



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 02 de febrero de 2023
N° 895-2023
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
Máster Ana Eugenia Romero Jenkins
Directora Ejecutiva

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por la Corte Plena, en sesión N° **01-2023** celebrada el **16 de enero de 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXV

Documento N° 24-2021, 13579-2022 / 14021-2022

El Consejo Superior, en sesión N° 02-2021 celebrada el 7 de enero de 2021, artículo XXIII, tomó el acuerdo cuya parte dispositiva literalmente dice:

“Analizado por este Consejo Superior el “Estudio de Prefactibilidad para que el Poder Judicial a través del Departamento de Artes Gráficas asuma el proceso de publicación electrónico del Boletín Judicial”, remitido por la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, **se acordó:** Acoger en todos sus extremos la propuesta presentada mediante oficio N° 4135-DE-2020 del 17 de noviembre de 2020, emitido por la Dirección Ejecutiva, para que sea el Departamento de Artes Gráficas, el encargado de realizar las publicaciones electrónicas del Boletín Judicial en consecuencia: **1.) Se autoriza a la Dirección Ejecutiva:** **a.)** A través del Departamento de Artes Gráficas, asuma la publicación del Boletín Judicial de forma electrónica, sin el cobro a terceros. **b.)** Busque alternativa para darle contenido presupuestario a la contratación del desarrollo de las herramientas tecnológicas y asigne recursos económicos mediante modificaciones presupuestarias a la Dirección de Tecnología de la Información y al Departamento de Artes Gráficas para la adquisición de los diferentes bienes y servicios, que son parte de las herramientas indispensables



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

para el desarrollo del proyecto. **c.)** Valore el permiso con goce de salario de una plaza de Técnico Especializado 3, para que asuma las labores competentes en este proceso, o bien la posibilidad de reclasificación de la plaza vacante de Técnico en Comunicaciones Judiciales a Técnico Especializado 3. **d.)** Que la implementación de esta propuesta se lleve a cabo bajo la metodología de proyectos aprobada institucionalmente y se conforme un equipo de trabajo para la dirección y desarrollo del proyecto y a su vez se realice una propuesta de la implementación, partiendo de la base de las actividades presentadas en la siguiente hoja de ruta:

Actividad	Responsable	Plazo
1. Contratación abreviada (especificaciones técnicas precisas, apelaciones, objeciones al cartel, prevenciones, entre otros)	Departamento de Proveeduría	4 meses
2. Levantamiento de requerimientos e información (previo al desarrollo de la actividad 3)	Dirección de Tecnología de la Información	1 mes
3. Sitio web para generar el Boletín	Dirección de Tecnología de la Información	575 horas (72 días)
4. Mejora a la herramienta de envío de edictos (en paralelo con la actividad 3)	DTI Subproceso de Sistemas Jurisdiccionales	2.5 meses
5. Pruebas de satisfacción del producto	Dirección Ejecutiva	5 días
6. Traslado de la Plaza de Asistente Administrativo 3 al servicio del proyecto	Dirección Ejecutiva	De inmediato, se cuenta con este recurso.
7. Gestión de PCGS de la plaza de Técnico Especializado 3 o bien reclasificación de la plaza de Técnico en Comunicaciones Judiciales	Consejo Superior y Dirección de Gestión Humana	El correspondiente para este tipo de gestión.
8. Adquisición de Computadora PC	Departamento de Proveeduría	El correspondiente para este tipo de gestión.
9. Adquisición de licencias Solid	Dirección de	El correspondiente



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Actividad	Responsable	Plazo
Converter Mac V2	Tecnología de la Información	para este tipo de gestión.
10. Adquisición de paquetes de licencias Office	Dirección de Tecnología de la Información	El correspondiente para este tipo de gestión.
11. Adquisición de correo electrónico e internet para ambos servidores	Dirección de Tecnología de la Información	El correspondiente para este tipo de gestión.
12. Adquisición de computadora ambiente Macintosh	Departamento de Proveeduría	El correspondiente para este tipo de gestión.
13. Adquisición de licencia Adobe Creative Cloud Versifier Completa, multilinguaje	Dirección de Tecnología de la Información	El correspondiente para este tipo de gestión.
14. Adquisición de UPS para la computadora	Departamento de Proveeduría	El correspondiente para este tipo de gestión.
15. Adquisición de estación de servicio	Departamento de Proveeduría	El correspondiente para este tipo de gestión.
16. Adquisición de sillas tipo secretarial	Departamento de Proveeduría	El correspondiente para este tipo de gestión.
17. Adquisición de aparato telefónico (se cuenta con línea)	Dirección de Tecnología de la Información	El correspondiente para este tipo de gestión.
18. Redacción de Reglamento del Boletín Judicial	Dirección Jurídica	Debe ser el indicado por la Dirección Jurídica

e.) Continuar impulsando el Proyecto de Ley para Exonerar al Poder Judicial del pago a la Imprenta Nacional por concepto de Publicaciones que realice en La Gaceta, dado que se deben realizar publicaciones, donde la legislación indica que sea en La Gaceta, tal es el caso de los edictos de tránsito.

2.) Asimismo, la Dirección Ejecutiva deberá: a.) La plaza de Asistente Administrativo 3, ubicada en la Dirección Ejecutiva, sea asignada a las labores



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

que se desarrollarán en coordinación con el Departamento de Artes Gráficas, para el apoyo y puesta en marcha del proyecto para la publicación del Boletín Judicial electrónico y que forme parte de su estructura, esto para no afectar los derechos adquiridos de la persona que la ocupa. A futuro, de resultar vacante por algún motivo, se trasladará a ese Departamento Las funciones actuales asignadas a esta plaza que no pertenecen a la naturaleza de las publicaciones, deben ser asumidas por otra persona servidora de esa Dirección. **b.)** La Dirección Ejecutiva y Dirección de Tecnología de la Información realizarán los ajustes necesarios a la plataforma que recibirá la información de los diferentes comunicados o edictos para la respectiva edición. **3.) La Dirección Jurídica tomará nota para lo siguiente:** **a.)** En virtud de que el Boletín Judicial electrónico actuará como un instrumento de comunicación oficial, se debe realizar un reglamento que contenga las siguientes regulaciones básicas, para lo cual puede partir del documento base que se adjunta:

- Frecuencia de las publicaciones del Boletín Judicial digital.
- El Departamento de Artes Gráficas y la Dirección de Tecnología de la Información deben ser los responsables de las publicaciones del Boletín Judicial (en lo que a cada área le compete)
- Debe ser publicado en la página de internet e intranet del Poder Judicial.
- El Boletín Judicial debe indicar el número consecutivo de la publicación (número, año, fecha y número de páginas). Cada año iniciar numeración nueva.
- Debe contener un índice de contenido, secciones necesarias y un enlace para la búsqueda de publicaciones, por fecha y número de documento de Boletines Judiciales anteriores.
- El Departamento de Artes Gráficas debe realizar las publicaciones de los edictos o comunicaciones sin modificaciones a su contenido. Para atender políticas de accesibilidad puede unificar el tipo y tamaño de la letra.
- Hacer referencia acerca de lineamientos de presentación del edicto



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

o comunicado, que contenga congruencia en márgenes, tipos y tamaño de letra, entre otros aspectos que en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información se deben definir, para realizar los ajustes al sistema que se vaya a utilizar.

- Se debe indicar que los Despachos Judiciales y Oficinas del Poder Judicial, son los responsables del contenido de los edictos o comunicaciones enviadas, así como verificar las publicaciones.
- Regular las publicaciones que tengan relación con los procesos judiciales, de los Notarios Públicos, para que ellos sean los responsables por el contenido de los edictos.
- Referir acerca de posibles errores en las publicaciones, para que el Despacho Judicial, la Oficina del Poder Judicial o el Notario Público, deben presentar el texto de la corrección a publicar, la que sería importante indicar que se hará con prioridad en la sección de Fe de erratas.
- Tiempo promedio en la publicación de los edictos una vez recibidos.
- Las publicaciones que se hagan en el Boletín Judicial deben regirse por lo que establece la normativa atinente a la materia de que se trate.
- Las publicaciones realizadas no generan ningún cobro a los usuarios.”

Las Dirección de Tecnología de la Información, la Dirección Jurídica y la Dirección Ejecutiva, tomarán nota para lo que corresponda.”

-0-

En sesión N° 59-2022 celebrada el 21 de noviembre del 2022, artículo VII, se tuvo por recibida la propuesta de Reglamento del Boletín Judicial elaborada por la Dirección Jurídica en conjunto con la Dirección Ejecutiva y previamente a resolver lo que corresponda, se remitió la citada propuesta de reglamento a las señoras magistradas y a los señores magistrados, para que, en



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

el término de 15 días hábiles contados a partir de la comunicación de ese acuerdo, remitieran las observaciones que bien estimaran.

La citada propuesta de reglamento, literalmente dice:

“REGLAMENTO DEL BOLETÍN JUDICIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Del Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y publicación del “*Boletín Judicial*” del Poder Judicial, con el fin de garantizar la seguridad jurídica y el libre acceso para su contenido.

Artículo 2.- De las Definiciones.

Para los efectos de este reglamento se entenderá como:

2.1 Boletín Judicial: es la publicación oficial del Poder Judicial, a través de la cual se comunicará y difundirá la información que se requiera conforme lo disponga el ordenamiento jurídico aplicable.

2.2 Edicto: es la comunicación o el aviso que se publica por orden de la autoridad judicial o por necesidad de alguna oficina judicial, que requiere informar a la población sobre algún tema propio de un proceso jurisdiccional.

2.3 Fe de erratas: publicación que tiene por objeto corregir los errores cometidos durante alguna de las etapas del proceso de elaboración del Boletín Judicial no imputables al Despacho Judicial, los órganos del Poder Judicial o un Notario Público solicitante y que consiste en la rectificación del texto publicado que difiere del documento original emitido por la autoridad facultada para ello.

2.4 Nota aclaratoria: publicación en el Boletín Judicial que tiene por objeto la corrección de errores imputables al Despacho Judicial, los órganos del Poder Judicial o un Notario Público solicitante de dicha publicación, y consiste



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

en la rectificación del texto publicado, previa solicitud por escrito de la persona interesada a la Dirección Ejecutiva.

2.5 Página web: es una página digital o ciber página, expuesta mediante un dominio de Internet, en el cual muestra documentos digitales, que puede ser accedida y visualizada mediante un navegador web. Esta información puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto.

2.6 Sistema de búsqueda documental del Poder Judicial: Es un sistema de búsqueda de información judicial (jurisprudencia, actas de Corte Plena y Consejo, Circulares, entre otros), que permite mediante la aplicación de filtros obtener resultados específicos.

Artículo 3° - De la naturaleza del Boletín Judicial:

El Boletín Judicial es un documento público, por lo que deberá contar con un certificado digital conforme lo establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número N° 8454.

En razón de lo anterior, el Boletín Judicial, se entenderá jurídicamente equivalente a la existencia de un Boletín Judicial emitido por medios físicos, teniendo un mismo valor y la eficacia probatoria.

Artículo 4.- De los Fines del Boletín Judicial.

Son fines del Boletín Judicial:

4.1 Dar publicidad y comunicar de manera gratuita la información que requiera tal forma de comunicación a los fines del proceso correspondiente.

4.2 Comunicar la información de relevancia que determinen los órganos de gobierno y administración del Poder Judicial, para conocimiento de la ciudadanía.

4.3. Comunicar los actos administrativos finales de los órganos del Poder Judicial que requieran publicidad para su eficacia.



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

4.4. Garantizar transparencia respecto de las decisiones de los órganos del Poder Judicial cuando se requiera su conocimiento por parte de la ciudadanía, para efectos de colaborar en el control ciudadano de la actuación administrativa y la rendición de cuentas.

4.5 Desmaterializar los trámites, a efecto de reducir costos y disminuir el impacto en el ambiente.

4.6 Dar seguridad jurídica en las publicaciones de actos administrativos o procesales que requieran la publicidad para su eficacia.

Artículo 5°. De los Principios del Boletín Judicial.

Las publicaciones en el Boletín Judicial se rigen, entre otros, por los siguientes principios:

5.1 Principio de celeridad: las publicaciones en el Boletín Judicial deberán realizarse de manera eficaz y eficiente, con la mayor celeridad posible garantizando su acceso en el menor tiempo posible y de una manera amigable a la persona usuaria.

5.2 Principio de Coordinación: las publicaciones en el Boletín Judicial se realizarán de manera coordinada entre diversos órganos con competencias variables y diferentes.

5.3 Principio de objetividad: todas las publicaciones que se realicen en el Boletín Judicial deben ser orientadas a la satisfacción del interés general, manteniendo una actitud imparcial y libre de todo sesgo y actitud discriminatoria, velando por la igualdad de trato a las personas usuarias y servidoras.

5.4 Principio de legalidad: las publicaciones en el Poder Judicial deben ser un medio para el cumplimiento de la publicidad que exige en el ordenamiento jurídico en determinados procesales o administrativos, para su eficacia.

5.5 Principio de veracidad: la información contenida en el Boletín Judicial se encuentra debidamente certificada digitalmente, por lo que se garantizará la integridad, autenticidad y no alteración en general del mismo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

5.6 Principio de seguridad: las publicaciones en el Boletín Judicial garantizarán su inalterabilidad, su acceso o consulta posterior y además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

5.7 Principio de rendición de cuentas: se deberá rendir cuentas acerca de la forma, motivación y contenido de los acuerdos se publiquen por medio del Boletín Judicial.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BOLETÍN JUDICIAL

Artículo 6°- Del órgano competente para la dirección y coordinación del Boletín Judicial.

El órgano competente para ejercer la dirección y coordinación del Boletín Judicial, será la Dirección Ejecutiva, la cual podrá delegar actos concretos en lo relacionado a dicha función en una de las personas que ejercen la Sub Dirección Ejecutiva de ser necesario.

Para el cumplimiento de las indicadas competencias, la Dirección Ejecutiva podrá emitir las disposiciones de carácter general no normativo, circulares y manuales que sean necesarios para operativizar, dar eficiencia y eficacia y contribuir al correcto funcionamiento del Boletín Judicial.

Artículo 7°- Del órgano responsable de la publicación del Boletín Judicial.

El órgano responsable de la publicación del Boletín Judicial será el Departamento de Artes Gráficas del Poder Judicial, conforme las disposiciones, circulares, manuales y lineamientos que disponga la Dirección Ejecutiva, asegurando el cumplimiento de los fines del presente reglamento.

Asimismo, corresponderá a dicho Departamento realizar las acciones necesarias para gestionar y mantener vigente el certificado digital que respalde la integridad, autenticidad y no alteración del indicado Boletín.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Artículo 8.- Del órgano responsable del soporte técnico para la publicación del Boletín Judicial.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial será el órgano responsable del desarrollo y sostenibilidad del software y del soporte técnico que conlleva la solución tecnológica para generar el Boletín Judicial y su publicación en el sitio Web, así mismo de la herramienta de búsqueda denominada del Sistema de búsqueda documental del Poder Judicial.

Artículo 9.- De los órganos responsables de la generación de requerimientos de publicación en el Boletín Judicial.

Los Despachos Judiciales, órganos administrativos, Notarios Públicos y entes externos son los responsables de generar los requerimientos de publicación en el Boletín Judicial.

CAPÍTULO III

DE LAS PUBLICACIONES EN EL BOLETÍN JUDICIAL

Artículo 10°- Del Contenido de las publicaciones en el Boletín Judicial.

Sin perjuicio de otros supuestos a criterio de la Dirección Ejecutiva, se publicará en el Boletín Judicial:

10.1 En el Ámbito Administrativo: Cuando se requiera, se publicarán reglamentos de organización y funcionamiento del Poder Judicial, resoluciones administrativas, avisos, circulares aprobadas por diferentes órganos de gobierno, administración y de Dirección, criterios técnicos debidamente despersonalizados por parte de la oficina emisora, así como aquellas publicaciones que ordena la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 para el Poder Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

10.2 En el Ámbito Jurisdiccional: se publicarán edictos, las resoluciones que requieran tal acto de publicidad conforme el ordenamiento jurídico, así como diversos comunicados provenientes de los tribunales, como remates, adopciones, sucesorios, declaratorias de quiebra, insolvencia, matrimonios, divorcios, entre otros, a criterio de la persona Juzgadora que disponga la respectiva publicación.

10.3 En Documentos Notariales: se publicarán los requerimientos que remitan los notarios públicos.

10.4 En documentos externos: se publicarán los requerimientos de entes y órganos externos al Poder Judicial, que requieran dicha forma de publicidad de sus conductas administrativas.

Artículo 11°- De los Requisitos a cumplir por los requirentes de publicaciones en el Boletín Judicial.

La Dirección Ejecutiva, conforme las recomendaciones del Departamento de Artes Gráficas y la Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones, definirán los requisitos formales, formatos, medios de seguridad electrónica, tamaño del archivo y controles que deberán cumplir los requirentes de publicaciones en el Boletín Judicial.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva verificar el cumplimiento de esos requisitos previo a la aprobación de cada publicación y hacer las prevenciones necesarias en caso de incumplimiento por parte de algún requirente.

Cumplidos esos requisitos a cabalidad, el Departamento de Artes Gráficas realizará la respectiva publicación, sin modificación alguna en cuanto al contenido del texto. Únicamente de ser necesario, se unificará la letra para cumplir con las políticas y disposiciones de accesibilidad.

Artículo 12.- Del ejercicio de recursos en caso de que se prevenga o deniegue una publicación en el Boletín Judicial.

En caso de que, mediante acto debidamente comunicado, el Departamento de Artes Gráficas realice una prevención de subsanación de un



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

requerimiento de publicación o se deniegue el mismo, procederá recurso de revocatoria ante la persona responsable de dicha unidad administrativa y de apelación ante la Dirección Ejecutiva o ante quien esta designe para su resolución.

En los casos, que se presente recurso de revocatoria sobre lo actuado por la Dirección Ejecutiva, esta última resolverá este recurso y el de apelación el Consejo Superior.

Artículo 13.- De la responsabilidad por el contenido de los requerimientos de publicación.

Los entes, órganos y personas que generen las solicitudes de publicación en el Boletín Judicial, serán responsables del contenido, efectos y oportunidad de sus requerimientos.

Artículo 14.- De las condiciones mínimas para realizar un requerimiento de publicación.

14.1. Toda solicitud de publicación deberá encontrarse debidamente firmada por los medios físicos o electrónicos correspondientes.

En este último caso sólo será aceptada con una firma digital debidamente certificada y vigente.

14.2. Toda solicitud de publicación deberá ajustarse a los formatos y estilos que defina la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial.

14.3. Toda solicitud de publicación deberá indicar de manera indubitable tanto el motivo de la publicación como el contenido de la misma. En caso de duda, el Departamento de Artes Gráficas no realizará la publicación hasta su subsanación.

14.4. Toda solicitud de publicación deberá haberse realizado previa revisión de su contenido, ortografía, existencia de errores materiales o aritméticos por parte del requirente de información.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

14.5. Todo requirente de solicitud deberá verificar que en las publicaciones respectivas no se afecten datos sensibles de las personas o que las mismas empleen de manera antijurídica no acorde con el objetivo legal de la publicidad buscada por el ordenamiento jurídico.

14.6. Toda solicitud de información tendrá una persona responsable, que en el caso de los Despachos Judiciales u órganos auxiliares de la justicia o administrativos será una persona titular subordinada.

14.7. Toda solicitud implica que la publicación no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

14.8. Será responsabilidad de la persona solicitante la no entrega oportuna de la respectiva solicitud de publicación, no siendo este un motivo para incumplir los plazos de publicación establecidos en el artículo 15 del presente reglamento.

14.9. La persona solicitante que incumpla lo dispuesto en el presente reglamento o las disposiciones adoptadas por la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva, será responsable de que la publicación no se realice en el tiempo que ella requiera.

Artículo 15° - Plazo de publicación.

El Departamento de Artes Gráficas realizará la publicación de los requerimientos respectivos, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del siguiente de que se determine en la respectiva solicitud, el cumplimiento efectivo de los requisitos establecidos por la Dirección Ejecutiva.

Las publicaciones se realizarán en estricto orden de presentación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos o de subsanación, dando prioridad a aquellos que no hayan requerido subsanar una prevención.

No obstante, siempre tendrán carácter prioritario las publicaciones que se requieran por parte de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.

Por razones de urgencia o interés público, la Dirección Ejecutiva o quien esta designe podrá dar prioridad a una publicación determinada.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Artículo 16.- De las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Dirección Ejecutiva podrá determinar no realizar las publicaciones que correspondan a uno o varios días determinados, posponiendo dicho acto para el día inmediato siguiente a que haya fenecido el motivo de caso fortuito o fuerza mayor impediende.

Artículo 17.- De la suspensión cautelar de una publicación en el Boletín Judicial.

La Dirección Ejecutiva o quien esta designe podrá disponer la suspensión cautelar de una publicación en el Boletín Judicial cuando exista sospecha fundada de que una solicitud pueda haber comprometido su confiabilidad, desatendido los lineamientos de seguridad establecidos para las respectivas publicaciones, suplido información falsa al certificador u omitido cualquier otra información relevante, en perjuicio del interés público, el Poder Judicial o terceros.

En caso de duda sobre la procedencia o no de una respectiva publicación, la Dirección Ejecutiva podrá pedir el apoyo y asesoría de las personas profesionales asesoras de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, entendiéndose que la respectiva publicación no se realizará hasta tanto no se cuente con el respectivo criterio jurídico.

Artículo 18. - De la comunicación de las solicitudes de publicación.

Las solicitudes de publicación podrán comunicarse a la Dirección Ejecutiva por los medios físicos y electrónicos que este designe, siempre y cuando se garantice la autenticidad de la firma de la persona que realiza la petición correspondiente.

A cada solicitud de publicación se le asignará un número de consecutivo que la distinguirá y que deberá ser consignado para efectos de todo trámite, así como en la publicación que finalmente se realice.

Dichas solicitudes podrán ser dejadas sin efecto por los requirentes por los mismos medios, máximo con 24 horas de antelación.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Artículo 19.- De la producción del Boletín Judicial.

El Boletín Judicial será publicado durante los días hábiles del año, salvo situaciones de urgencia o interés público en que podrán realizarse publicaciones en otros días no hábiles.

Únicamente en caso de no existir requerimientos para un día determinado se podrá omitir la publicación en un día hábil, debiendo comunicarse en el respectivo sitio electrónico que no se realizará publicación por ausencia de requerimientos.

En caso de que los documentos a publicar sean demasiado extensos, a juicio del Departamento de Artes Gráficas y según los criterios de tamaño máximo establecidos por la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, podrán incorporarse mediante un elemento que permite acceder automáticamente al otro documento (link), siempre y cuando este último se encuentre debidamente certificado.

Por la importancia de su contenido o por la urgencia del asunto, el Departamento de Artes Gráficas podrá realizar la publicación al día hábil siguiente.

Artículo 20.-Del Sitio web.

El Boletín Judicial se publicará con una periodicidad diaria de forma permanente y gratuita a través del portal web institucional del Poder Judicial.

Artículo 21.- Del acceso al sitio web.

El sitio web deberá garantizar un acceso directo, eficiente, claro y amigable a la persona usuaria, con buscadores adecuados para todo tipo de población usuaria del Poder Judicial, tanto de la publicación del respectivo día como de publicaciones anteriores realizado en el Boletín Judicial.

Artículo 22.- De los efectos de la publicación.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Las publicaciones en el Boletín Judicial le darán eficacia a los actos administrativos que sean comunicados por dicho medio, conforme las regulaciones que establece la Ley General de la Administración Pública y otras normas aplicables a la materia.

Las publicaciones en el Boletín Judicial no presuponen una valoración sobre la validez de los actos administrativos o procesales que los originan, sino que corresponden a meros actos ejecutorios de los mismos, para efectos de publicidad y eficacia.

Con la publicación en el Boletín Judicial, se considera que toda persona toma conocimiento pleno de la misma.

Los plazos para la realización de cualquier actuación administrativa o jurisdiccional vinculada a una publicación en el Boletín Judicial se computan a partir del día hábil siguiente de su publicación, salvo norma en contrario.

Artículo 23.- De la Accesibilidad.

La Administración tomará las medidas necesarias para que el Boletín Judicial sea accesible a todas las personas.

Los interesados podrán consultar el Boletín Judicial en los Despachos Judiciales, Administraciones Regionales, Biblioteca Judicial, pantallas de consulta ubicadas en los vestíbulos de los edificios del Poder Judicial o ingresando al sitio Web.

Además, para las personas con alguna condición de discapacidad se ofrecerá el Boletín Judicial en imágenes con descripciones, lectores de pantalla y alto contraste. Igualmente, la Dirección Ejecutiva promoverá otras formas de acceso a la información, de manera tal que se logre la mayor accesibilidad y divulgación del Boletín Judicial.

Artículo 24.- De la Conservación y Almacenamiento.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Todo lo concerniente a la conservación y almacenamiento, se realizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y sus reformas.

El Departamento de Artes Gráficas realizará los respaldos respectivos de las solicitudes de publicación y de estas, por los medios que determine la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a fin de que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

Artículo 25.- De la definición de la estructura del Boletín Judicial.

La definición de la estructura y formato propio del Boletín Judicial será realizada por la Dirección Ejecutiva a recomendación del Departamento de Artes Gráficas.

Artículo 26°-Satisfacción de los requisitos fiscales.

Cuando la emisión de un acto o la celebración de un negocio jurídico a publicar conlleve el pago de requisitos fiscales, el obligado al pago deberá conservar el comprobante respectivo y exhibirlo cuando los órganos responsables del Poder Judicial así lo requieran.

Artículo 27.- De la Fe de Erratas.

El error material en una publicación en el Boletín Judicial no imputable al Despacho Judicial, el órgano del Poder Judicial o el Notario Público gestionante, se rectificará en la siguiente publicación a la fecha de identificación del error material bajo el título de “Fe de Erratas”, con indicación del error material que se rectifica y el contenido de la rectificación. La rectificación no invalida la publicación efectuada.

Artículo 28.- De las notas aclaratorias.

Los Despachos Judiciales, los órganos administrativos del Poder Judicial, los Notarios Públicos y demás entes u órganos gestionantes podrán gestionar la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

publicación de notas aclaratorias en el caso de errores materiales o aritméticos contenidos en su solicitud original de publicación.

Para que se publique una nota aclaratoria, el solicitante deberá remitir a la Dirección Ejecutiva, junto con la solicitud de aclaración, el texto ya rectificado, indicado expresamente que se realiza en virtud de haber operado un error material o aritmético.

El uso de las notas aclaratorias no podrá afectar la intangibilidad de los actos administrativos creadores de derechos subjetivos firmes. Sin embargo, de darse esta situación, tanto la Dirección Ejecutiva, como el Departamento de Artes Gráficas no asumirán responsabilidad por tal motivo.

Artículo 29- De los efectos de la fe de erratas y nota aclaratoria.

La fe de erratas y la nota aclaratoria que corrijan algún error, tendrán el valor, la eficacia y los alcances legales que tiene la publicación original corregida.

Artículo 30.- De los reclamos de interesados con motivo de las publicaciones en el Boletín Judicial.

La Dirección Ejecutiva solo dará curso y resolverá reclamos administrativos fundados en inconsistencias entre la información entregada en la respectiva solicitud y la publicación que se haya realizado. De presentarse un reclamo ante dicho órgano que no sea en este supuesto, el Departamento de Artes Gráficas orientará la gestión hacia quien corresponda.

En el caso de inconsistencias originadas en errores presentados en la misma solicitud, la persona interesada deberá gestionar su reclamo a la instancia que generó la petición de publicación.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN I



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TRANSITORIOS

Transitorio I. Hasta tanto el Poder Judicial no cuente con los medios tecnológicos y controles necesarios para implementar las disposiciones del presente reglamento, las publicaciones a las que se refiere el mismo se continuarán realizando por medio de la Imprenta Nacional.

Transitorio II.- Una vez publicado el presente reglamento, la Dirección Ejecutiva contará con un mes para publicar una circular en donde defina los requisitos necesarios para los gestores de solicitudes de publicación en el Boletín Judicial.

SECCIÓN II

VIGENCIA

Artículo 31°- Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

- 0 -

Según los registros que al efecto se llevan en la Secretaría de la Corte, una vez vencido el plazo otorgado, únicamente se recibió respuesta por parte del magistrado Jorge Olaso Álvarez, mediante correo electrónico del 24 de noviembre de 2022, en el cual indicó lo siguiente:

“Gracias por la comunicación. Revisado el reglamento tengo las siguientes observaciones:

1. En el artículo 10.2 se debe corregir la mención de “comunicación de DECLARATORIAS DE QUIEBRA O INSOLVENCIA”, pues estos procesos ya no se denominan de esta forma en la Ley Concursal, en lugar de esa frase se debe utilizar “los actos de comunicación de la apertura del proceso concursal a los eventuales acreedores”. Ya que así lo tiene previsto el numeral 13.7 de esa Ley.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2. En el artículo 22, en el primer párrafo en la frase “eficacia a los actos administrativos” se debe incluir la frase “y procesales”...”

- 0 -

Dice el Presidente, magistrado Aguirre: "... el artículo XXV, se refiere a un reglamento que se había confeccionado y se había puesto en trámite, para la entrada en funcionamiento del Boletín Judicial en línea y este reglamento se puso en conocimiento, lo metimos aquí en agenda porque solo se recibieron observaciones del magistrado Olaso, que son muy simples en el sentido de cambiar las palabras insolvencia y quiebra por proceso concursal que es como se denomina ahora, de tal manera que yo no encuentro ningún obstáculo salvo que los compañeros tengan alguna observación, le vamos a dar la palabra a doña Iris Rocío".

Manifiesta la magistrada Rojas: "No, en relación con el reglamento es que el sistema puso el uso de la palabra.

Como hemos estado haciendo sustituciones para comisiones, quería preguntarle, aprovechando que el pueblo de Costa Rica nos está escuchando a través de streaming, quería don Orlando preguntarle, qué posibilidad hay de que a la brevedad posible usted convoque, toda la materia que tiene que ver con el trabajo arduo que se ha hecho en materia de comisiones y que ha hecho el magistrado Alfaro y en realidad todos nosotros con él, para que de una manera definitiva tengamos líneas claras y concretas con respecto a la conformación de comisiones.

Me parece que seguir designando miembros de Corte para comisiones que pueden fundirse, comisiones que no funcionan que podrían desaparecer, esto nos lleva un tiempo excesivo de la agenda de Corte, el principio de eficiencia y eficacia tiene rango constitucional y nosotros estamos obligados a darle contenido y me parece que ya tiene mucho tiempo de estar listo este informe y yo quería hacerle una petición formal para que se traiga a Corte y resolvamos el tema de comisiones, potenciemos nuestros esfuerzos en las distintas comisiones y se proceda a eliminar las que haya que eliminar, a fundir las que haya que fundir de manera que el trabajo de todos nosotros, que el pueblo de Costa Rica tiene que saber que, además de resolver resoluciones dedicamos muchísimo tiempo a comisiones, entonces que lo estamos empeñando de la mejor forma y no me cabe duda de que hay comisiones que hay que unir, otras que desaparecer y emplear ese trabajo.

Es un trabajo que requiere que Corte se dedique a conocer esos procesos y esas propuestas, pero que al final es una inversión de tiempo, porque al final nos van a dar un procedimiento



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

administrativo más ágil para la conformación de las comisiones y que en realidad van a estar funcionando las que realmente necesita este Poder de la República.

Gracias eso es lo que quería decir de cara a la elección de las últimas comisiones que usted trajo a conocimiento de Corte. Gracias".

Responde el Presidente, magistrado Aguirre: "Entiendo que estos comentarios suyos tienen que ver con los dos artículos anteriores (...).

Este era entonces el reglamento para el funcionamiento del Boletín Judicial en línea, administrado a cargo del Poder Judicial.

Yo no he hecho ninguna observación sobre este tema, es un tema que puede tener alguna complejidad, porque ahí hay que tener mucho cuidado cuando la ley habla de si la publicación es en la Gaceta o en el Boletín Judicial, pero eso es ya una cuestión de ejecución del tema.

Entonces, sería si no hay observaciones, acogeríamos la propuesta que viene con las variaciones formales que nos sugiere el magistrado Olaso, así sería.

Sin objeción alguna, **se acordó:** Tener por recibidas y acoger las observaciones remitidas por el magistrado Olaso al Reglamento del Boletín Judicial, en consecuencia, el citado Reglamento queda de la siguiente manera:

“REGLAMENTO DEL BOLETÍN JUDICIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Del Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y publicación del “*Boletín Judicial*” del Poder Judicial, con el fin de garantizar la seguridad jurídica y el libre acceso para su contenido.

Artículo 2.- De las Definiciones.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Para los efectos de este reglamento se entenderá como:

2.1 Boletín Judicial: es la publicación oficial del Poder Judicial, a través de la cual se comunicará y difundirá la información que se requiera conforme lo disponga el ordenamiento jurídico aplicable.

2.2 Edicto: es la comunicación o el aviso que se publica por orden de la autoridad judicial o por necesidad de alguna oficina judicial, que requiere informar a la población sobre algún tema propio de un proceso jurisdiccional.

2.3 Fe de erratas: publicación que tiene por objeto corregir los errores cometidos durante alguna de las etapas del proceso de elaboración del Boletín Judicial no imputables al Despacho Judicial, los órganos del Poder Judicial o un Notario Público solicitante y que consiste en la rectificación del texto publicado que difiere del documento original emitido por la autoridad facultada para ello.

2.4 Nota aclaratoria: publicación en el Boletín Judicial que tiene por objeto la corrección de errores imputables al Despacho Judicial, los órganos del Poder Judicial o un Notario Público solicitante de dicha publicación, y consiste en la rectificación del texto publicado, previa solicitud por escrito de la persona interesada a la Dirección Ejecutiva.

2.5 Página web: es una página digital o ciber página, expuesta mediante un dominio de Internet, en el cual muestra documentos digitales, que puede ser accedida y visualizada mediante un navegador web. Esta información puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto.

2.6 Sistema de búsqueda documental del Poder Judicial: Es un sistema de búsqueda de información judicial (jurisprudencia, actas de Corte Plena y Consejo, Circulares, entre otros), que permite mediante la aplicación de filtros obtener resultados específicos.

Artículo 3°- De la naturaleza del Boletín Judicial:

El Boletín Judicial es un documento público, por lo que deberá contar con un certificado digital conforme lo establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número N° 8454.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En razón de lo anterior, el Boletín Judicial, se entenderá jurídicamente equivalente a la existencia de un Boletín Judicial emitido por medios físicos, teniendo un mismo valor y la eficacia probatoria.

Artículo 4.- De los Fines del Boletín Judicial.

Son fines del Boletín Judicial:

4.1 Dar publicidad y comunicar de manera gratuita la información que requiera tal forma de comunicación a los fines del proceso correspondiente.

4.2 Comunicar la información de relevancia que determinen los órganos de gobierno y administración del Poder Judicial, para conocimiento de la ciudadanía.

4.3. Comunicar los actos administrativos finales de los órganos del Poder Judicial que requieran publicidad para su eficacia.

4.4. Garantizar transparencia respecto de las decisiones de los órganos del Poder Judicial cuando se requiera su conocimiento por parte de la ciudadanía, para efectos de colaborar en el control ciudadano de la actuación administrativa y la rendición de cuentas.

4.5 Desmaterializar los trámites, a efecto de reducir costos y disminuir el impacto en el ambiente.

4.6 Dar seguridad jurídica en las publicaciones de actos administrativos o procesales que requieran la publicidad para su eficacia.

Artículo 5°. De los Principios del Boletín Judicial.

Las publicaciones en el Boletín Judicial se rigen, entre otros, por los siguientes principios:

5.1 Principio de celeridad: las publicaciones en el Boletín Judicial deberán realizarse de manera eficaz y eficiente, con la mayor celeridad posible



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

garantizando su acceso en el menor tiempo posible y de una manera amigable a la persona usuaria.

5.2 Principio de Coordinación: las publicaciones en el Boletín Judicial se realizarán de manera coordinada entre diversos órganos con competencias variables y diferentes.

5.3 Principio de objetividad: todas las publicaciones que se realicen en el Boletín Judicial deben ser orientadas a la satisfacción del interés general, manteniendo una actitud imparcial y libre de todo sesgo y actitud discriminatoria, velando por la igualdad de trato a las personas usuarias y servidoras.

5.4 Principio de legalidad: las publicaciones en el Poder Judicial deben ser un medio para el cumplimiento de la publicidad que exige en el ordenamiento jurídico en determinados procesales o administrativos, para su eficacia.

5.5 Principio de veracidad: la información contenida en el Boletín Judicial se encuentra debidamente certificada digitalmente, por lo que se garantizará la integridad, autenticidad y no alteración en general del mismo.

5.6 Principio de seguridad: las publicaciones en el Boletín Judicial garantizarán su inalterabilidad, su acceso o consulta posterior y además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

5.7 Principio de rendición de cuentas: se deberá rendir cuentas acerca de la forma, motivación y contenido de los acuerdos se publiquen por medio del Boletín Judicial.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BOLETÍN JUDICIAL

Artículo 6° - Del órgano competente para la dirección y coordinación del Boletín Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

El órgano competente para ejercer la dirección y coordinación del Boletín Judicial, será la Dirección Ejecutiva, la cual podrá delegar actos concretos en lo relacionado a dicha función en una de las personas que ejercen la Sub Dirección Ejecutiva de ser necesario.

Para el cumplimiento de las indicadas competencias, la Dirección Ejecutiva podrá emitir las disposiciones de carácter general no normativo, circulares y manuales que sean necesarios para operativizar, dar eficiencia y eficacia y contribuir al correcto funcionamiento del Boletín Judicial.

Artículo 7°- Del órgano responsable de la publicación del Boletín Judicial.

El órgano responsable de la publicación del Boletín Judicial será el Departamento de Artes Gráficas del Poder Judicial, conforme las disposiciones, circulares, manuales y lineamientos que disponga la Dirección Ejecutiva, asegurando el cumplimiento de los fines del presente reglamento.

Asimismo, corresponderá a dicho Departamento realizar las acciones necesarias para gestionar y mantener vigente el certificado digital que respalde la integridad, autenticidad y no alteración del indicado Boletín.

Artículo 8.- Del órgano responsable del soporte técnico para la publicación del Boletín Judicial.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial será el órgano responsable del desarrollo y sostenibilidad del software y del soporte técnico que conlleva la solución tecnológica para generar el Boletín Judicial y su publicación en el sitio Web, así mismo de la herramienta de búsqueda denominada del Sistema de búsqueda documental del Poder Judicial.

Artículo 9.- De los órganos responsables de la generación de requerimientos de publicación en el Boletín Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Los Despachos Judiciales, órganos administrativos, Notarios Públicos y entes externos son los responsables de generar los requerimientos de publicación en el Boletín Judicial.

CAPÍTULO III

DE LAS PUBLICACIONES EN EL BOLETÍN JUDICIAL

Artículo 10°- Del Contenido de las publicaciones en el Boletín Judicial.

Sin perjuicio de otros supuestos a criterio de la Dirección Ejecutiva, se publicará en el Boletín Judicial:

10.1 En el Ámbito Administrativo: Cuando se requiera, se publicarán reglamentos de organización y funcionamiento del Poder Judicial, resoluciones administrativas, avisos, circulares aprobadas por diferentes órganos de gobierno, administración y de Dirección, criterios técnicos debidamente despersonalizados por parte de la oficina emisora, así como aquellas publicaciones que ordena la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 para el Poder Judicial.

10.2 En el Ámbito Jurisdiccional: se publicarán edictos, las resoluciones que requieran tal acto de publicidad conforme el ordenamiento jurídico, así como diversos comunicados provenientes de los tribunales, como remates, adopciones, sucesorios, los actos de comunicación de la apertura del proceso concursal a los eventuales acreedores matrimonios, divorcios, entre otros, a criterio de la persona Juzgadora que disponga la respectiva publicación.

10.3 En Documentos Notariales: se publicarán los requerimientos que remitan los notarios públicos.

10.4 En documentos externos: se publicarán los requerimientos de entes y órganos externos al Poder Judicial, que requieran dicha forma de publicidad de sus conductas administrativas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Artículo 11°- De los Requisitos a cumplir por los requirentes de publicaciones en el Boletín Judicial.

La Dirección Ejecutiva, conforme las recomendaciones del Departamento de Artes Gráficas y la Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones, definirán los requisitos formales, formatos, medios de seguridad electrónica, tamaño del archivo y controles que deberán cumplir los requirentes de publicaciones en el Boletín Judicial.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva verificar el cumplimiento de esos requisitos previo a la aprobación de cada publicación y hacer las prevenciones necesarias en caso de incumplimiento por parte de algún requirente.

Cumplidos esos requisitos a cabalidad, el Departamento de Artes Gráficas realizará la respectiva publicación, sin modificación alguna en cuanto al contenido del texto. Únicamente de ser necesario, se unificará la letra para cumplir con las políticas y disposiciones de accesibilidad.

Artículo 12.- Del ejercicio de recursos en caso de que se prevenga o deniegue una publicación en el Boletín Judicial.

En caso de que, mediante acto debidamente comunicado, el Departamento de Artes Gráficas realice una prevención de subsanación de un requerimiento de publicación o se deniegue el mismo, procederá recurso de revocatoria ante la persona responsable de dicha unidad administrativa y de apelación ante la Dirección Ejecutiva o ante quien esta designe para su resolución.

En los casos, que se presente recurso de revocatoria sobre lo actuado por la Dirección Ejecutiva, esta última resolverá este recurso y el de apelación el Consejo Superior.

Artículo 13.- De la responsabilidad por el contenido de los requerimientos de publicación.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Los entes, órganos y personas que generen las solicitudes de publicación en el Boletín Judicial, serán responsables del contenido, efectos y oportunidad de sus requerimientos.

Artículo 14.- De las condiciones mínimas para realizar un requerimiento de publicación.

14.1. Toda solicitud de publicación deberá encontrarse debidamente firmada por los medios físicos o electrónicos correspondientes.

En este último caso sólo será aceptada con una firma digital debidamente certificada y vigente.

14.2. Toda solicitud de publicación deberá ajustarse a los formatos y estilos que defina la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial.

14.3. Toda solicitud de publicación deberá indicar de manera indubitable tanto el motivo de la publicación como el contenido de la misma. En caso de duda, el Departamento de Artes Gráficas no realizará la publicación hasta su subsanación.

14.4. Toda solicitud de publicación deberá haberse realizado previa revisión de su contenido, ortografía, existencia de errores materiales o aritméticos por parte del requirente de información.

14.5. Todo requirente de solicitud deberá verificar que en las publicaciones respectivas no se afecten datos sensibles de las personas o que las mismas empleen de manera antijurídica no acorde con el objetivo legal de la publicidad buscada por el ordenamiento jurídico.

14.6. Toda solicitud de información tendrá una persona responsable, que en el caso de los Despachos Judiciales u órganos auxiliares de la justicia o administrativos será una persona titular subordinada.

14.7. Toda solicitud implica que la publicación no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

14.8. Será responsabilidad de la persona solicitante la no entrega oportuna de la respectiva solicitud de publicación, no siendo este un motivo para incumplir los plazos de publicación establecidos en el artículo 15 del presente reglamento.

14.9. La persona solicitante que incumpla lo dispuesto en el presente reglamento o las disposiciones adoptadas por la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva, será responsable de que la publicación no se realice en el tiempo que ella requiera.

Artículo 15° - Plazo de publicación.

El Departamento de Artes Gráficas realizará la publicación de los requerimientos respectivos, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del siguiente de que se determine en la respectiva solicitud, el cumplimiento efectivo de los requisitos establecidos por la Dirección Ejecutiva.

Las publicaciones se realizarán en estricto orden de presentación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos o de subsanación, dando prioridad a aquellos que no hayan requerido subsanar una prevención.

No obstante, siempre tendrán carácter prioritario las publicaciones que se requieran por parte de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.

Por razones de urgencia o interés público, la Dirección Ejecutiva o quien esta designe podrá dar prioridad a una publicación determinada.

Artículo 16.- De las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Dirección Ejecutiva podrá determinar no realizar las publicaciones que correspondan a uno o varios días determinados, posponiendo dicho acto para el día inmediato siguiente a que haya fenecido el motivo de caso fortuito o fuerza mayor impediende.

Artículo 17.- De la suspensión cautelar de una publicación en el Boletín Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

La Dirección Ejecutiva o quien esta designe podrá disponer la suspensión cautelar de una publicación en el Boletín Judicial cuando exista sospecha fundada de que una solicitud pueda haber comprometido su confiabilidad, desatendido los lineamientos de seguridad establecidos para las respectivas publicaciones, suplido información falsa al certificador u omitido cualquier otra información relevante, en perjuicio del interés público, el Poder Judicial o terceros.

En caso de duda sobre la procedencia o no de una respectiva publicación, la Dirección Ejecutiva podrá pedir el apoyo y asesoría de las personas profesionales asesoras de la Dirección Jurídica del Poder Judicial, entendiéndose que la respectiva publicación no se realizará hasta tanto no se cuente con el respectivo criterio jurídico.

Artículo 18. - De la comunicación de las solicitudes de publicación.

Las solicitudes de publicación podrán comunicarse a la Dirección Ejecutiva por los medios físicos y electrónicos que este designe, siempre y cuando se garantice la autenticidad de la firma de la persona que realiza la petición correspondiente.

A cada solicitud de publicación se le asignará un número de consecutivo que la distinguirá y que deberá ser consignado para efectos de todo trámite, así como en la publicación que finalmente se realice.

Dichas solicitudes podrán ser dejadas sin efecto por los requirentes por los mismos medios, máximo con 24 horas de antelación.

Artículo 19.- De la producción del Boletín Judicial.

El Boletín Judicial será publicado durante los días hábiles del año, salvo situaciones de urgencia o interés público en que podrán realizarse publicaciones en otros días no hábiles.

Únicamente en caso de no existir requerimientos para un día determinado se podrá omitir la publicación en un día hábil, debiendo comunicarse en el respectivo sitio electrónico que no se realizará publicación por ausencia de requerimientos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En caso de que los documentos a publicar sean demasiado extensos, a juicio del Departamento de Artes Gráficas y según los criterios de tamaño máximo establecidos por la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, podrán incorporarse mediante un elemento que permite acceder automáticamente al otro documento (link), siempre y cuando este último se encuentre debidamente certificado.

Por la importancia de su contenido o por la urgencia del asunto, el Departamento de Artes Gráficas podrá realizar la publicación al día hábil siguiente.

Artículo 20.-Del Sitio web.

El Boletín Judicial se publicará con una periodicidad diaria de forma permanente y gratuita a través del portal web institucional del Poder Judicial.

Artículo 21.- Del acceso al sitio web.

El sitio web deberá garantizar un acceso directo, eficiente, claro y amigable a la persona usuaria, con buscadores adecuados para todo tipo de población usuaria del Poder Judicial, tanto de la publicación del respectivo día como de publicaciones anteriores realizado en el Boletín Judicial.

Artículo 22.- De los efectos de la publicación.

Las publicaciones en el Boletín Judicial le darán eficacia a los actos administrativos y procesales que sean comunicados por dicho medio, conforme las regulaciones que establece la Ley General de la Administración Pública y otras normas aplicables a la materia.

Las publicaciones en el Boletín Judicial no presuponen una valoración sobre la validez de los actos administrativos o procesales que los originan, sino que corresponden a meros actos ejecutorios de los mismos, para efectos de publicidad y eficacia.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Con la publicación en el Boletín Judicial, se considera que toda persona toma conocimiento pleno de la misma.

Los plazos para la realización de cualquier actuación administrativa o jurisdiccional vinculada a una publicación en el Boletín Judicial se computan a partir del día hábil siguiente de su publicación, salvo norma en contrario.

Artículo 23.- De la Accesibilidad.

La Administración tomará las medidas necesarias para que el Boletín Judicial sea accesible a todas las personas.

Los interesados podrán consultar el Boletín Judicial en los Despachos Judiciales, Administraciones Regionales, Biblioteca Judicial, pantallas de consulta ubicadas en los vestíbulos de los edificios del Poder Judicial o ingresando al sitio Web.

Además, para las personas con alguna condición de discapacidad se ofrecerá el Boletín Judicial en imágenes con descripciones, lectores de pantalla y alto contraste. Igualmente, la Dirección Ejecutiva promoverá otras formas de acceso a la información, de manera tal que se logre la mayor accesibilidad y divulgación del Boletín Judicial.

Artículo 24.- De la Conservación y Almacenamiento.

Todo lo concerniente a la conservación y almacenamiento, se realizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y sus reformas.

El Departamento de Artes Gráficas realizará los respaldos respectivos de las solicitudes de publicación y de estas, por los medios que determine la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a fin de que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

Artículo 25.- De la definición de la estructura del Boletín Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

La definición de la estructura y formato propio del Boletín Judicial será realizada por la Dirección Ejecutiva a recomendación del Departamento de Artes Gráficas.

Artículo 26º-Satisfacción de los requisitos fiscales.

Cuando la emisión de un acto o la celebración de un negocio jurídico a publicar conlleve el pago de requisitos fiscales, el obligado al pago deberá conservar el comprobante respectivo y exhibirlo cuando los órganos responsables del Poder Judicial así lo requieran.

Artículo 27.- De la Fe de Erratas.

El error material en una publicación en el Boletín Judicial no imputable al Despacho Judicial, el órgano del Poder Judicial o el Notario Público gestionante, se rectificará en la siguiente publicación a la fecha de identificación del error material bajo el título de “Fe de Erratas”, con indicación del error material que se rectifica y el contenido de la rectificación. La rectificación no invalida la publicación efectuada.

Artículo 28.- De las notas aclaratorias.

Los Despachos Judiciales, los órganos administrativos del Poder Judicial, los Notarios Públicos y demás entes u órganos gestionantes podrán gestionar la publicación de notas aclaratorias en el caso de errores materiales o aritméticos contenidos en su solicitud original de publicación.

Para que se publique una nota aclaratoria, el solicitante deberá remitir a la Dirección Ejecutiva, junto con la solicitud de aclaración, el texto ya rectificado, indicado expresamente que se realiza en virtud de haber operado un error material o aritmético.

El uso de las notas aclaratorias no podrá afectar la intangibilidad de los actos administrativos creadores de derechos subjetivos firmes. Sin embargo, de darse esta situación, tanto la Dirección Ejecutiva, como el Departamento de Artes Gráficas no asumirán responsabilidad por tal motivo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Artículo 29- De los efectos de la fe de erratas y nota aclaratoria.

La fe de erratas y la nota aclaratoria que corrijan algún error, tendrán el valor, la eficacia y los alcances legales que tiene la publicación original corregida.

Artículo 30.- De los reclamos de interesados con motivo de las publicaciones en el Boletín Judicial.

La Dirección Ejecutiva solo dará curso y resolverá reclamos administrativos fundados en inconsistencias entre la información entregada en la respectiva solicitud y la publicación que se haya realizado. De presentarse un reclamo ante dicho órgano que no sea en este supuesto, el Departamento de Artes Gráficas orientará la gestión hacia quien corresponda.

En el caso de inconsistencias originadas en errores presentados en la misma solicitud, la persona interesada deberá gestionar su reclamo a la instancia que generó la petición de publicación.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN I

TRANSITORIOS

Transitorio I. Hasta tanto el Poder Judicial no cuente con los medios tecnológicos y controles necesarios para implementar las disposiciones del presente reglamento, las publicaciones a las que se refiere el mismo se continuarán realizando por medio de la Imprenta Nacional.

Transitorio II.- Una vez publicado el presente reglamento, la Dirección Ejecutiva contará con un mes para publicar una circular en donde defina los requisitos necesarios para los gestores de solicitudes de publicación en el Boletín Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SECCIÓN II

VIGENCIA

Artículo 31°- Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

- 0 -

La Secretaría General de la Corte tomará nota para la publicación de la circular correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta.”

Atentamente,

Licda. Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Cc:
Dirección Jurídica
Departamento de Artes Gráficas
Diligencias / Refs: (24-2021/ 13579-2022 / 14021-2022)
pcastros