**CIRCULAR No. 165-2021**

**Asunto**: Obligatoriedad uso del módulo de pase a fallo, explicativo de uso y seguimiento a la información registrada en el reporte de pase a fallo y obligatoriedad de uso de la mejora de voto automático. -

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE ATIENDEN MATERIA DE TRABAJO SE LES HACE SABER QUE:**

Este Consejo Superior, en sesión número 49-2021 celebrada el 15 de junio de 2021, artículo XII, a solicitud de la Dirección de Planificación dispuso comunicar a todos los Despachos del país que atienden materia laboral, lo siguiente:

1. Comunicar a las oficinas competentes en materia de Trabajo que el uso del módulo de pase a fallo y la mejora de voto automático (y los formatos “machotes” correspondientes) es **obligatorio**. Toda resolución con voto lleva registro de resolución.
2. El consecutivo de los votos será solamente el que genere automáticamente el sistema. Todos los autos y sentencias de conformidad con la circular 17-2021 deben llevar voto.
3. Es responsabilidad y obligación de las oficinas mensualmente generar el reporte del módulo pase a fallo que ya se encuentra en funcionamiento y se ubica en la plataforma Sigma en el reporte denominado *“Informe de pase a fallo” y corroborar que la información coindice con su registro manual de “libro de pase a fallo en Excel”.*

Para ello se adjunta la ubicación y el manual de uso del reporte diseñado por la Dirección de Tecnología de la Información.

<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=5148:informe-de-pase-a-fallo>

1. En caso de requerir capacitación adicional tanto en el módulo de pase a fallo como en el uso de la mejora de voto automático deben las oficinas coordinarlo directamente con la Dirección de Tecnología de la Información y solicitarla a través del reporte en GIS correspondiente.
2. La información que consta en el reporte del módulo de pase a fallo de Sigma depende de la alimentación en el sistema y uso correcto de la mejora 128-19 conforme a la capacitación que recibieron de parte de la Dirección de Tecnología de la Información.
3. La persona Juzgadora Coordinadora de cada despacho debe validar e informar dentro de los primeros cinco días del mes junto con el “informe de inconsistencias”; que la información del reporte del módulo de pase a fallo es consistente, es decir, que la información que se genera en el Sigma es idéntica a la que registran en el libro de pase a fallo de “Excel” y remitir la certificación que lo acredite al Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación al correo [planiestadisticanp@poder-judicial.go.cr](mailto:planiestadisticanp@poder-judicial.go.cr). ”
4. Cabe mencionar que la información se refleja en el reporte a partir de que la oficina haga uso del módulo de pase a fallo.
5. El procedimiento para inclusión de la información en el módulo de pase a fallo es el siguiente:

<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/documentos?download=5149:proceso-de-pase-a-fallo-de-los-expedientes-en-juzgados-de-trabajo-en-el-modulo-de-pase-a-fallo-en-escritorio-virtual-y-archivo-excel>

**De conformidad con la circular N° 67-09 emitida por la Secretaría de la Corte el 22 de junio de 2009, se le comunica que en virtud del principio de gratuidad que rige esta materia, la publicación está exenta de todo pago de derechos.**

**Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.**”

**San José, 16 de julio de 2021.**

**Lic. Carlos T. Mora Rodríguez**

**Subsecretario General interino**

**Corte Suprema de Justicia**

Ref.:(4113-20, 5322-21)

Catalina Barquero Martínez.