

**CIRCULAR N.º 001-2016**

**PARA:** *Asistentes de Juez*

*Asistentes de Trámite*

**DE:** *Rocío Cervantes Barrantes*

**FECHA:** *11 de mayo de 2016*

**ASUNTO:** *PROCEDIMIENTO INTERNO EN PRUEBAS PARA MEJOR RESOLVER*



---

---

Cuando el órgano colegiado determine que debe solicitarse prueba para mejor resolver (ya sea de oficio o a solicitud de parte) el procedimiento interno que se cumplirá en la solicitud y evacuación de esa prueba será el siguiente:

1. Una vez determinada la necesidad de la prueba por el órgano colegiado, el juez redactor procederá a dar la instrucción (escrita o digital) al asistente de juez y trasladará el expediente al asistente de trámite.
2. El asistente de trámite procederá a entregar el expediente al asistente de juez, indicando e identificando en el expediente que está pendiente una prueba para mejor resolver.
3. Recibido el expediente y la instrucción respectiva por el asistente de juez, procederá este a la mayor brevedad a redactar el proyecto de prueba, el cual, una vez realizado, lo remitirá por correo electrónico al juez tramitador con copia al asistente de juez que apoya a la jueza tramitadora y trasladará el expediente al asistente de trámite para que este lo entregue al juez tramitador.
4. Recibido el correo con el proyecto de prueba y el expediente físico, el Juez tramitador procederá a su revisión, corrección si correspondiere y a su impresión.
5. El juez tramitador trasladará el expediente con el proyecto de prueba al asistente de trámite, quien lo remitirá al juez redactor, colocándolo en la casilla de pruebas del mueble que se utiliza para que se proceda a su firma.
6. Firmada la resolución de prueba para mejor resolver por todos los jueces, los asistentes de trámite lo recogen y lo trasladan a los notificadores para su notificación a las partes.
7. Realizada la notificación y devuelto el expediente por los notificadores, los asistentes de trámite lo digitalizan y lo incorporan en el expediente. El expediente quedará en custodia

de los asistentes de trámite hasta que se cumpla el plazo de prueba o se remita la prueba solicitada.

8. Incorporada la prueba previa digitalización por parte del asistente de trámite, el expediente se enviará al asistente de juez para que éste proceda a dar la audiencia a las partes. Vencido el plazo respectivo, se traslada el expediente al juez redactor para que este determine el paso a seguir: a) nuevo requerimiento de prueba o b) resolución del asunto con lo que conste en el expediente. En caso de que se solicite nuevamente prueba, se cumplirá el procedimiento antes descrito para la prueba para mejor resolver.