

# CIRCULAR

## 37

### 2001

**Fecha:** 10 de diciembre de 2001  
**De:** Fiscalía General de la República  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales y  
Fiscales Auxiliares de todo el país

**Asunto:**

- ▶ **SECRETO DE INVESTIGACIONES EN TRÁMITE**
- ▶ **NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES EN PROPIEDAD HECHAS POR JEFES INTERINOS**
- ▶ **MODIFICACIÓN A NORMAS PRÁCTICAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE COMISIONES**
- ▶ **RESIDENCIA DE FUNCIONARIOS PENALES Y ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO ANTE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE**
- ▶ **DIGITACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE LIBROS**

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

[ORIGINAL FIRMADO]

**LIC. CARLOS ARIAS NUÑEZ**  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

CC: UNIDAD DE CAPACITACION Y SUPERVISION  
INSPECCION FISCAL  
DEPTO. PLANIFICACION, SECC. ESTADISTICA

Se pone en conocimiento de los funcionarios del Ministerio Público las siguientes circulares de la Secretaría General, publicadas en Boletín Judicial N°216 del 9 de noviembre de 2001.

- **DIGITACION DE EXPEDIENTES EN SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE LIBROS**

En acatamiento a las directrices emanadas por el Consejo Superior, en sesión 84-01 del 17 de octubre del 2001, se hace del conocimiento de fiscales adjuntos y coordinadores, así como todas las fiscalías en general, la obligación de suministrar la información que se solicita en los formularios denominados “Informe Mensual de Labores en el Ministerio Público por Fiscal” e “Informe Mensual de Labores en las Fiscalías del Ministerio Público”.

Para tal efecto, el Consejo Superior a recomendado realizar **por una única vez un tiraje de 600 unidades del formulario denominado “Informe Mensual de Labores en las Fiscalías del Ministerio Público” y de 1000 unidades del formulario “Informe Mensual de Labores en el Ministerio Público por Fiscal”** a fin de cubrir un período de seis meses mientras las fiscalías terminan de digitar la información de expedientes en los sistemas destinados para esa labor. Posterior al período indicado, todas las fiscalías del país deberán remitir los informes estadísticos de forma informatizada. Lo anterior en apego a lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N°52-2001 del 03 de julio del presente año, artículo XXVII. El tiraje debe ser remitido al Departamento de Planificación para su correspondiente distribución.

Las fiscalías que aún no utilicen los sistemas informáticos para realizar los informes estadísticos necesarios, deben comprender la importancia de involucrarse en el desarrollo tecnológico y de participar en el Proyecto de Modernización que ha iniciado el Poder Judicial, ya que haciendo uso de esa herramienta se pretende agilizar los procesos y aprovechar el tiempo que se invierte realizando el informe de forma manual (alrededor de una semana) en otras labores de mayor provecho.

Asimismo, deberá tomarse en cuenta que en la sesión de Consejo Superior N°1-01 del 03 de enero del 2001, artículo XLVI, se acordó poner en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial una lista de los despachos que a ese momento incumplían con la digitación de expedientes en el sistema informático. Conviene que dicho ente, siga dando seguimiento a las oficinas que aún no se encuentran en regla con la inclusión y exclusión de la información de expedientes en los sistemas informáticos.

En el caso de las oficinas que ya tengan toda la información digitada, pero que no tengan conocimiento de cómo generar los informes, se recomienda que soliciten la colaboración de los informáticos de la zona para que les expliquen la forma de imprimir los reportes.

Es de suma importancia, que las fiscalías que ya mantienen al

día la digitación de expedientes, sigan sobre esa línea, a fin de que no se desactualicen las bases de datos de los sistemas de información, lo que, de todos modos, contribuirá a la mejor gestión del circulante de cada despacho.

Para que las oficinas que aun no cumplen con la labor de mantenerse al día con la digitación de los expedientes en el Sistema Informático de Control de Libros<sup>(1)</sup> se pongan a derecho, se fija como fecha el 30 de abril del 2002.

Adicionalmente se recuerda a los fiscales adjuntos y coordinadores su obligación de velar por lo dispuesto en la Circular N°29-01 de la Fiscalía General de la República, emitida el 4 de octubre de este año, que en lo que interesa indica:

*“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”.*

#### SECRETO DE INVESTIGACIONES

El Consejo Superior en sesión N° 72-2001, celebrada el 11 de setiembre del 2001, artículo XXXVII, dispuso recordar a todos los servidores judiciales del país, el deber de respetar el secreto de las investigaciones que se encuentren en trámite. CIRCULAR N° 112-2001

#### NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES EN PROPIEDAD HECHO POR JEFES INTERINOS

El Consejo Superior en sesión N° 72-2001, celebrada el 11 de setiembre del 2001, artículo XL, dispuso que el Departamento de Personal, no tramite las proposiciones de nombramiento de servidores en propiedad cuando estas hayan sido hechas por los jefes interinos, de distintos despachos judiciales, a menos que cuenten con el consentimiento del titular de la oficina. CIRCULAR N° 113-2001

#### MODIFICACION AL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES

CIRCULAR N° 114-2001. Modificación a la circular N° 77-01. El Consejo Superior en sesión N° 74-2001, celebrada el 18 de setiembre del 2001, artículo LXII, a solicitud de la Comisión de Notificaciones, acordó modificar el acuerdo adoptado en sesión N° 46-01 celebrada el 14 de junio del año en curso, artículo LXXIX, relativo a la norma práctica de aplicación del procedimiento para la notificación de las comisiones por parte de los Despachos Judiciales, de la siguiente forma:

<sup>1</sup> Se debe recalcar que el Consejo Superior en la sesión n°52-2001 del 03 de julio en curso, artículo XXVII, acordó que los reportes estadísticos generados por los despachos judiciales debían ser emitidos mediante el Sistema Informático.

“1) En todos los casos en que el Circuito Judicial cuente con Oficina Centralizada de Notificaciones, las comisiones para notificación sólo pondrán diligenciarse a través de estas oficinas, mediante los procedimientos y registros que cada una tenga implementada. Los despachos que requieran comisionar para la práctica de una notificación, debe remitir la diligencia directamente a la Oficina Centralizada del Circuito respectivo en caso de que esta exista ó bien al despacho judicial a comisionar.

3) La Oficina Centralizada de Notificaciones que realiza la comisión o el despacho comisionado de no existir la primera, debe enviar la respuesta directamente al despacho que solicitó la diligencia mediante el procedimiento usual.”

#### RESIDENCIA DE FUNCIONARIOS PENALES Y ACTUALIZACIÓN DE SU DIRECCIÓN

El Consejo Superior en sesión N° 76-2001 celebrada el 25 de setiembre del 2001, artículo LXXXVI, dispuso reiterar la circular N° 71-99, que fue publicada en el Boletín Judicial N° 235 del 03 de diciembre de 1999 y que señala lo siguiente: “Indicarle a los funcionarios de la materia penal, que están en la obligación de residir a una distancia no mayor de treinta kilómetros del asiento del tribunal, siempre que entre éste y el lugar de su residencia existan buenos medios de comunicación, según lo establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Asimismo se les recuerda a los funcionarios que atienden disponibilidad y turnos, la obligación de reportar o actualizar ante la Presidencia de la Corte y la Secretaría General, la dirección de su domicilio, número de teléfono (habitación y/o celular) y radiolocalizador con el propósito de poder localizarlos cuando las circunstancias lo requieran, bajo apercibimiento de aplicación del régimen disciplinario en caso de incumplimiento.” San José, 01 de noviembre del 2001.- CIRCULAR N° 117-2001

#### VALORACIONES MÉDICAS A SERVIDORES JUDICIALES POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL

El Consejo Superior en sesión N° 79-2001 celebrada el 4 de octubre del 2001, artículo V, dispuso: “Que toda solicitud de valoración médica deberá remitirse al Departamento de Personal para que este Departamento gestione ante el Departamento de Medicina Legal la valoración en que se determine el estado actual de salud del servidor judicial, a cuyos efectos remitirá la gestión así como el expediente personal confidencial respectivo.

En los casos en que el Departamento de Medicina Legal haya valorado servidores judiciales, cuyo dictamen indica que “se encuentran incapacitados absoluta y permanentemente para sus labores habituales dentro del Poder Judicial...”, ese Departamento remitirá las diligencias respectivas al Consejo Médico Forense, para que éste determine el estado actual de salud de los servidores que se encuentren en esa situación y someta a este Consejo Superior la valoración correspondiente, tal y como se dispuso en la citada sesión del 22 de marzo último, artículo XXXIII.

En los casos en que el servidor valorado no se encuentre incapacitado de manera absoluta y permanente para sus labores habituales en el Poder Judicial, el informe se enviará al Departamento de Personal, para que éste lo haga del conocimiento del interesado. Es entendido que si el

Comment [Dd11]: FIJAR FECHA

Departamento de Medicina Legal o el Consejo Médico Forense propone una reubicación del servidor, el Departamento de Personal rendirá el informe a este Consejo Superior para resolver lo que corresponda.”. CIRCULAR N° 118-2001