Porte Pagado
Porte Payé
Permiso No 002
CORREOS

BOLETÍN JUDICIAL

¢ 125,00

ÓRGANO DEL PODER JUDICIAL

AÑO CIX | La Uruca, San José, Costa Rica, martes 9 de setiembre del 2003 | Nº 173 — 24 Páginas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR Nº 76-2003

ASUNTO: Deber de informar al Patronato Nacional de la Infancia, previamente la orden de salida de un menor de su casa de habitación.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS QUE ATIENDEN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 51-03, celebrada el 15 de julio de 2003, artículo XCIII, dispuso comunicarles que en adelante cuando se aplique a un menor la medida cautelar de salida de su hogar, solicitada por sus padres, y en razón de Violencia Intrafamiliar, previamente a la ejecución de la medida, se haga la comunicación que corresponda al Patronato Nacional de la Infancia para que en coordinación con éste, se determine el lugar en que se ubicará al menor.

San José, 25 de agosto del 2003.

Silvia Navarro Romanini,
Secretaria General.

1 vez.—(63264)

CIRCULAR Nº 81-2003

ASUNTO: Sobre los recursos que se obtienen producto de los días multas en contravenciones, en aplicación al artículo 405, del Código Penal.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 51-03, celebrada el 15 de julio de 2003, artículo LXXXII, dispuso comunicarles que en adelante, en el documento que se informa al Patronato de Construcciones, Instalación y Adquisición de Bienes de la Dirección General de Adaptación Social, sobre aquellos recursos que provengan de la aplicación de días multa por contravenciones a las que se les aplique el artículo 405 del Código Penal, se debe incluir el número de cuenta corriente, número y fecha del depósito, monto de la multa, nombre del imputado y lugar en que se cometió el delito.

Lo anterior con el fin de que esa Dirección pueda expedir el 50% de lo recaudado, a la Junta de Educación del lugar donde se cometió el hecho delictivo.

San José, 25 de agosto del 2003.

Silvia Navarro Romanini,
Secretaria General.

1 vez.—(63265)

CIRCULAR Nº 87-2003

ASUNTO: Manual de Procedimientos para la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS, ABOGADOS, INSTITUCIONES Y PÚBLICO EN GENERAL

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 53-03, celebrada el 22 de julio de 2003, artículo LXXXVIII, dispuso aprobar el siguiente Manual de Procedimientos para la Oficina de Recepción de Denuncias del Organismo de Investigación Judicial, cuyo texto literalmente dice:

- Sobre la recepción de denuncias verbales y escritas
- Recepción de ampliación de denuncias
- Recepción de denuncias por pérdida de pasaporte de costarricenses
- Solicitudes de número único y número de denuncia para las autopsias por parte de la Morgue Judicial
- Solicitudes de números únicos por parte de las Secciones del OIJ y del Ministerio Público

I.—Sobre la Recepción de Denuncias verbales y escritas

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Usuario	Se presenta a la recepción de la Oficina de Recepción de Denuncias del OIJ con el fin de ser atendido. En el caso de que presente la denuncia escrita deberá presentar original y dos copias.
2.	Auxiliar en Administración 1 ó 2[1] (recepcionista) de la ORD[2]	Atiende al usuario y le suministra una ficha con un número consecutivo, señalando al dorso de la misma la hora en que se presentó.
3	Usuario	Pasa a la sala se sienta espera su turno para ser atendido por el Fiscal Auxiliar.
4.	Fiscal Auxiliar de la ORD	Procede a llamar al usuario, valora la situación presentada por este y completa la boleta de entrevista (ver anexo Nº 1) en cuanto a: - Datos de la denuncia - Destino de la denuncia - Guía para el digitador - Diligencias Además, realiza las indicaciones u observaciones que se amerite[3]. Posteriormente, entrega la boleta al usuario para que sirva de guía al Auxiliar que le recibirá la denuncia.
5.	Usuario	Regresa a la sala de espera para ser atendido por un Auxiliar Administrativo 1 ó 2. En el caso de presentar la denuncia escrita, recibe la boleta de entrevista y si el Fiscal le indicó que debe presentarla ante la Oficina de Recepción de Denuncias, procede a entregarla ante la recepción.
6.	Auxiliar Administrativo 1 ó 2 (recepcionista)	Para el caso de la denuncia escrita, le solicita al usuario la boleta de autorización del Fiscal para recibir el original de la denuncia escrita, a la cual se le asigna Nº denuncia y Nº único, señalando la numeración en las dos copias y devuelve una copia de estas al usuario con el sello de recibido. Procede a agrega a la denuncia original, la copia y la traslada a la casetilla de la Sección[4] correspondiente, para que se distribuya.
7.	Auxiliar Administrativo 1 ó 2[5](digitador) de la ORD	En caso de denuncia verbal, procede a llamar a usuario y le solicita la boleta de entrevista entregada por el Fiscal, observa el tipo de delito y las indicaciones señaladas y procede a solicitar al usuario sus datos personales y la narración de los hechos.
8.	Usuario	Procede a narrar los datos personales y hechos fundamento de su denuncia.
9.	Auxiliar Administrativo 1 ó 2 (digitador) de la ORD	Procede a incluir en el Sistema de Información Policial (TEAM-UP) los datos personales, la narración de los hechos y dependiendo del delito elabora un listado con los nombres de los objetos robados con el fin de que queden registrados. Imprime la denuncia y se la entrega al usuario para su revisión.
10.	Usuario	Revisa que lo manifestado este escrito tal como lo señalo y procede a firmar la denuncia y devolverla al Auxiliar Administrativo 1 ó 2.
11.	Auxiliar Administrativo 1 ó 2 (digitador) de la ORD	Recibe la denuncia firmada por el usuario y la traslada al Fiscal Auxiliar para que la revise y firme.

1 Este proceso es realizado por el Auxiliar 1 quien hace funciones de Recepcionista, en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., fuera de este horario, así como, fines de semana, lo atiende el Auxiliar Administrativo 2.

2 Entiéndase ORD como Oficina de Recepción de Denuncias.

3 En los casos que lo ameriten puede ser al Archivo Criminal para retrato hablado, ver fotografías o para el Laboratorio de Ciencias Forenses para alguna pericia.

4 La Oficina de Recepción de Denuncias cuenta con un estante que tiene una casetilla para cada una de las Secciones del OIJ, con el fin de resguardar la documentación que se va a enviar con los Auxiliares de Servicios Generales a las diferentes Secciones del OIJ.

5 Este proceso es realizado por el Auxiliar 1 quien hace funciones de Digitador, en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., fuera de este horario, así como, fines de semana, lo atiende el Auxiliar Administrativo 2.