1633-PLA-MI(NPL)-2024

Ref. SICE: **2114-22**, 1022-24

10 de diciembre de 2024

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por la Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Modernización No penal, relacionado con el Protocolo de Pase a Fallo para los Tribunales de Segunda Instancia en materia Civil y Trabajo.

Este protocolo aplica para los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo (sin figura de juez tramitador) de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica.

Este informe constituye una guía práctica para facilitar el uso del módulo de pase a fallo por parte de los Tribunales de Segunda Instancia. La obligatoriedad del uso del módulo fue comunicada a las oficinas que utilizan Escritorio Virtual desde la circular 154-2018.

El preliminar de este documento fue puesto en consulta mediante oficio 1039-PLA-MI(NPL)-2024 de fecha 19 de agosto de 2024, a los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica. Mediante copia, también se le solicitó criterio a la Comisión de la Jurisdicción Laboral, Comisión de la Jurisdicción Civil, Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Jueza Gestora de la materia de Trabajo, Lic. Minor Delgado Sánchez y Licda. Jessica Alejandra Jiménez Ramírez, jueces gestores en materia Civil y Cobro, Auditoría Judicial, Inspección Judicial, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y a los juzgados con competencia en civil y trabajo que remiten recursos a los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica.

Pasado el periodo para la recepción de observaciones, se recibió respuesta de los siguientes despachos:

* Bajo el oficio 64-CJL-2024 de la Comisión Jurisdicción Laboral, remitido mediante el correo electrónico de fecha 29 de agosto de 2024, donde se indica no tener observaciones al contenido del informe *(ver anexo 33).*
* Mediante correo electrónico de fecha 27 de agosto de 2024 se remiten observaciones del Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela *(ver anexo 34).*
* Correo electrónico del 27 de agosto de 2024 suscrito por la Jueza Coordinadora del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia *(ver anexo 35).*
* Observaciones de Gestoría Civil mediante el correo electrónico del 28 de agosto de 2024 *(ver anexo 36).*
* Solicitud de prórroga del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y visto bueno de la Dirección *(ver anexo 37).*
* Bajo el correo electrónico del 29 de agosto de 2024 se remite el oficio 353-CACMFJ-JEF-2024del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional *(ver anexo 38).*

Las observaciones fueron atendidas en el apartado 1.11 del presente informe.

Atentamente,

Máster Allan Pow Hing Cordero

Director de Planificación

Copias:

* Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela
* Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia
* Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Cartago
* Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas
* Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Guanacaste
* Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de la Zona Sur
* Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de la Zona Atlántica
* Comisión de la Jurisdicción Laboral
* Comisión de la Jurisdicción Civil
* Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Máster Lourdes Montenegro Espinoza, Jueza Gestora de la materia de Trabajo
* Lic. Minor Delgado Sanchéz y Licda. Jessica Alejandra Jiménez Ramírez, jueces gestores en materia Civil y Cobro
* Auditoría Judicial
* Inspección Judicial
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Juzgado de Trabajo de Cartago
* Juzgado Civil de Cartago
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago
* Juzgado de Trabajo de Heredia
* Juzgado Civil de Heredia
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Heredia
* Juzgado de Trabajo de Puntarenas
* Juzgado Civil de Puntarenas
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Puntarenas
* Juzgado de Trabajo de Limón
* Juzgado Civil de Limón
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Zona Atlántica
* Juzgado de Trabajo de Alajuela
* Juzgado de Civil de Alajuela
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Alajuela
* Juzgado de Trabajo de Pococí
* Juzgado Civil de Pococí
* Juzgado de Trabajo de Santa Cruz
* Juzgado Civil de Santa Cruz
* Juzgado de Trabajo de San Carlos
* Juzgado Civil de San Carlos
* Juzgado Civil y Trabajo de Cañas
* Juzgado Civil y Trabajo de Grecia
* Juzgado Civil y Trabajo de Pérez Zeledón
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Zona Sur
* Juzgado Civil y Trabajo de Liberia
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del I CJ Guanacaste
* Juzgado Civil y Trabajo de Corredores
* Juzgado Civil y Trabajo de San Ramón
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de San Ramón
* Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Osa
* Juzgado Civil y Trabajo de Nicoya
* Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil del II CJ Guanacaste
* Juzgado Civil y Trabajo de Golfito
* Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Buenos Aires
* Juzgado Civil, Trabajo y Agrario de Turrialba
* Juzgado Civil, Trabajo y Familia de Sarapiquí
* Juzgado Civil y Trabajo de Quepos
* Juzgado Contravencional de Nandayure
* Juzgado Contravencional de Puerto Jiménez
* Juzgado Contravencional de Coto Brus
* Juzgado Contravencional de Tarrazú, Dota y León Cortés
* Juzgado Contravencional de Paraíso
* Juzgado Contravencional de San Mateo
* Juzgado Contravencional de Orotina
* Juzgado Contravencional de Zarcero
* Juzgado Contravencional de los Chiles
* Juzgado Contravencional de Guatuso
* Juzgado Contravencional de Fortuna
* Juzgado Contravencional de Bribri
* Juzgado Contravencional de Matina
* Juzgado Contravencional de Guácimo
* Juzgado Contravencional de Siquirres
* Juzgado Contravencional de Bagaces
* Juzgado Contravencional de la Cruz
* Juzgado Contravencional de Tilarán
* Juzgado Contravencional de Abangares
* Juzgado Contravencional de Jicaral
* Juzgado Contravencional de Carrillo
* Juzgado Contravencional de Garabito
* Juzgado Contravencional de Cóbano
* Juzgado Contravencional de Monteverde
* Archivo

xba

10 de diciembre de 2024

Máster

Allan Pow Hing Cordero

Director de Planificación

Estimado señor:

Le remito el informe suscrito por la Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i. del Subproceso de Modernización No penal, relacionado con el Protocolo de Pase a Fallo para los Tribunales de Segunda Instancia en materia Civil y Trabajo para los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo (sin figura de juez tramitador) de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica.

Este informe además brinda respuesta al oficio que se cita en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Oficio*** | ***Fecha del***  ***Oficio*** | ***Remitente*** | ***Tema*** | ***Referencia***  ***Interna***  ***Dir. Planificación*** |
| 4493-2022 | 10-05-2022 | Secretaría General de la Corte | Relacionado con el oficio 345-IJ-2022 del 20 de abril de 2022, la Licda. María José Murillo Betancourt, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Tribunal de Apelación Civil y Laboral I Circuito Judicial de Cartago, para el periodo del 01 de setiembre de 2021 al 28 de febrero de 2022, realizada por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Leslye Jiménez Soto. Además, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 05 de febrero de 2019. | 930-2022 |

1. **Antecedentes**

## Cuota actual en Tribunales de Segunda Instancia

La cuota de trabajo actual mínima de las personas juzgadoras en materia Civil y Trabajo se fijó en 2017 según informe 1127-PLA-2017, aprobado por Consejo Superior en sesión 85-17 celebrada el 19 de setiembre del 2017, artículo LXXV y como se desprende el informe y del acuerdo se consideraron recursos con voto a partir de un análisis histórico de los recursos terminados estadísticamente por los Tribunales de Apelación a nivel nacional:

*“Recomendaciones*

*De acuerdo al análisis efectuado, se propone las siguientes cuotas de trabajo mínimas para los Tribunales que atienden las apelaciones en materia Civil y Laboral del país:*

* *Cuota de Trabajo de una plaza de Jueza o Juez especializado en la resolución de apelaciones de la materia Laboral: 21 votos por mes.*
* *Cuota de Trabajo de una plaza de Jueza o Juez del Tribunal Primero Civil de San José, que conoce recursos de apelación de procesos sumarios, ejecuciones de sentencia, sucesorios, actividad judicial no contenciosa y de procesos cobratorios y monitorios arrendaticios independientemente de la cuantía: 24 votos por mes.*
* *Cuota de Trabajo de una plaza de Jueza o Juez del Tribunal Segundo Civil de San José, que resuelven apelaciones interlocutorias y de sentencias en procesos ordinarios, abreviados y concursales: 13 votos por mes.*
* *Cuota de Trabajo de una plaza de Jueza o Juez especializado en la resolución de apelaciones de la materia Civil: 14 votos por mes.*
* *Cuota de Trabajo de una plaza de Jueza o Juez especializado en la resolución de apelaciones de las materias Civil y Laboral: 17 votos por mes los cuales deben ser proporcionales en complejidad entre las materias.*

*La organización interna de los Tribunales que atienden Materia Laboral y Materia Civil, respecto a la distribución y atención de los asuntos se propone seguirla manejando de forma mixta, lo que implica una distribución de los casos entrados de forma igualitaria independientemente del tipo de materia y la especialidad de la persona juzgadora.*

*- 0 –*

***Se acordó: 1.)*** *Tener por rendido el informe N° 1127-PLA-2017, relacionado con el estudio para determinar el rendimiento de trabajo en los Tribunales que atienden las apelaciones en materia Laboral y Civil del país.* ***2.)*** *En virtud del análisis realizado, conforme las recomendaciones expuestas, se aprueban las cuotas de desempeño mínimas para los Tribunales que atienden las apelaciones en materia Civil y Laboral del país. La organización interna de los Tribunales que atienden Materia Laboral y Materia Civil,  respecto a la distribución y atención de los asuntos se seguirá manejando de forma mixta, lo que implica una distribución de los casos entrados de forma igualitaria independientemente del tipo de materia y la especialidad de la persona juzgadora.* ***3.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional, de las Comisiones de la Jurisdicción Laboral y Civil, la Dirección de Planificación, para lo de sus cargos.* ***Se declara acuerdo firme.***”.

En 2021 se atendió la solicitud de la Comisión de la Jurisdicción Civil de revisar y actualizar esa cuota de trabajo. Se realizó ese análisis para tribunales mixtos (Civil y Trabajo) mediante informe 1084-PLA-MI-2021, aprobado por Consejo Superior en sesión 91-2022 celebrada el 20 de octubre del 2022, artículo LV y se concluyó que la cuota se mantiene en esos tribunales en 17 asuntos terminados por sentencia mensualmente por plaza de Jueza o Juez.

En virtud de que en este informe se detectó que en el caso de los Tribunales Primero y Segundo de Apelación Civil de San José se cierran estadísticamente los recursos el día de la votación con el “*por tanto*”, sin existir la redacción integral de la sentencia y para evitar confusiones en lo que se pueda interpretar por cada oficina el significado de “votos” a nivel administrativo en la cuota de trabajo, se solicita al Consejo Superior aclarar que a nivel de Tribunales de Segunda Instancia actualmente lo que se mide en el indicador ***“cantidad de sentencias dictadas por persona juzgadora”*** corresponde a cantidad de redacciones de votos con número y firmados que generan a su vez un terminado a nivel estadístico.

Es decir, lo que cuenta en la cuota actual por persona juzgadora a nivel administrativo para cálculo de rendimiento, son la cantidad de sentencias que la Jueza o Juez informante vote y firme de forma unipersonal o colegiada por mes y no la cantidad de sesiones de votación que realicen.

La definición de indicadores responde a que se detecta una actividad crítica cuyo comportamiento se debe monitorear, es por ello que en este momento a nivel de indicadores no existe ninguno que este asociado a la cantidad de sesiones de votación que realicen por mes las Jueza o Jueces ya que eso queda a criterio de los tribunales siempre y cuando les permita alcanzar la cantidad de sentencias mínima solicitada por mes, pese a que conforme al artículo 60.2 del Código Procesal Civil hay resolución cuando se vota; sino que administrativamente se decidió medir la cantidad de recursos terminados estadísticamente, ya que no es sino hasta que el asunto cuenta con la sentencia integral votada y firmada que el asunto puede reportarse como terminado estadísticamente y sale del circulante en trámite de la oficina.

***“60.2 Deliberación, votación y redacción de las resoluciones.*** *En los tribunales colegiados la discusión y votación de las resoluciones serán secretas y dirigidas por quien preside. El informante someterá a la deliberación del tribunal las cuestiones de hecho y de derecho. Previa discusión, se procederá a la votación, la que no podrá interrumpirse sino por algún impedimento insuperable. Para que haya resolución es necesario el voto conforme de la mayoría de todos los miembros, sobre cada uno de los puntos objeto de pronunciamiento. Cuando la resolución tenga varios extremos que dependan unos de otros, el haber votado negativamente en los primeros, sobre los cuales haya habido mayoría, no será motivo que autorice al integrante que así hubiera votado para dejar de concurrir con su opinión y voto a la resolución de los demás.*

*Corresponde al informante la elaboración de la resolución. Cuando no se conformara con el voto de la mayoría, se asignará a otro de los integrantes. Quienes hubieran disentido de la mayoría salvarán su voto de manera razonada, lo cual deberán hacer dentro del plazo para la elaboración. Si el voto disidente no se elabora en el plazo señalado, se tendrá por no puesto de pleno derecho, sin que se afecte lo resuelto.”.*

* + 1. La gestoría Civil en sesión de trabajo del 13 de mayo 2024 solicitó incorporar un indicador adicional para los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo, denominado *“Cantidad de procesos deliberados y votados”.* Lo anterior, corresponde a un nuevo requerimiento que está en proceso de análisis con el Subproceso de Estadística y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para evaluar la factibilidad de incorporarlo dentro del proyecto de indicadores automatizados.
  1. El Consejo Superior en sesión 23-2023 celebrada el 21 de marzo del 2023, artículo XLIV, punto 5, respecto al control de pase a fallo en “*excel*” dispuso:

***“Se acordó:*** *(…)* ***5.)*** *Hacer de conocimiento de la Oficina de Control Interno y del Tribunal de la Inspección Judicial que en adelante en los informes de visitas que realizan a los despachos electrónicos no se exija el control en Excel, sino que los controles deberán ser automatizados conforme a los sistemas judiciales. Lo anterior de conformidad con la política de celeridad y simplificación de trámites que lo indica también expresamente y que fue aprobada por la Corte Plena.”.*

## Informe remitido en consulta 412-PLA-MI(NPL)-2023

El preliminar de este documento se remitió en consulta por primera vez mediante oficio 412-PLA-MI(NPL)-2023 al Tribunal de Familia, Tribunal Primero de Apelación Civil de San José, Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José, Tribunal de Apelación de Trabajo del I Circuito Judicial de San José, Tribunal de Apelación de Trabajo del II Circuito Judicial de San José y Tribunales de Apelación Civil y de Trabajo de Puntarenas, Cartago, Heredia, Alajuela, Zona Sur, Guanacaste y Zona Atlántica; así como a Comisión de la Jurisdicción de Familia Niñez y Adolescencia, Comisión Permanente para el Seguimiento de la Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Comisión de la Jurisdicción Laboral, Comisión de la Jurisdicción Civil, Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Lic. Cristian Martínez Hernández, Juez Gestor Materia de Familia, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Jueza Gestora de la materia de Trabajo, Lic. Minor Delgado Sanchez y Lic. Luis Diego Romero Trejos, jueces gestores en materia Civil y Cobro, Auditoría Judicial, Inspección Judicial y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Se recibió el oficio 171-CACMFJ-JEF-2023 de parte del CACMFJ quien indicó no tener observaciones (anexo 18). Se recibieron observaciones de parte del Tribunal de Apelación de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José (anexo 19), del Tribunal Primero de Apelación Civil de San José (anexo 20), el oficio 32-CJL-2023 de la Comisión de la Jurisdicción Laboral (anexo 23), del Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela (anexo 24), de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficios 951-DTIC-2023 y 957-DTIC-2023, también remitió observaciones la Auditoría Judicial mediante oficio 677-43-SAO-2023 (anexo 26), de la gestoría civil (anexo 27) y del Tribunal de Familia mediante correo electrónico del 23 de mayo 2023 (anexo 28).



* 1. Se realizó una sesión de trabajo con el Tribunal Primero de Apelación Civil de San José para mayor comprensión de las observaciones realizadas al oficio en consulta 412-PLA-MI(NPL)-2023. La sesión se llevó a cabo el 25 de mayo 2023. Minuta 439-PLA-MI (NPL)-MNTA-2023 (anexo 29).
  2. El oficio, ya con los ajustes incorporados, se remitió en consulta nuevamente el 4 de julio 2023 mediante oficio 644-PLA-MI(NPL)-2023, a los Tribunales de Apelación Civil, Trabajo y Familia, así como a las Comisiones jurisdiccionales en esas materias, jueces gestores, Centro de Apoyo, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Auditoría e Inspección Judicial. Se recibieron observaciones de parte del Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José mediante correo electrónico del 12 de julio 2023 (anexo 30), del Tribunal Primero de Apelación Civil de San José, mediante correo electrónico del 11 de julio 2023 (anexo 31) y se recibió el oficio 45-CJL-2023 (anexo 32) en donde informan no tener observaciones.

Las observaciones de ambos Tribunales de Apelación Civil de San José, se atenderán en el oficio con el protocolo específico para estos 2 tribunales, dadas sus particularidades, tratando de despachos especializados y con figura de Jueza/ez de trámite.

* 1. En una sesión de trabajo sobre el oficio 206-PLA-MI(NPL)-2024, minuta 22-CACMFJ-AGA-MNTA-2024 del 20 de marzo del año en curso, donde se acordó para el protocolo de los Tribunales de Apelación Civil de San José, que la Dirección de Planificación:  *“Convocará una sesión de trabajo posterior, para definir el protocolo de pase a fallo con las personas juzgadoras, DTI, el CACMFJ y la gestoría.”.*

Para ello, y de manera que se pudieran conciliar los diferentes criterios, se organizó una sesión de trabajo con personal del Tribunal Primero de Apelación Civil de San José, Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José, Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, la gestoría y el CACMFJ para el 9 de mayo 2024.

* 1. Se acuerda a lo interno de la Dirección de Planificación, emitir un oficio individual con el protocolo para el Tribunal de Apelación de Trabajo de San José, y los dos Tribunales de Apelación Civil de San José, considerando las particularidades de este tribunal, que son especializados y además cuentan actualmente con la figura de Jueza o Juez de trámite.
  2. El protocolo para el Tribunal de Familia, luego del informe en consulta, se acordó comunicarlo en forma separada de este informe, como parte del seguimiento y se comunicó al Tribunal de Familia mediante oficio en consulta 575-PLA-MI(NPL)-2024.
  3. Mediante informe 310-PLA-MI(NPL)-2024 (pendiente de aprobación), se presentó una propuesta de ajuste en la cuota del personal técnico, de manera que la cuota de trabajo se medirá partir de las constancias que firmen mensualmente, respecto a la revisión inicial- admisibilidad- de los recursos. Por eso se incluyó la generación de la constancia como parte de la guía del registro de los recursos en el módulo de pase a fallo.
  4. Cabe destacar las recomendaciones anteriores emitidas por la Auditoría Judicial a oficinas civiles, por ejemplo informe 175-22-IAO-SAO-2023, donde se recomendó puntualmente mantener actualizado el módulo de pase a fallo: “*Definir un plan de acción con el personal encargado, que permita corregir y revisar periódicamente la información consignada en el libro electrónico y aplicativo de pase a fallo del Escritorio virtual, de tal manera que los datos sean registrados en tiempo y forma, con el debido cuidado de las anotaciones y formatos requeridos, considerando las debilidades expuestas en este informe, a fin de garantizar su confiabilidad y calidad, para un adecuado seguimiento y toma de decisiones.”.*

## Informe remitido en consulta 1039-PLA-MI(NPL)-2024

Adicionalmente, fue puesto en consulta mediante oficio 1039-PLA-MI(NPL)-2024 de fecha 19 de agosto de 2024, al Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia, Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Cartago, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas, Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Guanacaste, Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de la Zona Sur y Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de la Zona Atlántica. Mediante copia, también se le solicitó criterio a la Comisión de la Jurisdicción Laboral, Comisión de la Jurisdicción Civil, Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Licda. Lourdes Montenegro Espinoza, Jueza Gestora de la materia de Trabajo, Lic. Minor Delgado Sánchez y Licda. Jessica Alejandra Jiménez Ramírez, jueces gestores en materia Civil y Cobro, Auditoría Judicial, Inspección Judicial y la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y a los juzgados con competencia en civil y trabajo que remiten recursos a los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica.

Pasado el periodo para la recepción de observaciones, se recibió respuesta de los siguientes despachos:

* Bajo el oficio 64-CJL-2024 de la Comisión Jurisdicción Laboral, remitido mediante el correo electrónico de fecha 29 de agosto de 2024, donde se indica no tener observaciones al contenido del informe *(ver anexo 33).*
* Mediante correo electrónico de fecha 27 de agosto de 2024 se remiten observaciones del Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela *(ver anexo 34)*
* Correo electrónico del 27 de agosto de 2024 suscrito por la Jueza Coordinadora del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia *(ver anexo 35)*
* Observaciones de Gestoría Civil mediante el correo electrónico del 28 de agosto de 2024 *(ver anexo 36)*
* Solicitud de prórroga del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y visto bueno de la Dirección *(ver anexo 37)*
* Bajo el correo electrónico del 29 de agosto de 2024 se remite el oficio 353-CACMFJ-JEF-2024del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional *(ver anexo 38)*

En el siguiente cuadro se incluye el detalle de las observaciones recibidas, así como el criterio de esta Dirección:

|  |
| --- |
|  |

1. **Justificación**

Como parte del Modelo de Mejora Continua institucional y con el fin de evitar inconsistencias a nivel estadístico, surge la necesidad de comunicar un procedimiento formal o protocolo de pase a fallo que sea aplicable a los Tribunales de Segunda Instancia a nivel nacional, de manera que constituya una guía estándar para normalizar y facilitar el uso del módulo de pase a fallo, del reporte de este módulo existente en el SIGMA. Lo anterior, considerando que el módulo es de uso obligatorio para todas las oficinas con Escritorio Virtual a partir de la circular 154-2018 reiterada por circular 12-2023.

Adicionalmente, cada materia ha reiterado a su jurisdicción el uso del módulo mediante circulares en donde incluso aclaran cuales asuntos son los que se consideran sentencia, resolución de fondo y/o se deben pasar a fallo:

* Materia de Trabajo: circulares 59-2021, 165-2021 y 47-2022.
* Materia Civil y Cobro: circular 113-2018, modificada mediante circular 42-2019 y actualizada mediante circular 230-2022.
* Materia de Familia y Pensiones: 223-2020, 61-2021, 79-2021, 49-2022 y 82-2022.
* Materia de Violencia Doméstica: circular 234-2021.

Ligado al uso del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual está la obligatoriedad del uso de la mejora de voto automático para el correcto registro de la información y evitar inconsistencias en el reporte en SIGMA de este módulo.

Cabe mencionar además que la Contraloría General de la República en el informe número DFOE-PG-0098 (2683)-2020, sobre el oficio DFOE-PG-IF-00002-2020 de Auditoría Operativa sobre la gestión del Poder Judicial hizo recomendaciones al Poder Judicial que son extensivas a todas las materias entre ellas la 4.5 la cual el Poder Judicial atendió con la implementación del módulo de pase a fallo y el diseño en SIGMA de un reporte que extrae y presenta de forma estándar la información de ese módulo:

*“Recomendación 4.5. Diseñar y establecer formalmente la herramienta de “libro de pase a fallo”, con el objetivo de que se cuente con un mecanismo estandarizado para todos los juzgados que facilite el control del cumplimiento de los plazos establecidos (…)”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Circular** | **Asunto** | **Acuerdo Consejo Superior** |
| **113-2018** | Cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil-ver anexo 1. | Sesión 75-18 celebrada el 23 de agosto del 2018, artículo XXXVI. |
| **223-2020** | Obligación de uso del libro de pase a fallo y de reparto automático de asuntos en materias de Familia y Pensiones Alimentarias-ver anexo 2. | Sesión 84-20 celebrada el 28 de agosto del 2020, artículo XXVI. |
| **154-2018** | Sobre la Obligatoriedad de utilizar la mejora en el sistema para “Pase a Fallo” a quienes utilizan la herramienta tecnológica “Escritorio Virtual”-ver anexo 3. | Sesión 96-18 celebrada el 2 de noviembre del 2018, articulo XLVIII. |
| **42-2019** | Se modifica la circular 113- 2018 respecto a los cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil-ver anexo 4. | Sesión 17-19 celebrada el 26 de febrero del 2019, artículo LVII. |
| **59-2021** | Seguimiento a la información registrada en el Módulo de pase a fallo-ver anexo 5. | Sesión 7-21, celebrada el 26 de enero del 2021, artículo XL. |
| **61-2021** | Explicativo para el uso de la mejora de pase a fallo en materia de Pensiones Alimentarias-ver anexo 6. | Sesión 13-21 celebrada el 16 de febrero del 2021, artículo LXI. |
| **79-2021** | Explicativo grafico para el uso de la mejora de pase a fallo en materia de Familia-ver anexo 7. | Sesión 28-21, celebrada el 13 de abril del 2021, artículo LXVII. |
| **165-2021** | 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-ver anexo 8. | Sesión 49-2021 celebrada el 15 de junio de 2021, artículo XII. |
| **234-2021** | Uso de la mejora de voto automático, resoluciones dictadas en los juzgados que conocen materia de Violencia Doméstica, uso y seguimiento a la información registrada en el reporte de pase a fallo-ver anexo 9. | Sesión 82-21 celebrada el 21 de setiembre del 2021, artículo XXXVI. |
| **47-2022** | Cambios administrativos y operativos que se deberán implementar en aplicación de la Reforma Procesal Laboral. Esta circular deja sin efecto la 17-2021-ver anexo 10. | Sesión 17-2022 celebrada el 01 de marzo del 2022, artículo XL. |
| **49-2022** | Se dejan sin efecto las circulares 260-2020 y 244-2021 y se aprueba la siguiente circular: Resoluciones dictadas en los juzgados que atienden materia familiar, que llevan número de resolución-ver anexo 11. | Sesión 11-2022 celebrada el 08 de febrero de 2022, artículo XLIII. |
| **82-2022** | Resoluciones dictadas en los juzgados que atienden materia de Pensiones Alimentarias, que llevan número de resolución y obligatoriedad del uso de la mejora de voto automático-ver anexo 12. | Sesión 35-22, celebrada el 27 de abril de 2022, artículo XL. |
| **230-2022** | Lineamientos sobre resoluciones que llevan número de voto en materia Civil y de Cobro Judicial y que deben de contabilizarse en la respectiva cuota de fallo de las personas juzgadoras de los despachos civiles y de cobro judicial; y, lineamientos sobre el procedimiento para el pase a fallo de los procesos-ver anexo 13. | Sesión 99-2022 celebrada el 15 de noviembre del 2022, artículo LII. |
| **12-2023** | Reiteración de la circular 154-2018 sobre la obligatoriedad de utilizar la mejora en el sistema para “Pase a Fallo” a quienes utilizan la herramienta tecnológica “Escritorio Virtual”-ver anexo 14. | Sesión 102-2022 celebrada el 22 de noviembre del 2022, artículo XLIII. |

1. **Protocolo de Pase a Fallo para Tribunales de Segunda Instancia Civil y Trabajo**

El siguiente diagrama resume el proceso de pase a fallo para los Tribunales de Segunda Instancia de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica.

**Figura 1**

**Diagrama del Proceso de Pase a Fallo para Tribunales de Segunda Instancia de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica.**

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

Texto

Descripción generada automáticamente

Texto

Descripción generada automáticamente

***Fuente****: Subproceso de Modernización Institucional no penal*

A continuación, se explica el mismo procedimiento diagramado anteriormente, con el detalle de cada uno de los pasos del proceso de pase a fallo, las personas responsables, tareas y ubicaciones en el Escritorio Virtual.

***Cuadro 1***

***Pasos del Proceso de Pase a Fallo para Tribunales de Segunda Instancia Civil y Trabajo de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica***

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Ubicación** | **Tarea** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | El recurso ingresa por el Sistema de Itineraciones y la Coordinadora o Coordinador Judicial lo distribuye al personal técnico judicial. | Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnico o Técnica Judicial | Revisar expediente |
| **2** | La persona técnica judicial es la responsable de revisar los recursos, agregar escritos (actas notificación, disco de pruebas, personas legitimadas, edictos, entre otras). Elabora constancia de la revisión y la firma. Una vez que está listo para fallo, traslada el expediente a la Coordinadora Judicial. | Técnico o Técnica Judicial | Coordinador o Coordinadora Judicial | Enviar a dictado de resolución o sentencia |
| **3** | La persona Coordinadora Judicial traslada el recurso al Juez o Jueza responsable en la tarea de pase a fallo que corresponda para estudio. | Coordinador o Coordinadora Judicial | Juez o Jueza que corresponda | Ver cuadros 3 y 4 |
| **4** | La persona juzgadora realiza el análisis que corresponda y pueden darse 2 supuestos: | Juez o Jueza Informante o Promovente |  |  |
| **4.1** | Si detecta que el asunto no está listo para fallo o no corresponde, elige la opción de motivo de devolución que corresponda en el sistema (ver ilustración 2) y pasa el expediente a la Coordinadora /or judicial para su devolución. | Juez o Jueza Informante o Promovente | Coordinador o Coordinadora Judicial | Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico |
| **4.2** | Si todo está correcto para fallar, la persona juzgadora elabora un borrador del proyecto de resolución. Idealmente este proyecto debe contener la propuesta de sentencia integral: encabezamiento, una parte considerativa y otra dispositiva o por tanto. Si el asunto es unipersonal, la persona juzgadora genera la plantilla, la firma y devuelve el expediente a la coordinadora judicial para el cierre estadístico (continua al paso 11). En asuntos colegiados, el Juez o Jueza Promovente o Informante comparte el proyecto de resolución o sentencia (en formato de texto) con las otras dos personas juzgadoras para su revisión y análisis y lo comparte en un archivo común o one drive con acceso solamente de las personas juzgadoras de su sección. Se recomienda que el proyecto se genere un documento en el EV, en estado “*privado*”, así solo esa persona juzgadora lo puede ver en el sistema.  Para diferenciar los asuntos ya estudiados y con proyecto de los pendientes, la persona juzgadora, si desea, puede trasladar el recurso a la tarea *“Expediente listo para votación”*. | Juez o Jueza Informante o Promovente | One drive |  |
| **5** | Sesión de votación por parte del personal juzgador sobre el proyecto:  Una vez votado, la Jueza o Juez Informante abre en el sistema la plantilla de resolución configurada para “V*oto Automático*” (ver imágenes 1 y 2 en anexo 15) y notificación automática e incluye la resolución o, por tanto.  La cantidad de días de redacción puede extenderse según la complejidad del asunto, de la cantidad de correcciones o de la existencia de notas separadas o votos salvados.  Lo importante es considerar que hasta en el momento de abrir la plantilla el sistema genera la hora y fecha para la sentencia. La Jueza o Juez deja el documento en “*borrador público*” al igual que el registro de resolución si requieren apoyo del personal técnico (una vez redactada la resolución, la persona juzgadora le da aviso al Técnico Judicial para “*pasar en limpio*”).  El voto puede ser por oral o escrito (ver imágenes 3 y 4 en anexo 15). |  |  |  |
| **6** | El personal técnico judicial, hasta en este momento tendría acceso al proyecto en “*borrador público*” (ubicación pasiva por la configuración de grupos de trabajo-ubicación pasiva), y “pasa en limpio”, es decir, completa el registro de resolución, el encabezado del proyecto, calidades y le da formato.  El técnico accesa al expediente que se mantiene en la ubicación de la Jueza o Juez en la tarea de pase a fallo.  Se aclara que este paso se omite en aquellos tribunales donde actualmente las personas juzgadoras redactan integralmente la sentencia, incluido el encabezado, calidades de las partes, entre otros -esta práctica se considera ideal). | Técnica o Técnico Judicial |  |  |
| **7** | La persona Técnica Judicial asigna el documento para firma de la persona juzgadora promovente y a las otras 2 personas juzgadoras que participaron en la votación (se asigna a los 3 en el mismo momento; pero se selecciona a la Jueza o Juez promovente o informante de primero).  El Juez o Jueza Informante o Promovente es el *primero en firmar,* una vez que firma, el sistema asigna automáticamente el documento a los otros 2 firmantes.  Se aclara que este paso se omite en aquellos tribunales donde actualmente las personas juzgadoras redactan integralmente la sentencia, incluido el encabezado, calidades de las partes, entre otros -esta práctica se considera ideal) y se lo asignan ellos mismos para firma. | Técnica o Técnico Judicial |  |  |
| **8** | Al obtener las tres firmas de las personas juzgadoras que participaron, automáticamente al documento se le generará el número de voto y pasa a estado “*terminado” (no modificable).* |  |  |  |
| **9** | A partir de este momento, el Módulo de Pase a Fallo del Escritorio Virtual, finaliza el conteo del tiempo de duración de pase a fallo del asunto y de manera automática, se llenan las columnas del reporte en SIGMA: número de voto, redactor, fecha de voto, motivo de devolución y resultado. |  |  |  |
| **10** | El último Juez o Jueza en firmar, devuelve el expediente a la Coordinadora o Coordinador Judicial para el cierre estadístico. Debe firmar y luego hacer el cambio de ubicación (no utilizar la opción que da el Escritorio Virtual de hacerlo simultáneo porque puede generar inconsistencias). | Juezas o Jueces que corresponda | Coordinador o Coordinadora Judicial | Sentencia dictada -Actualizar libro |
| **11** | La persona Coordinadora Judicial, en ese momento realiza el cierre estadístico de la carpeta en el sistema. | Coordinador o Coordinadora Judicial |  |  |
| **12** | La persona Coordinadora Judicial traslada el asunto al personal técnico judicial. | Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnico o Técnica Judicial | Espera actas de notificación |
| **13** | El Técnico Judicial mantiene el expediente, el tiempo de espera para que las actas de notificación estén listas, una vez transcurrido este plazo, revisa los plazos y si se presentaron escritos. Pueden darse 3 supuestos: | Técnico o Técnica Judicial |  |  |
| **13.1** | Si la resolución quedo en firme y el expediente es electrónico, se traslada a la persona Coordinadora Judicial para que realice la devolución a la oficina de origen mediante el Sistema de Itineración. | Técnico o Técnica Judicial | Coordinador o Coordinadora Judicial | Itinerar |
| **13.2** | Si la resolución quedo en firme y el expediente es físico, se debe remitir a la oficina de origen por correo interno, labor que realiza la persona técnica judicial. | Coordinador o Coordinadora Judicial | Técnico o Técnica Judicial | Enviar a despacho de origen |
| **13.3** | Si se presentó adición, aclaración o revocatorias, se pasa a la Jueza o Juez redactor y una vez resueltas esas gestiones y firme la resolución se devuelve el recurso al juzgado de origen. | Técnico o Técnica Judicial | Juezas o Jueces que corresponda | Resolver adición, aclaración de resolución emitida ó Resolver revocatoria contra resolución |

**Nota 1**: Se sugiere utilizar un formato como PJ Editor, porque no todas las personas tienen licencia de Word y en el caso del SIGAPJ utilizar Libre Office.

Se aclara que está pendiente definir y estandarizar el proceso de registro de los recursos de casación para Sala Primera o Segunda a nivel estadístico en las Salas y la interacción de las Salas con los Juzgados o Tribunales de Apelación; conforme lo ordenado por el Consejo Superior en sesión 10-2023 celebrada el 07 de febrero del 2023, artículo XXXIII:

***“Se acordó:******1)*** *Tener por rendido el informe N° 1161-PLA-MI(NPL)-2022 de la Dirección de Planificación relacionado con el análisis de factibilidad de incrementar la cuantía en materia civil. …****2)*** *Avalar las recomendaciones dadas en este informe, dirigidas a este Consejo, por consiguiente se debe: (…)* ***g)*** *El Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación analizará la forma de trabajo en las Salas de la Corte en cuanto al uso de las carpetas principales y de recursos con la finalidad de generar una propuesta que estandarice y ajuste las formas de trabajo de todas las Salas, procurando fijar el método más eficiente en beneficio de la persona usuaria.*”.

1. **Generalidades**

A continuación, se detallan las generalidades que deben considerarse para la correcta ejecución del Protocolo de Pase a Fallo de Segunda Instancia:

***Cuadro 2***

***Generalidades del Protocolo de Pase a Fallo de Segunda Instancia***

| **#** | **Generalidad** |
| --- | --- |
| **1** | Para la elaboración del borrador del proyecto de resolución, se sugiere que utilicen un formato como PJ Editor que todos tienen disponible y no Word porque hay personas que no tienen este tipo de licencia; sin embargo, dependiendo del sistema que utilicen, como por ejemplo el SIAGPJ se utiliza Libre Office y con el Escritorio Virtual utilizar PJ Editor. |  |
| **2** | No debe utilizarse la opción que da el Escritorio Virtual de firmar y simultáneamente hacer el cambio de ubicación, ya que eso genera una inconsistencia y el módulo de pase a fallo reportaría el expediente como pendiente indefinidamente.  Deben hacerse los cambios de ubicación y tarea siempre en el Escritorio Virtual y no en el Sistema de Gestión, principalmente cuando se devuelve a trámite para indicar el motivo (la lista de motivos se visualiza en el Escritorio Virtual solamente).  Esta es una recomendación de DTIC, el despacho puede probar si no le genera inconsistencias, puedo realizar el cambio de ubicación simultáneamente con la firma. |  |
| **3** | La tarea *“Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico*” NO debe utilizarse a partir de la configuración de la mejora de pase a fallo por tareas.  Por lo tanto, las oficinas que aún mantienen expedientes en la tarea *“Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico”* para evitar errores en los registros, deben trasladar los expedientes a la tarea de pase a fallo que corresponda*.*  Una vez hecho lo anterior, deben desasociar del sistema la tarea *“Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico”* (para que ya no pueda utilizarse) e informar a DTI Regional para que corrobore que se realizó correctamente. |  |
| **4** | Utilizar la mejora de “***Voto Automático***”, ya que toda resolución con voto lleva registro de resolución y el consecutivo de los votos será solamente el que genere automáticamente el sistema. |  |
| **5** | No es necesario el registro de la información en el libro de pase a fallo “Excel” para tribunales de Apelación Civil y Trabajo, conforme al acuerdo del Consejo Superior 23-2023 celebrada el 21 de marzo del 2023, artículo XLIV. Sin embargo, si es responsabilidad del despacho, mensualmente generar el reporte en SIGMA del módulo de pase a fallo y validad que la información se esté registrando correctamente. a la información oficial será la que se obtenga del reporte en SIGMA del módulo de pase a fallo. |  |
| ***Acceso al reporte de la información del Módulo de pase a fallo*** | |  |
| **6** | Para visualizar la información que genera el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual, existe en el SIGMA un reporte que permite visualizar el número de expediente, fecha de pase a fallo, fecha de devolución, número de voto, la persona que lo pasa a fallo y quién lo devuelve, así como, su ubicación o puesto dentro del contexto de la oficina, incluso la fecha de la firma de la sentencia, y cuenta con contadores de los días que llevan pendiente los asuntos en sentencia, y de los días en que se tardó dictando la sentencia en los que si fueron fallados.  La información que se observa en ese reporte incluye los requerimientos tanto de la Dirección de Planificación, Auditoría Judicial e Inspección Judicial.  El acceso al reporte, que deben utilizar las oficinas se encuentra en SIGMA, carpeta 8 “Informes de control y seguimiento”, y el informe se denomina “Informe de pase a fallo”, tal y como se observa en la siguiente ilustración:  **Ilustración 1**  **Ubicación en SIGMA del reporte Informe de Pase a Fallo**    ***Fuente:*** *SIGMA* |  |
| ***Voto Oral*** | |  |
| **7** | El voto automático permite que al ejecutarse una plantilla de resolución, el sistema de forma automática genere la base del registro de resolución, así como el número respectivo cuando se firma la plantilla. Por su parte, el voto oral facilita la obtención de números de resolución que serán utilizados al dictarse resoluciones orales que llevan número, durante las audiencias orales.  Una vez firmada el acta que describe el voto oral por la persona juzgadora, el módulo de pase a fallo entenderá que el proceso ya cuenta con el voto respectivo. El expediente debe ser devuelto a la persona coordinadora judicial en la tarea “*Sentencia dictada actualizar libro*”, esto para el debido registro paralelo en el libro de pase a fallo formato Excel y cierre estadístico de ser necesario. |  |
| ***Ingreso en módulo de pase a fallo una vez celebrada una audiencia por la persona juzgadora*** | |  |
| **8** | Cuando la persona juzgadora realiza una audiencia, previo a dictar la resolución que corresponda, debe cambiar el expediente de tarea en su buzón, hacer el cambio de la tarea a la que corresponda del módulo de pase a fallo “*Exp. Listo para fallar- xxxx*” y una vez ahí generar el formato o plantilla y dictar la resolución. Lo anterior, a efectos de que se registre correctamente ese expediente en el módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual y se le contabilice la sentencia dictada a la persona juzgadora. |  |
| ***Asuntos pendientes de dictar sentencia para ser atendidos por personas juzgadoras de apoyo*** | |  |
| **9** | En caso de sustituciones por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario el sistema de forma automática asigna los expedientes que tenía el Juez A al Juez o Jueza que sustituye.  De esta forma se realiza el registro en el módulo de pase a fallo del cambio en la persona responsable y documenta la Jueza o Juez que redacta finalmente la sentencia.  Si no se trata de una sustitución sino de apoyo, el Coordinador Judicial únicamente debe hacer un cambio de ubicación en el sistema, mantiene la misma tarea de pase a fallo. El plazo sigue contando desde que se pasó a fallo, independientemente de que la persona juzgadora lo resuelva.  El procedimiento por realizar es:   * *Se identifican los expedientes a pasar.* * *Se le hace un cambio de ubicación y se le asigna a la persona juzgadora de apoyo, en la tarea “Exp. Listo para fallar-XXXXXXXX” que corresponda (misma que tenía asignada la persona juzgadora titular).* |  |
| ***Procedimiento para votos salvados*** | |  |
| **10** | Cuando el proyecto ya está listo, el Juez o Jueza que no esté de acuerdo con el voto de mayoría, redacta el proyecto del voto salvado lo incorpora en la sentencia y le avisa al Juez Informante previo a firmarla. Los votos salvados se insertarán en la misma resolución del voto de mayoría y se pasará a firma conforme el diagrama de la figura 1, bajo el mismo número de voto, quedando la sentencia por mayoría, el voto salvado y las firmas, todo en un PDF.  El expediente permanecerá en la ubicación de la persona juzgadora redactora del voto de mayoría hasta tanto se emita el proyecto del voto salvado y se pase a firmar. Por lo anterior, se le tiene que dar prioridad a la redacción al voto salvado, ya que el tiempo invertido en la redacción cuenta como plazo de espera para el dictado de sentencia en los indicadores de la oficina y al Juez Informante.  En caso de finalizar primero la redacción del voto de minoría, este será colocado en el “común” para que la persona juzgadora encargada del voto de mayoría realice la integración en la plantilla de la sentencia de mayoría.  En caso de que la persona juzgadora informante encargada del trámite del expediente, sea quien salva el voto, deberá de establecerse un rol equitativo entre los miembros del Tribunal para repartir las redacciones de los votos de mayoría en estos casos, este rol se hará según el número de miembros (debe hacer un cambio en el responsable del recurso).  El rol para la asignación de redacciones por voto de mayoría cuando exista votos salvados -descrito anteriormente- deberá ser acordado por Consejo de Juezas y de Jueces, comunicado a las instancias respectivas y tendrá toda la validez y eficacia de tales acuerdos para responder ante eventuales incumplimientos en el reparto de funciones.  En el caso anterior, la persona juzgadora informante, una vez finalizada la deliberación, dará instrucciones por los medios oficiales respectivos o en observaciones del Escritorio Virtual, a la persona coordinadora judicial para que se asigne el expediente a fallo en la ubicación de la persona juzgadora que por rol le corresponda la redacción del voto de mayoría. |  |
| ***Procedimiento de firma en caso de que falte alguna persona juzgadora que participo en la votación pero no se encuentra en el Tribunal para la firma (vacaciones, incapacidad, entre otros)*** | |  |
| **11** | En estos casos, quién asigno las firmas inicialmente procede a desasignar en el sistema la firma de la persona juzgadora que no se encuentra.  En este momento, el documento vuelve a ser editable, por lo que pueden agregar la “***Constancia***” respectiva y procede a asignar nuevamente el documento a firma para las personas juzgadoras que están presentes.  Es necesario que se agregue la constancia antes de asignar las firmas nuevamente, porque una vez firmado el documento, se genera un archivo en formato PDF que no puede ser editado. De esta forma, en la plantilla se visualizaría la sentencia, la constancia y las firmas, quedando el documento terminado y completo en el acta de notificación. |  |
| ***Cierre estadístico (no procesal) de las carpetas RR*** | |  |
| **12** | El cierre estadístico de las carpetas de recurso (RR) se realiza hasta que conste en el expediente la sentencia integral firmada por la persona juzgadora o personas juzgadoras (asuntos colegiados). |  |
| ***Régimen disciplinario*** | |  |
| **13** | Se reitera a los Tribunales de Apelación en materia Civil-Cobro, Trabajo y los Consejos de Jueces la obligación de verificar que no se retrase injustificadamente la redacción final de los votos o sentencias luego de realizada la votación, y que si se retrasa por un tiempo desproporcional se debe someter a la Jueza o Juez informante al régimen disciplinario. |  |

1. **Atención del oficio 4493-2022 de la Secretaría General de la Corte, Referencia interna de la Dirección de Planificación 930-2022**

Mediante oficio 4493-2022 del 10 de mayo de 2022, la Secretaría General de la Corte comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión 38-2022 celebrada el 5 de mayo de 2022, artículo XXIII, relacionado con el informe 265-IJ-2019 relacionado con el acta de visita del Tribunal de la Inspección Judicial al Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Cartago, donde en lo que interesa se ordenó a la Dirección de Planificación lo siguiente:

“(…)

***9)*** *Se ordena a la Dirección de Planificación realizar en el plazo de 2 meses a partir del comunicado del presente acuerdo, un estudio que analice y plantee las posibles soluciones a los inconvenientes que se presentan con el uso de la mejora libro de pase a fallo electrónico en segunda instancia, lo anterior con la finalidad de realizar la utilización idónea de los recursos institucionales por parte del Tribunal de Apelación Civil y Laboral del I Circuito Judicial de Cartago. (…)”.*

Además, la Coordinadora Judicial del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Cartago, manifestó a la Inspección Judicial lo siguiente:

“…*También la justificación de devolución del expediente no se ajusta a un Tribunal de Apelación tenía que ponerse que era p“r "Acción de Inconstitucionali”ad" que no era el motivo de salida, porque el libro de pase a fallo está diseñado para primera instancia. Ejemplo: cuando un Juez tenía algún impedimento para resolver el expediente (inhibitoria) y se debía asignar a otro Juez por ser Unipersonal, no se podía indicar el motivo y nuevamente había que poner "Acción de Inconstitucionalidad…”.*

Al respecto, para la devolución de expedientes por el motivo de inhibitoria, se aclara que dentro de los motivos de devolución sí existe el motivo “*inhibitoria*”.

En la siguiente imagen se observan la lista con los diferentes motivos de devolución sin sentencia que permite seleccionar el sistema, es necesario que la devolución la realicen en el Escritorio Virtual para que les aparezca la lista.

**Ilustración 2**

**Lista de Motivos de Devolución que se enlistan en el Sistema de Escritorio Virtual**

![Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media](data:image/jpeg;base64,/9j/4AAQSkZJRgABAQEAYABgAAD/4REKRXhpZgAATU0AKgAAAAgABAE7AAIAAAAVAAAISodpAAQAAAABAAAIYJydAAEAAAAqAAAQ2OocAAcAAAgMAAAAPgAAAAAc6gAAAAgAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAE1lbGlzc2EgRHVyYW4gR2FtYm9hAAAABZADAAIAAAAUAAAQrpAEAAIAAAAUAAAQwpKRAAIAAAADNTgAAJKSAAIAAAADNTgAAOocAAcAAAgMAAAIogAAAAAc6gAAAAgAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAADIwMjM6MDU6MDkgMTQ6NTc6MDIAMjAyMzowNTowOSAxNDo1NzowMgAAAE0AZQBsAGkAcwBzAGEAIABEAHUAcgBhAG4AIABHAGEAbQBiAG8AYQAAAP/hCydodHRwOi8vbnMuYWRvYmUuY29tL3hhcC8xLjAvADw/eHBhY2tldCBiZWdpbj0n77u/JyBpZD0nVzVNME1wQ2VoaUh6cmVTek5UY3prYzlkJz8+DQo8eDp4bXBtZXRhIHhtbG5zOng9ImFkb2JlOm5zOm1ldGEvIj48cmRmOlJERiB4bWxuczpyZGY9Imh0dHA6Ly93d3cudzMub3JnLzE5OTkvMDIvMjItcmRmLXN5bnRheC1ucyMiPjxyZGY6RGVzY3JpcHRpb24gcmRmOmFib3V0PSJ1dWlkOmZhZjViZGQ1LWJhM2QtMTFkYS1hZDMxLWQzM2Q3NTE4MmYxYiIgeG1sbnM6ZGM9Imh0dHA6Ly9wdXJsLm9yZy9kYy9lbGVtZW50cy8xLjEvIi8+PHJkZjpEZXNjcmlwdGlvbiByZGY6YWJvdXQ9InV1aWQ6ZmFmNWJkZDUtYmEzZC0xMWRhLWFkMzEtZDMzZDc1MTgyZjFiIiB4bWxuczp4bXA9Imh0dHA6Ly9ucy5hZG9iZS5jb20veGFwLzEuMC8iPjx4bXA6Q3JlYXRlRGF0ZT4yMDIzLTA1LTA5VDE0OjU3OjAyLjU3NTwveG1wOkNyZWF0ZURhdGU+PC9yZGY6RGVzY3JpcHRpb24+PHJkZjpEZXNjcmlwdGlvbiByZGY6YWJvdXQ9InV1aWQ6ZmFmNWJkZDUtYmEzZC0xMWRhLWFkMzEtZDMzZDc1MTgyZjFiIiB4bWxuczpkYz0iaHR0cDovL3B1cmwub3JnL2RjL2VsZW1lbnRzLzEuMS8iPjxkYzpjcmVhdG9yPjxyZGY6U2VxIHhtbG5zOnJkZj0iaHR0cDovL3d3dy53My5vcmcvMTk5OS8wMi8yMi1yZGYtc3ludGF4LW5zIyI+PHJkZjpsaT5NZWxpc3NhIER1cmFuIEdhbWJvYTwvcmRmOmxpPjwvcmRmOlNlcT4NCgkJCTwvZGM6Y3JlYXRvcj48L3JkZjpEZXNjcmlwdGlvbj48L3JkZjpSREY+PC94OnhtcG1ldGE+DQogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIAogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIAogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIAogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIAogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIAogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIAogICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgCiAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAKICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgICAgIDw/eHBhY2tldCBlbmQ9J3cnPz7/2wBDAAcFBQYFBAcGBQYIBwcIChELCgkJChUPEAwRGBUaGRgVGBcbHichGx0lHRcYIi4iJSgpKywrGiAvMy8qMicqKyr/2wBDAQcICAoJChQLCxQqHBgcKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKioqKir/wAARCAFgAxcDASIAAhEBAxEB/8QAHwAAAQUBAQEBAQEAAAAAAAAAAAECAwQFBgcICQoL/8QAtRAAAgEDAwIEAwUFBAQAAAF9AQIDAAQRBRIhMUEGE1FhByJxFDKBkaEII0KxwRVS0fAkM2JyggkKFhcYGRolJicoKSo0NTY3ODk6Q0RFRkdISUpTVFVWV1hZWmNkZWZnaGlqc3R1dnd4eXqDhIWGh4iJipKTlJWWl5iZmqKjpKWmp6ipqrKztLW2t7i5usLDxMXGx8jJytLT1NXW19jZ2uHi4+Tl5ufo6erx8vP09fb3+Pn6/8QAHwEAAwEBAQEBAQEBAQAAAAAAAAECAwQFBgcICQoL/8QAtREAAgECBAQDBAcFBAQAAQJ3AAECAxEEBSExBhJBUQdhcRMiMoEIFEKRobHBCSMzUvAVYnLRChYkNOEl8RcYGRomJygpKjU2Nzg5OkNERUZHSElKU1RVVldYWVpjZGVmZ2hpanN0dXZ3eHl6goOEhYaHiImKkpOUlZaXmJmaoqOkpaanqKmqsrO0tba3uLm6wsPExcbHyMnK0tPU1dbX2Nna4uPk5ebn6Onq8vP09fb3+Pn6/9oADAMBAAIRAxEAPwD6RooooAKKKKACiiigAooqKG6t7hpFt545WifZIEcNsb0OOh9qAJaKKKACiovtVv8Aaza+fH9oCbzDvG/bnG7b1xnvUtABRRUQu7c3htRPEbgJvMO8bwucbtvXHvQBLRRRQAUUUUAc54xuIbRdFuLmRYoYtUjZ5HOAo2PyTVr/AITDw7/0G7H/AL/rVrWNW07RrIXGrzLFAziMFkLZY5wMAE9jWL/wnHhP/n6H/gHL/wDEU7NiukaH/CX+Hf8AoN2P/f8AWj/hL/Dv/Qbsf+/61n/8Jx4T/wCfof8AgHL/APEUf8Jx4T/5+h/4By//ABFHK+wcyND/AIS/w7/0G7H/AL/rR/wl/h3/AKDdj/3/AFrP/wCE48J/8/Q/8A5f/iKP+E48J/8AP0P/AADl/wDiKOV9g5kaH/CX+Hf+g3Y/9/1o/wCEv8O/9Bux/wC/61n/APCceE/+fkf+Acv/AMRS/wDCb+E/+fkf+Acv/wARRyvsHMi//wAJf4d/6Ddj/wB/1o/4S/w7/wBBux/7/rVD/hN/Cf8Az8j/AMA5f/iKP+E38J/8/I/8A5f/AIijlfYOZF//AIS/w7/0G7H/AL/rR/wl/h3/AKDdj/3/AFqh/wAJv4T/AOfkf+Acv/xFH/Cb+E/+fkf+Acv/AMRRyvsHMi//AMJf4d/6Ddj/AN/1o/4S/wAO/wDQbsf+/wCtUP8AhN/Cf/PyP/AOX/4ij/hN/Cf/AD8j/wAA5f8A4ijlfYOZF/8A4S/w7/0G7H/v+tH/AAl/h3/oN2P/AH/WqH/Cb+E/+fkf+Acv/wARR/wm/hP/AJ+R/wCAcv8A8RRyvsHMi/8A8Jf4d/6Ddj/3/Wj/AIS/w7/0G7H/AL/rVD/hN/Cf/PyP/AOX/wCIo/4Tfwn/AM/I/wDAOX/4ijlfYOZF/wD4S/w7/wBBux/7/rR/wl/h3/oN2P8A3/WqH/Cb+E/+fkf+Acv/AMRR/wAJv4T/AOfkf+Acv/xFHK+wcyL/APwl/h3/AKDdj/3/AFo/4S/w7/0G7H/v+tUP+E38J/8APyP/AADl/wDiKP8AhN/Cf/PyP/AOX/4ijlfYOZF//hL/AA7/ANBux/7/AK0f8Jf4d/6Ddj/3/WqH/Cb+E/8An5H/AIBy/wDxFH/Cb+E/+fkf+Acv/wARRyvsHMi//wAJf4d/6Ddj/wB/1o/4S/w7/wBBux/7/rVD/hN/Cf8Az8j/AMA5f/iKP+E38J/8/I/8A5f/AIijlfYOZF//AIS/w7/0G7H/AL/rR/wl/h3/AKDdj/3/AFqh/wAJv4T/AOfkf+Acv/xFH/Cb+E/+fkf+Acv/AMRRyvsHMi//AMJf4d/6Ddj/AN/1o/4S/wAO/wDQbsf+/wCtUP8AhN/Cf/PyP/AOX/4ij/hN/Cf/AD8j/wAA5f8A4ijlfYOZF/8A4S/w7/0G7H/v+tH/AAl/h3/oN2P/AH/WqH/Cb+E/+fkf+Acv/wARR/wm/hP/AJ+R/wCAcv8A8RRyvsHMi/8A8Jf4d/6Ddj/3/Wj/AIS/w7/0G7H/AL/rVD/hN/Cf/PyP/AOX/wCIo/4Tfwn/AM/I/wDAOX/4ijlfYOZF/wD4S/w7/wBBux/7/rR/wl/h3/oN2P8A3/WqH/Cb+E/+fkf+Acv/AMRR/wAJv4T/AOfkf+Acv/xFHK+wcyL/APwl/h3/AKDdj/3/AFo/4S/w7/0G7H/v+tUP+E38J/8APyP/AADl/wDiKP8AhN/Cf/PyP/AOX/4ijlfYOZF//hL/AA7/ANBux/7/AK0f8Jf4d/6Ddj/3/WqH/Cb+E/8An5H/AIBy/wDxFH/Cb+E/+fkf+Acv/wARRyvsHMi//wAJf4d/6Ddj/wB/1o/4S/w7/wBBux/7/rVD/hN/Cf8Az8j/AMA5f/iKP+E38J/8/I/8A5f/AIijlfYOZF//AIS/w7/0G7H/AL/rR/wl/h3/AKDdj/3/AFqh/wAJv4T/AOfkf+Acv/xFH/Cb+E/+fkf+Acv/AMRRyvsHMi//AMJf4d/6Ddj/AN/1o/4S/wAO/wDQbsf+/wCtUP8AhN/Cf/PyP/AOX/4ij/hN/Cf/AD8j/wAA5f8A4ijlfYOZF/8A4S/w7/0G7H/v+tH/AAl/h3/oN2P/AH/WqH/Cb+E/+fkf+Acv/wARR/wm/hP/AJ+R/wCAcv8A8RRyvsHMi/8A8Jf4d/6Ddj/3/Wj/AIS/w7/0G7H/AL/rVD/hN/Cf/PyP/AOX/wCIo/4Tfwn/AM/I/wDAOX/4ijlfYOZF/wD4S/w7/wBBux/7/rR/wl/h3/oN2P8A3/WqH/Cb+E/+fkf+Acv/AMRR/wAJv4T/AOfkf+Acv/xFHK+wcyL/APwl/h3/AKDdj/3/AFo/4S/w7/0G7H/v+tUP+E38J/8APyP/AADl/wDiKP8AhN/Cf/PyP/AOX/4ijlfYOZF//hL/AA7/ANBux/7/AK0f8Jf4d/6Ddj/3/WqH/Cb+E/8An5H/AIBy/wDxFH/Cb+E/+fkf+Acv/wARRyvsHMi//wAJf4d/6Ddj/wB/1o/4S/w7/wBBux/7/rVD/hN/Cf8Az8j/AMA5f/iKP+E38J/8/I/8A5f/AIijlfYOZF//AIS/w7/0G7H/AL/rSP4v8OleNasf+/61R/4Tfwn/AM/I/wDAOX/4ij/hN/Cf/PyP/AOX/wCIo5X2DmRZ/wCEt8P/APQasf8Av+tH/CW+H/8AoNWP/f8AWqv/AAnHhP8A5+h/4By//EVf0jXtB1yeWDS5Y5pYlDuhgZCATgH5lFFmgumUfDd5bah4s1+4sZ47iFktVEkbZUkK+ea6impGkYwiqo9hinUhhRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAB2r5uguvEk3gfxckN1qMlpeXOoyvfrO3+gNbOCkanOVDjg19I1nx6BpEOm3OnxabapZ3bO08CxAJKX++WHQ57+tAHl0/xA1+w07w/pOhLYrcN4abWLi61RZJFcJGD5a7WU7uuWJOPSm6Z438UeI/Hdn5Fza2mi3vhuLU30+5t2LYYkOFcFTuyOGzjHbPNek6n4O8OazZ2lrq2iWN5b2QxbRzQKywjgYUEcDgflUl74V0HUb20vL7R7Oe5slCW0skKloVHQKewoA8d074tah4Z8E6VcNpllDZX2izS6dEGmkZ71J9ghyzEsGDBhznhq2/FHxM8UaHquq2kEGkD/hHtKt73URMkn+lu7AOsBDDaozgFg3OBXo58K6AbOytG0axNvp8nm2kRgUrbvkncgx8pyScik1Xwn4f1zULe/1jRrK+u7bHkzXECu0eDkYJ9+aAMPx940vPDPgm01TSrWJry/ube2hF2D5cJlIG6QAg4AzwCOa8r0bxnrPgpPEEcUUF5qup+MnsXmgs5JY1PlqWZYQ4ZiccLv8AXnivfNT0qw1rTZdP1ezhvbOUASQToHRsHIyD7gGspPAfhSLRJdHj8PacmnTSCWS1W3UIzjoxGOvHWgDhZ/in4h0LRtF1XxXo8Wm2U73kF808DxOrxoXgZVLHaHxt2sSd3ANMvPiR4uWPRbGG20i01O60GXWryS6ilMIVRuEKDeCGwfmJJx6V6FH4N8Nx6ENFXQ7H+yxJ5gszApi3Zzu2njOeal1rwtoPiOKCPXtIs9RS3JMK3MKuI84zjPToPyoA8Xv/ABzdx+Krjxtp9kqXZ8DR3q206lkBM/IOCCR75Fbuu/GHWNNk1qK0srCV7WDTfszvuCLJdAbmkIb7i57YPvXqEvh/R55ZJJtMtXeW0Nk7NCpLQHrEf9j26VQs/AfhTTrG7s7Hw7psFteqEuYktlCzKOQGGORQBwWteKtV0Lxloo8SW2maleQ/biJtMkmjwkdt5m3yjIQHJ4w27jkYrH0P4gaja3F34gvdI0VtQ1jw1JrMc9lFIHRYeFilLOcrjHK7eQeO9et6b4O8N6ObY6XodhaG1d3gMUCqY2cYYg44JHB9qZYeCPC+lpeJp2gafarfIY7kRW6qJlPVWwORyeKAOS+G/jvxD4i1+XS/EsWm7m0m21OF7CORAFlz8jb2bJHHIr0qqFloOlabdC5sNOtracQJbeZFEFbyl+6mR/COwq/QAUUUUAcb8TLoWWh6bcsu8RanExUHGfleuT/4TZD92xc/9tP/AK1dH8XePCVp/wBhGL+TVmeBvs2kaO1/eSwwvfTrDEZsnegPzAY/H24r18Nyxw/O1d3PBxrnLFcilZWuZ/8Awm8X/Pk//fwf4Uf8JvF/z5P/AN/B/hTo/DNtDq2uC6tpbr7IBJa2iPtaZG6Nkc4FXJvD2mwWNpdR+H76aS6k2yWonO63GPb16jP412OpQW0WefGOJa1mv60KS+MwzhBp0hdjhVD8n9KfceLns5jFd6XPbyAZKSOAf0rV1PQLW3L3g+3X1xaWqyQWf2k+buz1DDkAe1Q3/h3RbK3vtQuIpr11Echhe5YNGz4yrN1JGc81mq1Fu/Ky3TxCTXOjM/4TaM/dsXJ/66f/AFqP+E3QfesHH/bT/wCtVe+04aN8Q4rTR/NAjmj2bSWbBAJ/Qmum1rTrfUPEWoy6tDLNb2loJIEDlFJ5yAR9K0lOlFr3dGrmcfbyi/f1Tt5aGD/wnEX/AD5P/wB/B/hR/wAJxF/z5P8A9/B/hWhceF9Hi00albWc1072kcy6ckxJBbqcj5iB/SpP+EV0ndYr/ZN0ovWcTO85/wBCwuRux/Wp9th/5WX7LFXtzoy/+E4i/wCfJ/8Av4P8KP8AhN4z0sXz/wBdP/rVpxeFtC8zT7IwPM93FK5ulnIxsxghenOadpujaVZtaXttaZFu0Ymlu3lgl3sccIV2nnsDQ61BLSLGqWJbs5oyh42U8iwkOOv7zp+lH/Cbxj71i4P/AF0H+FdDcW1uLzUryWK5tEiuU3J57LHcDjLEdMduPSoPEOiWmq6hrcosJhdwQBoGVmPnnb1C98dOKmNai3rHT/hhyp11HSabMX/hOIv+fJ/+/g/wo/4TZAMmwcDsfM6/pWlfeFNJ0+0NzDp8+oTBYQ1nHKwZM/eY455q1P4asJorQT/bdiQSSpp0lxlmYDhAex+lN1qH8rJ9niX9tGF/wm8X/Pk//fwf4Uv/AAm8X/Pk/wD38H+FaEPhnRfsDajc2csbfYDcNYNMwaJh2J68+/pT08J6cz21xHp6G0uIYXbfcSlo2c8qoQEn6nin7bDreLD2WLbspIpL4qne0N0mkXDWynaZg42g+lMi8YmeZIYNNlkmc7VjVxlj6Diujg0iCx0+fTbeWVIf7QXayNhkBx0Pt61Tg0aysdbtLtLe51K4lv2R5/NJ+yhehfHXoOvrWftqdn7voa+yrXXv6dTHk8ZiGRo5tPljkQkMjOMqR1B4p9v4tku3ZLPSp53VS5WNwSFHU/StZ/CtnfX161/ZpG83nSxSxzSMxw3BIxsHXpnNGi6TZaRcItnayzmXTnkfUd5MZbpsAHGar21Fx0jqSqeIUveloYn/AAm8X/Pk/wD38H+FJ/wm8X/Pk/8A38H+FchSV6Kw9PseX9crLqdh/wAJvF/z5P8A9/B/hR/wm8X/AD5P/wB/B/hXH0UfV6fYX1yt3Ow/4TeL/nyf/v4P8KP+E3i/58n/AO/g/wAK4+ij6vT7B9crdzsP+E3i/wCfJ/8Av4P8KP8AhN4v+fJ/+/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf8A7+D/AAo/4TeL/nyf/v4P8K4+ij6vT7B9crdzsP8AhN4v+fJ/+/g/wo/4TeL/AJ8n/wC/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf/v4P8KP+E3i/58n/AO/g/wAK4+ij6vT7B9crdzsP+E3i/wCfJ/8Av4P8KP8AhN4v+fJ/+/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf8A7+D/AAo/4TeL/nyf/v4P8K4+ij6vT7B9crdzsP8AhN4v+fJ/+/g/wo/4TeL/AJ8n/wC/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf/v4P8KP+E3i/58n/AO/g/wAK4+ij6vT7B9crdzsP+E3i/wCfJ/8Av4P8KP8AhN4v+fJ/+/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf8A7+D/AAo/4TeL/nyf/v4P8K4+ij6vT7B9crdzsP8AhN4v+fJ/+/g/wo/4TeL/AJ8n/wC/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf/v4P8KP+E3i/58n/AO/g/wAK4+ij6vT7B9crdzsP+E3i/wCfJ/8Av4P8KP8AhN4v+fJ/+/g/wrj6KPq9PsH1yt3Ow/4TeL/nyf8A7+D/AAo/4TeL/nyf/v4P8K4+ij6vT7B9crdzsP8AhN4v+fJ/+/g/wo/4TeL/AJ8n/wC/g/wrj6Wj6vT7B9crdzr/APhN4v8Anyf/AL+D/Cj/AITeL/nyf/v4P8K5Dijij6vT7B9crdzsP+E3i/58n/7+D/CtjwJqq6x40v50iMQj0+NME5z+8Y15vXa/Cf8A5GjU/wDrzj/9DavPzCjGFG67nq5ViKlTEcsn0Z6zRRRXz59SFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAcd8SbZL3R9MtpchJdTiUleo+VzXI6jo2g6VDCNV1Wa2ikfZCs1wAu4/3QRgH6V2vj3mz0f8A7CkX/oD15f410fVfFfih7KztlNrp9ix3XSOsbyydChHDMoA+neuyFepSo/u9Xc83EUKdWrefY6hfClrvEq32ob8YEguTux/vdce1OHhaAMxGo6mC33iLthn6+tcxNfaxd+HfDT3UWqQWschh1b7MjpOSgIBAX5tpOMkdazpr7VbKbU1sz4hltbnS5EsWmjlZxMW4PTKnrgnnFavGtPY51g4HbjwnbBw4vtRDgYD/AGk7gPTPXHtSN4RtG3br2/bectuuCdx9/X8a89R/FrTJ/aN3e2cghtmtpHS5kGAPmykY2kk8Nv5rd06w8S3Wo63qQ1LUY5LdnFnZyZEEzMnBAbsD07CiGOnJ6RYPB01uas2maPb+IrXS5bzU/wC0LqJ5YnEuflXg5fqDzWk3hS3YfPqGpNxg7rpjken0rzZoNZlvNOvNFj1iXU49JlW5lvUk+Sc9VUuMDjpj+ddb4QfUG8Rv9nfVX0n+zovOOqeZvF1327+fXOOOlKljKk5WkhzwdJLQuavpul+HdPOo3t/qqRRlY90E5LDcwAA6cZPTOBV9fC1uVJGoaliTlh9qb5s+vr+NcJ4st9SvW1uC/TVprv7dD9gghSRrc24IJOFG3d9f51LYyeJv+ElU6jdz2k6X+TG0dzJHJDgAIAn7oLjnPUHrUxxtR1LOOg3hKXLodqPCNoNu291AFRhSLgjaPQen4U5/CsEqhZdQ1ORQcgSXbOB+BzisPxvetB4m0O3kur6G0m83z0snkDvgccJyea5e4uPE6eH4YLuDVlvDBLJDdNNcbmUv+7TbF/Hju9VPHuEmuVuwo4ODS8z0NvCltIuJb/UZBjGHumYH8DUFlo2m6gXey1jUJjCxidkvGyjDque30rA06x8Qa14mt2vdS1Wwt4bOCVwgKpK44ZTkYz645rCistY0rTdWt9Mj1SO7/tAmU/vtrW24ZdSOrE9SvzY6UnjaiesdAWDpfM9EHhW3WQuNQ1IMerC7YMfx60h8J2pYN9u1Hcv3WNySV+h7VS8CtfGC+W8vHuYvO3wq8VwDECOVDTfMw9PSurxXZTquceYxlh6adrGA3hO1dmZ77UGLDBLXJJYehPcexpy+FoE+5qOppxj5Ltl49OO3t0rdorTmdhexp9jB/wCETtc5+36jknP/AB9NzSr4Vt03bL/Ul3HJ23TLn646n61u0U+eQvY0+xhDwtCEKDUdUCk5Ki8YA/h0pF8KWyR+Wl/qSp/cW6YL+Q4repKXMw9jT7HPf8IXp3/PW4/76H+FH/CF6d/z1uP++h/hXRUVXtZ9xfV6XY53/hC9O/563H/fQ/wo/wCEL07/AJ63H/fQ/wAK6Kij2s+4fV6XY53/AIQvTv8Anrcf99D/AAo/4QvTv+etx/30P8K6Kij2s+4fV6XY53/hC9O/563H/fQ/wo/4QvTv+etx/wB9D/Cuioo9rPuH1el2Od/4QvTv+etx/wB9D/Cj/hC9O/563H/fQ/wroqKPaz7h9Xpdjnf+EL07/nrcf99D/Cj/AIQvTv8Anrcf99D/AAroqKPaz7h9Xpdjnf8AhC9O/wCetx/30P8ACj/hC9O/563H/fQ/wroqKPaz7h9Xpdjnf+EL07/nrcf99D/Cj/hC9O/563H/AH0P8K6Kij2s+4fV6XY53/hC9O/563H/AH0P8KP+EL07/nrcf99D/Cuioo9rPuH1el2Od/4QvTv+etx/30P8KP8AhC9O/wCetx/30P8ACuioo9rPuH1el2Od/wCEL07/AJ63H/fQ/wAKP+EL07/nrcf99D/Cuioo9rPuH1el2Od/4QvTv+etx/30P8KP+EL07/nrcf8AfQ/wroqKPaz7h9Xpdjnf+EL07/nrcf8AfQ/wo/4QvTv+etx/30P8K6Kij2s+4fV6XY53/hC9O/563H/fQ/wo/wCEL07/AJ63H/fQ/wAK6Kij2s+4fV6XY53/AIQvTv8Anrcf99D/AAo/4QvTv+etx/30P8K6Kij2s+4fV6XY53/hC9O/563H/fQ/wo/4QvTv+etx/wB9D/Cuioo9rPuH1el2Od/4QvTv+etx/wB9D/Cj/hC9O/563H/fQ/wroqKPaz7h9Xpdjnf+EL07/nrcf99D/Cj/AIQvTv8Anrcf99D/AAroqKPaz7h9Xpdjnf8AhC9O/wCetx/32P8ACj/hC9O/563H/fY/wroqKPaz7i+r0uxzv/CF6d/z1uP++h/hWn4J0uDSPG19DbM7K+nRuS5BOfMYVfpnh7/kf7r/ALBcf/o1q5MXOUqdmzswdGEKt4o7aiiivJPXCiiigAooooAKKKCcdaACis678QaVYSbLu+t4n/utIAfyqO28TaPdyCO31G3dz0XzACfwNX7OVr2Mfb0r25katFIGDDIORS1BsFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAAKKBRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAHKePv+PTRv+wrF/6C9c34m8W6Z4Ujtn1YzYuX2IIY95GOSTz0FdL49/49NHz/ANBWL/0B68+8ReEtS8TeKriWeVrKxt7EwW0ilH85n++Cp+72GevoRXVGVRUv3a1ucVVRdT3ux2ZuIVjR3kRFkGVLHGe9Ibm3yAZo8nBA3jnNcFc+FNV1vw54b03WrJStjMYrtfPB3xKCA2Qe4xwOasj4f2kvjWO4uLBW0qztI1tB5p+SRDxwDk49629rWb0iYKEOrO0F3bG5+zLPEZ/+eQcbvy61XvNVtrS0uJElhllgjZ/KEgySBnFefWXgzW7bWjJdC78xLySaPUbWW3TAb+JiR5pGDyufpWFaWHm6roej2NpZS31s101ze2lykpuNwIDvjlcZHDGsJYmqtOWzZapR7nq2i69BqmgWep3Hl2f2pN4jeUce2TjNajOqpvZgEAyTngCvLf8AhC9at7GFbjSINX3aQ1msEs6AWcuT843cHOeo5ro9W8M6tc/DS20VLv7TfQxRCVnfaLjaQWQn0I4ya2p1qvL70dkRKEb6M6n7daGEyi6h8sHBfzBgH0zSyXlrEiNLcworDKlpANw9q88l8L30mvWeqR+D7OKzgZhNpf2iPE5KYEuPuZHTB5NR6R4C1ONrAazbQXUUVndL5UpV1t2fPlxgH+6SMEdKXt61/gH7OFtzvruHSpLy1vL37P58OfIldwCM9cc1l33i02mo2Ft/ZdwovLtrcNMyr0GdygZyD74rjtJ8G61p0ML6xoVvrwfT1txBNcJ/orh8kAtngjuvPFWdP8Ga1BNYs9rHGsWqy3LKsynZGy4GOfwrL2td2tGxShBbs7y31e3lt1lu1awLMVWO7ZEY478MRj8ahk8SafD4ih0Z3IuZofORsrsIzgDOep7DHNcA3hHxJFoNpYDTLeZFW48zaIHkVnJ2/NJkBcddvNWIPBmq211otxLpkN28Wnm1nLSpugkzhHyfvbRyMcjtVe3rtfAL2dPueji6t2leNZ4mdBllDjKj3HaoLrUo7eFZIIZL3LhStsVYrnuckcV5xa+Cdc26fCumwWM1jDdLc3yTIW1HfkBTjn5uCd3TFXY/h+9l4OsbexslXVGuYJr0mbO/YeTknHA9Kr21d3tAXJT7noX2q384Q+dGJT/yz3jd+VS15l/whut/bki+yRi4XWBenXRKpkMP9zH3vbHSvTa6aM5zT5lYynFJ6MKKKK3ICiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKZ4e/5H+6/wCwXH/6Nan0zw9/yP8Adf8AYLj/APRrVy4r+GdOG/iHbUUUV5h6QUUUUAFFFFAAa5fX9Qu73Vo9A0mTyppE8yecdYY/b3PauoPSuX0L5vHHiB5QPNAhVf8Ac2nH61tSsry7HJibycad93qUorax0fUJLPT9EbUJo1VpbiQgsSfc0t61reSxQar4d8hJnEazDb8pPTkc1k+KfOi1+9mtjcK6iIbopwmAT6HrVe3E7a1H5zXTrFfoimW5DgDA4xXd7JuPPc8X6wuf2VutjpNNnufDWuwaNeTvcWV3n7JNIcsjDnYT39q60Vy/jXi10t4gDOmoQmL65/wzXU1xVdUp9z2sPeMpU+i2+YUUZorA6wooooAKKKKACiiigAFFAooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigDlfHv/AB56P/2FIv8A0F65LU/E1yniaLQdEso7u98ozTtPN5ccK/w8gEkn2Fdb49OLPR/+wpF/6A9cfqfhq8PimPxBoV5BBdmIw3EV1EXjlXHyn5SCCPrXXT5/Zrk76nDW5fae92LMnimDTLSM+JENhcspZ0iR5kUDvvVcAfXFWm8SaQPNzfJ+5tvtbkAnbD/f6dP1rndd8I69rkcQudZhkH2dopISJI4lYn76qjDJx2bIqCfwBqCRFNP1G2RZ9M/s6486Fjx/eXBGD065qvaYhN2iZctJ9ToR4v0NrqO3S9MkkiI4EcEjgK4ypJC4GR607T/EGh3mpGysZAt2wZgjWzxFwDyQWUZ/CuatvAGo21xZtaX9vp5g8sSXVl5qSzBFwNy79hz3OKn0fwRqVl4ktNU1HUo7prcSBnJkZ5d3c7mIXHTCgCiNTEOSvEHGnZ2Z0OqeKdG0a7W21K88mZk3hPLdjt9flB4qKfxhoNu8QfUFbzUSRWiRpFCscKxKghQT64rA1/SNYvvHjPpkccUUumPbvc3ETNGNxwQMEfN9TVQfC1bP91ZS295bvbxxSxXxlAJXqcRsoIJ7HOKXtsRzaR0Dkp21ep1Vz4x0Gz1B7G51FI7iNwjqUbCk9AWxgfnT/wDhKdIfUBYLdMt07FI1eCRVdgM4DFQp/A1z918P5bnSdYs0vIYv7RktnQCMlYhEenXJ9qj/AOED1WbXLe8vtXS6W3ujOsknmGRlxgJt3bAB6gZolPFbco1Gl3N3wZrN1rugm8vtnm+fJH8i4GFbArfrG8LaG/h7R2spJlmJnkl3quPvNnFbNdtNNQSluYStfQKKKK0JClpOaOaQC0UUUxBRRRQMKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigArFS4vrX4hLNYS4jTSpJLi3WEO9wFYlUQkgKcn3z04rarP0zTjffEyOcXU0K2mnZaJAu2cO7LtbIJwMZGCOa5cV/DOnDfxDn9C+KWral8F5vE2sm40m4gnVTfR2McscwaUriOMyDOBgEnGO2a3rz4zaJpur3On3Wnas0djdw2d1frBH5Mckoymfn3YPsDinQfB/T4fAl74QfWtSl0m4lSSKN/L3W2H3kKwTkE9d2fbFSah8IdG1FNXWW+vVGq39vfy7SnyPCMKF+Xoe+a8w9IS1+Mvhq88SQaVF54iuLx7GK+dohE8yDJXbv8AMAzwGKAE9DRp/wAW7PVdJm1PTvDutTWcMphadxbwpvDEMu6SZRxj9aNM+Eem6H4ik1HRdQktIJLo3LWn2K2k+ZvvASvGZQue27jtTLj4OaRL4QstAi1G9SOx1B9QhmdY5f3jMWIZGUo689CpoAdb/GPQtQ0fTbnS7HUr271SeaC206COM3BaL75Pz7AAOc7sHtXK/Dv4tNb+B9Pj1mPVdf1q7a8uTDbKjyRwROcsxdlAAHAAJJ6Cuisvgtpmmabpsel61qNnf6bdzXVvqESwiQGUYdNuzZtPpt4pln8EdK0uwsY9H1rU7G8s4riD7dH5TSSxTHLowZCuMk4IAIoA7rQNesfE3h+y1nSZfNs7yISRsRgj1BHYg5BHqKxdchuNE8QJ4gtI3mgePybyJBk7QchwPatnw54fsfC3h2y0XSYzHaWcQjjBOSfVifUnJPua0iAwIYZB7GtKc+RmNal7RaOzWqOGvdFt/FNxLfabcWE8c6IMzRlmTBz0B4pB4YXTr0Xt5Jp1vGlwJy6IVYADpkmt258G6NcTGZbdoJCcloJGjOfwNMj8FaOsgknjluSP+e8zuPyJxXT7dWtzOx5v1N83NyLm7mfbmTxZ4jtryNWGlae++NmGPOlxgEewqDx54p1PT9b0Hwx4ceC21TXZXVLy4j8xLaONdzts43MRwBkV2kUUcEaxwoERRgKowBWF4s8HWniuKzeS5ubDUNPmE9lf2jASwN0OMgggjgggiuapPmemx6NGl7Nau7e5xvjDWvEHhbwpJbeJ9TvZ987ytquhxW9tItsoBKbZpBiQnPKBuPeqUnxJgs/iFaanPq1yvhg+FV1ExSclmL4BKj+Pt9a1Na+C9v4hkiuNY8T6re3iCZGuLqK3l+SUAFVjaMpHjHBUAjJ5qyfgx4dlhhgvJry5hi0YaPsd1GYw24PwAd4Pfp7VmblyH4n2pm0uPUfD+taZ/a13Fa2Zu4oh5jOpYN8shIAA5zzyOK5TVfiemp+O/C76Xd3en6XFqOoWepRzAKspgjySQpOVHUd/auku/hfJqOnWdvqPizV7ifTrqK60+8McCyWrRqVAGIwGBBGdwOdo96rad8FdDspLN7rUL+/a2u7q7fzygEz3CbJA21Rx34xzQAtr8bPDs0InvbLVNNgmsJdQs5buJFF7FH97ywrk7uMgMFyK6Lwd4zi8ZWT3drpl5ZW4RHSW4kgYShhkY8qR8EDqDjrXP6X8ILLS3t5I9d1Kd9PspLLS2nSF/sCSH5io2YY4JX593HFavgr4d2Hgu91G9t7l7q71ERrNIYIoFCoCFAjiRUHU84yaAPOviB8VbnUbjSl8InVLOzXUri2l1DCpDdGOJsqvzFiA3PKgcUV003wP0qW4RRrmqR6dFeTXsGnr5XlwySghtrFN2MHoSaKAPThRQKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA5Xx7/AMeej/8AYUi/9BevPPE3ia9sfGsOlLqo0yza081pVsDdMWz02gg4969D8e/8emj/APYVi/8AQHrmdQ8Lx3uvJrFvqeoafeJD5Ie0lVcpnOOVNdMYzlTXJ3OKs0qmvYoweNLddRXS0WW/nhRPPuf3cA5GS3lswbgckAHFMk+INqunPqSaVqEmnAvsu1RNkm04yBuyAexIFWdQ8E22sXMMms6heagkUiyCOcRHcV6ZYIHx7bqhf4f2L6fJp66lqSaexcraLMuxNxzx8ucA9AScVo/rWuvoY/uis/jZL+PT5rNNQsluLhokiltFzPhc/wARGAexGaq+H/H9zJokUur2NxNdXN0be1WBE/ftuxtUZ4KjqTiuou/Dtney6W8zS/8AEscNCAw+bAx83HP4YrJj+H2nxQJFFf6gghuPtNsVlQG2kzklDt75wc5pOGJUrp3BOnbY1NH8R2er2V3Ogkt3sZXiuopQN0LLyc4JB454zXIXvjc3ev8Ah69iF5YaRIbiR5ZSAlyir1CgkkAjuB1rsdI8OWWj2d1BEZJ2vZWluZZmBeZm6k4AHTjgVjp8OdLxaRXN3fXVrZJIkFrNIvlor/eXhQcc+tVVhiJJcrFF003cn0Dx1puvamthEjW88kH2iJJJI2MiZ9FYkEehwabq3jq10nUL62k0+9mTT41mupowm2ND3wWyfwFXND8LRaFIn2a+uJIo02LFJHCAB7lUDE+5NY114Jn1bxVq9xqFzLDpt9DHGUt5FBmC9VbIJA+mKcniORW3BKm2+xdn8dWdrqNtb3NrNHHcuixTGWI5DjKsUDbwPcrVG7+IcVxDqkGk6ffm5so5P3rQjygynH3s498elWD8ONJ+2edHcXUcYuFuRCpQgOowMMVLYx23YrWsvDFlY6Zf2MbSvDfySSS72GQX64wKjlxUk03Yd6S2Rz9n8Q1t9F09tWs5TfXURkC74o1dAMmQFmAAPQDqfSur0bV7XXdIt9RsH3wzrkc8qe4PuDxXPr8PNPSKzAv71pbNTHDNJ5TssZ/gwyFSB1GRn3rpbC0+w2SW/nPPsz+8kCgn6hQB+lbUfbX/AHmxE+S3ulmiiiusyCiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigApnh3/AJKBdf8AYLT/ANGtT6Z4d/5KBdf9gtP/AEa1cuK/hnThv4h21FFFeYekFFFFABRRRQAUUUUAJijFLRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAAKKBRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAHK+Pf+PTR/wDsKxf+gPXmviOXUbn4lQadarq91AbAyG0029Fu27d94k8V6T49/wCPTR/+wrF/6A9c3rXh7w7qt4lxrVrbyXCptV5JCrBfwIrqhBzpqztqcdaSjP5HPar4s1nw7q1voa6dbvNdoq2LXd6S6njInOOo9R97tVlPFWu3bahNYWenm0024+zzmeZkd2VcuVGMYz0B5Nav/CF+Gp4JlbSbaaO5VQ7NlywHTDE5GO2DUsnhDQZb9byTTYjOu07yW5KjCkjOCQO5q/ZYjX3jDnp9jnh4+vnt9Ea20oXU2p2dzOYYCS26POFUd896jh8dXz2brPcaXDqKyRIbNre5Eqlxnb5e3cT6Y4rej8B+GYWLRaVGjEEZV3GM9cc8fhUF14d8I2P2exu7aGKS6l3Q75X8x3UdQ+d3A96mUMSr3mPmpvoWfB/iGTxJorXdxAsM0czwuqZ2naeozyPoa3s/WqOj6bp2l2Ai0eKOO2Zi48tiwJPU5JOav5rupqSglJ6mErN6CZ+tFNWVHdlR1LL95QeRTqskKKKKYwoqtNqNpb30FlNOqXNwCYoyeXA64qzUpp7A1YWikyabFNHMC0MiyAHB2sDg+lUIfRRn1pKQC0VXvr610yxkvL+ZYLeIZeRzwvOP61MjLIiuhyrDIPqKV1ewWdrjqKSlqgCiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigApnh3/koF1/2C0/8ARrU+meHf+SgXX/YLT/0a1cuK/hnThv4h21FFFeYekFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAAoqhrepf2Pod3qHl+b9miMmzdjdjtmuM0/4h+INWtftOmeDJ7q33MolS7QAkHB64PWtYUpTV0TzJOx6FRXBv448TxsVk8D3CsFLFTfxZwOpxnJHvWQnxleSNXXRVwwyM3P/ANjV/V6m/wConUjHc9TorzvTviNrur27XGleDp7yBXMZliukxuHUcgGrQ8Z+Kz08BXn43UY/nS+rz20+9D5kd1RXB6V8STqnhfVNXGmCP7B5eIjNnfuOOuOMVlf8Lik/6Aq/+BP/ANjS9jNtqxLqRjueo0V5d/wuKT/oCr/4E/8A2NH/AAuOT/oCr/4E/wD2NP2FTsT7aHc9Rory7/hcUn/QFX/wJ/8Asakg+Lsk1zFF/Yyr5jhc/aemTj+7S9hUXQftodz02iuC8SfEp9A1+401dMWcQ7f3hn25yoPTafWsv/hccn/QFX/wJ/8AsaFRm1dIHVgna56jRXl3/C45P+gKv/gT/wDY0n/C45P+gKv/AIE//Y0/YVOwvbQ7nqVFeW/8Ljk/6Aq/+BP/ANjS/wDC4pP+gKv/AIE//Y0fV6nYPbQ7nT+Pf+PPR/8AsKRf+gPXk/i3yP8Ahadt9qGi+X/Z5/5DQYwZ3e38VdLe+PX8VX+lWDaeLXbfJNvE2/OFbjG0etXtY8R+H9JvUttYuoY7hk3KjRF2K+vANaeyTppTdrM551PfvHscTrPiu+0vVo7DR9c09dOkRPOmtrMPDpmewYcFT23dO9JqPjDWbe51MWWtxzz2t3DDa2XkxMbtWxluBuOfVeOa9KtvstxaLLbIhgmUMCEwGB9sVyVvrHhrRNZ1F4Le8NzJqCW8zMiMBKRxs6ELis50ZQavPdkxkpLYxrHxh4kuNa3MbfKXkkT6bcXEEXyAfKqrjzS2fwPasi51m61W88N3+oapFd3nm3TSWHlIPshCkBWAGTnH8VewNa25m80wRmT++UG786gvJLDTbaS8uo1RE5Z1hLH8lBJq3hJNWlMXtVfRHmCeLNdSy061smg02JtO86ORRBbxSyFj/wA9Bt2joVXnvV3UfFXiHZq11FqENt/Zulx3hggSOaOR8gEbyOVPXIr0fyba6gjYwxyR4ym6McA+x6VDd3VhpoiW5URi4cQoFhLBj2BwDgfXiqWGmlZzF7WP8p5ZbazqOmal4j1OK9Bv3ghnS0MS5m3R53AdcIDnjr3rrfBOt6rqV/cRahd293b+SkkbC5geVG6MCsQxtOeM8jpXYGGIybzEm7GN20Zx6VE62enQSXJjjgRELO6pjCjr0FOnh5U2nzaIUqilpY851rxVr9nfavPbaiFgsdRitUtzboQyucEk4zTZfGGq2Woajpd7q07T218IIJo4beEOvl7jveQbF9u5r0ezns9Rso7qz8ua3nAdXC8OOx5FSvbwSgiSGNgxyQyg5PrS+rTesZj9olo4nmOhavd694j8J3uoMslwY7lWcADdjvgcdPStPx34rutHvpbfTb64guIrXz9hWBYjzgcyDc5/2V5rq/7WsYvEsehrCwu/sxuVYINgTdt69c59q0JLeGdgZoY5CvQuoOKcaLcOWEuonNc12jzm+8YapHqVrJPfBLWWOBBb6c0Ek3mNjcXjk+fv/D0FQaf4kvxJZWpu7TQ7O5vbpZ9QS3jVQU+6nI25Pqea9M+y2/nCTyI/MHRtgz+dUtU0ZdUt1hF7eWSKSSLR1XfkdwVIqZYaovtXGqsex55ovirxFrbWcA1b7O0kF3K8qW8bFvKzt4Ix2/Wqs3xD1Sbw/b3UGoSxX4tFlljKQJCSWx8u8bnJxyE6V6ho+i2Wh6XBYWEe2KFSAzYLHPUk9yaNTlsdN0ye/u7ZXhtImkO2MFgoGTjNJ4epGN3PbcftIt25TzLxfr97q2ka9bajqEdhHFFb/Z9P8tQbtWwS4LfMR3+WrL+MNcgWRorxI7u3v7e1h0TyV3TwsBl8kb+euRwK9Hs5bPVbG2v44FKTxLJH5iDcFIyKq61q2n6I1nLewMz3M628TRxgkMemSSMCl9Xcffcw9on7tjWpaSivTOUWikFGaAsLRUF7e2+n2cl3eyCKCJdzuQSFHrxT4Jo7mCOaBt8cihkYdwehpcyva47O1ySikopiFooopgFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFM8O/8lAuv+wWn/o1qfXNaj4pbwp4w+0raC6+0WCx7TJs24kY56H1rnxEXKFkb4eSjO7PWKK8u/wCFxSf9AVf/AAJ/+xo/4XFJ/wBAVf8AwJ/+xrh+r1Ox3e2h3PUaK8u/4XFJ/wBAVf8AwJ/+xo/4XFJ/0BV/8Cf/ALGj2FTsHtodz1GivLv+FxSf9AVf/An/AOxo/wCFxSf9AVf/AAJ/+xo9hU7B7aHc9Rory7/hcUn/AEBV/wDAn/7Gj/hcUn/QFX/wJ/8AsaPYVOwe2h3PUaK8u/4XFJ/0BV/8Cf8A7Gj/AIXFJ/0BV/8AAn/7Gj2FTsHtodz1GivLv+FxSf8AQFX/AMCf/saP+FxSf9AVf/An/wCxo9hU7B7aHc9Rory7/hcUn/QFX/wJ/wDsaP8AhcUn/QFX/wACf/saPYVOwe2h3PUaK8u/4XFJ/wBAVf8AwJ/+xo/4XFJ/0BV/8Cf/ALGj2FTsHtodz1GivLv+FxSf9AVf/An/AOxo/wCFxSf9AVf/AAJ/+xo9hU7B7aHc9Rory7/hcUn/AEBV/wDAn/7Gij2FTsHtodzs/G//ACI+rf8AXs1cX4UuLq2+GNqdM1SDT75tQkFulzt8u6fef3JzyN3qOR1rtfGi7/BOrAf8+zfyrx7TvF7WXhOXw7eaLb6hZSO7FnuWQ/M27jCnBB6EHIPNbUI81P5jckp6nc+EilxqGr3LwNqeoeU8d7rZwIUlGf8ARYQeSidCRwSMnmvIrX/jyi/3F/lXdW3xQuLDSE03T/Dtnb20cXlRol02FGP9zk+p7muHgTyrdEPJVQK6YKybfVmNZqVrHo/g7A+Dmrb7trIG8lHnqrMR8y8YXk56cc81veCITBrV8jzSxObZD9jeG4jGNzfvP3zMT6cccV53oXi+XRPDtzokukW2o2lxK8j+dMVBDY4wFPp61f0r4gjRXlfTPC1hbvMArtHdPkgdByp9TWc4XTS6s3U42IvDB2/DPxSTwAYCf+/hqe78GQW3gpdT+0Sf2isS3E1vuXCxMxAb17etM8LRiP4ceJvOUSLut96dmHmZI/HOKlk+IVzPdXCz2ayabNB5AsDJ8qrjA5xmpbk5y5e5hK1tRz+FEvvCGjT6VaD7dcNIZ5TIQoVRnJycACs1PBOsS3SwwRwyK0PnrMkw8tkzgkN0NXtI+IFzpFjp9rFZo6WgdXJkIMqt26fLj15p48fsk0kkdncyGSF4iLq+aXbu7r8oAoTqLQhqD1K+seEItM8L2WpJfQyzTOVkC3CMhGcAoR19/Sqn/CNXtjHb6l5ltc2ouY42ktZhIFYsOuKafEccvhey0i60+OZrKTzIpmc4OWyVZMYII461tX/j1tasxpi6f5CzzRkt5+8Jhhwq7RgcdKHKaVgSjcofEb/kfNQ/7Z/+i1rl66j4ij/ivNQ/7Z/+i1rmMVtTa5ERNPmYlJTsUlXdEWYldfoXhW01HwtLqssOpXk0c3li2sNm4j1+b/GuRrodN8TQWvh2TRr/AE1ru3kl80lLp4GBHuvNZTba91lwS6olstEuLPXNN1BIXjsnvfJCyyI0sThW+SQL0arup6Tq1z8U4LuwuLzToRp5Q3tugIzu+5lgR/Wqmm6xazXunaZp2mizhe+WeV2naV5CqttBY84GTXSaj4oWz8QJo1ppV/qN60Pn7LRFOEzjuwrKXI1+9fUHdP3Oxxvi1dek124+wWF+JoZIRFeIJ5GuBxufKnylHqpXNRX2i6tPqV7L/Z9yxk1uCcMIjgoF5YcdAa9HGsWKSx293cw2l44BNpPMglUnsVz1rnZviBa2N7qEOpWxiS1vls0KOCXJGdxBxgDv1xWM6NJS96W7HGc2tEc5Y2vihdfM93Pc2+oLeSEN9jnmjlQ8Ku4HygnPBxkd6ga21hfDjhbbxGviNVkE0yNL5LHf/CQduMdNtelprelPMkMepWbSyAFEFwhZgemBnmrVxcwWkJlu5o4IxwXkcKo/E1f1WFtZE+1d9jy/WNM8QSNrN5CmqG5he2Nlskkwem/Cg4b34NTPYeIrHxTNDpo1MWC6jbNGTJIybCmZMkk5Xd1HQV1eh+L7XVI9Unu3trS2sr1rWOdpxslA5DZOBzXQRTRTwrNBIkkTDcsiMCpHrmlHD05rmUvMHUktGjy7SbTxKmqrNqEt5BeiabzgLO4lWZTkAb8+Uox90qOO9RJoGtvY6PG0Ops17b3iakJZpSMjJj3ZOF6DGMZ/GvTk1bTZBIU1C1cQjMhWZSEHvzxR/a2nC1W5N/a+QxKrL5y7SR1AOcUfVadrOf4j9rLseZaXYXttY6JFdadrqabHG639vCJlkNxs+U4B3eX/ALvGa6XTYvEyfCuWOVpBrPkSeQH/ANYFydgbP8W38c+9dRHq2nSuiRX9q7Ou9QsyksvqOelLBqmn3cjR2t9bTOgyyxyqxUepANaRoQimubfTclzk+h5RPpmt/bJLnwzYatDL/Y6xTS3yyCRpMgyBC+efQL745rr/AALBfQXN6Lie4EEiqy28tncRCNhwSrzEk57itrUfFWk6do91qS3UV3Da48xbaVHbJOAOvX2qxHr+lPYwXbahaxRXA+QvOgye4znGR3qadGnCbamEpylHY891b/hI0OpWEFrq7TSa1DPDNEjmP7OMbgHHAHtQmna9aR2F/Fb6pNdtrEyXMRmkw9tj5RgnCqT0bFekT6rp9tIsVzfWsUjYwkkyqTnpwTRPqljbSiGa7t1nIykLSqrP6AAnvS+r073cx+0l2PP/AAeutf8ACXW8s1jeWVnJbyfaInS42I+eAWlJDHgcrgVJ4zstQutZ1aO6tdTurWTTQmmrZrIY1mzz5gT8fvZFdlD4gsfssUuoSxaa8udkN1cRhiAcZGGIP4GtNWDgMpBBGQR0Iqlh4yp8nNf/AIJPtGpXseQrp3idJ4o703losVvbizkhtJ5/KVRyNsZCg5+8HB9q7LxrZXt/Z6J9ngluXiv4ZJfLjPygdWI7D+VdbRVxwqjBwvuDqtyTseWWp18eLbW6g06/09FuJjOix3EwCYO0kuTG+eoCgVq+CLfUrbxBLHcW11cQCBi2o3S3EDMxbhTFIdpOO6gYrvqKIYXllzcwSq3VrHk2stqN94k8RW+lnVJdRjuIVsHt3k8qAnG7dg7QMf3qsA+ID4utp4NMvbIrfFZgBPIGj243M7ExEE54UDFekwWFpbXU9zb28cc1wQZnVcGQjoT61ZrJYN9ZFe2XY8vg8Kare+DNYuL+41WW8lWVIbCaVtuFbKlV6kn9apz2OrtBp8Vrbana6atoUxJBcyPHc8bmKIwb/dz8let0Yqng4vZ2Eqz6nlt/Drn2uym23+tTpDDB5Elpc2aDDcuHRsA467816lS0ldFKn7O+t7mcpc1haKKK3MwooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigBM1554/wCfEVt/16/+zmvQ/wABXnvj4Z8RW2B/y6/+zms5vQ0prU5iijOelFF0aWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWYUUUUXQWZ9NSRpLG0cqK6MMMrDII+lVhpGm/8AQPtf+/K/4Vborx7s9OyKn9k6b/0D7X/vwv8AhSf2Rpv/AED7X/vwv+FVVQS/bp57i4CwysAI5SAFCg9KxLXU9RvbSG6tdE1p4J0EkbfboRuUjIOC2RwaLsLI6b+yNN/6B9r/AN+V/wAKP7I03/oH2v8A35X/AArD0+8luNWTTtQs9UsJZYWljMt2jBgpUH7jHH3h1rc0wsbECR2dld13Mck4YjrRdish66fZxxPElpAscmN6CIANjpkY5qP+yNN/6B9r/wB+V/wq5ijFF2FkU/7I03/oH2v/AH4X/Cj+yNN/6B9r/wB+F/wq5ijFF2FkU/7I03/oH2v/AH4X/ClGk6crAiwtQQcgiFf8KuUUXYWRVl06ynlMk9nbyu3VniUk/iRTP7I03/oH2v8A35X/AAq7ijFF2FkUv7I03/oH2v8A35X/AApf7I03/oH2v/fhf8KuYqKSeGJ1SWWNGYEqrMASBycfSi7CyIP7I03/AKB9r/34X/Cj+yNN/wCgfa/9+V/wqGx8RaJqd19m03WLC7nwT5VvdJI2B1OAc1Neatpunzww6hqFrayznbFHNMqNIfRQTz+FF2Fkcz42sbS2t9HktrWGF/7UiG6OMKcbH4yK43V/B/8AbXj+HUdQhWXTkszFxMyNvzn+Eg4/Guw8canYTTaXp8N9bSXsepxM9skqmRBsfkrnIFcjr3i6607xXFo1v/ZcCvb+cbnUbkwxg5xjODzXTF01TTqdzjqqXPaPYx/FHhTX9U1CeG0trf7EHhNqyNGmxUxneSpkZuOCGFN1TwNql2mpTCC3nmk1GK6hSSQfOgXDgkjjP611kvinT7BI01SYxuwQNNDBK9vubpiXbtwc+tcze+PrzSL/AFJLlEuI4tSS1hUIflQjLHKjk+nr2qJww0JXb3ZEZVWtEVNZ8LeJdXuuNNtLSDzYZII7d4VWBV6hiE3s3oQQK6jxfol3qyaVNbQR3gsbtZ5rGZwqXCgdCTkfoatS+L9Ig8r7RJcwpKVVZJbOZUy3QFiuAfqau6prNholuk+pT+UkjiNAFLM7HoAoBJrdUaMYSV9COebktDzgeBNeExvhBHEP7QkuBp8E0fyq64BDMpTI6cr06V1mleHbiDwBc6LGbmwlkjlSPzrhZmi3dMMoAxz0HSqegeOI521J9WnbZ/aT21lFHbsZWQLkDYo3Zx1yOO9dDLr9o3hiXW7GTz7dYWlQhG5x2xjI546VnThQ5ZST6alSdRtKxwk/gvVrnTdOiXw7pdtJpvleYROD9vCnlGwvAP3vmzzU0fgXU7jUhd3NpawW0+r/AGttN3h44IguDjjBLdwBW1YfEfRjoNrf61cDT3mU5VopNoI5IDbefqKn1XxRDHeWJh1L7HZF1aaZrCWQSBvuKHwEUHPJJyKl0sM1dMOeqnsctJ4D1C106CX7NarJa6vNdsyEZFsVOFBx/wCO1n6J4R1PxFoelzWdtb6UltZ3Ci8WQF7pnJwGVQCB65Jr0O48baBaX0lpcXxWSKQRSfuJCqseg3BdvP1qtL410+4lhXS723P78wzx3EMyyAhd20Lt+9gd8ZpSo4Zt3kNTq22OWh8BalPpN9bz2k0Ny9gsEbS3UTQu6Y2/IiAgjnDHJFF54M1m4uILhtMWOBrL7JJZWtzCpjweWDOhGH6nABB710Wg/EGx1HR2vNRDWrifyljSGRt+ThQuF+ZjjoMkd66LTtVs9WsvtdjKXiDMjF0ZCrLwQQwBBHvVwoYeaun5ilOpHRo4K78Cahd2urE20cks+lR21o13Msskcqt3fHXAxuFLa+ENWsftkN1o9hrDXjQut3czgNBtTBXBUkhT0wea6228YaJdyMkN2xxG8qu0EipIqfeKMVw2PYml0vxdous3aW2nXbSTSRmVFeF03qOCQWAyPpTVDDtqzF7SpbY4ifwd4mj8OWmlpb20sS2ssbrGYg4kZiQWd1JKYPRcGvQPD1lPpvhuws7s5mggWN8Nu5Ax1qHUPFOkaZePaXd0yyxhTJshd1iDHC72UELk+pFU/DmsXmo69r1rdOrQ2VyscO1QMAjPUdaulGjSqWg7tkyc5Ru0dHRWMnizR5NQNlHcu8vmtCCsDlGkUZKB9u0tjsDmoIPHfhy6kijttREkku7EaxOXXaMsWXblQO5OK6fb0v5kZ8k+x0FFYFt448O3TAR6hs3RNMplheMOi/eKlgM49qkj8YaHJZ3Nybxoo7aNJZPPheI7G+6wVgCwPbGaPb0v5kHJPsbdFcAPHU8niTU44LiCOwiFsLf7ZBInL8NwF3c9sjFdQvinR21P7At0TN5xt9wify/NAyU8zG3OO2aiOJpS1uN05roa9H4Vzp8d+H2DrDeM0g3qmbeQK7KMlQduCfYVV0Lx7YahoUF7qAe3nmk8tYI4JHLtzgIAuX4HOM470/rFLm5eYPZztex1tFVNN1O11ewjvNPl82CTO1tpU8HBBB5B9jVut076ozCiiimAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAlQaLawXXj65F1BHMq6YhUSIGwfNbnmrFM8O/8lAuv+wXH/6NauXFX9mdOG/iHU/2Ppv/AEDrX/vwv+FL/ZGmf9A+1/78L/hVw0mK827PRsip/ZGmf9A+1/78L/hR/ZGmf9A+1/78L/hVvFGKLsLIqf2Rpn/QPtf+/C/4Uf2Rpn/QPtf+/C/4VbxRii7CyKn9kaZ/0D7X/vwv+FH9kaZ/0D7X/vwv+FW8UYouwsip/ZGmf9A+1/78L/hR/ZGmf9A+1/78L/hVvFGKLsLIqf2Rpn/QPtf+/C/4Uf2Rpn/QPtf+/C/4VbxRii7CyKn9kaZ/0D7X/vwv+FH9kaZ/0D7X/vwv+FW8UYouwsip/ZGmf9A+1/78L/hR/ZGmf9A+1/78L/hVvFGKLsLIqf2Rpn/QPtf+/C/4Uf2Rpn/QPtf+/C/4VbxRii7CyKn9kaZ/0D7X/vwv+FFW8UUXYWQoooFFIZkj/kH6v/vyf+gCl8K/8ido3/XhB/6LFPa0vUa5WH7M8M7liJNwPIAI4+lYsfg8wxrFA1zHEgCoi6xcgKB0AA6CgC/ef8j9pf8A14XP/ocVaOmf8ejf9dZP/QzWRYeHZtPvvtkKiS4EZjV7m+mn2qSCQA3TOB+VbVhBJb2gSYqZNzMxXpksTx+dAFmiiigAooooAKKKKACiiigArznWrvQ7L42aQ0kuy+nt2gmzvYEtxGv90Zyf616NRQBwdhpX9tard694cisLA2pe006aSwBBOcTSEDaxBKhRzxtJ71h+MTFaalqUPigwXOoXmimDTJFtiQ0/TEY+ba2/BHPHXNesUUAeK201jbzWWmagsf8AwlEerq9yxhPmMvkAM2/HIJ9+TWvdeFYrzxnHrl08UscdqYPs0kIbnOd2Sf6V1Pj3/jz0f/sKxf8AoD1wfiLUdZtfHWj2Flqhgs7/ADviNujbdvJwSM81105RjTTkr6nFWTc9OxF4g8A3WuapNcHVFEEjRmOOWNmNuE/hQBwuD7qTT7z4fvcRX+zUQktxexXcbGHIjKDGCM85/CpJPiBCs7rJp1ylqLz7B9r3pjziOBtzux74rG8MeMbix0qG21iO7k+13VxFb37SrJudcnbgnIwOmeKy5sKpP7ybVWi7qnw+1LWb5ri/1mOZneNyWhf91t/hQeZtCn3BPvXQ+INAl1d9NuLS6W2vNNuVuIHkj3oSOoK5GR+NcbbeKNRbxFpt5aG+1W3k0ySZ4HdISwDH5yoITIx25qbVPHss+mXt/oNxdZFjHcRxSRRbIgzYLZPzEjuPyojUw8YtWFy1W0yZ/hlJLO17PqEU1613JckNC6wkOPmUqrhuvIIb2rp9I8PLp3hubStttEJhIG+yRMi5YYzhmJz75rJXxxPFAkLaNdXF9DZfa7qJJYx5cQH3s5wc9QBzSw/ESzvNUtrPTNOvr5biOOQTwRgrGj/xN3AB4rSMsLHbqJqrLci07wHcQPo63+oQXUGklhEgtcb1I6HLEZz3xTfEXgK613Vbic6oBBK0ZjjljdjbhP4UAcLg+4NOt/GZttFN63mX0ZuZYi93Nb2xUofugZAb27+tdJoWsQa9otvqVqrpHOuQjj5lPQg1pGGHqrlXqS5VI6s5q9+Hz3dvqMX9pKn228hugfJzs8v+Hrzn1p//AAgTHxTLq7agNsmore+UIeQAm3bnP45xXZUVt9Vpb2I9rPucC/w3nk01LJ9UjeK2umurYGBhyxJZXw4JGOmMEV0Og+Gk0nSbuykjtEF0WMhs42j3ZGCTuZiT75rdopxw1OLukJ1ZPc4HTvhqNP2xiWylSJXWKeSCQzqGB5z5m0HnsozWnpfgptO1bQ7z7esn9lWD2ZTysebuOd2c8fTmuroojhqcdkN1JM4rWPh6moa7d6hG9rMl4F82C9heRQQMcbXXg+hzWv4e8NnQrzUZvtCSLeujCNI9ojCrtx1ORW9RRHD04y5khOpJqzOEtvhuthqDzW8llPELhp4zeQSPJGScjkSBeD325pw8FanY317q8errc3l9G4vYzagLMCCAEwcoR68+9dzRUfVKVtEV7aR5tpnw+utY0LT18QXRt/slpJBBbxRbXjZj1ckndj0AFWR8MUlsJYJ5bFJTEiRXMFvJ5gZSCCxeRsrx90Yr0CiksHSXQPbTOHvPAV/qWp3eo6jq8DXN1JA7GK1KqPKPHBY9RTI/hvFb6pJLG1ncWzXJuEW7hkeSMk5wCHC8djtzXd0U/qlF9A9tPucWvw/PkaXC+o5FjqUt8xEOPMDjG3rxj15+lVG+G9y2mWNrNqUEw06Rmtt0DqpVySyvtcE8kYIIrv6KbwtJ9Be1n3Mnw3oq6DpZtVjtULSGQ/ZYmRST3wzMc8dc1rUUV0JKKsjJtt3FoooqgCiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACmeHf8AkoF1/wBgtP8A0a1Ppnh3/koF1/2C0/8ARrVy4r+GdOG/iHbUUUV5h6QUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQACiql7qEdgqGWKeTeTjyYi+PrjpVT/AISG2/59b/8A8BH/AMKANaisn/hIbb/n1v8A/wABH/wo/wCEhtv+fW//APAR/wDCgDWorJ/4SG2/59b/AP8AAR/8KP8AhIbb/n1v/wDwEf8AwoA1qKyf+Ehtv+fW/wD/AAEf/Cj/AISG2/59b/8A8BH/AMKANaisn/hIbb/n1v8A/wABH/wo/wCEhtv+fW//APAR/wDCgDWorJ/4SG2/59b/AP8AAR/8KP8AhIbb/n1v/wDwEf8AwoA1qKyf+Ehtv+fW/wD/AAEf/Cj/AISG2/59b/8A8BH/AMKANaisn/hIbb/n1v8A/wABH/wo/wCEhtv+fW//APAR/wDCgDWorJ/4SG2/59b/AP8AAR/8KP8AhIbb/n1v/wDwEf8AwoAyvHv/AB6aN/2FYv8A0B65nU/CVrquvW+rT3l9HPbY8pYpgqJjrgY7962fGGqxX0WjxRw3MZGpxtmaBkH3H7nvXJyXdwPjBBa/aJRbnTWcw7zsLbuu3pn3rrpuKglJXuzirX53bsXpfA2lT2rQO1xsa/GoHEgz5o/Dp7U1vAmktbWUBa42WVzLdRfvBnfICGzxyOeK5Txtq91HceIINN3W01t9mLzi4kyVYjhV3bVOfQcir/8Abmr2WqXcY05L/VYNMSVRbSy7HJbj92WwcDrj5j2pe1o3acf6RnyTte5rP8PdMMVtHBeaha/Z7ZrVXgnCs0bE5BO33qVfAOhx29xbxRSRwz2a2ZRX4WNTkEccHPel8O+IbjVtN1BppIJbyzba8EVtLA0bbchWWQk5PtWD4OhTX9DOv6zqt4L43jlyt4USEg8RbAduPYjNU5Urpxje+orT6s2pfAFhJGv/ABMdTSXyGtpJ0uAHmiP8DHbggdBxWlpXhjTdEvpLrTY2hZ4I7fywfkVE6YGK5SLx/qhjstSls7T+zL3UJLGOGMsbhCo4Zucdeox0plj4+1t20yS40+0uI9UNwlvDa7hIHiz1LHHOKn2+Hi7pfh3D2dR6XNl/h3pJWLyZ7yCSFpWWSORd2JPvDlSMfhn3rd0XR7bQtJh06yLmCEYUyNlvxOK4dPiDqkUa2t1FZrq00kMa2sttNB9nLnG6QsTuXt8venXfj7Xba6n0uLTrO51S31I2TbWZIZcruUqScg+uaca+Hg7wQOnUejPRMf5zRj/Oa4seJPEd1q8+lW1rplreWNnHPdi6kcozt/ChGOB6mszR/Ft491Dp2l2lvDfahqUsHmXNxJLCuwcnk557AYFa/W4XWjJ9jI9H/wA9aP8APWsHwf4gm8RaNLPdwrDc29zJbTCPOxmQ4yuecH3rfrqhJTipLqZSjyuzE/z1o/z1paKokSilooASilooASj/AD1paKAE/wA9aP8APWlopjEx/nNGP85paKBCf560f560tFIAooopgFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFM8O/8AJQLr/sFp/wCjWp9U9Lvo7Dx7cNLHNIG0xABDEXI/et1x0rlxX8M6cN/EO/orJ/4SK2/59b//AMBH/wAKP+Ehtv8An1v/APwEf/CvMPSNaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAo/4SG2/wCfW/8A/AR/8KANaisn/hIbb/n1v/8AwEf/AAooA1hRQKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA5Xx7/AMemj/8AYVi/9Aeue1TQ/D+r6in9q2dpcXezCeYRv2+3fFdD49/489H/AOwpF/6A9eYeIbO6uPipFLpsaPe22nrNAHbaGIc5UnsGBwfpXVCXLTWl9TjrK9Te2h2EejaDMtzbRWtpJ5kaw3Ea4YlV5VWHtTB4S0FbcwLpduIygQqF7A5A/PmvNhPqXhm68UPpqlrsSW4mnVc7N3Lyc8cZxk+mavN4m13+zzHFq8LrLqEMcc8FxFcTRo5wVfagX3BxSjiIPSUNTJ0pLVS0PR9N0mw0e3aHTLWO2jZtzKg+8fU+tVW8LaFJqp1JtKtfthcSGXyxkuOjfX3rg08Ua1Hrkukahq0ltptvqzWs2rtEm9E25VT8u0Z9cVFZ+IPF2sy6XZWmoiyNzJcIl3Jbq3nxI3yyEY69uMCq+tU5WSgxeykteY9Dj8M6LFqh1KPTLZbxmZjME+bLDDH6kd6JPDOiS20EEmmW7RW+7yV2cJu+9j0zVDxdqj6N4dikkuLhJWkSIzWxRPmPdmcFUX3IrjLDxhrNxY28V1qX2azbVzbT6mAkhhixx8wGw55+bbVzrUoS5OXUmMJyV7naaZpHha8sb6006ytZYPO8m6TyycunY59K0Lbw7o9nDBFbadbxpbymaIBfuSHqw968v8P6vc2d41t/azWGlXeqXLzatsUlyFyoyQVG7g5x3q3onjbVVWwn1jUyttcQXgErxqFeRMiPkDr0/OsaeKp2XNDX/I0lSlfR6HoGpaNoGtX6x6pa2d1dxpwkmC4XPp1xTpPDOiS2Js5NLtmtzL5vl+WMb8Y3fWvMtO8WeIX02S+ULdXw0cSmT7Km9WMm1nyFB4Hbp7VZfxVr8WiXsltq9tMd0BhdbmK4miJIDBgiAbTn6jpVLFU39gn2Ul9o9RsbG10yyjtNPt0t7eIYSKMYC9+lWP8APWvNdf1TxPobaZp99qisJo5JJb9THbKz/wAKbnVlG30xk1vnV9SX4ZTalJc2738Vsx8+1cSIzDjcDjH4YrojiIu65WrEOm9Hfc6yivJ5dc8RRJeRrrdwTFoq6mjmGPPmd0+7905+tMk8cak11ZSWt7ciUy26zwzvEqvuUFtsW3ft/wBrdWf12PWLH7F9z1ukrzy21rxC/jJvDJu3d7a6kupLnylzJa4+VMYwOSBnrWfaeLNcaewZL97nULi4uY7/AEswqBZRqDhhxu+XGckkGj67G1+Vh7F9z0y/vrXS7GS81G4jt7eIZeSQ4A/z6U+3njuraOeBt8UihlbBGQfY815iuqeJx4AGtX+rRXQuZIRDEbVMx/Pgk5GCT9OKdf8AjO/XxZBHY312U/tBbeaC6eL5lxziMLvC+jbqPraTtKL1D2PZnqFVNO1Sz1e1a406cTxLI0ZYAjDKcEc+9c/4v1a6sdX0a1/tA6Tp11Kwub8IpMeFyF+YEDP07V55ouvatp+l21nZ3BtLOee7k+2NLHCJZN3ALupXjg4Aye1FTF8k7W0CNHmje57dRXKTa1q8XwzfUoRb3mpx22d9o3moxBwXHAzxziuRTxb4ih0W9mttRtrxTHCTJ9pjnmtckB32ogAXnvnHStJ4qMHytMSpNq9z06DVLO51K50+CcPdWgUzRgH5AwyOenNXK8eTWYtN8Ra/Pa6xd3qzyW0UeoRGJA/HV3KlEUdM4q3p3i/WLqz06K/1M2VlJqcsFxqgVHKIBlV3Y2HPrisYY1Ws1qU6D7npWnarZatDJLp84mSKVoXIBGHU4I5q5XE/C3B8OXzK5kDajORIf4xkfN+PWu2rsoyc6ak+pjNJSaQUUUVqSFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFM8Pf8AJQbr/sFx/wDo1qfTPD3/ACUG6/7Bcf8A6NauXFfwzpw38Q7aiiivMPSCiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKAAUUCigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKAOU8e/wDHno//AGFYv/QXrndV8V6Lot6LXUrsxXHlmXYsLuQndjtB4rovHv8Ax6aP/wBhSL/0B6868Q6Dq2p+P99gBBbT6Y9vJdSwl0XceRwRz6V1QlONNOCu7nFWUXU97sdrZ3dvqFnFdWcqT28yhkkQ5DA96m2gdAPyrzHxP4eudNsbLSNL0qa7htrApHfLHJJI0v8AdwjqE/3iDVjTfDWqat4is5dal1O2ht7CFyY5jGHlU/db19xWixE3LlUNTH2cbXuej4B7CqGr61p2gaeb3V7lbW2DBd7Ank9BgCvPbCz1k+ObO6TRptOC3kn2jy45ShjPALSM5V8+wGK3fGWk6j4j8QaZptrD5dpbq91LcTxb4Hf7qoQCMnknHFDxEnTcox1vYXs1zWb0Ovt54bu1juLd1khmUOjDoykZBqhc65bWviG00Z4pDNdxtIjADaAvrXFJY+IY/h7DpD2t4z6bfCK4EZ2vdWwbP7o5z047VXTSZ08QJeaJ4e1JLSO3uQIL52XexHABJJUH61E8RPR8vYqNOPc9Q2g8YGKoaNolloWniy09WWEOzgO245Y5PP1NeYWema/5OrCz067tY59OCiJIZIl83OcLvZiSP7wIzWvqHh240nw7p1vFZXuqm4l867kuWkuGtmK9kRlJGe2cCj6w2nP2ewezW3MekAe1VYL23nvprSJZPOhAL5hZVOemGIwfwJrzKx0zXBp+jLr9hqV3pcPniW0hLCVWJyjEBgxXHuaR9K8RGy1NdPtdVisG+zbLaaYmZ4Rneikn73403iJfyC9kv5j0rTNROqxSSmwurWNJCkZuothlAONwU84z64q9gYxjivKZtE1e6uLmOxsdRt9Dl1WEw2s7uJVjxiRiclgpHHWup8I2Gp2Fvr9oyTQRpfSjTvOJYCPaNpBOcjNVTrze8egpU10Zs6jrtvpus6Zps0UjS6kzpEygbV2jJzzU+r6lDouk3Go3EbSR26b2VANxHtmvK7bQtaa40aSx0zUIdZt1uDeXl1u8tpGB2FSSQB9AOopLTQtY/se8iEOoJPPp5hmtmsHCzODnJkZyC2e4ABrD6xUd1y+hp7OKs7notpBpFmbnxTI7QNdwLJNNcScRxgZA9APYVLpXifR9auBDp1w0kjR+aoeB49yf3gWUZH0rG8S6Df6v8OLaws48XcMcMhgZtvmbByn41DqOo6xrXhOez0fRtR0+8W1Ul7mMR+gaNDnk4yMjFbupKEmraL8TNRTV7nb4HpSbRnOBn1xXkt3o2sywamug6dqdnpskVsq21yzeY0w++wyScYzk5wau3Hh/VtO1TVrjSLS98jTbu3udOgErMJV2/vVG4/Nnjr0qfrM9+Qfs1/MenFQeopNoIwQCPpXl19oOvLo+m3E0c8q3VzJdajbbXmZGb7imNWUkKOCAcZ5p9j4c1C9n0a11BdQu9PhguFZpontivBKKQGJOD0JPNN4iV7cgeyX8x6N9vgGoCw/eecU8wYhbZj/fxtz7ZzVjaOmB+VeSafpnjRtJCKt7Dcf2S8f71iPn83pz/EU6Gui8GWN5b+JriW0sb/T9JNjEksN+zFpLkdWXJPvkg4p068pys4ClTSV0zudoxjAx9KNoxjAx6YpTRXdyrsY3YAY6DApaKKBBRRRTAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKZ4e/5KDdf9guP/ANGtT6Z4e/5KDdf9guP/ANGtXLiv4Z04b+IdtRRRXmHpBRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA5Tx7/x56P8A9hWL/wBAeuR1zxkmj6u2nR6bcXkqWzXTmJ0ULGvU/MRk+1dd49OLPR/+wrF/6A9cLrfg641vxmt/JdSW9g1k1vIbeXbI2TyvKkbSK6oOr7NKn3OKty+097sbFp4t0S50y1vZNRt7RLqMSRpdTLGxH0Jq++qafHKsUl9bJIwUqjTKCQehAz37etcf4j8J6rLbw6boAhj0qOzNusKyCNg3qzFWLLjtx9abpXgD/ie2l5r9tbXcVrYxxR5YsUmU/eHH61qquIcuXlMOSna9zr4Na0q6vDaW2pWc1ypIMMc6s4I6/KDmqnifxLbeF9LW9uopJ98gjSKLG5ifTJ9BXLw+F/Ek/iqxv9SlheO0u3lLpKFXYegWMICDjrljmtfxH4Zu/EXiTTnlna206yjeQSwS4m848DAIIxjv70nVrSptqNnfQOSmpb6G5bavZ3GiQaqZkhtJollEkrBQoPqTwPSuf03xqdR1i/tbe3guILe8jt4porlAHVlzu+Y4bnjC5NZi+C9WTwdFoxa3lGn6iJ7VHkO25h3Z2ScfL9MEVD/whOsXWtzahJDZ2ST6pHd+RFMWESBcEA7RkjqOlRKpiHKNolctOz1OyvfEGn2qzJDeWk93ECfsouo0c46j5jx+NS/21YRLAt9d21pcTqrLBLcJuOegHPP4VwzeCdYTw3Noa2GmTHdK0epySEStuOQSu3g9jyeKS98B6sYNUtYUs7ldUtoIjdSyEPZlMZ2jadw4yORzVe3xH8ouSn3O8fWtLivPskmpWiXO7b5LTqHz6bc5zRDrWlXF41pb6nZy3KkgwJOrOCOvyg5rhr34fajJpurQxPbyXFxd20tvPIxDlI/vFjjIJ64FO/4RPxLdeIrS81CWF1tbl5N6TBUKEYAWMICD6ksc0e3xCavAPZ0/5ju7bUrG8cpZ3lvcMBkrFKrED14NNn1fTba9SzuNQtYrqTGyB5lDtnphScmsHwR4Pi8N2Ty3NtbjUpmYS3ERJLIWyBk1i6p4I1GfxBqNwTLe2t9Ok48u+Fu0ZXoD8jE47EEVpKpWjBPl1ZKhBtq50/h3XpdZudVimhSIWN00ClSfmAHU5qrF4xa9urj+yNGvb+zt5hDJdxlApbvtUncwHqBT/C+g3elPq/2xkK3t0ZY9j7jtKgc8daoaHouv+Fkn03ToLK8snuPMhuZJmRo0b7wZNp3EdiCKjmrJR+Y7QbZ0/wDa2nG+Fl9vtvtZ4Fv5y+ZnGfu5z0qJdf0d5WiXVrFpEBLILlMqB1JGe1cQfAWqFhYZthB/a39of2orkXBX+5tx+H3ulSQeAr1I9HE0VmTbapPc3fP34XBAXpz16Hil7bE/yj5Kfc7sahZEwhby3JuEMkIEq/vFHVl55HuKhh1zSbiGaa31Ozligx5rx3Csseem4g8fjXE2Pw91I2moW+oXcIKWjWWmSpljHGzFiW4GD247VX/4QPVZtLuoGhMdzJZC2WWTUN8bBcYGwRjA9M5Io9tiL/AHJT7nbXHiGy+xmfTZ7bUNrqjLDdxjGT3JOPwq2dW09b5bKS+tkvGOBbmZfMzjONuc1weqeAdTudXuZ7H7JHbSQWaKgcr88R+ckAd+xp03gTVHknskNt5EurLfjUw5Fwqj+Dbj8PvdKarYi+seoclO2jPRaWk/WgV3HOBopaKYBRRRQAUUUUAFFFJQAtFJRSELRSUUALRSUUALRSUUALRSUZpjFopM0UALRSUUgFooopgFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFM8Pf8lBuv+wXH/6Nan0zw9/yUG6/7Bcf/o1q5cV/DOnDfxDtqKKK8w9IKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA5Xx7/wAeej/9hSL/ANBeuE8SeKtW03xE+m6Xb2bLFYPeu9yWyQvVRj1ru/Hv/Hno/wD2FIv/AEF65HVfBVhrXiiPVtSK3ESW/k/ZXTKk5zuzn9MV1QjUlTSpu2pxVuVVPe7EVj480+XRtPu7xJUuby2Nx9mt4mmZVHViFGQvuaml8e+HYbq1t21DL3axtDsjZg4fpyBj6+nejVfCbT6quo6RfjTZ/sbWTr9nEiNERjAXIwRUXh3wNZ+Hb+K4trhpUis1tVjkQZyG3F857nt2rVfWeZLSxg/ZWua2r69ZaIbcXplL3L7IY4YmkZ29AFFZU3xF8NW9tHPNfMiuWXBhfcrKcMpGMgjPSo/GGlalqOq6FLpQ2G2ujI8xQOIhjglcjNR6T8P4NM1KzvnvmuJoZJppt0QAlkk6kDPygenNKU8Q6jjG1hqNNRuyy/jKys7i/kvruFra3aNVSG3kMilxkBuxz7VKPHGieS5aWdZUnFubZrdxMZCMhRHjcT+FUtQ8Bx397qFwdQaP7bcRTbRFnZ5fbrzmmXfw/WfxDda3b6m0F7JeJdwt5AZYiF2lSCfmBH0xSvik+m47UidfG9ib6ZmukjtILdpZYZbWVZ0w2CeRjHt1pLzx3pzWcv2O6W1uY0SULf2soBjY4DBQASD6is3XfBWoy2epX737anqE9kbdY1gWIHLZGOeP880J8PZtTshPrGpt9re0htlCW4UQohDbSNx3HI65H0qOfFX5bBala5vSeM9Gt7z7LNcMWSRIZZkhYwxyN0UvjAJ9zV/VtdsdFEAvXkMlw/lwxRRtJJI3sqgk1zl18PRcrdWi6qyaVe3iXlxaeQCzOvUCTOQD9DWzregSalqGmajY3v2K902RnhkMPmqQwwQVJHtW98Ryu61Ifs7mB4Y8ciXSHl1mWa4upLy4SGGG3JkESHPKKMgAdSa6W51q3PhiTWLK4iEHkeak0iMygepC8/gOa5RfhXCiwyG/jnuUkkdjcWu+Nw/ONgccg9Dmuj/4RpD4Qm0ISQQLLE0Ze2t/LQbjnITJ/nWdH6wocsuxU/Z3uio3jrSbSILezPJIkCTzyW9rIY0RujE4+VfrUk/jzQba4kiknmxGyLJKtu5jQt93LAYGaoyfD6OSy1K3/tFh9v05LAt5P3AuPm689OlRyfDmN9MvrT+0mAu2t2LeT93yh6Z5zRfF+WwWomovjfRnDqr3BuEnWA2n2Z/OLsMgCPGTkc05vGmjfZLaaOaWZ7pnWK3ihZ5cp94FAMjHuKyNU+G1vqWs3eptffv5riOZElg3xqFXaVZdw3A9eoxUtt4EexubS902+tLG+tvMXfb6eFidHXBBj39f9rNJyxeqsNKluU/B/jG91CytDql1FNNJHPK0KWzmZ1RyBt2Dbx6YzXQJ4x0gx3bXMs1k1nGJZYruFonCk4BCtyc+1Ydn8NRZW8ccOszxulrNbiWKLaw8xslgc8Y6fSo4fhbbi3u47m/U/aIY41+z2/lBGQ5D4LNk5HPrSi8VFWsNqk3c1j4ztJtSs7a3mFr5sgV4760ljZ1K7gVOABxzk8VBD4vs7rXhKmrmPTvIkMMJsmUXDp98iVuGwOgWn3Hg691O+tLjWtb+1rauSsaWgiBBXaRwx5Pr+lVIfh3+60+3utXee00tJRYxC3CtGXzgswPzYz6Ch/Wr3F+6NrSfF+k6zeRW1nJMJZojLCJoHjEqDgspI5FbtctpvgpNO1TRbxb5n/smye0VDFjzAxzuznj6c11FdlLns+fcxly30FooorYgKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKQCUtFFABTPD3/JQbr/sFx/8Ao1qfTPD3/JQbr/sFx/8Ao1q5sV/DOnDfxDtqKKK8w9IKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA5Xx7/AMeej/8AYUi/9BevMvGXiO+07xU9nFrJ023XTnnTCRnfKPur8wPX0r03x7/x56P/ANhSL/0F6w30Gxk8QJrTo5vEhMIJb5dv0rqjTlOklF21OKrJRqXfY5aDx3qNnY6Rb3+iXd9qd7arM8dsoVhzgkqenrV6+8eQWNnqVw9hKf7Pu4bV03gFjJ39sVvSaNaS67Dq7K/2uGIxIQ3AU9eKydR8B6Pqd9cXNw12v2qRZZoY5ysbuv3WK9MitfZ4hLSVzHmpvdGZH8SrC61P7GsQS3lne2ScThpNwHDGMDIUngHNZ3g/xbe2Ol6fZ6nZzTC+uZ4re8kuQdzqSdrZ5UcYz0rprLwxpcV5O+l6hdwoJi01pbXX7pXPUFe2fSoYvh5oMbr5i3U8UYk8qCa4Zo4jJ94qvY+9ZKGJbUrlc1K1rB4e8bxa5rj6Y9vDHKsPnLJb3a3CEZwRlQMGma343k0nUtQtodIku0063FxcyrOq7UPoD1PtV3R/B2n6LfpeW8t3LNHCLeMzzbgkY6KBjoKz77wP/avirUL7ULqRbG6hjj8m3nZDIF6q4A5B9M1pL6zyJX1J/dc3kMuPiHBbX1rHJawmC6aIIyXqNMokGQxiAyOo71NY+N5NR1W8tLXRLoxWhkV7x5FWEMnYsemf0qV/AGim5aSP7VDC0yzm1jmIi3qMBtvsPetCPwxpkenahYiJ2g1B2edWcncW649KIxxN7yYm6XRGf4b8Zxa/q1xp7W8UUsMQlDwXS3EbAnGNygciqus+PxpGoX8H9lSzwadsNzOsyjaH6EKeTWro/hKw0S+a8t5bqacwrAHnm34jHRRx0FJf+DtJ1JtRa5SUnUgguNshGdvTHpVcuIdNK+oXpX20MS5+JcNlPc2l9prW97FLEiRSXC7HWTkMX6KAOTUb+PBqVtpk1vFdW6SaktnM1tLGyrIT8qksvzIw5yvP0rbvfBOj3t5PdypMt1MYmE6SYeMxjClT29/Wsq98P3GqXFhaadq1vd2ljfR3c8txe+fcBkP3AgGFH1NYy+sxdmyl7JrRE83j+GG4kmOnSnSYr/8As+S/8wcSZx9zqRnirPh7xhJ4h1Se2j0W8gt4S6m8cgxFlONoPrSz+ENBfWPMld1aa5+2fYPtGIZJB/H5XQ4zWvpGj2miWj21irCN5Wlbe247mOTW1ONZz96WhEnTtojFuvGZg8WPokOj3d15WwzXMJBSFCMlm9AKo2PxN0+81SOBrfbBM0qxSRy+ZISg43RKMru7V08Gi2dvrF3qcaN9pu0VJdzZUhenFZVv4X06wvPs1jql9Z790i2UN3tVQTyVXqBk/hUyjiE9JDTp9jJg+JkMmmPePYx87Vht4r1JJndjhVZMAp9TxVLxH4oub27t9OaGfTNRsdVgiuLdZt25X+6dy8EE8YroX8A6PObh75rq9nnRYzcXE26RFU5AVuMc1JH4H0hGMkn2m4uGulunuJ5i8juowuWPJA9KiVPEzVmylKkuhVh8eRSi1ibT5Uu5bua3ntzIubcRDLuT3GOeKpWHxQsb24C/ZQscsUskBWcO7bOiuoHyFgMjJroIPCulW/iC51lIGN1dRmOQM2UwTyQvQE9z3qvbeDLGzRobe7v0syGUWYuP3Khs5AXHTmrcMVfcSdLsO8K+J5PE1vJcHSLuwgUKYpZ8bZgepXHYVv1V03T7fSdNgsbMEQQJsQMcnH1q1XZBSUUpO7MZWvoLRURuIVuRbmaMTsu4RlhuK+uOuKlqiQoqJLiGSaSKOVHkix5iKwJTPTI7VLQmnsAUUhOBknAHWmQzRXMKy28qSxt0dGDA/iKLq9gJKKgmvbW3mjhnuYYpZTiNHkAZz7A9amoTT2CwtFJRQAtFJRQAtFJRQIWikooGLRSUZpgLRSZooAWikopALRSUxJopZHSKRHeM4dVYEofQjtRcCSiiimAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABTPD3/JQbr/ALBcf/o1qfTPD3/JQbr/ALBcf/o1q5cV/DOnDfxDtqKKK8w9IKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA5Xx7/x56P8A9hSL/wBAevNfGEF0PEUmpSJDqulWNoWuLEakbWSFuu4BSC3HP6CvSvHv/Hno+P8AoKRf+gvXLarD4Rm1BzrQ0hrxQN/2lo94GMjOea6Yw56Nr21OKrLlqfI4zTfHeqTW62/hvTbi5t7SGErFPC0ssgbk7pNyheOhIOa6/wAUeILvSbbTFsIYluNRukt1a6zsh3cktg/h1qe4svC+tXVu1xHpd5O8X7jJR2ZBx8vqB7dK07rTbK+sxaXlrDPbjGIpEDLx04NbQpVVBpzMHOF07HlmleI7/RNc1aygjS4vL7WZFkmit2lUbV52RhgST2G7pV2bV/EGoeJPDcl0iaXcMJkeKZGCSMvO7aH6EYwCcg13f/CM6H9hazGk2Yt2cO0QhUKWAwGxjr70Hw1ojWcdq2lWhgiYvHGYRtRj1IHY8Cso4Wqlbn2L9rBu9jj9O8fa1e3Auk0h59OE0qSLFblTGi9D5pfBORyNvFZ2veJNd1XwB/aX2vS7eC6Qv5MJcTxAPjAO7k+vAxXbNaeEk14SFNJXVPNBHzRibf2465q4PDOhrJNIukWYecESN5C5cE5OeO5o9hVnFrnuHtIJ/CcbqnjLVdE01EhurO9ure0SaaKKxkZUUnC738zC5Hfnmui8R+JLjS/BS61aRReayxtslBKgNjPQj1qxceGPDMNsHutK06OGEH5pIkCoM56nitJrWxvdNFu0ME9nIgAj2ho2Xtx0xW0adVcycvQhyhpocLqvj7VLfXr/AE+xjsmSGa1ihkdWbPmjknDc4PpS/wDCdaks97p00lqupWl89qiQWUkxuAq53KgcYx3ya66HwxoduMQaRZR/MrfLAo5U5B6dQaW58N6Jdea11pdnJ5snnSs8K/M+PvE+uO9Z+xxFvjHz07/CZeh+IL3XvAL6pshhvTFIOFJQMucHGc/hmuT8MaxcaH4K00Wr2KXV6ZHjih01pZplXO4uVddxz3J4HavRdMj0v+zfK0cWjWRLLtttpjz3Hy8fWop/D2izWMdtcaZZtbQZMcbRLtj9celVOjUa5lLWwRnFaNdTze41y78Q3mjaiEjgvH0y7+6Dt3DPIGc9B69av6N4l1LTfB2lKNQtp7q4iZ4YFs5LiVkUEktiQfif0rqdLvPCclhHf2IsYLaFnghneIQqOoYKWAyDz04NSW2geE9RtW+xafpdzCHyfJRHUNj274rKNCpduE9WU6kbWaK2n+LJp/hx/wAJHPbK06W7SNDHnBYEjjqccVxWo+JdQ03xLY6/qAtLq4bQjLFHaqwRN7DAbJJOD1PFeq29haWlmLS1toorcAjykQBcHqMVQTQPD+lJNcJpthaIYyksnlKg2HqCfStqtGpKz5tiIVIK+hn+Fdc1nVLu5i1eweKFY0kgufsxgD5HzLtZ2PXoe4rOXxdql1JqlzHcaTYWOnXbW7reb/MKqOXyGHXsMc1vaJb+GoLiU+HV04Slf3n2NkLY99tR61a+GrS8hvdZsrQ3FxKsSTPb72ZzwBnB/WlKNT2afPsCceZ6HLQ/ELVBJdo8UMyLp5vLeZrR4AxB4+Uu25SO+RTv+E+1K0lSPVZtPiWfTlvY5oreRtjEgCMpvyxOeORW3b6H4Z1rSb+LQre2tvM32sk8FvsZD3HIH+FX7Dwtoul6M1obC1eMxBbhzAuZgvdvX1rJU8Ra/OW5U9rHKL8QtVjhubaa1gW8W/itI5Z4WhRA45aRCxIx/vU7U/El5pHiPfqcNhqE1taTypJZNIpwvRSu4gHuQcnHpXT6Np/hrUdB8zR7C0bTrwZZRbhVlwe4I7H1pthb+GbbW30ywsrWC/hiLGNbfYdjcMQccg9Diq9nWsrzFzQ1904ebW7yDxfp+tave6fE76E0yPFE7Rxhm4UruyzZ9CKvH4i6rbwajFPZxG5hmgigeWB4Avmd3Qsxx+Irs4vCugw7/K0axTepVsQKMqeo6dKfD4b0W3tpreDSrSOGcASosK4kAORn15pRw1daKQ3Upvoc54QW4Tx14rF7NBNOrwB5LdSqMdh+6CTx+NVbXx3qk0ljePDZmyvNVbTxaoGNxGBwHJzjrzjHSuz0/RtN0kONNsbe08z7/kxhd31x1pqaHpcepHUY9PtlvSSxuBEN5JGCc9enFbKhUSilLYh1Itu6MbxDrmoR+IrfQ9N+ywmezluZLi7VmXCg/KoBHzcetcN4X8X6tZaBZaRodl50sNm85zbtN5jGQ4HDLtX1Y557V6rqOj6dqyoNTsbe7EednnRhtueuM/QVXm8MaHcW8ME2k2bxQAiJDCuEycnHpzUVMPWlNyUhxqQUbNHAnVroeOtQ1q+sbf8A0LSkuDbTwB5YlH8KnJCvuPLDtVtPiBrtrpE+oXukNPB9kWWKZLdoUSQnocuxZcdwB+Fd5baTp9pJ5ltZQRSeUISyRgEp/dz6e1V7bw1otnJJJaaVaQvIhRykIG5T1B9j6Ulh60fhl3D2kHujhvEuoa+19oiy6npX7y6jZDahxgsM/ON3K/iM1c1Dx5qVhp2ruyWT3FhfW9sgCsA6v95sbs/T+tdUPCmgLbPAujWIidgzJ5C4JHQ9Pell8L6FPP502j2TyYA3tApPAwO3YAUfV6yvaW4e0hpocnD491RltNRa2tJLK61RtPFjHkXKgDhixO0c/wCzjFJH471C2+0R69PbaXdLE0kdvJp8rZAbaCrh8P8Apmuy/sDSf7Ra/wD7Ntftb53T+SN5yMHn3HFRQ+FtBt4ZYoNHso0mXbIqwLhh6Hin7HELaYc9PsZXg/xLfa3e6paalCscljIqqwgaFmBGfmRmYg/jWbb+Mtee81q4ews5NK0p5VdkZhMxUfKAOR9TXYafo+naSrjTLGC0Dn5vJjC7vripYLC0tTN9mtoovPcvLsQDex6k+prT2NXlSctURzxu7I4G38deIP7IuL640xWh+w/aIrj7M0caPn7py5LqR0YY5qLUPiDrmlmSGSHT7mX7DDeRvEjqq72A2MNx5565/CuqvfBWiXGn3VvaWNvYyXMZjaeCFQwBqzYeFtHsNN+xR6dasjBPMzCv70r0ZvU96x9hiNnM056fY5i+8XeJLCTTtPvNPt01G7WSZvs0T3KhB90BQykn1OeKS88Z6/a2NpdXumjSrf7OWu7iW2a4CSbsfcRwVXHc5NdpqGk6fqsKRalZQXUaHKLKgYKfb0qp/wAIpoBaNjo9kTFjZmBflx0q3Qrp6TJ9pDqjk7Xx5rWoao7abpT3VjFdrA6R2zbjHt5fzC4CnuFK9KjbxxrjRxTOmn/Z7nU301EWJ96kKSHJ3YP0xXaXPh3R7y++2XWmWstzkHzniBbjpzUo0XTFWNRp9uFjn+0IPKHyy/3x6N71P1eu95j9pDojzzwvr+paf4RtjJqVvJNc3UkVvD9kkuJ5GDHcMBxnp7YHrV3TfH2q6v8A2VZww2dreXkk4kuLhW8pRGeAE3Z3H03V1r+FNAfzN+jWR81tz/uF+Y+p49zUjeHdGawWybSrM2qMXWEwrtDHuBjrRGhXWnNoDqQfQ4KbxjeaTf6rO9pp818q28X2iCWQwlnONzZYjaPbB96d/wAJLeeG7zUtG0+y0tbqK+hDXUETiGXzupI3ZLAnPXpXexaBpMMEsMWm2qRzRiKRFhUB0HRSMcj2oh8P6Rb2otodMtUhEomEaxKF3jo2PX3o+r1/5w9pT7Gb4V1691a61my1JIPP0u8NsZIFKrJxnOCSR+ddHVe3sbW0mnltbeKGS5fzJnRADI395j3NWK7aalGNpO7MJWbugooorQQUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFM8Pf8lBuv8AsFx/+jWp9M8Pf8lBuv8AsFx/+jWrlxX8M6cN/EO2ooorzD0gooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigDlfHv/Hno/wD2FYv/AEF6888f2EMuueFpBaxuz6tGJW8sEsu0/ePcfWvQ/Hv/AB56R/2FIv8A0F65nVfF+l6NfLaX/wBqSWRgke20kZZGIyFUgYY+wrrgoOl77tqcNa6qXXYw/FF9qeleIYrfQbZWVNMmljgSBcbweMHGRgc4B5rm7XxNrn9j6hLBq8cz/Yg/lmcyzxSggkhfLAUdipzivVrO7S9s47iJZUWQZCyxlGH1U8ipjVPDczupmSqW3R5Pquu+JNIuL2zs7y7u4fsVrcPPOBvg343kMF6duhx1rqvAupXd7bX63Wow30McgMJjuDNJGpH3WbYoPTggd66LVtQTSdIub+VGdLaMyMq9SB2p+m3yanplvexqyJPGJFVuoBGadOko1PjvoEp3Wx5TFMum38cHhz7H4iN9f+cbK505lubbB3A+awHQjk56+1TaN4k16aVnm1KMXDQzCe0nnJkV+dpSMIApGOhYg16N4h1uPw9ok2pzxPLHCVBRMZO5gvf61oo3mRq46MAcVksKuZxjOxTqu12jyC/u9euNJt7Sa/v7pNT0SW8uFcL8kiN91cKMAjqOtK2u31tp+l21hq06aebQn7VNN5IFxgZjLeWeF/u459a9gpssghheRgxCKWIVSxOPQDqap4SzbUxKtpax5fPq2v3gunOrSobTRftSNYYMU0ykDOWXJB6kcUlp4k1C9kkbxDrN5o8vkW72cVvBuW4DDLMRtOSTxjIxXoGj+IdP13zxp7yFrdtkqyxNGyH0IYCtOiOHUlzKYOo1pynkMnii/j8PWf2i4vLa7kFwwljkS2iO1jtBAjO5/bj611xvtQ1D4RT3UpLXr6c5c7cEnacnH0rsKzNX1iLTZrG1kge4k1Cf7OkaY6YJJOewHWqVBwi7zvdWFz8zWhw3i5Lf/hXnhg2QT7Kkluys8RkjVdoySuDkZzkUmr67PBptrJ4X1iG61LzGAtNM0wwwTL3LqVyCP72eeld9o2i2Wg2RtNNR44C7OI3kZwuTkgZPA9hxV+k8NdOV7AqvSx5N/wAJI+dMSfxTqKW81tPJcTtGscgnH8G3YdoB4xj8eauz+IrnUfhvNpmrxXR1h9MNw7NblVZd2F56biuDiup8P3Gm+Knh8SRWskVxCZbZC79AGweAcckV0ZOASTgAcn0qYUHKLfPo1+A5TSex54TdeHvAEN3cGNRJFAiHTLRLWSPI6yS4bI9TisFdT1DWLGBLuV7uO31yIQyFvMOz/fCruHvgV6bofiTSvEcc7aPc+eLd9knyFdp/Ee3WtSm8NGaXLL3bAqrT1Wp5Fb6pLpOkSRCS8tXn1O5IlScQRADpvYo3J7DHNTW3iTVLzT9JXXtTudOspbO4Z7qKMB55VztRjtOO3YV6vRR9Ub+3oHtvI8V0fV9R07w3Ba3d/d6PbQ6ZJLYmCL/j4n3n5WJU9M9OM1111PfXOueBri/h8jU5Ula5jX+FdnzA+2dp/Gu8qhFo1lFrcurCNmvJI/LLu5bavooJwv4VccM47SuS6qfQ0KQUUCu8wFooooGFFFFAgooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigApnh7/koN1/2C4//AEa1Ppnh7/koN1/2C4//AEa1cuK/hnThv4h21FFFeYekFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAcr49/wCPPR/+wrF/6C9cX4y0u81HVPDUtlbtMlpqiTTkEfIgByTXoXirRbrW7C1jsJoYZ7a6S4UzKSp2hhg45/irF/4R3xX/AM/ej/8AfmX/AOKrohKHJyy7nLVpyc+aJx3iXwvN4h8baebj7UmmR2zebLbzGP5w2QDjmsHVNF1qfxelzZ6O1q0N+jrPBHkyRKPvNKX5J/u7a9P/AOEd8V/8/mj/APfmX/4qj/hHvFf/AD+aP/35l/8AiqUo0ZbNrW5KhUR5VJ4e1WS/1D7LpU9wLqO4eS6vrcRTqzD5VV1kIbJ4+6OKi1rQNcntre3i0MrPDaW6RXMUQd3YY3AuXHl49gc161/wjviv/n80f/vzL/8AFUf8I94r/wCfvR/+/Mv/AMVUezpWtzMfLU7HlWveHNWvv7XF7pV3qGo3MsDWV2jAxwxqBuQ5YYP4GpD4c13+0EBtLn+2P7WjnXVvMBhS2CgFcZ9OMbea9R/4R3xX/wA/ej/9+Zf/AIqj/hHfFf8Az+aP/wB+Zf8A4qmqdFO9w5atrHHeP7K8vmso7bR1vYQsm+4EPnPE2PlCpvUcn+LPFXvC4v8ARvAdoNStLma6t48Nbx4aUjPAGSAePeuj/wCEd8V/8/mj/wDfmX/4qj/hHfFf/P5o/wD35l/+KrZSpqbnd6kOlNpKx5hLoOuSW+oapFp9xG02rx3KWhZRM0YPPAOPwzVS60LxHe6lfXz2FyunXGqm5NpLGJXKFcKTHvAYDGMbu+a9a/4R3xX/AM/mj/8AfmX/AOKo/wCEd8V/8/mj/wDfmX/4qsXTovqzTlqdjyW+8PX8uh6bpn9k6pdxxykyXzQpFPbw5z5aIJMHJ7kniur05EvvHVpFbxSw2uhaagWKUgtHJL0VuT8wT+ddf/wjviv/AJ/NH/78y/8AxVRp4V8RwySSQyaDHJKQZXS2kVpCOMsd3NVFU4u6ZLhUa2PNZ9I1mbxtBewaKbMxajvaSCLh4QMBmlL5bP8Ad28V0PjDTbi81rSJ7iyuNS0iEyfabO3I3sxX5WxkZA9M11v/AAjviv8A5/NH/wC/Mv8A8VR/wjviv/n80f8A78y//FUJUlFxberuHs6l7njVv4R1+PTLOK/sp/sSrcAQJAs7QuzcNs3qMkdGycYrvLqPVLX4ZC1so7y+1A2wt08xFjlGTt3MM4GB79q6n/hHfFX/AD96P/35l/8AiqP+Ed8V/wDP5o//AH5l/wDiqKcaVOLim7McoVJO7OA8NeGNU8I+Ighxd2N3YeTJNBGI1hdB8rMM5JOSM965rQtI1TVYLC58PQXNpeR3Ny8+ou+2OROQqdSTz2xXsn/CO+KiMG70YjuDDLz/AOPVHB4V8RWkflWb6Dbx5zshtZEXJ6nAapcKTsruyGo1NTy6z8J3t15EB0+70uNNKmi1Sa4m+W7mySjAhjnBwc8ccVFpWn674m8I6nqqyvJfSCKyjCSFfMhiID7e3z4616y3hvxRIpSS50V1YYZWglII9CN1Mg8K+I7SFYbOTQbeFPuxw20iKPoA3FJU6Se/QXLUtscn4N0y6s/EGr3MFhcaVo8yxCCyuSC3mBfncYJwO3XnrXZU3/hHfFZ/5fNH/wC/Mv8A8VR/wjviv/n80f8A78y//FV2U61OnHlTMpUJydx9FM/4R3xX/wA/ej/9+Zf/AIqj/hHfFf8Az96P/wB+Zf8A4qr+swJ+rTH0Uz/hHfFf/P3o/wD35l/+Ko/4R3xX/wA/ej/9+Zf/AIqj6zAPq0x9FM/4R3xX/wA/ej/9+Zf/AIqj/hHfFf8Az96P/wB+Zf8A4qj6zAPq0x9FM/4R3xX/AM/ej/8AfmX/AOKo/wCEd8V/8/ej/wDfmX/4qj6zAPq0x9FM/wCEd8V/8/ej/wDfmX/4qj/hHfFf/P3o/wD35l/+Ko+swD6tMfRTP+Ed8V/8/ej/APfmX/4qj/hHfFf/AD96P/35l/8AiqPrMA+rTH0Uz/hHfFf/AD96P/35l/8AiqP+Ed8V/wDP3o//AH5l/wDiqPrMA+rTH0Uz/hHfFf8Az96P/wB+Zf8A4qj/AIR3xX/z96P/AN+Zf/iqPrMA+rTH0Uz/AIR3xX/z96P/AN+Zf/iqP+Ed8V/8/ej/APfmX/4qj6zAPq0x9FM/4R3xX/z96P8A9+Zf/iqP+Ed8V/8AP3o//fmX/wCKo+swD6tMfRTP+Ed8V/8AP3o//fmX/wCKo/4R3xX/AM/ej/8AfmX/AOKo+swD6tMfRTP+Ed8V/wDP3o//AH5l/wDiqP8AhHfFf/P3o/8A35l/+Ko+swD6tMfRTP8AhHfFf/P3o/8A35l/+Ko/4R3xX/z96P8A9+Zf/iqPrMA+rTH0Uz/hHfFf/P3o/wD35l/+Ko/4R3xX/wA/ej/9+Zf/AIqj6zAPq0x9FM/4R3xX/wA/ej/9+Zf/AIqj/hHfFf8Az96P/wB+Zf8A4qj6zAPq0x9FM/4R3xX/AM/ej/8AfmX/AOKo/wCEd8V/8/ej/wDfmX/4qj6zAPq0x9FM/wCEd8V/8/ej/wDfmX/4qj/hHfFf/P3o/wD35l/+Ko+swD6tMfRTP+Ed8V/8/ej/APfmX/4qj/hHfFf/AD96P/35l/8AiqPrMA+rTH0zw9/yUG6/7Bcf/o1qP+Ed8V/8/ej/APfmX/4qr/h3w7qen65calq1zaSPJbLbolsjKAAxbJ3E+tY160ZwsjajRlCV2dPRRRXEdgf/9k=)

***Fuente****: Escritorio Virtual.*

Cabe mencionar que, como parte de las coordinaciones realizadas por esta Dirección con la gestoría en las distintas materias, actualmente todos los Tribunales de Apelación competentes en materia Civil y Trabajo, disponen de las tareas necesarias para la correcta utilización del módulo de pase a fallo específicas para segunda instancia:

***Cuadro 3***

***Tareas del Módulo de Pase a Fallo, segunda instancia materia Civil***

| **CODTAREA** | **CIVIL-SEGUNDA INSTANCIA** | **Plazo (días)** | **Fecha inclusión** |
| --- | --- | --- | --- |
| PF72 | Exp. Listo para fallo -apelación de autos o resolución interlocutoria | 30 | 20-ene-23 |
| PF73 | Exp. Listo para fallo -apelación por inadmisión | 30 | 20-ene-23 |
| PF74 | Exp. Listo para fallo -apelación sentencia | 90 | 20-ene-23 |
| PF75 | Exp. Listo para fallo -posterior a la audiencia oral de segunda instancia | 15 | 20-ene-23 |
| PF76 | Exp. Listo para fallo -conflicto de competencia | 15 | 20-ene-23 |
| \* | Exp. Listo para fallo-apelación Cobro Judicial | 5 | 01-jun-23 |

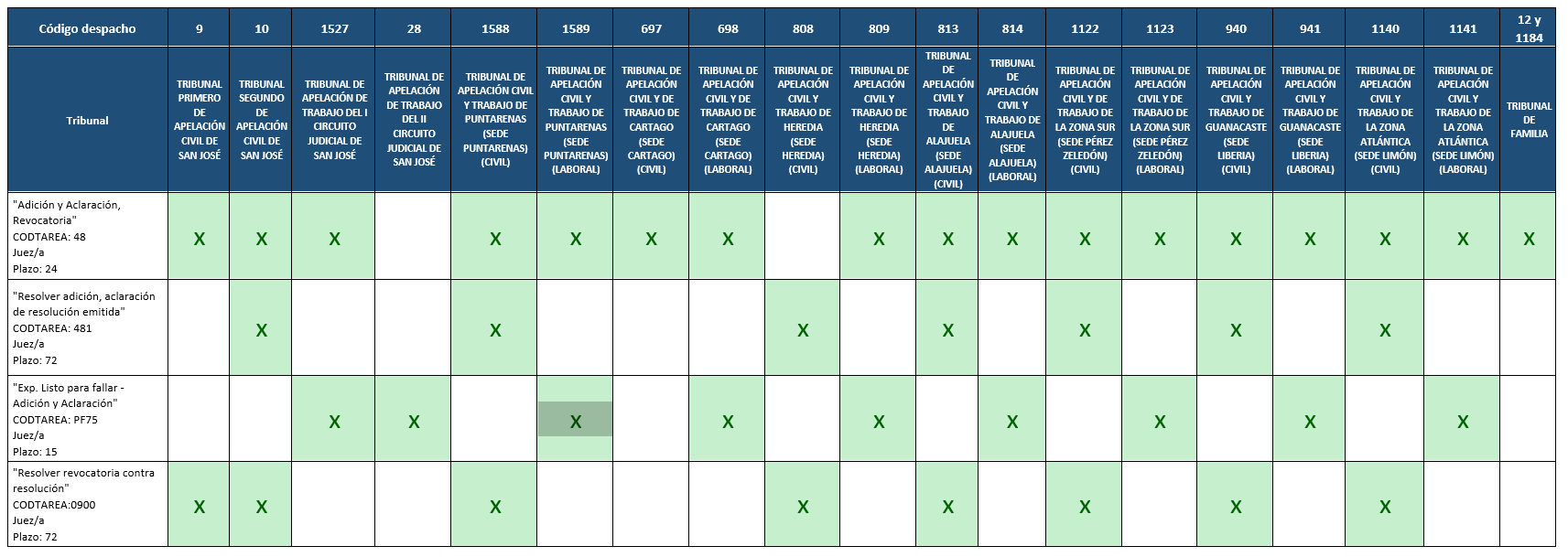
Nota \*: Esta tarea solo está habilitada para el Tribunal Primero de Apelación Civil de San José

***Cuadro 4***

***Tareas del Módulo de Pase a Fallo, segunda instancia materia de Trabajo***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODTAREA** | **LABORAL-SEGUNDA INSTANCIA** | **Plazo (días)** | **Fecha inclusión** |
| PF10 | Exp. Listo para fallar – Ordinarios | 15 | 25-ene-2023 |
| PF66 | Exp. Listo para fallar-Medidas cautelares | 15 | 25-ene-2023 |
| PF72 | Exp. Listo para fallar - Fueros (autos) | 15 | 25-ene-2023 |
| PF73 | Exp. Listo para fallar - Otros autos | 15 | 25-ene-2023 |
| PF74 | Exp. Listo para fallar - Apelación por Inadmisión | 15 | 25-ene-2023 |
| PF76 | Exp. Listo para fallar - Huelgas/Colectivo | 15 | 25-ene-2023 |
| PF93 | Exp. Listo para – ejecución (liquidaciones) | 15 | 01-jun-2023 |
| PF95 | Exp. Listo para fallar– Seguridad Social | 15 | 11-jul-2023 |

Adicionalmente, existen tareas para la resolución de adiciones, aclaraciones o resolver revocatorias en los Tribunales de Segunda Instancia que no deben generar alerta ni registro en el módulo de pase a fallo, ya que tampoco se contabilizan en la cuota de las personas juzgadoras.



Para estandarizar lo anterior se requiere:

| **Acción** | **Responsable** | **Estado** |
| --- | --- | --- |
| 1. Habilitar las siguientes tareas en los contextos indicados en la ubicación o puesto de trabajo Jueza o Juez. | DTIC | Listo. Reporte # 438498, ya atendido por la DTIC desde el 30 de junio 2023. |
| 1. Con visto bueno de la gestora en materia de Trabajo en sesión en Teams del 19 de junio 2023, solicitar a Normalización de DTIC eliminar de las tareas de pase a fallo estándar de la segunda instancia laboral la tarea ***“Exp. Listo para fallar- adición y aclaración”*** para que ya no genere alerta. | DTIC |
| * 1. Los Tribunales deben pasar los expedientes que mantengan en la tarea en Laboral: ***“Exp. Listo para fallar- adición y aclaración”*** a la tarea ***“Resolver adición, aclaración de resolución emitida”,*** y luego deshabilitar la tarea ***“Exp. Listo para fallar- adición y aclaración”*** para no utilizarla en adelante. | Tribunales de Apelación | En progreso, se incluye la recomendación 6.16 |
| * 1. Los Tribunales deben pasar los expedientes que mantengan en la tarea en laboral: ***"Adición y Aclaración, Revocatoria”*** *a las tareas* ***“Resolver adición, aclaración de resolución emitida“*** o ***"Resolver revocatoria contra resolución"*** según corresponda,y luego deshabilitar la tarea ***"Adición y Aclaración, Revocatoria”*** para no utilizarla en adelante. | Tribunales de Apelación | En progreso, se incluye la recomendación 6.17 |

1. **Recomendaciones**

***Al Consejo Superior:***

* 1. Tener por atendida la solicitud de revisión del uso módulo de pase a fallo en segunda instancia, conforme lo solicitado por parte del Consejo en acuerdo de la sesión 38-2022 celebrada el 5 de mayo de 2022, artículo XXIII, relacionado con el informe 265-IJ-2019, relacionado con el acta de visita del Tribunal de la Inspección Judicial al Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Cartago.
  2. Aprobar el presente informe, que constituye un protocolo o guía de uso del módulo de Pase a Fallo para los Tribunales de Segunda Instancia de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica para asuntos unipersonales y colegiados, y que fue validada por las gestorías y Comisiones de las materias Civil, Laboral. Así como la publicación del mismo mediante circular.

Se adjunta propuesta de circular:



* 1. Reiterar a los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas, Guanacaste, Zona Sur y Zona Atlántica la obligación del uso del módulo de pase a fallo del Escritorio Virtual y de la mejora de voto automático (configurado de manera que se asigne hora y fecha cuando se genere la plantilla en el sistema y el número de voto hasta que se firme la resolución).
  2. Aclarar a los Tribunales de Apelación en segunda instancia de materia Civil, Cobro, Concursal, Laboral, lo dispuesto en los acuerdos del Consejo Superior en sesiones 85-17 celebrada el 19 de setiembre del 2017, artículo LXXV y 91-2022 celebrada el 20 de octubre del 2022, artículo LV, en el sentido de que la cuota de trabajo actual y el indicador en uso actualmente es el de ***“cantidad de sentencias dictadas por persona juzgadora”*** y corresponde a cantidad de redacciones de votos con número y firmados que generan a su vez un terminado a nivel estadístico.

Es decir, actualmente lo que se contabiliza para efectos de por persona juzgadora a nivel administrativo para cálculo de rendimiento es la cantidad de sentencias que la Jueza o Juez informante vote y firme de forma unipersonal o colegiada por mes y no la cantidad de sesiones de votación que realicen. Lo anterior pese a que conforme al artículo 60.2 del Código Procesal Civil hay resolución cuando se vota; sino que administrativamente se decidió medir la cantidad de recursos con la sentencia integral votada y firmada, momento en el cual el asunto puede reportarse como terminado estadísticamente y salir del circulante en trámite de la oficina.

* 1. Reiterar mediante circular a los Tribunales de Apelación en materia Civil-Cobro, Trabajo y los Consejos de Jueces la obligación de verificar que no se retrase injustificadamente la redacción final de los votos o sentencias luego de realizada la votación, y que si se retrasa por un tiempo desproporcional se debe someter a la Jueza o Juez informante al régimen disciplinario.
  2. Reiterar a los Tribunales de Apelación en materia Civil-Cobro y Trabajo, la obligación mensual de generar el reporte del módulo del pase a fallo en el sistema SIGMA junto con el informe de inconsistencias, dentro de los primeros 5 días del mes y revisar que la información se esté registrando correctamente.
  3. Reiterar a los Tribunales de Apelación en materia en materia Civil-Cobro y Trabajo, que no deben utilizar la tarea *“Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico”*, sino las tareas de pase a fallo específicas según la materia, por lo que a más tardar el 1 de julio 2024 esa tarea debe estar deshabilitada a nivel nacional en todos los contextos en estos tribunales, siendo responsabilidad del coordinador judicial revisar que no haya expedientes en esa tarea y deshabilitarla en el Escritorio Virtual-Administración-mantenimiento.
  4. Reiterar las circulares que regulan el uso del módulo de pase a fallo, voto automático y registro correcto de las resoluciones de fondo en los sistemas a saber:
* Materia de Trabajo: Circulares 59-2021, 165-2021 y 47-2022.
* Materia Civil y Cobro: Circular 113-2018 modificada mediante circular 42-2019 y actualizada mediante circular 230-2022.
  1. Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones que como parte del proyecto 110-PLA-P23 *“Automatización de los procesos jurisdiccionales y análisis del rezago judicial”* incluya en el bloque 1, una mejora en el nuevo sistema (SIAG PJ), para el correcto registro de la información de pase a fallo, de manera que se puedan realizar las mismas consultas, reportes que actualmente se realizan en Escritorio Virtual y Sigma y que permita que dentro del mismo sistema se pueda redactar el proyecto de resolución en un tribunal colegiado, socializarlo, modificarlo en el momento de votación entre otros, sin que se genere una inconsistencia en el módulo de pase a fallo similar a lo que existe actualmente en el EV (ubicaciones pasivas) y una mejora para que el voto automático se pueda configurar como actualmente se realiza en Escritorio Virtual (varias modalidades, se puede tomar la hora y fecha cuando se genera la plantilla y el número de voto cuando se firma que se utiliza en segunda instancia o la hora, fecha y número de voto se incluye hasta que se firma como se utiliza en primera instancia[[1]](#footnote-2)).
  2. Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones una mejora en el sistema SIAG PJ para los Tribunales de Apelación donde aún se mantiene la colaboración del personal técnico en la redacción de los proyectos de resolución (“*pase en limpio”* o colaboración completando el registro de resolución, el encabezado del proyecto, calidades y formato), para que una vez la Jueza o Juez en su puesto de trabajo (ubicación) genere la plantilla de sentencia, el sistema le avise a la persona técnica judicial responsable del expediente que se generó la plantilla y proceda con el “*pase en limpio*” de los proyectos de sentencia y asignación para firma de las personas juzgadoras y no se altere la información registrada en módulo de pase a fallo y el correspondiente reporte en SIGMA.

***Al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Inspección Judicial, Jueces gestores en materia de Civil-Cobro y Trabajo***

* 1. Considerar dentro del seguimiento que realizan a los Tribunales de Segunda Instancia del país, la verificación de que hagan uso correcto del módulo de pase a fallo y la mejora de voto automático conforme el presente protocolo.

***A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones***

* 1. Realizar una nueva capacitación de forma urgente e inmediata una vez que entre en vigencia el Protocolo de Pase a Fallo, cuando sea aprobado por el Consejo Superior, para refrescar conocimientos a los Tribunales de Apelación en materia Civil y Trabajo sobre el uso del módulo de pase a fallo por tareas, generación reporte del informe de pase a fallo en Sigma y el uso de la mejora de voto automático (incluido los votos orales) y como se configuran en el sistema las ubicaciones pasivas o grupos de trabajo, con el fin de no generar inconsistencias estadísticas.
  2. Revisar en los contextos Civil y Trabajo en segunda instancia a nivel nacional (tribunales de apelación mixtos), que todos los contextos tengan configurada la mejora de voto automático con la modalidad de que la hora y fecha del voto se tome de cuando se genera la plantilla y el número de voto hasta que se firme la resolución (por el tercer juez en caso de votos colegiados).

***A los Jueces gestores en materia de Civil-Cobro y Trabajo***

* 1. Valorar la propuesta del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Alajuela, de crear plantillas o formatos individuales para la resolución que admite la apelación, donde se diferencie si la resolución apelada es un auto, apelación por inadmisión, una sentencia, o un conflicto de competencia; de manera que al recibir el recurso itinerado en los Tribunales de Segunda Instancia se les facilite la revisión por parte de las personas coordinadoras judiciales previo a pasar el recurso a fallo y coordinar lo que consideren oportuno con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
  2. Revisar la lista de “*motivos de devolución*” de pase a fallo existentes actualmente en Escritorio Virtual e identificar los que correspondan únicamente a Tribunales de Apelación en cada materia; solicitar mediante reporte a DTIC Normalización cuales se deben visualizar en estas oficinas en caso de requerir ajuste.

***A los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas, Cartago, Heredia, Alajuela, Zona Sur, Guanacaste, Zona Atlántica***

* 1. Pasar los expedientes que mantengan en la tarea *“Exp. Listo para fallar- adición y aclaración”* en el contexto laboral a la tarea *“Resolver adición, aclaración de resolución emitida”,* y luego deshabilitar la tarea *“Exp. Listo para fallar- adición y aclaración”* para no utilizarla en adelante.
  2. Pasar los expedientes que mantengan en la tarea *"Adición y Aclaración, Revocatoria”* a las tareas *“Resolver adición, aclaración de resolución emitida”* o *"Resolver revocatoria contra resolución"* según corresponda,y luego deshabilitar la tarea *"Adición y Aclaración, Revocatoria”* para no utilizarla en adelante.

***A los Juzgados de Primera Instancia competentes en materia Civil y Trabajo y que remiten recursos a los Tribunales de Apelación Civil y Trabajo de Puntarenas, Cartago, Heredia, Alajuela, Zona Sur, Guanacaste, Zona Atlántica***

* 1. Tomar nota de que deben de crear una carpeta recurso por cada resolución apelada: Si en un expediente se dictan dos resoluciones diferentes y las dos o más son apeladas, aunque el emplazamiento se dicte en conjunto; debe de crearse una carpeta RR por cada resolución apelada para itinerarlo al Tribunal de Apelación. El tribunal entonces conocerá las apelaciones en carpetas separadas y las registrará individualmente en el módulo de pase a fallo.

En caso de que una misma resolución sea apelada por las dos partes deberá crearse una sola carpeta recurso "*carpeta RR*" e itinerarla para resolver ambos recursos. En el tribunal atenderá lo pertinente en esa única carpeta y se registrará solo 1 vez en el módulo de pase a fallo.

# Anexos

| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Circular 113-2018 *Cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil.* |  |
| **2** | Circular 223-2020 *Obligación de uso del libro de pase a fallo y de reparto automático de asuntos en materias de Familia y Pensiones Alimentarias* |  |
| **3** | Circular 154-2018 *Sobre la Obligatoriedad de utilizar la mejora en el sistema para “Pase a Fallo” a quienes utilizan la herramienta tecnológica “Escritorio Virtual”.* |  |
| **4** | Circular 42-2019 *Se modifica la circular 113- 2018 respecto a los cambios administrativos y operativos que se deberán implementar al entrar en vigencia el nuevo Código Procesal Civil.* |  |
| **5** | Circular 59-2021 *Seguimiento a la información registrada en el Módulo de pase a fallo.* |  |
| **6** | Circular 61-2021 *Explicativo para el uso de la mejora de pase a fallo en materia de Pensiones Alimentarias.* |  |
| **7** | Circular 79-2021 *Explicativo grafico para el uso de la mejora de pase a fallo en materia de Familia.* |  |
| **8** | Circular 165-2021 *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*. |  |
| **9** | Circular 234-2021 *Uso de la mejora de voto automático, resoluciones dictadas en los juzgados que conocen materia de Violencia Doméstica, uso y seguimiento a la información registrada en el reporte de pase a fallo.* |  |
| **10** | Circular 47-2022 *Cambios administrativos y operativos que se deberán implementar en aplicación de la Reforma Procesal Laboral. Esta circular deja sin efecto la 17-2021.* |  |
| **11** | Circular 49-2022 *Se dejan sin efecto las circulares 260-2020 y 244-2021 y se aprueba la siguiente circular: Resoluciones dictadas en los juzgados que atienden materia familiar, que llevan número de resolución*. |  |
| **12** | Circular 82-2022 *Resoluciones dictadas en los juzgados que atienden materia de Pensiones Alimentarias, que llevan número de resolución*  *y obligatoriedad del uso de la mejora de voto automático.* |  |
| **13** | Circular 230-2022 *Lineamientos sobre resoluciones que llevan número de voto en materia Civil y de Cobro Judicial y que deben de contabilizarse en la respectiva cuota de fallo de las personas juzgadoras de los despachos civiles y de cobro judicial; y, lineamientos sobre el procedimiento para el pase a fallo de los procesos.* |  |
| **14** | Circular 12-2023 *Reiteración de la circular No. 154-2018 sobre la obligatoriedad de utilizar la mejora en el sistema para “Pase a Fallo” a quienes utilizan la herramienta tecnológica “Escritorio Virtual”.* |  |
| **15** | En esta imagen se ve el nombre de la plantilla a la izquierda y a la derecha aparece una columna donde indica si el machote tiene la variable de voto automático, tiene que decir “SI”, si está en blanco no está configurado con voto automático, aunque sea un formato de sentencia.  **Imagen 1**    Una vez seleccionada la plantilla, se despliega el formato como se observa en la siguiente imagen, lo resaltado en gris se completa automáticamente por parte del sistema, lo resaltado en amarillo es la variable de voto automático, por lo que no se debe de borrar (el sistema completa la información una vez se firme el documento por parte la última persona asignada). |  |
|  | **Imagen 2**    Esta otra imagen, es la platilla que normalmente se utiliza como minuta para votos orales.  **Imagen 3**    Una vez confeccionada la minuta o plantilla, se solicita el número de voto para la oralidad y aparece tal como se muestra en la imagen.  **Imagen 4** |  |
| **16** | Manual de uso del módulo de pase a fallo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |  |
| **17** | Manual de uso de la mejora de voto automático/oral Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |  |
| **18** | Oficio 171-CACMFJ-JEF-2023 |  |
| **19** | Observaciones del Tribunal de Apelación de Trabajo del I CJ SJ |  |
| **20** | Observaciones del Tribunal Primero de Apelación Civil de San José |  |
| **21** | Perfil de puesto de Jueza o Juez 5 de Apelación Civil |  |
| **22** | Perfil de puesto de persona Técnica Judicial |  |
| **23** | Oficio 32-CJL-2023 |  |
| **24** | Observaciones del Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela |  |
| **25** | Oficios 951 y 957-DTIC-2023 |  |
| **26** | Oficio 677-43-SAO-2023 |  |
| **27** | Observaciones gestoría civil |  |
| **28** | Observaciones del Tribunal de Familia |  |
| **29** | Minuta 439-PLA-MI (NPL)-MNTA-2023 |  |
| **30** | Observaciones del Tribunal Segundo de Apelación Civil de San José al oficio 644-PLA-MI(NPL)-2023 |  |
| **31** | Observaciones del Tribunal Primero de Apelación Civil de San José al oficio 644-PLA-MI(NPL)-2023 |  |
| **32** | Oficio Comisión Laboral no tiene observaciones |  |
| **33** | Oficio 64-CJL-2024 de la Comisión Jurisdicción Laboral observaciones del informe preliminar 1039-PLA-MI(NPL)-2024 |  |
| **34** | Observaciones del informe preliminar 1039-PLA-MI(NPL)-2024 del Tribunal de Apelación Civil y de Trabajo de Alajuela |  |
| **35** | Observaciones del informe preliminar 1039-PLA-MI(NPL)-2024 del Tribunal de Apelación Civil y Trabajo de Heredia |  |
| **36** | Observaciones de Gestoría Civil informe preliminar 1039-PLA-MI(NPL)-2024 |  |
| **37** | Solicitud de prórroga del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional |  |
| **38** | Oficio 353-CACMFJ-JEF-2024 del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional observaciones del informe preliminar 1039-PLA-MI(NPL)-2024 |  |

Atentamente,

Máster Yesenia Salazar Guzmán, Jefa a.i.

Subproceso Modernización No penal

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe** | **Nombre** | **Puesto** |
| **Elaborado por:** | Máster Melissa Durán Gamboa  Licda. Diana Cordero Villalobos | Coordinadora de Unidad 3 a.i.  Profesional 2 a.i. |
| **Aprobado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Jefa a.i. Subproceso de Modernización No penal |
| Ing. Dixon Li Morales | Subdirector Proceso Ejecución de las Operaciones |
| **Visto bueno por:** | Máster Allan Pow Hing Cordero | Director de Planificación |

1. Solicitud de mejora reporte Caso No. 436956 / RF-1668444-3-436956. [↑](#footnote-ref-2)