



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.

21 de octubre de 2002

[ORIGINAL FIRMADO]
LIC. CARLOS ARIAS NUÑEZ
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

► NORMAS PRÁCTICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRA LABORADAS DURANTE EL PERÍODO DE LA DISPONIBILIDAD

Se pone en conocimiento de los y las fiscales la circular emitida en sesión N° 28-02, celebrada el 24 de junio del 2002, artículo XX, en relación con el Reglamento de Compensación por Disponibilidad aprobado en la sesión N° 09-02 celebrada el 25 de febrero del año en curso, artículo XXXVI, publicado en el Boletín Judicial N° 74, del 18 de abril del 2002, que a la letra dice:

“se acordó que el citado Reglamento se aplicará a partir del 18 de este mes de julio. Asimismo para su ejecución aprobó las siguientes 10 normas prácticas para el reconocimiento de las horas extra laboradas durante el periodo de la disponibilidad:

1. Las horas extra a reconocer, se tramitarán mediante la fórmula F-110-i “Registro de Horas Extra”, y registrarán a partir del momento en que el servidor judicial, estando en período de disponibilidad, deba trasladarse a un lugar determinado en el ejercicio de sus funciones, y hasta que concluya la diligencia.

2. Para toda actividad que implique reporte de horas extra en período de disponibilidad, se llevará un libro debidamente foliado en cada dependencia, denominado “Libro de Disponibilidad” donde se especifique la diligencia realizada, hora de inicio, hora de finalización, distancia y tiempo utilizado para apersonarse al lugar de la diligencia a practicar, fecha, número de expediente, nombre y firma del servidor judicial que tuvo a cargo la diligencia y en caso de que aquellos no sean jefe de despacho, también la firma de éste último avalando la gestión efectuada y cualquier otro dato que se considere pertinente y que justifique el cobro de las horas extra.

3. Cuando se presente la fórmula F110-i “Registro de Horas Extra”, se tiene que indicar, en la columna de justificaciones, el folio del “Libro de Disponibilidad”, donde aparece la información que sustenta el cobro de horas extra.

4. La información anotada en el “Libro de Disponibilidad”, la hará el servidor que participó en la diligencia y la firma que estampe, la hará bajo fe de juramento de que lo anotado es verídico. Cada “Reporte de Horas Extra” se hará en forma individual.

5. Corresponderá a la Auditoría y a la Inspección Judicial, hacer revisiones periódicas de los “Libros de Disponibilidad” y de los “Registros de Horas Extra”, con el fin de establecer el debido control entre ambos.

6. Las labores ordinarias a cargo de los despachos, realizadas fuera de la jornada laboral, no se consideran como parte de la disponibilidad y por tanto, no deben ser reportadas como horas extra, salvo las aprobadas expresamente por el Consejo Superior.

7. Entre las diligencias urgentes e indispensables a reportar como laboradas en períodos de disponibilidad y que justifiquen su pago, están

las siguientes:

Penal	Penal Juvenil	Violencia Doméstica
<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de cuerpos • Allanamientos • Reos presos • Medidas cautelares • Prisiones preventivas • Inspecciones • Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario sea imprescindible su atención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reos Presos • Allanamientos • Medidas Cautelares • Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, sea imprescindible su atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de Protección (para adultos, niños y adolescentes) y lo que conlleve su ejecución. • Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, sea imprescindible su atención

Es entendido que quedará a criterio del profesional que esté laborando, resolver todos aquellos otros asuntos que a su juicio, demande el buen servicio.

8. Complementariamente es necesario tener presente lo dispuesto por la Corte Plena en sesión celebrada el dos de marzo de mil novecientos noventa y ocho, artículo XV, respecto a los roles de disponibilidad y turno en materia penal:

“En primer lugar partimos del concepto de “turno” como aquel lapso laboral en que los funcionarios necesariamente tienen que estar presentes en la oficina que correspondiere, atendiendo los asuntos que deben ser resueltos, sin dilaciones. En segundo lugar, se entenderá por “disponibilidad” aquella situación laboral en que potencialmente pueda ser llamado el funcionario a practicar o colaborar con la práctica de una tarea también urgente. Lo anterior significa que el funcionario no debe obligatoriamente permanecer en la oficina donde se requieren sus servicios, pero sí debe dejar la información que sea necesaria para su localización en cualquier momento.

Siendo esta la definición conceptual previa, nos parece pertinente recomendar la aplicación de dos reglas de carácter general, dado que, por la complejidad de los nuevos roles en el Código y las tareas múltiples que éste señala a los principales sujetos procesales, no resulta aconsejable entrar en una enumeración taxativa de esas funciones, ya que se corre el riesgo de dejar por fuera actuaciones de importancia para un caso concreto.

En nuestro criterio, el Juez Penal, el Fiscal y el Defensor Público, en tanto equipo que deba prestar servicios en los “turnos” laborales, deben concentrarse (...) en la atención de los reos presos y en las actuaciones derivadas y relacionadas con estas situaciones, tales como la toma de declaración del imputado, la resolución de peticiones y medidas cautelares, etc. En este supuesto, no nos cabe duda de que la participación en equipo de Juez, Fiscal y

Defensor es absolutamente necesaria, dada la naturaleza de las actuaciones de que estamos hablando.

La “disponibilidad” será para atender el resto de actuaciones y resoluciones que se consideren urgentes y, sin pretender hacer un listado cerrado, consideramos entre estas actuaciones cabe el anticipo jurisdiccional de prueba, el levantamiento de cadáver, los actos de investigación del Ministerio Público, etc. En este renglón se trata de prestar servicio respecto de cualquier actuación pertinente, necesaria y urgente. Actuarán en ellas el Juez o el Fiscal, según corresponda y el Defensor, según sea la naturaleza del acto y la legitimación para su actuación.

Reiteramos la imposibilidad de dar un listado taxativo porque podemos caer en error de omisión, amén de que el código mismo, por la naturaleza de la prueba penal, es abierto en cuanto a los medios que pueden probar determinados hechos.”

9. En cuanto a la disponibilidad de los Tribunales de Juicio, se reiteran los alcances de la Circular 922-98, publicada en el Boletín Judicial N.230 del 26 de noviembre de 1998, mediante la cual se comunicó a los Tribunales Penales del país, que de conformidad con lo resuelto por el Consejo Superior en sesiones Nos. 68-98 y 79-98, celebradas el 3 de setiembre y 8 de octubre respectivamente, artículos LXVIII y XXI, en su orden, deben asignar un responsable para que cada fin de semana y días feriados, evacuen las consultas y resuelvan lo que corresponda sobre la libertad de las personas por cuestión de humanidad y de conformidad con los artículos 36 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En principio el Consejo Superior mantendrá los roles de disponibilidad que han regido hasta la fecha, sin perjuicio que los funcionarios que los han venido atendiendo, remitan a más tardar el próximo primero de julio comunicación al Consejo Superior en que detallen cómo los han aplicado, a efecto de determinar si se mantiene en definitiva.