



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.

22 de octubre de 2002

[ORIGINAL FIRMADO]

LIC. CARLOS ARIAS NUÑEZ

FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Se pone en conocimiento de los y las fiscales del Ministerio Público las siguientes circulares de la Secretaría General de la Corte, atinentes a la labor del Ministerio Público:

▶ **AUTORIZACION A CONSERJES PARA FOTOCOPIAR EXPEDIENTES FUERA DEL PODER JUDICIAL**

CIRCULAR N° 97-2002 Asunto: Reiteración de la circular N° 67-96, publicada en el Boletín Judicial N° 4 del 7 de enero de 1997.- A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 51-02, celebrada el 16 de julio del 2002, artículo LXXXVII, dispuso reiterar la circular N° 67-96, publicada en el Boletín Judicial N° 4 del 7 de enero de 1997, en la que se autorizara a los conserjes, siempre que sea bajo su responsabilidad, a sacar de los edificios de los tribunales los expedientes que requieran ser fotocopiados por los interesados, lo anterior debido a la dilación que puedan sufrir los usuarios para la obtención de las copias, en virtud de las filas que puedan presentarse en los centros de fotocopiado ubicados en los Edificios de este Poder de la República.- San José, 26 de agosto del 2002. –

▶ **NORMA PRACTICA DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE COMISIONES**

CIRCULAR N° 105-2002. Asunto: Aclaración a las circulares N° 77-01 "Norma práctica de aplicación del procedimiento para la notificación de las comisiones" publicada en el Boletín Judicial N° 151 del 8 de agosto del 2001.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 59-02, celebrada el 13 de agosto del 2002, artículo LXXVI, a solicitud la Comisión Notificaciones, acordó aclarar la circular N° 77-2001 de 24 de julio del 2001, publicada en el Boletín Judicial N° 151 del 8 de agosto del 2001, sobre el procedimiento para la notificación de la comisiones y, en su lugar, se dispone que los Despachos Judiciales que ordenen notificar por comisiones, estas deben ser enviadas a la Oficina Centralizada de Notificaciones del Circuito Judicial respectivo. En caso de no existir en el Circuito la mencionada oficina, se debe comisionar directamente a la Autoridad Judicial o Delegación de la Policía Administrativa, que por territorio corresponda.- San José, 10 de setiembre del 2002. - Publicada en el Boletín Judicial N° 179, del 18-09-02.-

▶ **NOTIFICACIONES FUERA DEL PERÍMETRO JUDICIAL**

CIRCULAR N° 106-2002 Asunto: Procedimiento para notificaciones fuera del perímetro judicial.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 63-02, celebrada el 27 de agosto del 2002, artículo XLVII, dispuso comunicarles que cuando deba procederse a realizar una notificación por comisión fuera del perímetro judicial, esta debe ser remitida directamente ante el despacho de la guardia civil del lugar que corresponda.- San José, 12 de setiembre del 2002. - Publicada en el Boletín Judicial N° 182, del 23-09-02.-

▶ **NOTIFICACION DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA. AUTO INICIAL. DESOBEDIENCIA A LA AUTORIDAD**

CIRCULAR N° 108-2002 Asunto: En relación con la notificación en los asuntos de Violencia Doméstica.- A TODAS LAS AUTORIDADES

JUDICIALES DEL PAÍS QUE
CONOCEN MATERIA DE
VIOLENCIA DOMÉSTICA SE
LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 62-02, celebrada el 22 de agosto del 2002, artículo LVIII, a solicitud de la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Violencia Doméstica y Penal Juvenil, dispuso comunicarles lo siguiente: “Las medidas cautelares dictadas en el AUTO INICIAL, en los procesos de aplicación de Medidas de Protección contra La Violencia Doméstica, requieren término de cumplimiento para facilitar a las autoridades penales la investigación del delito de desobediencia a la autoridad en caso del incumplimiento de las órdenes impartidas.

Es así como debe de indicarse que estas medidas se extienden hasta el dictado de la resolución de fondo, mediante la cual se determinará la ratificación o cese de las mismas. La notificación deberá hacerse personalmente o en su casa donde esté habitando en el momento de la notificación, advirtiéndosele al presunto agresor, que en el acto de la notificación o por escrito aparte, dentro del término de tres días debe señalar lugar dentro del perímetro judicial del Despacho u otro medio idóneo autorizado para atender futuras notificaciones, bajo el apercibimiento de que si no cumple con esta prevención o si el lugar estuviere cerrado, fuere inexacto o incierto o ya no existiere, las resoluciones futuras que se dicten le quedarán notificadas en forma automática conforme lo dispone la Ley de Notificaciones, incluyendo la resolución de fondo, que no precisa ser notificada personalmente o en casa de habitación del prevenido por la naturaleza cautelar del proceso del que ya tiene conocimiento y por la aplicación de los principios de oralidad obligatoriedad, inmediatez e informalidad en la materia.” San José, 18 de setiembre del 2002. - PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 184, DEL 25 DE SETIEMBRE DEL 2002.-

► SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISOS DEBE SER CON ANTELACION

CIRCULAR N° 111-2002 Asunto: Reiteración de la circular N° 63-99, publicada en el Boletín Judicial N° 183 del 21 de setiembre de 1999.- A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 65-02, celebrada el 3 de setiembre del 2002, artículo XVII, dispuso reiterar la circular N° 63-99, publicada en el Boletín Judicial N° 183, del 21 de setiembre de 1999, en el sentido de que, las solicitudes de vacaciones o permisos de cualquier índole deben ser tramitadas al menos con quince días de antelación, pues el proceso de búsqueda de los sustitutos idóneos requiere de un tiempo prudencial, con el fin de lograr los mejores resultados.- San José, 25 de setiembre del 2002. - PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 197, DEL 14-10-02

► OBLIGADO CONOCIMIENTO DE LAS CIRCULARES DE LA SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR N° 112-2002 Asunto: Deber de mantenerse al tanto de las circulares emitidas por la Corte Plena, como el Consejo Superior.- A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 65-02, celebrada el 3 de setiembre del 2002, artículo XVIII, dispuso comunicarles que es su obligación el mantenerse al tanto de todas las circulares que se emitan por disposición, tanto por parte de la Corte Plena como del Consejo y, además, de dar fiel cumplimiento a lo que en ellas se indica.- San José, 23 de setiembre del 2002. - PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 190 DEL 3-10-02.-

► JUECES CONTRAVENCIONALES AUTORIZADOS COMO JUECES DE ETAPA PREPARATORIA EN URGENCIAS

CIRCULAR N° 113-2002 Asunto: Reiteración de la circular N° 79-00, publicada en el Boletín Judicial N° 156, del 16 de agosto del 2000.- A TODAS LAS AUTORIDADES PENALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 65-02, celebrada el 3 de setiembre del 2002, artículo XXIX, dispuso Reiterar la circular N° 79-00, publicada en el Boletín Judicial N° 156, del 16 de agosto del 2000 que literalmente dice:

“...1. En términos generales, los jueces contravencionales están autorizados para, en casos de urgencia, realizar las funciones del Juez de la etapa preparatoria, según se establece en el numeral 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. La norma citada autoriza pues al Juez Contravencional a realizar, en casos urgentes “los actos jurisdiccionales del procedimiento preparatorio”. Este texto legal legitima al juez contravencional, para cumplir con el principio de juez natural y, eventualmente, las intervenciones telefónicas, para cuya adopción deben cumplirse los requisitos constitucionales y legales establecidos y además, tratarse, en el caso del Juez Contravencional, **de un caso de urgencia**, en el que actuará por **delegación legal**, debiendo en todo caso comunicar de inmediato y por cualquier medio al juez penal de la jurisdicción, quien tomará las medidas necesarias para esa delegación y para el control de las actuaciones, o bien asumirá personalmente la realización de la diligencia. Lo anterior implica un replanteamiento de lo expresado por esta Comisión en los oficios 076-98 y 084-98.

2. Lo dicho es plenamente aplicable, además, a las

situaciones que se presenten dentro del turno –y la disponibilidad a ellos aparejada-, cuando, por el rol establecido, éste comprende además del Juez Penal, al Juez Contravencional, quien, durante el cumplimiento de sus obligaciones en esos períodos es el Juez Penal y como tal, deberá realizar todos los actos jurisdiccionales propios, como es la atención de reos presos y la decisión respecto de la libertad o la aplicación de otra medida cautelar, así como los anticipos jurisdiccionales de prueba y demás actos urgentes que sean propios del turno, entendiéndose que luego de finalizado, deberán remitirse todas las actuaciones al Juez Penal correspondiente, para que controle las medidas adoptadas y asuma la competencia.

En síntesis, podemos afirmar que solamente para casos urgentes, los Juzgados Contravencionales señalados en la Circular 13-97 publicada en el Diario La Gaceta N° 14 del 21 de enero de 1998, tienen competencia para realizar funciones propias de los Juzgados de la Etapa Preparatoria. En dichos casos, el Juez Contravencional deberá comunicar inmediatamente al Juez Penal de la circunscripción correspondiente las diligencias solicitadas y será este último quien deberá tomar las disposiciones necesarias para la delegación y control de actuaciones. También de ser necesario, el Juez Penal competente podrá dirigir personalmente las actuaciones requeridas. Ahora bien, si la comunicación previa con el Juez Penal resulta imposible, deberá el Juez Contravencional realizar el acto, dejando constancia de la razón y posteriormente, a la mayor brevedad, le informará sobre la diligencia al primero. Así las cosas, aún encontrándose disponibles los Jueces Contravencionales indicados para realizar labores urgentes de Juez Penal de la Etapa Preparatoria están en la obligación de informar, de ser factible, de previo a la realización de la diligencia, al Juez Penal que resulte competente.” San José, 20 de setiembre del 2002. PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 190 DEL 3-10-02.-

► DEVOLUCION DE PROTOCOLOS EN CASO DE NOMBRAMIENTOS

CIRCULAR N° 114-2002 Asunto: Deber de devolver el tomo de protocolo, cuando se encuentran nombrados en el Poder Judicial, ya sea en propiedad o con nombramiento interino superior a tres meses.- A TODOS LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 65-02, celebrada el 3 de setiembre del 2002, artículo XLVI, dispuso comunicarles a quienes realicen funciones notariales, que están en la obligación de entregar el protocolo, a la Dirección de Notariado, cuando hayan sido nombrados en este Poder de la República, ya sea

en propiedad o interinamente por un período igual o superior a tres meses, pues ese nombramiento los ubica en un estado impositivo para ejercer esa función.- San José, 23 de setiembre del 2002. PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 190 DEL 3-10-02.-

► CAMBIO DE CARÁTULAS DETERIORADAS EN EXPEDIENTES

CIRCULAR N° 115-2002. Asunto: Deber de cambiar las carátulas de expedientes deteriorados. A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 65-02, celebrada el 3 de setiembre del 2002, artículo LXVI, dispuso comunicarles la obligación en la que se encuentran de realizar el cambio de las carátulas de todos aquellos expedientes que se encuentran en un estado de deterioro importante. San José, 20 de setiembre del 2002. PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 190 DEL 3-10-02.-

► MANUAL DE NORMAS PRACTICAS PARA COMISIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (SAN JOSE Y HEREDIA)

CIRCULAR N° 117-2002. Asunto: Manual de normas prácticas para las comisiones por medios electrónicos en las oficinas judiciales del I y II Circuito Judicial de San José y Heredia.- A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL I y II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ Y HEREDIA SE LES HACE SABER QUE: El Consejo Superior, en sesión N° 52-02, celebrada el 18 de julio del 2002, artículo LXIX, dispuso aprobar el siguiente Manual:

“MANUAL DE NORMAS PRÁCTICAS PARA LAS COMISIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LAS OFICINAS DEL I Y II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ Y CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA.

1. Los Tribunales de Justicia del Primero y Segundo Circuitos Judiciales de San José, los Tribunales de Justicia de Heredia, así como las oficinas judiciales que en el futuro sean dotadas de correo electrónico deben remitir por medios electrónicos las comunicaciones judiciales derivadas de diversas actividades procesales con excepción de las resoluciones para notificar.

2. Se entiende por actividades procesales aquellas labores que el despacho judicial realiza para la tramitación de causas bajo el principio de celeridad procesal, entre otras, tales como: actualizar domicilio, recibir cauciones juratorias, realizar reconocimientos judiciales, recibir anticipos jurisdiccionales de prueba, practicar allanamientos, poner en posesión, practicar embargo, recibir prueba testimonial o confesional,

recabar indicios para la reconstrucción de hechos, rendir informes periciales.

3. Para expedir las comisiones por medios electrónicos, todos los días y horas se consideran hábiles. El funcionario o servidor judicial y los despachos judiciales a quienes se envíen comisiones, se tendrán por comunicadas a partir del día hábil siguiente del envío, según el registro electrónico que al efecto se implemente.

4. El mandamiento, exhorto o suplicatorio que incluya la comisión electrónica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Número de causa.
- Nombre del proceso.
- Nombre de las partes.
- Descripción de la diligencia a practicar.
- Nombre del juez y del despacho que ordena la diligencia.
- Fecha y hora de la resolución que ordena la diligencia.

1. Firmado el mandamiento, exhorto o suplicatorio de la comisión, el documento electrónico se almacenará en un subdirectorío común que la oficina respectiva determine y enviado a la dirección electrónica autorizada del despacho comisionado. En caso de que el documento principal tenga anexos que no puedan remitirse por este medio, deberán ser enviados al despacho que corresponda por los medios ordinarios, el mismo día en que se envió el documento principal.

2. Comprobada en la pantalla la entrega de la comisión, se imprimirá y archivará el registro correspondiente como comprobante.

3. Para la remisión de comisiones entre despachos, en cada una de ellas el servidor responsable deberá revisar no menos de dos veces por audiencia, la Bandeja de Entrada del correo electrónico. Esta obligación recae sobre el jefe de Oficina o Coordinador quién podrá delegarla en un encargado, preferiblemente el responsable que aparece autorizado para estos fines en la Intranet Judicial “Comunicaciones Electrónicas”, de conformidad con el artículo 5 del “Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales”.

4. El responsable o encargado a que hace referencia la norma anterior, deberá imprimir las comisiones que haya recibido electrónicamente, distribuir las y comunicar su ingreso a los funcionarios responsables de atender el asunto. Además llevará un registro diario de

las comisiones electrónicas que se reciban y el destino dado a ellas.

En caso de ausencias o vacaciones, el Jefe, Coordinador o Responsable de cada oficina, deberán tomar las medidas pertinentes para garantizar la fluidez y continuidad de las comisiones.

5. Una vez efectuada la diligencia, los despachos receptores comunicarán a través del mismo medio, lo resuelto por la oficina responsable de efectuar la comisión, ajustándose a los requisitos indicados en la norma N°4. Si la comisión tramitada tiene anexos, deberá proceder tal y como lo establece la norma N°5.

6. Si por error se enviare una comisión electrónica a un destinatario que no corresponde, éste comunicará de inmediato al despacho judicial de origen o al funcionario encargado, por el mismo medio, o en su defecto, por la vía telefónica, para que lo enmiende y remita nuevamente la comisión electrónica, en un plazo no mayor a cuatro horas hábiles siguientes a la recepción de la comisión. En este caso, a partir de que sea enviado al despacho correcto, se tendrá por ejecutada la comisión, de conformidad con lo indicado en la norma N°3.

7. En caso de que el contenido de la comisión remitida electrónicamente esté incompleto, el despacho o servidor judicial deberá informarlo por el mismo medio y en un plazo máximo de veinticuatro horas, para que se haga la enmienda correspondiente.

8. Si el proceso de transmisión en el despacho judicial se interrumpe por cualquier motivo, cuando éste se restablezca, el servidor judicial encargado de efectuar la comisión electrónica, deberá verificar en la pantalla cuáles comisiones no fueron transmitidas, para proceder de inmediato a su transmisión.

9. En caso de que el correo electrónico se interrumpa por más de una audiencia, el Jefe del Despacho o Coordinador determinará qué otro medio utilizará para efectuar las comisiones, hasta que el mismo se restablezca.

10. Las oficinas o despachos judiciales deberán dar aviso al Departamento de Tecnología de Información o al Administrador del respectivo Circuito Judicial, según corresponda, tan pronto como se detecten fallas en la infraestructura tecnológica que soporta la plataforma del correo electrónico.

Estas normas rigen a partir de su Publicación en el Boletín Judicial.”.- San José, 25 de setiembre del 2002.

PUBLICADA EN EL BOLETÍN JUDICIAL N° 197, DEL 14-10-02