

Se ponen en conocimiento de los representantes del Ministerio Público las siguientes circulares de la Secretaría General.

 **Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales**

CIRCULAR N° 63-2003. A todos los funcionarios y servidores judiciales del país se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, artículo XCVII, dispuso actualizar la Circular N° 78-98, publicada en el Boletín Judicial N° 186, del 24 de setiembre de 1998, sobre la "Correcta presentación personal de los funcionarios y servidores judiciales", de la siguiente forma:

"Los servidores judiciales deberán vestir acorde con la dignidad del cargo y la función para la cual han sido designados, cumplir con las reglas de higiene básicas, tener una correcta presentación personal, durante todos los días hábiles de la semana, sin excepción, y para esos efectos acatarán las siguientes disposiciones:

EN LOS VARONES: No se permite: a) Usar bigote o barba descuidados; b) Cabello largo o con tintes de colores llamativos; c) No usar corbata, salvo en los despachos que tradicionalmente no se ha usado; d) Usar -t-shirt-, camisetas o camisas con diseños grandes o llamativos; e) Usar jeans, pantalones informales y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; f) Usar aretes, "piercing" o tatuajes visibles.

LAS MUJERES: No podrán presentarse a trabajar con: a) Pelo teñido en colores llamativos, no tradicionales; b) Blusas anudadas a la cintura, que dejen la piel al descubierto, transparentes, "straples", de tirantes, -t-shirt- o camisetas; c) Faldas ceñidas o muy cortas; d) Vestidos muy ceñidos, transparentes, escotados, muy cortos o de tirantes; e) Pantalones ajustados e informales; f) Jeans y zapatos deportivos, salvo en los casos en que por la naturaleza de su trabajo se requiera su uso; g) Sandalias sin tacón o de plataforma (no confundir con zapatilla abierta); y h) "Piercing" y tatuajes visibles.

Asimismo, dispuso que los jefes de oficina vigilen el cumplimiento de las disposiciones anteriores, apliquen el régimen disciplinario, cuando el caso lo amerite; de no hacerlo, serán responsables de las irregularidades que se cometan y se harán acreedores a la apertura del régimen disciplinario (artículo 185 y 192, inciso 3 *Ibidem*). La Contraloría de Servicios y el Tribunal de la Inspección Judicial procurarán que se cumplan estas directrices. San José, 23 de julio de 2003.

 **Requisitos para el envío de las notificaciones a la Procuraduría General de la República**

CIRCULAR N°32-2003. Asunto: Requisitos para el envío de las notificaciones a la Procuraduría General de la República. A todos los despachos judiciales del país se hace saber: A solicitud del Lic. Farid Beirute Brenes, Procurador General Adjunto, me permito reiterarles la obligatoriedad de cumplir con las disposiciones acordadas por la Corte Plena y el Consejo Superior del Poder judicial, referentes a los requisitos para el envío de las notificaciones que deben ser enviadas a la Procuraduría General de la República.

1. Cuando la Procuraduría General señale para recibir las notificaciones de un determinado Circuito o despacho judicial los números de fax 255-

**FISCALIA
GENERAL
DE LA
REPUBLICA**

MINISTERIO
PUBLICO

PODER
JUDICIAL

COSTA RICA

**C
I
R
C
U
L
A
R**



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.

01 de agosto del 2003

[ORIGINAL FIRMADO]

LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

0997, 233-7010 y 222-5335 (véase Reglamento para el uso de fax como medio de notificación en los despachos judiciales, N°14-96 del 2 de

diciembre de 1996), debe efectuarse la transmisión de la resolución, junto con la carátula o portada respectiva. En ningún caso se debe notificar a la Procuraduría por medio de la Fuerza Pública, las Municipalidades o las Oficinas del Colegio de Abogados.

2. El envío de documentos anexos a las notificaciones, debe tramitarse a través de la Oficina de Correos de Costa Rica, ubicada en el perímetro judicial del órgano que dictó la resolución (véase Circular de la Corte Plena N°136-2001 del 13 de diciembre de 2001).

3. En todos los casos se debe consignar en forma clara el número de expediente único, las partes involucradas, el tipo de juicio y el Procurador a cargo (véase circulares de Corte Plena N°55-2001 de 31 de mayo del 2001 y N°28-2002 de 3 de abril del 2002).

4. Cuando se realicen notificaciones por fax se deben utilizar los documentos originales, a fin de evitar que

estos ingresen en forma ilegible (véase circulares de Corte Plena N°44-2000 del 19 de mayo del 2002 y N°28-2002 del 3 de abril del 2002). San José, 10 de julio del 2003.



Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso

CIRCULAR N°64-2003: Asunto: Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso, basados en la Ley N° 6106 y su Reglamento. A todas las autoridades judiciales del país se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 45-03, celebrada el 24 de junio de 2003, artículo LXVIII, dispuso hacer de su conocimiento el Manual de procedimientos para la distribución de bienes caídos en comiso, basados en la Ley N° 6106 y su Reglamento cuyo texto literalmente dice:

I. Sobre el ingreso de artículos en comiso al Departamento de Proveduría Judicial enviados por el Depósito de Objetos Decomisados.

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|---|---|
| 1. | Jefe del Depósito de Objetos Decomisados del OIJ | Procede a elaborar el acta de entrega de donación (original y dos copias) anotando los artículos que están a la orden de la Proveduría para ser donados. En dicha acta (véase anexo N°1) se detalla lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - N° objeto¹ - N° expediente - Oficina a la orden - Causa - Fecha de ingreso del objeto - Tipo de artículo - Marca, modelo, color, serie - Cantidad de artículos - Descripción de los artículos - Aparente estado de los artículos En la portada del acta se anotará el número de esta, así como, los números de objetos que la conforman. Procede a remitir mediante oficio el original del acta al Jefe del Departamento de Proveduría, una copia a la Auditoría Judicial y archiva la otra copia en el ampo que para tales efectos se lleva en el Depósito de Objetos Decomisados. |
| 2. | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA JUDICIAL | Recibe el acta, la revisa y determina qué artículos son susceptibles de donación, para lo cual toma en cuenta el estado del bien, así como, la causa por la cual fue decomisado ² y si está a la orden de la autoridad judicial. Una vez identificados los artículos que se pueden retirar para ser donados, traslada el acta de donación a un Auxiliar de Servicios Generales 4 para lo que corresponde. |
| 3. | Auxiliar de Servicios Gen. 4 del Depto. de Proveduría | Recibe el acta con las especificaciones de los artículos que se pueden donar y procede a visitar el Depósito de Objetos Decomisados para chequear junto con el Jefe de ese Depósito el estado de los artículos, determinar cuáles se pueden trasladar a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría ubicada en Montelimar y cuáles quedan en ese Depósito. |
| 4. | Jefe del Depósito de Objetos Decomisados del OIJ | Una vez verificado el estado de los artículos que se van a trasladar a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría, procede a firmar contiguo al nombre de cada uno de los artículos que se van a trasladar y entrega el acta al Auxiliar de Servicios Generales 4. |

¹ Es importante señalar que un objeto puede estar conformado por varios artículos, el objeto se reconoce como la evidencia correspondiente a una sola causa.

² Si la causa señala alguno de los siguientes delitos, no podrá tomarse en cuenta para donar, a saber: Narcotráfico, fraude fiscal, contrabando, infracción a la ley forestal, infracción a la ley de armas, tránsito y si esta a la orden de la autoridad policial.

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Auxiliar de Servicios Gen. 4 del Depto. de Proveduría | <p>Recibe el acta con el visto bueno del Jefe del Depósito de Objetos Decomisados y procede a trasladar los artículos a la bodega de donaciones del Departamento de Proveduría ubicada en Montelimar.</p> <p>Posteriormente, ingresa los datos del acta en el sistema de control de comisos que para tales efectos tiene el Departamento de Proveduría en las páginas denominadas "Mantenimiento del Ingreso de Comisos y Detalle de Artículo del Ingreso"³ (ver anexo N°2) donde anota la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo documento de ingreso - Número de recibo de comisos - Observaciones - Estado del ingreso - Información del documento: tipo de gestión, tipo documental, tipo de procedencia, número consecutivo, referencia, resumen. <p>En la página "Mantenimiento del Inventario de Comisos" (ver anexo N°3) incluye la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código del artículo - Descripción del artículo - Tipo de unidad de medida - Unidad de medida - Detalle de la Unidad de medida: cantidad por unidad de empaque y cantidades total en unidades. <p>Dicha información queda a la espera para la publicación y posterior donación.</p> |
|----|---|---|

II. Sobre los vehículos⁴ decomisados que se ponen a la orden judicial

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|--|--|
| 1. | Juez | <p>Emite resolución poniendo a la orden del Departamento de Proveduría Judicial, mediante un oficio, el (os) vehículos que están disponibles para ser donados, indicando lo siguiente:</p> <p>Nombre del imputado</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° placa - Causa - Ubicación dentro del Depósito de Vehículos |
| 2. | Jefe del Departamento de Proveduría Judicial | <p>Recibe y revisa el oficio, con el fin de determinar la causa por la cual fue decomisado⁵.</p> <p>Posteriormente, traslada el oficio a un Asistente Administrativo 2.</p> <p>En caso de que no proceda la donación por el tipo delito, le solicita al Asistente en Administración 2 la elaboración de un oficio indicándole al Juez que no procede la misma⁶.</p> |
| 3. | Asistente Administrativo 2 del Depto. de Proveduría | <p>Recibe el oficio y procede a registrarlo en el sistema de control que para tales efectos esta en la red de ese Departamento, incluyendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juzgado de donde viene el bien - Tipo de bien (carro, motocicleta) - Causa - N° placa <p>Una vez que lo incluye, lo remite al Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Departamento de Proveduría para lo que corresponda.</p> |
| 4. | Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Depto. de Proveduría | <p>Recibe el oficio y procede a visitar el Depósito de Vehículos Decomisados para realizar el avalúo de los vehículos para lo cual deberá utilizar la hoja de control de avalúos (ver anexo N°4).</p> <p>Con la información del avalúo procede actualizar la información en el sistema de control con que cuenta el Departamento de Proveduría.</p> <p>Así mismo, elabora un informe al Jefe de Departamento de Proveduría indicando los posibles vehículos a donar y señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Juzgado que lo envió - N° placa del vehículo - N° causa - N° ubicación dentro del depósito - Tipo de bien (carro, moto) - Estado del bien (buen, regular o chatarra) <p>- Además especifica que vehículos cuentan con el motor o chasis alterados⁷.</p> <p>Procede a imprimir el informe, lo firma y lo traslada al Jefe del Departamento para su conocimiento.</p> |
| 5. | Jefe del Departamento de Proveduría | <p>Recibe el informe y lo pasa al Archivo de ese departamento, quedando a la espera de la publicación y posterior donación.</p> |

³ Es importante mencionar, que la empresa Sonda esta previendo un sub modelo de comisos donde se llevarán los controles correspondientes sobre las donaciones de los bienes caídos en comiso.

⁴ Se contemplan carros y motos.

⁵ Si la causa fue alguno de los siguientes delitos no podrá tomarse en cuenta para donar, a saber: Narcotráfico, fraude fiscal, contrabando, infracción a la ley forestal, ley de armas, tránsito o si esta a la orden de la autoridad policial.

⁶ Para lo cual se debe imprimir original y una copia, enviándose la original vía fax o por correo interno al Juez y se archiva la copia en el ampo que para tales efectos cuenta el Departamento.

⁷ Estos vehículos serán entregados como donación únicamente para fines didácticos hasta tanto quede en firme el decreto que la Comisión Interinstitucional de Lucha Contra el Robo de Vehículos, la cual esta redactando una propuesta para que se le asigne un número registral que los identifique y de esta manera poder donar aquellos vehículos que están en buen estado a instituciones que puedan hacer buen uso de este y tener la posibilidad de inscribirlos ante el Registro Público y que puedan circular.

| | |
|----------|--|
| Judicial | |
|----------|--|

III. Cuando los vehículos decomisados están para ser destruidos

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|---|--|
| 1. | Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Depto. de Proveeduría | Una vez que lleva a cabo el avalúo de los vehículos, procede a la elaboración de un informe sobre los aquellos que están para destrucción, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Juzgado que envió el vehículo - N° consecutivo dentro del depósito de vehículos decomisados - N°placa - Marca - Causa Imprime original y dos copias, trasladándolos al Jefe del Departamento de Proveeduría para su revisión y firma. |
| 2. | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial | Recibe, revisa y firma el informe y remite el original, mediante oficio, al Jefe del Departamento de Seguridad para su conocimiento y fines consiguientes. Así mismo, envía copia del informe al Depósito de Vehículos Decomisados y la otra para el Asistente en Administración 2 de ese departamento, para la actualización de los controles correspondientes. |
| 3. | Asistente en Administración 2 del Depto. de Proveeduría. | Recibe copia del informe y procede actualizar el inventario que para tales efectos maneja ese departamento, descargando los datos de los vehículos que se van a destruir. Posteriormente archiva el informe en el ampo que para tales efectos se maneja. |
| 4. | Jefe Departamento de Seguridad | Recibe el oficio y procede a coordinar la destrucción de los vehículos con el Encargado del Depósito de Vehículos Decomisados. Una vez que se realice la destrucción, comunica mediante oficio (original y tres copias) al despacho judicial que envió el vehículo al depósito, la destrucción del mismo, solicitando a su vez que se proceda a ordenar la cancelación del asiento de inscripción del automotor ante el Registro Nacional. Posteriormente, procede a solicitar el envío de una copia del oficio al Departamento de Proveeduría, otra al Depósito de Vehículos Decomisados y el archivo de una en el ampo que para tales efectos maneja ese departamento. |
| 5. | Juez | Recibe el oficio y procede a ordenar la cancelación del asiento de inscripción ante el Registro Nacional ⁸ y envía copia de la gestión realizada al Departamento de Seguridad. |
| 6. | Jefe del Departamento de Seguridad | Recibe la copia de la orden del Juez de la cancelación del asiento de inscripción y procede archivarla junto al acta de destrucción en el ampo que para tales efectos maneja ese departamento. |

IV. En caso de que el Juez envié los objetos decomisados al Departamento de Proveeduría para que se disponga de ellos para donación.

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|---|--|
| 1. | Juez | Envía un oficio al Jefe del Departamento de Proveeduría, señalando los bienes decomisados que no fueron enviados oportunamente al Depósito de Objetos Decomisados y que ya están a la orden del Departamento de Proveeduría Judicial para ser donados. Indicando claramente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del objeto - Cantidad - Estado en que se encuentra el bien - Causa |
| 2. | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial | Recibe el oficio del Juez y lo traslada al Auxiliar de Servicios Generales 4 para que coordine con el Juez la fecha y hora en la que puede enviar los objetos decomisados a la bodega que para tales fines tiene el Departamento de Proveeduría. |
| 3. | Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveeduría | Recibe el oficio y procede a coordinar con el Juez, vía telefónica, el día y hora en que se pueden recibir los bienes. |
| 4. | Juez | Una vez coordinado el día de entrega, procede a enviar los bienes a la bodega de donaciones del Departamento de Proveeduría ubicada en Montelimar. |
| 5. | Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveeduría | Procede a recibir y revisar los bienes contra el oficio que envió el Juez al Jefe del Departamento de Proveeduría, en presencia del servidor que hace entrega de estos por parte del despacho judicial, con el fin de verificar la cantidad, descripción, así como, el estado de estos. |

Comment [1]: Este paso pareciera que no corresponde con lo que se viene indicando. Obsérvese que en el paso siguiente se menciona el Depósito, cuando lo que se describe antes es el envío directamente a la Proveeduría.

⁸ En aquellos despachos judiciales que cuenten con acceso a la Base de Datos del Registro Nacional se realizará directamente, de lo contrario se elaborará el mandamiento correspondiente para que esa entidad proceda a la cancelación del asiento de inscripción.

V. Sobre la donación de bienes caídos en comiso

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|---|--|
| 1. | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial | Una vez ingresado los datos sobre los bienes, en el sistema para donación, procede a solicitar la publicación de un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y en un periódico de circulación nacional sobre los bienes que están disponibles para donar. Dentro de los 15 días siguientes a la publicación recibirá las solicitudes de los centros o instituciones de educación, de beneficencia o dependencias del Estado. |
| | | Recibe las solicitudes y verifica que sean instituciones, asociaciones o fundaciones sin fines de lucro y que hayan presentado los documentos legales a saber: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad ➢ Copia certificada de la Cédula Jurídica ➢ Copia certificada de la Personería Jurídica ➢ En caso de que considere de "Bienestar Social" por parte del IMAS, copia de la certificación o constancia que los certifique. ➢ En caso de haber sido declarados "De Interés Público" por parte del Poder Ejecutivo, copia del decreto. En caso de escuelas y colegios, deberán presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Copia certificada de la Cédula Jurídica de la Junta de Educación. <input checked="" type="checkbox"/> Copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Constancia de la supervisión del nombramiento del Director. Posteriormente, valora todas las solicitudes presentadas de acuerdo al criterio de equidad, dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten y adjudica la donación. Procede a trasladar a un Asistente Administrativo 2, las solicitudes que fueron seleccionadas para la adjudicación, así como, aquellas que no fueron beneficiadas y solicita la confección de los oficios respuesta. |
| 2. | Asistente Administrativo 2 del Depto. Proveeduría | Elabora los oficios (original y una copia) para las instituciones que hayan presentado solicitud y que fueron aprobadas, indicando que cuentan con un término de 8 días naturales para el retiro de los bienes, de lo contrario el Proveedor Judicial podrá de oficio dejar sin efecto la donación, procediendo a donarlo a otra institución. Así mismo, comunica mediante oficio (original y una copia), a las instituciones que presentaron la solicitud y no calificaron. Una vez concluidos los oficios, los pasa junto con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Proveeduría para su revisión y firma correspondiente. |
| 3. | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial | Recibe, revisa y firma los oficios y los devuelve al Asistente en Administración 2, para que los remita a las instituciones correspondientes. |
| 4. | Asistente Administrativo 2 del Depto. Proveeduría | Recibe los oficios y procede a enviar el original, ya sea por fax cuando se indica en la solicitud número de este, o bien, por Correos de Costa Rica. Procede a archivar la copia del oficio dirigido a las instituciones que no fueron beneficiadas, en el ampo que para tales efectos se cuenta. Los oficios dirigidos a las instituciones que fueron beneficiadas se los remite al Jefe de la Sección de Suministros para los fines consiguientes. |
| 5. | Jefe de Sección Suministros del Depto. de Proveeduría | Recibe copia del oficio sobre la adjudicación de la donación y los documentos de respaldo correspondientes (solicitud y documentos legales) y procede a confeccionar el acta de donación (ver anexo N°5), detallando la información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Número y fecha del acta - Datos de identificación relativos a la entidad beneficiaria de la donación. - Calidades de quién recibe la donación, señalando que tiene legitimación para el acta. - Indicación de los bienes donados (cantidad, estado del bien) - Especificación del uso que se deberá dar a los bienes donados. - Prevención relativa a que los bienes sujetos a ser patrimonios o registrados deben cumplir el trámite correspondiente⁹ - Firmas y sellos de quién entrega y recibe. - Testigos de la entrega cuando se estime necesaria su presencia. - Posteriormente, remite al Jefe del Departamento de Proveeduría el original del acta, junto con los documentos soporte. |
| 6. | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial | Recibe, revisa y firma el acta, solicitándole al Jefe de la Sección de Suministros que imprima cuatro copias ¹⁰ . |
| 7. | Jefe de Sección | Recibe el acta original firmada y los documentos soporte y procede a trasladarlos a un Auxiliar de Servicios |

⁹ En caso de los vehículos que son donados en buen o regular estado, la institución beneficiada deberá presentar ante el Registro Nacional, la copia del acta de donación, así como, los derechos de circulación que el mismo deberá asumir, con el objetivo de realizar la inscripción a nombre de la institución que representa. Cuando se trata de un vehículo que tiene alterado el chasis, se deberá indicar en el acta que solamente puede ser utilizado con fines didácticos, en virtud de que no puede ser inscrito ante el Registro Público, de acuerdo al artículo 292 del Código Civil.

¹⁰ Una para la Contraloría General de la República, otra para la Secretaría de la Corte, una para la Auditoría Judicial y una para la Institución beneficiada.

| | | |
|-----|---|--|
| | Suministros del Departamento de Proveeduría | Generales 4 para lo que corresponda. |
| 8. | Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveeduría | Recibe el acta y procede a imprimir cuatro copias, así mismo, coordina telefónicamente con la institución beneficiaria el día y hora que harán retiro de la donación. |
| 9. | Jerarca o representante de la Institución beneficiada ¹¹ | Se presenta a la Recepción del Departamento de Proveeduría Judicial ¹² con el oficio en donde se le comunica que se le adjudicó la donación, para ser atendido por el Auxiliar de Servicios Generales 4. |
| 10. | Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveeduría | Atiende al jerarca o representante de la institución beneficiada y procede a desplazarse con él, a la Bodega de Donaciones en Montelmar, para hacer entrega de los bienes. Entrega copia del acta al jerarca o representante de la institución, con el fin de revisar la donación contra el listado. Una vez revisados los bienes que conforman la donación, le solicita al jerarca o representante de la institución que firme el acta original y estampe el sello de la institución que representa, en constancia de recibido conforme y entrega una copia de la misma. Posteriormente, procede a entregar el acta original de donación al Jefe del Departamento de Proveeduría para su conocimiento y envía una copia del acta a la Contraloría General de la República, otra para la Secretaría de la Corte, una para la Auditoría Judicial. |
| 11. | Jefe del Departamento de Proveeduría Judicial | Recibe el original del acta y la traslada al encargado del sistema de control de donaciones para el registro correspondiente. |
| 12. | Auxiliar de Servicios Generales 4 del Depto. de Proveeduría | Recibe el acta y procede actualizar el inventario de bienes, descargando los que fueron donados, así como, registrar la información de la donación realizada. |

Asimismo, se les comunica que para efectos de una mejor comprensión del citado Manual, este podrá ser consultado en la página Web del Poder Judicial www.Poder-Judicial.go.cr, o bien por medio de la Intranet. San José, 23 de julio de 2003.

Contenido de los Informes de Labores

Se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N°41-03 celebrada el 10 de junio último, que literalmente dice:

“Artículo LXXXIII: En vista de que los informes de labores remitidos por diferentes despachos judiciales

no cumplen con lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de los reiterados acuerdos emitidos por este Consejo, en sesiones celebradas el 17 de diciembre del 2002, artículo XXV (ver circular N°02-2003) y artículo LXV de la sesión del 22 de abril del año en curso, se dispuso: Hacer extensivo los anteriores acuerdos al Ministerio Público y a la Defensa Pública para que en lo posible en los referidos informes se detalle:

- Número de casos entrados*
- Circulante activo en el caso del Ministerio Público*
- Número de juicios señalados*
- Número de juicios realizados*
- Causas por las cuales no se realizaron los debates o señalamientos”.*

¹¹ En caso de que el Jerarca de la institución beneficiada no se pueda presentar, deberá enviar un representante con una autorización y mostrar su cédula de identidad.

¹² En el caso de que la donación se trate de un vehículo (carro o moto), el Técnico en Administración 1 (Perito Automotriz) del Depto. de Proveeduría deberá confeccionar el formulario N°193 “Acta de entrega de vehículos decomisados” y entregárselo al representante de la institución beneficiada para que esta se presente en el Depósito de Vehículos Decomisados para el retiro correspondiente.