

CIRCULAR

17

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
MINISTERIO PUBLICO, C.R.

AÑO 2000

Fecha: 15 de junio, 2000
De: Fiscalía General de la República
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares de todo el país.
Asunto:

✓ **REGISTRO EN LIBRO DE CONTROL DE HORARIOS DE TURNO Y DISPONIBILIDAD**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25
DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO
DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES DIRECTRICES**

Se reitera a los representantes del Ministerio Público su obligación de cumplir con la Circular N°19-2000 del Consejo Superior, que a la letra dice:

“A LAS AUTORIDADES JUDICIALES QUE ATIENDEN DISPONIBILIDAD Y TURNOS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior en sesión N° 17-2000 celebrada el 29 de febrero del 2000, artículo XXI, acordó reiterarles lo dispuesto en la sesión N° 93-98 celebrada el 23 de noviembre de 1998, artículo XXXV, y cuya circular N° 103-98, fuera publicada en el Boletín Judicial N°245 del 17 de diciembre de ese año, en cuanto a la obligación en que se encuentran de registrar en un libro de control, la información concerniente al horario de turno y de disponibilidad que se atiende y que señala lo siguiente: “... que es obligación del Ministerio Público, Defensa Pública y los despachos jurisdiccionales que atienden la materia penal, en horario de turno y de disponibilidad, el registrar la información

con el nombre del fiscal, defensor o juez según sea el caso, a través de un libro de control consecutivo, que estará a cargo de uno de los auxiliares judiciales del Despacho y será enviado (fotocopia del folio) al Departamento de Planificación, cada mes. Cada folio se titulará “**Registro de Disponibilidad y Turno**” con el nombre del Despacho respectivo y debe de estar fraccionado en siete columnas; la primera columna se subtitulará “**Tipo de asunto**”, la segunda “**Fecha y lugar de la diligencia**”, la tercera “**Hora inicio de la diligencia**”, la cuarta columna “**Hora finaliza la diligencia**”, la quinta debe llevar una “**D**” que indicará si fue disponibilidad, la sexta una “**T**” si fue turno (estas dos columnas serán más angostas que las demás pues deben ser para marcar con una “**X**” según corresponda) y la séptima se subtitulará “**Nombre de quien realiza la diligencia**”. Las oficinas que lo requieran, pueden comunicarse con el Departamento de Planificación para consultar cualquier otro detalle de la estructura que debe contener el referido libro.”

LAS ANTERIORES INSTRUCCIONES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO.

LOS FISCALES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

Lic. Carlos Arias Núñez

FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA
MINISTERIO PUBLICO, C.R.

cc: Arch. (SAM) UCS-MP-CIRC13-2000
Depto. Planificación, Sección Estadística

AÑO 2000: XXV ANIVERSARIO DEL MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA