

• Informe de labores durante el período de vacaciones

Se reitera la circular 011-2004 del Departamento de Planificación, dirigida también a los despachos del Ministerio Público que abrirán en el próximo período de vacaciones colectivas, en el sentido de que deberán rendir un informe de labores realizadas durante dicho período, mismo que deben enviar al Departamento de Planificación. La circular citada, textualmente indica:

“CIRCULAR 011-2004. (...) Se reitera la Circular N° 005-2004, enviada el pasado mes de marzo:

“En apego a los acuerdos del Consejo Superior, tomados en las sesiones del 24 de junio, artículo XXVI y 21 de octubre, artículo XL, ambos del 2003; en cuanto a la obligación de rendir un informe de las labores realizadas por aquellos despachos que no cerrarán en el período de vacaciones colectivas, se remite una fórmula a efecto de que la llenen y envíen al Departamento de Planificación en la semana siguiente después del cierre.

La información que se anote será tanto de lo realizado en horario efectivo como en disponibilidad;(1) asimismo, llenarán únicamente aquellas casillas de su competencia.

Si a bien lo estiman pueden agregar información adicional.

*Este formulario deberán enviarlo mediante fax, al número **257-5633** o al correo electrónico oficial del Departamento de Planificación: depto_planificacion@poder-judicial.go.cr.”*

Los Administradores Regionales deberán velar porque las oficinas que no tienen correo electrónico les llegue esta información junto con el formulario.

(1) ¹Entiéndase por horario efectivo el que está comprendido dentro de la jornada normal de trabajo, y por disponibilidad el que está en horas inhábiles, además de los días feriados, asuetos y fines de semana.

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
MINISTERIO PUBLICO
PODER JUDICIAL
COSTA RICA

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
21 de diciembre del 2004
[ORIGINAL FIRMADO]



CIRCULAR

25

2004

**LABORES REALIZADAS
EN EL PERÍODO DE VACACIONES COLECTIVAS**

DESPACHO:		DEL:
		AL:
MATERIA PENAL		
Asuntos	Cantidad	
	Horario Efectivo _____	Disponibilidad _____
Levantamiento de Cuerpos	_____	_____
Allanamientos	_____	_____
Reos Presos	_____	_____
Medidas Cautelares	_____	_____
Prisiones Preventivas	_____	_____
Inspecciones	_____	_____
Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, fue imprescindible atender.	_____	_____
MATERIA PENAL JUVENIL		
Asuntos	Cantidad	
	Horario Efectivo _____	Disponibilidad _____
Capturas	_____	_____
Reos Presos	_____	_____
Allanamientos	_____	_____
Medidas Cautelares	_____	_____
Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, fue imprescindible atender.	_____	_____
MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA		
Asuntos	Cantidad	
	Horario Efectivo _____	Disponibilidad _____
Medidas de Protección(para adultos, niños y adolescentes)	_____	_____
Notificaciones	_____	_____
Manifestaciones	_____	_____
Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, fue imprescindible atender.	_____	_____
MATERIA PENSIONES ALIMENTARIAS		
Asuntos	Cantidad	
	Horario Efectivo _____	Disponibilidad _____
Solicitud de apremios	_____	_____
Dejar sin efecto solicitudes de apremio Entrega de cheques	_____	_____
Ordenes de giro o autorizaciones	_____	_____
Permiso de salida del país	_____	_____
Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, fue imprescindible atender.	_____	_____
MATERIA TRANSITO		
Asuntos	Cantidad	
	Horario Efectivo _____	Disponibilidad _____
Entrega de placas y vehículos	_____	_____
Levantar la restricción de salida del país de automotores	_____	_____
Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, fue imprescindible atender.	_____	_____
MATERIA CONTRAVENCIONES		
Asuntos	Cantidad	
	Horario Efectivo _____	Disponibilidad _____
Imputados presentados	_____	_____
Cualquier otro asunto que a criterio del funcionario, fue imprescindible atender.	_____	_____