

CIRCULAR N° 106-07

Asunto: Protocolo de uso y control de las oficinas para la atención de las personas con discapacidad en el Poder Judicial.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior en sesión N° 070-07, celebrada el 20 de setiembre de 2007, artículo L, aprobó el *Protocolo de uso y control de las oficinas para la atención de las personas con discapacidad en el Poder Judicial*, a saber:

**PROTOCOLO DE USO Y CONTROL DE LAS OFICINAS
PARA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD EN EL PODER JUDICIAL**

(...)

- a. Dar cumplimiento a la circular No-34-2004 de la Dirección Ejecutiva, donde se establece "... se proceda a divulgar la existencia de las Oficinas de Atención a las Personas con Discapacidad y señalar mediante rótulos los espacios físicos que ocupan estas Oficinas." Acuerdo tomado por el Consejo Superior, en sesión celebrada el 11 de mayo en curso, artículo LIV.
- b. El o la Administradora Regional deberán velar por que dichas oficinas estén claramente identificadas, con el logo internacional y nombre de la oficina "Oficina de Atención de Personas con discapacidad", dicho rótulo debe estar bien ubicado, en relieve alto, de colores, y con un tamaño adecuado además debe ser en la medida de lo posible pictórico, con el objetivo de asegurarle a la población con discapacidad, el acceso a la información, siempre bajo el diseño universal.
- c. Será responsable él o la Administradora Regional de Unidad,

Subunidad u Oficina Administrativa Regional de:

- Mantener las normas básicas de limpieza y estética en la oficina como los son el orden, la pintura, el mobiliario básico y afiches informativos entre otros.
 - Para minimizar el tiempo de espera en la búsqueda de la llave, establecer e implementar los mecanismos de control necesarios para el uso y disponibilidad de las llaves de las oficinas, con ello la posibilidad de extravío.
 - Girar instrucciones a las (os) Oficiales de Seguridad sobre la atención primaria que deben brindar en la puerta principal y establecer el protocolo que estos deben seguir.
 - Girar las instrucciones necesarias al personal de seguridad para que cuando se requiera se coordine el préstamo de la silla de ruedas o las muletas.
 - Girar instrucciones para que se brinde información en la recepción del edificio, sobre el uso de la Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad.
 - Se debe colocar un rótulo en la entrada del Edificio donde no se cuente con acceso, que indique a las (os) usuarias (os) con discapacidad, que están en su derecho de solicitar ser atendidas (os) en el primer piso o nivel de ser necesario y que pueden obtener más información con el Oficial de Seguridad o con el personal de la recepción.
 - El ó la oficial de Seguridad o el personal del área de la recepción debe informar inmediatamente al despacho respectivo de la presencia de la persona usuaria que necesite el servicio, para que bajen a atenderla en la oficina designada para tales efectos o bien en la Subcontraloría de Servicios.
 - Realizar periódicamente recordatorios vía correo electrónico u otro medio sobre la obligatoriedad de las/os funcionarias a desplazarse a estas oficinas para la atención debida.
- d. Si no se cuenta con una oficina para la atención de personas con discapacidad se debe dar cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 09 de setiembre de 2003, artículo L, en donde el Consejo Superior comunica a las Unidades, Subunidades, Oficinas Administrativas Regionales y

el Departamento de Servicios Generales la obligación de establecer la coordinación correspondiente entre despachos que se encuentren en un mismo edificio, a efecto de que los que se ubican en la primera planta, brinden las facilidades necesarias para que se atienda a las personas que requieren de los servicios judiciales.”

San José, 8 de octubre de 2007.-

**Silvia Navarro Romanini
Secretaria General de la Corte**

CC: Diligencias

Maricruz

Publicación en el Boletín Judicial N° 208-07 del 30 de octubre de 2007.-