Secretario, Órdenes de Pago, Fraccionamientos, Conversión y Cancelación).
- c. Los Acuerdos PSAA12-9668, PSAA12-9472 y PSAA12-9473 de 2012, reglamentan la conversión de depósitos judiciales y crea la cuenta judicial de conversión especial.
- d. El Acuerdo PSAA15-10319 de 2015, sobre la utilización permanente del Portal Web Transaccional del Banco Agrario, establece que a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, los despachos judiciales y las dependencias administrativas que hagan parte de la Rama Judicial, que cuenten con la infraestructura tecnológica requerida, manejarán, administrarán y transarán los depósitos judiciales a su cargo, a través del portal web que para dicho efecto ha desarrollado el Banco Agrario.

9. Cobro coactivo de las multas impuestas dentro de los procesos

Mediante el Acuerdo PSAA10-6979 de 2010, la Sala Administrativa del Consejo Superior ajustó el reglamento interno para la ejecución de las obligaciones impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual se señalaron las siguientes directrices:

- a. La Ley 1285 de 2009, artículo 20, otorgó competencia al juez de la causa para adelantar el cobro de las multas impuestas a favor de la Nación, en los diferentes procesos de su competencia.
- b. El cobro de las obligaciones impuestas a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, se tramitarán por los jueces de conocimiento (Civil, Penal, Administrativo, Familia, Promiscuos) a través del trámite incidental.
- c. Los despachos judiciales que impongan la sanción deben remitir a la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, un informe trimestral en el cual especifiquen el despacho judicial que la impone, fecha y número de la providencia que la impuso, nombres y apellidos del sancionado, cédula de ciudadanía o identificación de los sancionados, monto de la multa, con la indicación de si fue o no cancelada.

10. Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

El Acuerdo 1591 de 2002, por el cual se establece el sistema de información de gestión de procesos y manejo documental (Justicia XXI), establece que una vez instalado el sistema señalado en el artículo primero del citado Acuerdo o el módulo o módulos del mismo, su utilización será obligatoria para los servidores judiciales, so pena de las sanciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

11. Baja de bienes muebles

Mediante el Acuerdo No. 200 de 1996, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, adoptó el manual de procedimientos administrativos y mecanismos contables para la baja de bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial.

El Acuerdo indica de manera puntual, la actuación que debe adelantar el Juez para lograr la baja de elementos que hacen parte del inventario de activos de la Rama Judicial, en el despacho a cargo, por razón de su pérdida, merma, deterioro, obsolescencia o sustitución.

12. Arancel Judicial

El Acuerdo PCSJA18-11176 de 13 de diciembre de 2018, compiló y actualizó los valores del Arancel Judicial en asuntos Civiles y de Familia, Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa, Constitucional y Disciplinaria.

13. Multas y Caucciones

El Acuerdo 1117 de 2001, reglamenta el recaudo por multas y cauciones prendarias consignadas a órdenes de los despachos judiciales, señala que cuando deba hacerse efectiva una caución prendaria por incumplimiento de las obligaciones impuestas, el funcionario judicial competente, ordenará al Banco Agrario que su valor sea girado a

favor del Tesoro Nacional en la cuenta del Banco Popular establecida en el artículo 1º del Acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes.

14. Pérdida de competencia (art.121 C.G.P.)

El Acuerdo PSAA14-10205 de 2014, en el artículo segundo dispone:

ARTÍCULO 2º. El funcionario judicial que pierda competencia, deberá informar esa situación a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de su distrito, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia de dicho evento.

En el informe, que en ningún caso comprende la remisión del expediente, deberá indicar la clase de proceso, el número de radicación, las partes intervinientes y la razón por la cual no se resolvió en el término legal.

15. Gestión Ambiental de la Rama Judicial:

El Acuerdo PSAA14-10160 de 2014, adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.

El Plan de Gestión Ambiental contiene el conjunto de directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, cuyo objetivo, entre otros, es conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía y prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.

16. Carta de trato digno

El Acuerdo PCSJA18-10999 Mayo 24 de 2018, actualizo la Carta de Trato Digno para los usuarios de despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial, la cual debe ser fijada en lugar visible y al alcance de todas las personas, en cada uno de los despachos judiciales y en los despachos administrativos de cada seccional, con el propósito de que los usuarios conozcan sus derechos, deberes y los medios que la corporación ha puesto a su disposición para garantizarlos.

Esta Corporación recomienda, de manera comedida, que los funcionarios judiciales conserven una copia de esta Circular, para que sea de fácil consulta y aplicación.

Cordialmente,



EFRAIN ROJAS SEGURA

Presidente

ERS/LYCT