

CIRCULAR

29

2001

Fecha: 4 de octubre de 2001
De: Fiscalía General de la República
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales y
Fiscales Auxiliares de todo el país

Asunto:

- ▶ RESIDENCIA DE FUNCIONARIOS PENALES
- ▶ TESTIMONIO DE SENTENCIA Y AUTO DE LIQUIDACION DE PENA
- ▶ NOTIFICACIONES A LA OFICINA CENTRALIZADA DEL 1ER. CIRCUITO DE SAN JOSE
- ▶ SOLICITUDES DE PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA A MEDICINA LEGAL
- ▶ BOLETAS DE INCAPACIDAD LABORAL
- ▶ SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DEBE ESTAR AL DIA
- ▶ USO DE RADIOS EN OFICINAS JUDICIALES
- ▶ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS
- ▶ CAUSAS POR CONTRABANDO DE BIENES

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 INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES 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

CC: DEPTO. PLANIFICACIÓN, SECC. ESTADÍSTICA
UNIDAD DE CAPACITACION Y SUPERVISION
INSPECCION FISCAL

- RESIDENCIA DE FUNCIONARIOS PENALES

Es obligación de los funcionarios de la materia penal residir a una distancia no mayor de treinta kilómetros del asiento del tribunal, siempre que entre éste y el lugar de residencia existan buenos medios de comunicación, según lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. **Circular No. 66-2001** de la Secretaría de la Corte.

- TESTIMONIO DE SENTENCIA Y AUTO DE LIQUIDACION DE PENA

A todos los despachos judiciales que tramitan materia penal, se les ha hecho saber que es obligación suya remitir el testimonio de sentencia y auto de liquidación de pena al Instituto Nacional de Criminología, de conformidad con los arts. 459 y 460 CPP. - **Circular N° 070-2001.**

- NOTIFICACIONES A LA OFICINA CENTRALIZADA DEL 1ER. CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE

A todos los despachos judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, abogados y público en general, se les ha hecho saber que con ocasión de la entrada en funcionamiento de la Oficina Centralizada de Notificaciones del Primer Circuito Judicial de San José, se ha emitido una norma práctica que indica:

“Los Despachos Judiciales del Primer Circuito Judicial remitirán diariamente a la Oficina Centralizada de Notificaciones un listado con las cédulas de notificación que deben practicar, tal y como lo establece el artículo 5 del Reglamento de la Oficina Centralizada de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales.”

*El artículo 5 del Reglamento de la Oficina Centralizada de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales, establece en lo que interesa lo siguiente: “Una lista de entrega de los desgloses será remitida todos los días entre las ocho y las nueve treinta horas salvo, aquellos casos urgentes, justificados por el Coordinador que ameriten atención inmediata. Los desgloses, diariamente, deberán ser distribuidos hacia los medios designados por la recepción de las notificaciones”. **Circular 072-2001, San José, 11 de julio del 2001.-***

- SOLICITUDES DE PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA AL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL

Cuando se requiera valoración de algunas de las partes en el proceso, sobre aspectos mentales o emocionales, debe especificarse claramente si se requiere una pericia psiquiátrica o psicológica; asimismo se debe fijar con precisión los temas de la peritación, es decir, qué es lo que se desea evaluar, ajustándose a las exigencias establecidas en los códigos procesales. **Circular N°088-2001, San José, 07 de setiembre del 2001.-**

- BOLETAS DE INCAPACIDAD LABORAL

Todo servidor o funcionario judicial debe presentar oportunamente ante su Jefe inmediato la boleta de incapacidad correspondiente, para que ésta a su vez sea remitida a la Dirección Ejecutiva para su trámite respectivo. **Circular N° 091-2001, San José, 07 de setiembre del 2001.-**

- SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DEBE ESTAR AL DIA

Todo despacho debe mantener al día el sistema informático de control de expedientes, lo que implica que el circulante en poder de las oficinas, permanezca digitado y por ello se entiende no solo ingresar los casos nuevos, sino también excluir los salidos o terminados. **Circular N° 093-2001.** San José, 07 de setiembre del 2001.

• USO DE RADIOS EN OFICINAS JUDICIALES

El Consejo Superior en sesión N° 63-2001, del 09 de agosto del 2001, artículo LV, autorizó a todos los empleados judiciales el uso de los radios en forma moderada, sin afectar el buen servicio público y que no interfiera en las labores diarias del despacho. **Circular N° 100-2001.** San José, 07 setiembre 2001.

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COMUNICACIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS

El Consejo Superior en sesión N° 63-2001, celebrada el 09 de agosto del 2001, artículo LI, dispuso hacer del conocimiento el “Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales”, incluyendo su modificación en el artículo 3, que literalmente dice:

“**Artículo 1.-** De acuerdo la sesión N° 19-2000 celebrada el 15 de mayo del 2000, artículo XV, las oficinas administrativas y despachos jurisdiccionales, quedan facultadas para comunicar por medios electrónicos, los acuerdos y decisiones adoptadas por Corte Plena y el Consejo Superior, así como cualquier otra comunicación oficial. A esos efectos, deberán tomar las medidas necesarias para utilizar este mecanismo como su principal medio de comunicación.

Artículo 2.- Para practicar comunicaciones por medios electrónicos, todos los días y horas son hábiles. **El servidor judicial y las oficinas a quienes se envíen comunicaciones, se tendrán por comunicados a partir del día siguiente del envío, según el registro electrónico que al efecto se lleve.**

Artículo 3.- Firmada la comunicación, éste será almacenada en el directorio que la oficina respectiva determine. Cuando el documento principal tenga anexos que no puedan remitirse por ese medio deberán ser enviados a la oficina que corresponda por los medios ordinarios..

Artículo 4.- Comprobada en la pantalla la práctica de la comunicación, se imprimirá y archivará el registro correspondiente como comprobante.

Artículo 5.- Para las comunicaciones de oficina a oficina, en cada una de ellas deberá revisarse no menos de dos veces por audiencia la Bandeja de Entrada del correo electrónico. Tal obligación recae sobre el Jefe o Coordinador quien podrá delegarla en un encargado y comunicar la designación a la Secretaría General de la Corte, que se encargará de levantar el registro correspondiente por despacho u oficina y de mantenerlo actualizado. La lista de encargado (a) por despacho u oficina, será difundida, y deberá constar en la Secretaría General de la Corte, así como en la intranet para ser accesada por los interesados. El servidor deberá imprimir las comunicaciones que se hayan recibido electrónicamente, distribuirlas y comunicar su ingreso a los servidores responsables de atender el respectivo asunto. Además deberá llevar un control diario de las comunicaciones electrónicas que se reciban, y el destino dado a ellas. En caso de ausencia o vacaciones, el Jefe, Coordinador o

Responsable de cada oficina, deberán tomar las medidas pertinentes para garantizar la fluidez y continuidad de las comunicaciones.

Cuando se trate de una comunicación oficial de un Departamento u oficina a un particular con cuenta de correo electrónico habilitada, bastará el registro y comprobante respectivo para tener por efectuada la comunicación.

Las comunicaciones oficiales a personas sin casillero o cuenta de correo electrónico, se regirán- para efectos de las comunicaciones oficiales-, por lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo, de tal forma que las mismas se dirigirán al Jefe, Coordinador de Oficina o designado, quien será el responsable de imprimir el contenido y hacérselo llegar al destinatario.

Artículo 6.- Si por error se enviare una comunicación electrónica a un destinatario equivocado, éste comunicará de inmediato tal situación a la oficina o persona remitente, por el mismo medio , o en su defecto, por la vía telefónica, dentro de las cuatro horas hábiles siguientes al recibo de la comunicación, para que lo enmiende y proceda a remitir la comunicación electrónica a la oficina o servidor judicial que corresponda. A partir de que sea enviado a su efectivo destinatario, se tendrá por efectuada la comunicación.

Artículo 7.- En caso de que el contenido de la comunicación enviada electrónicamente esté incompleto, la oficina o el servidor judicial comunicado deberá informarlo por el mismo medio y en un plazo máximo de veinticuatro horas, para que se haga la enmienda correspondiente.

Artículo 8.- Si el proceso de transmisión se interrumpe por cualquier motivo, cuando éste se restablezca, el servidor encargado de efectuar la comunicación electrónica, deberá verificar en la pantalla cuáles comunicaciones no fueron transmitidas, para proceder de inmediato a realizar la transmisión.

Artículo 9.- En caso de que el Sistema de Correo Electrónico se interrumpa por más de una audiencia, la oficina, despacho o persona interesada, determinará qué otro medio utilizará para efectuar las comunicaciones, hasta que se restablezca el sistema.

Artículo 10.- Estas disposiciones rigen a partir de su Publicación en el Boletín Judicial”. **Circular N° 101-2001.** San José, 07 de setiembre del 2001.-

• CAUSAS POR CONTRABANDO DE BIENES

A los despachos judiciales que tramitan la materia penal y a las fiscalías de todo el país, se les hace saber que la Corte Plena, en sesión N° 24-2001 celebrada el 16 de julio del 2001, artículo IV, vista la solicitud del Lic. Óscar Vindas Arguedas, Gerente de la Aduana de Peñas Blancas, acordó ponerles en conocimiento la recomendación de la Comisión de Asuntos Penales, que dice:

“1) *En los procesos por contrabando u otros tipos de delitos fiscales, la designación de peritos valuadores de los bienes deberá recaer en personas que posean notoria aptitud y conocimientos para rendir el dictamen requerido;*

2) *Las oficinas aduanales podrán asumir el depósito de los bienes, a través de los funcionarios que dichas aduanas designen para tal efecto y previa coordinación con ellas. En tal caso, así como cuando se nombre a otras personas, habrán de adoptarse las previsiones necesarias para asegurar que los bienes se*

hallarán a disposición de los Tribunales y que no serán alterados, sustraídos, enajenados u ocultados.” **Circular N° 104-2001.** San José, 25 de setiembre del 2001.