

BOLETÍN JUDICIAL

ORGANO DEL PODER JUDICIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
IB 1 Tel 253-9624
SAN PEDRO, DE LA ROTONDA 125 ESTE, SAN JOSE
P. 49

San José, Costa Rica, miércoles 26 de junio del 2002

N° 122 — 24 Páginas

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

En cumplimiento del artículo 4° y el transitorio único de la Ley N° 8220, del 4 de marzo del 2002, la Dirección Ejecutiva del Poder Judicial, comunica al público en general, los requisitos y trámites administrativos que se siguen en sus diferentes dependencias esta información se encuentra disponible en el sitio web www.poder-judicial.go.cr

SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE

1. Autenticación de firmas de funcionarios judiciales

Requisitos:

- Presentar gestión en la que se indique que la documentación que se requiere autenticar, debe ser presentada en el extranjero y para los fines que corresponda.
- 2. Solicitudes de certificaciones de antecedentes penales, que por ley le corresponde conocer a la Corte Plena.

Requisitos:

- Presentar solicitud por escrito junto con fotocopia de la cédula de identidad.
- Indicar en la gestión para que efectos se requiere la para certificación.
- En caso de que quien presente la gestión no sea el firmante, la firma del interesado deberá ser autenticada por un abogado.
- En caso de que en la gestión se autorice a otra persona a retirar la certificación, deberá acompañarse fotocopia de la cédula de identidad del autorizado.

3. Horario de atención al público en los diferentes circuitos judiciales

Horario: Lunes a viernes de 7,30 a 12,00 m.d. 1,00 a 4,30 p.m.

- San José (Primer Circuito Judicial)
- Segundo Circuito Judicial del San José (Goicoechea)
- Primer Circuito Judicial de Alajuela
- Circuito Judicial de Cartago
- Circuito Judicial de Heredia

Horario: Lunes a viernes de 7,00 a 11,30 a.m. 1,00 a 4,30 p.m.

- Circuito Judicial de la Zona Sur
- Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)
- Circuito Judicial de Guanacaste
- Circuito Judicial de Puntarenas
- Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)
- Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococi)

4. Turno extraordinario

Horario 4,00 p.m. a 8,00 a.m.
Sábados de 4,00 p.m. a 12,00 m.d. cerrado

- Juzgado Penal de Turno Extraordinario II Circuito Judicial de San José (Goicoechea).
- Juzgado de Violencia Doméstica de Turno Extraordinario II Circuito Judicial de San José (Goicoechea).
- Fiscalía de Turno Extraordinario II Circuito Judicial de San José (Goicoechea).
- Defensa Pública de Turno Extraordinario II Circuito Judicial de San José (Goicoechea).

5. Servicio vespertino

Horario: Lunes a viernes de 4,30 p.m. a 8,00 p.m.

- Juzgado de Trabajo II Circuito Judicial de San José (Goicoechea), solo se atiende abogados.

Horario: Lunes a viernes de 4,30 p.m. a 6,30 p.m.

- Juzgado de Tránsito II Circuito Judicial de San José (Goicoechea), solo se atiende abogados.

Horario: Lunes a viernes de 4,30 p.m. a 10,30 p.m.

- Juzgado Civil y de Asuntos Sumarios II Circuito Judicial de San José (Goicoechea).

Para mayor información:

- Teléfonos: 295-3706 a 295-3711
- Fax : 257-0801
- Administrador: 295-3003
- Prosecretarios 295-3012, 3015, 3008, 3011, 3012 y 3015
- Unidad de Archivo 295-3014 y 3005
- Correo electrónico: Secretaría General de la Corte secre_corte@poder-judicial.go.cr

6. Violencia doméstica

Pasos:

- Quien está legitimado para interponer denuncias:
 - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley respectiva, las personas autorizadas para interponer la solicitud, son, toda persona mayor de doce años de edad, la víctima personalmente, o bien alguna otra persona, en aquellos casos en que la víctima con ocasión de la violencia (incapacitada) a que es sometida, no lo puede hacer.

Como se puede interponer:

- En forma oral, directamente ante el Despacho correspondiente, o por vía de escrito formulado al efecto.
- Competencia:
 - El Juzgado al que habrá de acudir, será el de su domicilio, quedando entendido, que si la medida es tomada con motivo de la atención de disponibilidad, oportunamente será trasladada la causa, al juez competente territorialmente.

Que puede solicitarse:

- Las medidas de protección, incluidas en el artículo 3° de la Ley contra la Violencia Doméstica, básicamente;
 - a- Orden inmediata de salida del domicilio común, el que puede ser ejecutado con auxilio de la Fuerza Pública
 - b- Orden de no perturbar
 - c- Pago de pensión alimentaria provisional (la que se ejecutara en la vía correspondiente)

La calificación de una determinada situación como constitutiva de violencia doméstica, debe ser resuelta por el Juez competente respectivo.

De ser posible, deberá remitirse al consultante a los grupos de apoyo que se manejan en las distintas provincias, a fin de que la víctima pueda tener ayuda psicológica profesional.

CENTRO DE INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL

1. Procesa, analiza y clasifica jurídicamente las resoluciones de interés producidas por las Salas de Casación y Tribunales Colegiados, con el objeto de suministrar información a funcionarios judiciales, estudiantes, abogados y público en general.

Horario: Lunes a viernes 7,30 a.m. a 12,00 m.d. y de 1,00 p.m. a 4,30 p.m.

Teléfono: 255-3957

Ubicación: Edificio de los Tribunales de Justicia, San José
Además: Atención personal, sistema automatizado, revistas judiciales, boletines, voces técnicas y comunicación por medio de fax

SALA CONSTITUCIONAL

1. El Recurso de Habeas Corpus

- Puede presentarse en todo momento, por cualquier persona, mayor o menor de edad, nacional o extranjero, a su favor o en favor de otro, sin importar el idioma, en cualquier tipo de papel, escrito a mano, a máquina o en computadora e inclusive puede hacerse por telegrama (sin costo alguno), o por fax (solo en horas de oficina). En días feriados, asuetos o después de la jornada laboral se puede presentar ante el Oficial de Seguridad del vestíbulo del edificio de La Corte.

- El hábeas corpus no necesita ninguna formalidad especial para su presentación. Sin embargo, es conveniente indicar el nombre, número de cédula y otros datos de identificación de la persona afectada. El nombre de la persona, autoridad o institución contra la que se dirige el recurso. Detallar lo más claro posible el problema que se le presente, el derecho que considera se le está violentando o

amenazando, y aportar, si tiene, la prueba que lo respalde. Es importante que indique una dirección dentro del área territorial designada por el Poder Judicial para recibir las comunicaciones, o bien un número de fax. Además debe firmar el documento, carta o escrito que presenta en la Sala.

2. Recurso de amparo contra órganos o servidores públicos

- Puede presentarse en todo momento, por cualquier persona, mayor o menor de edad, nacional o extranjero, a su favor o en favor de otro, sin importar el idioma, en cualquier tipo de papel, escrito a mano, a máquina o en computadora e inclusive puede hacerse por telegrama (sin costo alguno), o por fax (solo en horas de oficina).
- Se puede interponer en cualquier momento mientras se mantenga la violación, amenaza, perturbación o restricción y dentro de los dos meses siguientes si la misma hubiese cesado. En el caso de derechos patrimoniales u otros cuya violación se produjo aún con el consentimiento del afectado, el recurso deberá presentarse dentro de un tiempo de dos meses contados desde la fecha en que se tuvo noticia de los hechos y se esté en posibilidad de interponerlo.
- El recurso no está sujeto a muchos requisitos, no requiere la firma de un abogado, no es indispensable citar las normas legales que respaldan lo que se pide. Se debe expresar con la mayor claridad, el hecho que lo origina, el derecho amenazado o violado, la persona, autoridad o institución que da origen a la amenaza y las pruebas, si se cuenta con ellas.

3. El recurso de amparo contra personas, asociaciones, grupos o empresas (entre particulares)

- Este recurso puede presentarlo cualquier ciudadano contra lo que hacen o dejan de hacer las personas, grupos, asociaciones o empresas particulares, que actúen cumpliendo funciones públicas, o estén en una posición de poder, si considera que han sido lesionados sus derechos, siempre y cuando la situación que se presenta no lleve un procedimiento específico.
- El recurso se presentará contra quien se considere responsable de la actuación que viole sus derechos: si es persona física, en su condición individual; si es una empresa, contra su representante legal; y si es una asociación o grupo, contra su representante.

4. El recurso de amparo referente al derecho de rectificación o respuesta

- Si fueren varias las personas perjudicadas, el derecho de presentarlo lo tendrá cualesquiera de ellas, pero si es presentado por varias personas, a la hora de publicar o difundir la rectificación su extensión se reducirá a la que resulte razonable, acorde con el debido equilibrio con la publicación o difusión que la cause.
- Si la inexactitud o el agravio de la información fuese causado de forma indirecta a una persona o a un grupo de personas, el derecho de presentarlo lo tendrá la persona o el grupo de personas, por las cuales, la rectificación protege con mayor claridad la honra y reputación de dichas personas, todo ello a criterio del medio de comunicación o bien por decisión de la Sala Constitucional.
- Cuando la persona perjudicada perteneciera a algún grupo o colectividad organizada (asociaciones, cooperativas, etc.) el derecho de presentarlo corresponde a su representante autorizado, por una sola vez. Cuando se trate de una persona jurídica (empresa, fábrica, etc.) por su representante legal.

Para mayor información:

Ubicación: Edificio principal de la Corte Suprema de Justicia, I Circuito Judicial de San José, Barrio González Lahmann.
 Consultas (Estado de expedientes): 295- (3696, 3697, 3698, 3700)
 Centro de información: 295-3900, 295-3705
 Correo electrónico: sala-información@poder-judicial.go.cr
 Dirección Internet: www.poder-judicial.go.cr/salaconstitucional/
 Fax modem: 295 - (3190, 3186, 3194, 3203)
 Dirección postal: Sala Constitucional Corte Suprema de Justicia Apartado postal N° 5 - 1003 San José
 Fax: 295-3712 (Los documentos por fax, únicamente se reciben de lunes a viernes de 7m30 a.m. a 16,30 p.m.)

DEFENSA PÚBLICA

1. Derecho al Servicio de la Defensa Pública

La defensa pública proveerá de defensor público a:

- Todo imputado o prevenido que solicite sus servicios.
- Si se demuestra que tiene solvencia económica, deberá recurrir a los servicios de un abogado particular o pagar al Poder Judicial los servicios del defensor público según la fijación que realice el Juzgado.
- Los empleados del OIJ y los demás servidores judiciales tendrán derecho a que se les nombre un defensor público, cuando sean llevados ante los tribunales o la sede disciplinaria, por asuntos directamente relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- También proveerá defensor, en los procesos agrarios, no penales, a la parte que lo solicite y reúna los requisitos que establezca la ley en la materia.

- El cargo de defensor de oficio es gratuito y la persona en que recaiga el nombramiento sólo puede excusarse de servirlo por motivo justo, a juicio del tribunal respectivo.
- El abogado o egresado de Derecho que sea designado defensor de oficio, no podrá figurar luego como defensor particular en el mismo proceso.
- Existen 36 oficinas de Defensores Públicos para la atención a nivel nacional.
- La autoridad que le da trámite a la causa, debe informar sobre el derecho a un Defensor Público.

MINISTERIO PÚBLICO

1. Oficina de Orientación a la Víctima

Oficina encargada de atender a todas las personas (hombres, mujeres y niños) nacionales y extranjeros, víctimas de algún proceso judicial.

Para mayor información:

Horario: Lunes a viernes de 7,30 a.m. a 12,00 m.d. y de 1,00 a 4,30 p.m.

Ubicación: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio OIJ, San José, sexto piso.

Además: Asesoría Legal, ayuda psicológica, asistencia social y atención médica.

ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

1. ¿Cuándo se debe llamar al Organismo de Investigación Judicial?

- Cuando exista un hecho consumado (homicidio, robo, violación, etc.), o cuando exista el grado de tentativa, no obstante lo más práctico en estos hechos es realizar una llamada al 911, el cual canaliza según el tipo de hecho a la autoridad correspondiente. En el caso del Organismo de Investigación Judicial se encuentra interconectado a este servicio por lo que las llamadas son atendidas de inmediato.

2. ¿Cómo formular una denuncia?

- Dependiendo del lugar donde ocurrieron los hechos debe presentarse a las oficinas del Organismo a plantear la denuncia respectiva.
- En el caso de San José, la Oficina de Recepción de Denuncias esta situada en el primer circuito judicial en el edificio del Organismo de Investigación Judicial, primer piso.
 - a. El denunciante debe anunciarse en la recepción a efectos de que se le sea entregada una ficha y debe esperar a ser atendido por el fiscal de turno.
 - b. El fiscal entrevista al denunciante y tipifica el tipo de delito, para luego gestionar el trámite a la fiscalía respectiva.
 - c. El fiscal entrega una boleta de entrevista y remite al denunciante a la sala de espera para ser llamado según la ficha dada en el punto N° 1.
 - d. Una vez llamado el denunciante, pasa a la sala con un oficinista el cual procede a tomar la denuncia y entregar una copia de la misma.
 - e. Si se tratase de una ampliación o eliminación de una denuncia solo debe tomar una ficha y esperar a ser llamado, no a ser entrevistado por el fiscal.

- Finalmente cabe destacar que según artículo XVIII, del Consejo Superior, sesión 35-2000, en la Oficina de Recepción de Denuncias ya no se aceptan los extravíos de cédulas, licencias y pasaportes extranjeros o documentos personales.

- Solo se acepta la denuncia por extravío de pasaporte nacional, según artículo 29 de la Ley de Migración y Extranjería.

3. Análisis de Paternidad

- Los análisis en caso de paternidad, son gratuitos y únicamente se realizan a solicitud directa de un Juzgado de Familia.
- Las personas interesadas en dicha prueba, deben visitar el Juzgado de Familia más cercano y proceder de acuerdo a como se le indique.
- Las citas para los exámenes y los resultados de los mismos se coordinan entre el juzgado con la Sección de Bioquímica.
- La solicitud de dictamen debe contener el nombre completo de las partes, el número de cédula de los mayores de edad y fecha de nacimiento de los menores aquellas solicitudes incompletas no se tramitan.
- Para realizar los análisis o exámenes se requiere la presencia de la madre, el menor y el supuesto padre, en ausencia de alguna de las partes no se puede realizar la prueba.

4. ¿Cómo solicitar una certificación de denuncia, informes policiales y certificación de copias de dictámenes médico legales?

Son certificación para hacer constar ante el INS que el vehículo no ha aparecido:

Requisitos:

- Solicitud por escrito del propietario registral del vehículo
- Copia que demuestre que la persona que solicita la certificación es la dueña del vehículo (carta venta, póliza del INS, etc.)

- Copia completa y legible de la denuncia.
- Un juego de timbre:

¢32 colones en timbres fiscales
¢5 colones en timbres de archivo nacional

Certificación de copias de dictámenes médico legales, denuncias e informes policiales(casos especiales).

Requisitos:

- Solicitud por escrito de la persona interesada, manifestando en ella el fin para el cual es requerida la documentación, indicar en dicha solicitud, el nombre completo, número de cédula de identidad, si es posible fecha y número de dictamen realizado.
- En cuanto a la cantidad de timbres que se deben presentar, la misma dependerá del número de páginas que contenga el dictamen, no obstante se deben comprar.
- Un juego de timbre:

¢32 colones en timbres fiscales
¢5 colones en timbres de archivo nacional, más la cantidad de timbres por página del documento los cuales deben ser de 5 colones fiscales.

5. Como retirar un difunto en el complejo de Ciencias Forenses

5.1 ¿Qué se debe hacer al retirar el cuerpo de un familiar?

- A- Contratar la funeraria o conseguir el vehículo particular en el que se trasladará el cuerpo.
- B- Ubicar el sitio donde será velado y tramitar lo relacionado con el cementerio.
- C- Adquirir el féretro o ataúd y traerlo a la Morgue Judicial, en el momento de retirar a la persona fallecida. Un cuerpo sin ataúd si podría ser entregado, consulte.
- D- Presentar las ropas con las que será vestido el occiso. Los funcionarios de la Morgue están en la obligación de ponerle al fallecido todas las prendas que entreguen los familiares.
- E- Si usted desea vestir el cuerpo, si lo puede hacer, indíquelo a la persona que lo atiende.
- F- Pueden bajar hasta un máximo de 10 personas, si así lo desean para estar unos 10 minutos con el cuerpo en la sala de reconocimiento y vestido.
- G- Consulte a quién le atiende los trámites a efectuar para el envío de un cuerpo al extranjero.

5.2 ¿Dónde se retira el cuerpo?

Una vez que se hayan hecho los trámites en la Oficina de Atención a los dolientes, en el Complejo de Ciencias Forenses en San Joaquín de Flores en Heredia, debe preguntar al personal de seguridad. Se le mostrará al Oficial de Seguridad el Certificado de Defunción y él le ayudará.

6. Museo Criminal

Servicio: Abierto al público en general, extranjeros y estudiantes.
Horario: Lunes a viernes de 7,30 a.m. a 12,00 m.d. y de 1,00 a 4,30 p.m.
Teléfono: 295-3581
Ubicación: Avenida 8, calles 15 y 17, Edificio del OIJ, San José 2do. piso.

JUZGADOS DE TRÁNSITO

1. Como retirar un vehículo decomisado del deposito de la Dirección General de Tránsito.

Pasos:

- Para la entrega de un vehículo decomisado por las autoridades de tránsito, primeramente el individuo de saber la autoridad judicial competente, dicha información se indica en la boleta de citación que le entrega la autoridad de tránsito.
- Una vez que conoce a donde debe dirigirse, la persona debe decidir si apela la boleta o bien cancela la multa impuesta por la infracción cometida.

a) Si paga la multa:

- Debe dirigirse a cualquier banco del Sistema Bancario Nacional, o en su defecto deberá solicitar al Juzgado respectivo una orden de pago, donde el usuario podrá cancelar la multa indicada.

b) Si decide apelar:

- Únicamente presentarse al Juzgado de Tránsito y un auxiliar judicial le tomará la declaración.

Una vez que la persona decide apelar la boleta o pagar la multa deberá dirigirse ante el Juez de tránsito correspondiente, adjuntando el certificado de propiedad del vehículo decomisado, si el solicitante no es el propietario debe contar con la autorización del dueño registral, autenticada por un abogado. Con estos documentos el Juez valorará y justificará la devolución del automotor en custodia.

2. Como rendir una declaración en los Juzgados de Tránsito

Pasos:

- Para rendir una declaración en los Juzgados de Tránsito, la persona debe saber a cual autoridad judicial podrá recurrir a razón de competencia territorial, dicha información se puede extraer de la misma información policial o bien del lugar donde sucedieron los hechos.
Según las boletas de citación establecen un plazo de 8 días hábiles después de los hechos, pero realmente lo pueden hacer siempre y cuando no se haya dictado sentencia en el proceso.
- Para rendir declaración, el conductor debe apersonarse al despacho y presentar los siguientes documentos:
 - A. Cédula y licencia de conducir.
 - B. Boleta de citación.
 - C. Copia del Certificado de Propiedad del Vehículo.
- Una vez que se presente al Despacho con los documentos que se le solicitan, el conductor indicará que es su deseo apersonarse a los autos, independientemente que declare o no y un auxiliar judicial le tomará los datos necesarios.

Este procedimiento se utiliza también para ampliar la declaración, dar lugar de notificaciones, ofrecer testigos o bien, rendir cualquier otra manifestación que las partes involucradas necesiten agregar.

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

Dependencia del Poder Judicial cuya finalidad es organizar y controlar adecuadamente toda la actividad notarial en el territorio nacional.

Horario: Lunes a viernes de 7,30 a.m. a 12,00 m.d. y de 1,00 p.m. a 4,30 p.m.

Teléfonos: 295-3953 / 295-3954 / 295-3834

Ubicación: Dirección Nacional de Notariado, San José, del Restaurante Alpino 75 metros al sur.

1. Autorizaciones e inscripciones artículo 10 C. N

Requisitos:

- Original y copia del título de abogado.
- Original y copia del título de notario.
- Declaración jurada protocolizada (según resolución 2000-1287 de las 8,00 del 29-9-00, refiriéndose a cada uno de los incisos del artículo 4° del Código Notarial e indicar si le asiste o no impedimento).
- Fotocopia de la cédula identidad o de residencia de todas las planas (en caso de estar optando por la naturalización hacerlo saber a la dirección para lo que corresponda).
- Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago del fondo de garantía, (si solicita la autorización únicamente), recuerde que debe suscribir el contrato.
- Un juego de timbre de 19 colones fiscales y 5 colones de archivo nacional.
- Solicitud de autorización o inscripción según sea el caso.
- Tratándose de extranjero con título de Universidad costarricense, los antecedentes penales del país de origen.
- Con respecto al extranjero con título del país de origen, debe aportar copia certificada de la Universidad de Costa Rica del título de notario, cuando el título ha sido reconocido.

NOTA: En la solicitud debe indicarse la dirección exacta de la casa, de la oficina, los números de teléfono, fax, correo electrónico, de ambos lugares, así como, indicar el nombre de los padres en el caso de que su cédula sea reciente, esto con el fin de poder solicitar la hoja de delincuencia correspondiente. Señalamiento para notificaciones. La solicitud debe ser clara al indicar si el solicitante desea ser autorizado para ejercer funciones o únicamente inscrito como Notario Público.

3. Solicitud de habilitación (notario cesado o notario inscrito)

Requisitos:

- Fotocopia del título de abogado.
- Fotocopia del título de notario.
- Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- Fotocopia de la cédula de identidad o de residencia y la siguiente documentación:

Declaración jurada protocolizada (según resolución 2000-1287 de las 8,00 del 29-9-00, refiriéndose a cada uno de los incisos del artículo 4° del código notarial e indicar si le asiste o no impedimento).

- Constancia del colegio de abogados de encontrarse al día en sus cuotas de mutualidad y de no estar suspendido.
- Constancia del archivo nacional de encontrarse al día con los índices notariales y del ultimo tomo depositado (esto en el caso de los notarios que tuvieron protocolo abierto de no habersele autorizado nunca un tomo de protocolo no deben aportarla, pero deberá indicar que nunca tuvo protocolo).

- Comprobante de pago del fondo de garantía de los notarios públicos (cuenta 209112-2 banco nacional), debe recordar suscribir el convenio.
- Solicitud donde indique la dirección exacta de la casa, de su oficina abierta al público, los números de teléfono, fax, correo electrónico, o apartado postal, de ambos lugares.
- Aportar un juego de timbre de 19 fiscal, 1 forense y 10 de archivo nacional.
- Llenado de hoja del expediente personal.
- Señalamiento para notificaciones.

4. Diligencias de reposición de folio o tomo de protocolo

Requisitos:

- Aportar solicitud de reposición.
- Dos juegos de copias de los documentos que contenían los folios a reponer al menos, con la constancia a que se refiere el artículo 63 del Código Notarial, selladas y firmadas.
- Copia de los índices notariales donde fueron reportadas al archivo nacional las escrituras que se encontraban en los folios a reponer; en caso de que sea el protocolo completo lo que se extravió y se va a reponer debe aportar los índices desde que se inició el tomo hasta que se perdió.
- En los casos en que el folio se encuentre en blanco, (reposición inmediata), no deben cumplir con los dos puntos anteriores, pero si con la declaración jurada de que el folio se encontraba en blanco, razón por la cual en el mismo no se autorizó ninguna escritura, así como copia del índice anterior y posterior entregado al archivo nacional. de ser posible y para no prevenirlo, debe aportar una hoja en blanco de su papel de seguridad y el tomo de su protocolo.

NOTA: En cuanto a los folios que son dañados por las impresoras, arrugados o que presentan errores de impresión como superposición de escrituras, estos NO DEBEN reponerse, simplemente el notario debe en el primer caso y cuando sea imposible cartular en los folios dañados llenar los espacios en blanco e indicar lo sucedido en la razón de cierre; en el segundo caso cuando se de la superposición de escrituras se ha recomendado reiteradamente por parte de la Dirección que debe proceder a transcribir nuevamente la escritura en otro folio indicando lo sucedido, con las firmas de las partes, indicando que ratifican la escritura original en donde firman, estas situaciones también deben el notario indicarlas en la razón de cierre. No olvide el señalamiento para las notificaciones.

5. Habilitación de notario consular

Requisitos:

Presenta la solicitud expresa que se le autorice, aportando los documentos que señala el artículo:

- Fotografía tamaño pasaporte.
- Fotocopia de la cédula de identidad o del documento de identificación correspondiente.
- Copia certificada del acuerdo donde fue nombrado como cónsul por parte del ministerio de relaciones exteriores.
- Formulario de expediente personal del notario con todos los datos ahí solicitados, dirección de la oficina (consulado), dirección de la casa de habitación, teléfonos, etc. (del lugar donde se encuentra nombrado de Costa Rica).
- Comprobante de pago del fondo de garantía de los notarios públicos recordarle la firma del convenio (cuenta N° 209112-2 banco nacional).
- Solicitud expresa del Departamento Consular del ministerio de relaciones exteriores para que se autorice al cónsul como notario.

6. La solicitud de cese (notario activo).

Requisitos:

- Solicitud de que cesa voluntariamente en el ejercicio del notariado.
- Fotocopia del recibo de entrega de protocolo en el Archivo Notarial.

Recuerde anotar el señalamiento para notificaciones.

7. Apertura de tomos

Requisitos:

- Aportar un timbre, esto de acuerdo al tipo de tomo:
Para tomos de 100 folios debe aportar un timbre fiscal de 500 colones.
Para tomos de 200 folios debe aportar un timbre fiscal de 1000 colones.
- Encontrarse al día con el pago del Fondo de Garantía Notarial.
- Presentar Recibo de Protocolos del Archivo Notarial para constatar el depósito del tomo anterior.

El tiempo de espera será según el volumen de razones por confeccionar, se entregará cuatro horas después o al día siguiente.

8. Autenticación de firma del notario

Requisitos:

- ✓ Primeramente todos los documentos que se presenten para autenticar la firma del notario, tienen que tener la razón notarial correspondiente:

“El suscrito notario da fe que la firma que dice... fue puesta en mi presencia, razón por la cual doy fe de la autenticidad de la misma. San José...”

- ✓ Las certificaciones expedidas por los notarios deben redactarse de la siguiente manera:

“ ... certifica que las anteriores copias fotostáticas, numeradas del 1 al..... las cuales llevan mi firma y sello son copia fiel de los originales los cuales he tenido a la vista ...”.

- Cuando el documento que se desea autenticar no es expedido por el notario sino que es una manifestación de los interesados y el notario coloca únicamente la razón notarial, no es necesario que la misma se presente en papel de seguridad, pero si lo presenta con papel no hay ningún problema. Si en el documento para autenticar el Notario es el que actúa desde un inicio, si es necesario que el mismo venga en papel de seguridad, ya que toda actuación extraprotocolaria se tiene que efectuar en dicho papel.
- Cuando por ejemplo, un poder se otorga ante el Notario ya sea en su protocolo o fuera de éste, el mismo no necesita razón notarial, sin embargo debe venir en papel de seguridad, caso contrario si el documento es confeccionado en otra parte y se le lleva al notario para que de fe de las firmas puestas en él, si se debe consignar la razón notarial, pero de acuerdo con la directriz 15-99 de esta Dirección, no necesariamente debe hacerse en papel de seguridad, si hay espacio para que el notario anote la razón en el documento.
- Cuando el documento por autenticar se presenta en otro idioma que no sea el español, al mismo se le debe poner la razón notarial respectiva dando fe de la veracidad de la firma y en ella, se debe indicar además de que se trata en una forma sucinta, si es que no desea traducirlo literalmente.
- Igualmente si se presentan dos documentos uno de ellos en español y otro en idioma diferente, pero siendo los mismos, en la razón notarial, se debe indicar que el documento en español aparte de dar veracidad de la firma o de la originalidad de él, es lo mismo que se indica en el otro para complementarlos en uno solo.
- La Dirección verificará que cuando se reciben varias autenticaciones, cada uno de esas debe pagar los timbres respectivos, además se entregará una boleta de retiro por cada uno, y evitar el extravió de los documentos.
- De acuerdo con la Res. N° 2001-00020, del quince de enero del dos mil uno, se considera requisito que en el documento en cuestión el notario autorizante indique claramente en la respectiva razón, el destino que éste habrá de tener, contemplando la entidad y país a que se dirige. Ello así por cuanto la emisión al exterior es un requisito que la ley impone como de admisibilidad para que se presente la competencia por parte de las autoridades judiciales.
- Asimismo, cumplir con lo dispuesto en la resolución N° 02-16 las quince horas del veinticinco de enero de dos mil dos, que e... que interese establece que “... debe tenerse presente que la autenticación que realice el notario, siempre será precedida de un acto de firma realizada en su presencia y debe contener la totalidad de los documentos a que se refiere la autenticación.
- Aportar los siguientes timbres.

Certificaciones de fotocopias:

- 13 Fiscal
- ¢1 Forense
- ¢5 Archivo Nacional

Adicionalmente debe tenerse en cuenta que se debe pagar un reintegro de:

¢10 Fiscal por la 1ª. plana ¢6.25 por cada una de las siguientes.

Certificaciones de Asientos de Registro:

- ¢13 Fiscal
- ¢1 Forense
- ¢5 Archivo Nacional

En certificaciones notariales deberá cancelar ¢300 en Timbre del Registro Nacional por cada asiento.

Para el trámite de Autenticación de firma, todos los documentos deben traer:

- ¢217 Fiscal
- ¢2 Forense
- ¢10 Archivo Nacional

El tiempo de entrega de la autenticación será el día hábil siguiente, si se recibe antes de las 14,30 horas, después de esa hora el tiempo de entrega será de dos días hábiles.

9. Certificación de asiento del registro nacional de notarios

Requisitos:

- Solicitud expresa de los estados a certificar sea dirección de oficina, tiempo de actividad del notario, fechas de suspensión, entre otros.
- Aportar los timbres anteriormente mencionados.
- El tiempo de entrega de la certificación es de 8 días hábiles.

10. Devolución de cuotas del fondo de garantía

Requisitos:

- Solicitud expresa del notario cesado o del familiar del notario fallecido.
- Copia del comprobante del depósito definitivo del tomo (cuando no haya solicitado el cese).
- Certificado de defunción en original o autenticado.
- Copia del contrato suscrito, donde indica claramente los beneficiarios (nombre, número de cédula y porcentajes). todo esto deberá estar autenticado por un notario, inclusive la firma del beneficiario que hace petición.
- Señalar lugar para notificaciones.

11. Reclamo de indemnización del fondo de garantía notarial

Requisitos:

- Solicitud expresa de la parte con interés legítimo, debidamente autenticado por un abogado.
- Adjuntar ejecutoria de la sentencia firme que hubiere condenado a un notario al pago de acción civil resarcitoria por conductas propias del ejercicio de la función notarial.
- Señalar lugar para notificaciones.

12 Solicitud de cotejo de instrumentos

Requisitos:

- La parte interesada solicita en forma expresa el cotejo del instrumento público con la matriz original, aportando:
 - (a) Nombre completo del notario.
 - (b) Número de escritura.
 - (c) Número de tomo de protocolo y folios de éste en que se encuentra la matriz.
 - (d) Si el protocolo se encuentra depositado o no original de la reproducción a cotejar y una fotocopia legible de éste.
 - (e) Señalar lugar para notificaciones.

13. Queja contra notario público

Requisito:

- Se debe presentar denuncia expresa indicando nombre del notario público, los hechos correspondientes y las pruebas de fundamento. En caso de invocar daños o perjuicios, se deberá indicar la estimación y se deberá patrocinar por un abogado, al tenerse al denunciante como demandante. No olvide señalar lugar para notificaciones.

14. Solicitud de exhibición de protocolo

Requisito:

- El interesado debe presentar solicitud por escrito, indicando el nombre del notario y número de tomo de protocolo, el tomo debe estar en uso por parte del notario, si se encuentra depositado en el Archivo Notarial, de deniega la petición.

15. Entrega del expediente tramitado en actividad judicial no contenciosa en sede notarial

Requisitos:

- El expediente a entregar en la Dirección Nacional de Notariado, de conformidad con el Reglamento a la Tramitación Notarial de Procesos en Actividad Judicial No Contenciosa (Directriz 05-01), se compondrá de una carátula, el índice de actuaciones como primer folio y los siguientes folios que contengan las actuaciones del notario y las partes intervinientes, cualquier otro documento agregado a los autos y un contratapa. La carátula y la contratapa deben ser de cartulina gruesa, no más de 20 micras. La carátula frontal debe contener la siguiente información:

- Número de expediente.
- Año de inicio.
- Nombre completo del notario.
- Número de carné.
- Señalamiento para notificaciones.
- Fecha de inicio.
- Fecha de conclusión.
- Reserva de espacio en la parte inferior para consignar número de remesa y archivo.
- Papel de seguridad notarial para todas sus actuaciones.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

1. Información a las instituciones públicas o privadas y al público en general en cuanto a estadísticas.

Requisitos:

- Cuando el usuario requiera información estadística especial, mediante nota deberá solicitarla al Consejo Superior el suministro de la misma a través del Departamento de Planificación.
- Si se requieren información estadística normal sobre el Poder Judicial, deberá presentarse al Departamento de Planificación el cual le informará cual es la fuente y donde ubicarla.

Para mayor información:

Ubicación: Avenida 8, calles 15 y 17, Edificio OIJ, San José, 4° piso.
 Teléfonos: 295-3599 / 295-3600 – 295-3601 / 295-3602
 Fax: 257-5633
 Apartado postal: 95-1003 San José Costa Rica
 Correo electrónico: planificacion@poder-judicial.go.cr

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

1. El plan de atención a escolares

Requisitos:

- La coordinación de las visitas se realiza por medio de las Unidades Administrativas Regionales, en San José, los interesados pueden coordinar la visita directamente con el Departamento de Información y Relaciones Públicas, Edificio de la Corte, primer piso, para lo cual deben llenar una boleta con el nombre de la escuela, cantidad de niños y personas responsables.
- La atención de los estudiantes se concentra durante los meses comprendidos entre abril y noviembre de cada año y se circunscribe al conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial y Ley de Justicia Penal Juvenil, entre otros datos históricos y anecdóticos.

Para mayor información:

Teléfonos: 295-3380, 295-3381 y 295-3382
 Fax: 233-4974
 Correo Electrónico: relac_publicas@poder-judicial.go.cr

DEPARTAMENTO PERSONAL

1. Recepción de ofertas y reclutamiento de jueces

Horario de presentación de documentos: De 7,30 a.m. a 11,00 a.m. y de 1,00:p.m. a 4,30 p.m.

¿Cómo llenar la oferta de servicios?

- Léala detenidamente, así podrá contestar correctamente.
- Debe llenarse a mano, con su letra (legible)
- No debe dejar ningún espacio en blanco. En caso de que la respuesta a alguna pregunta deba ser negativa, escriba **NO** y ponga su firma al lado.
- En los puntos 9, 10, 31, 32, 33 y 35 se deben anotar sin excepción en forma clara y detallada, tanto los teléfonos como las direcciones que se solicitan de su casa y de las personas que darán referencias.

Documentos que debe adjuntar a la oferta:

- Títulos (Original y fotocopia).
- Cédula de Identidad (Original y fotocopia).
- Dos Fotografías tamaño pasaporte.
- Debe presentar las Constancias de Tiempo Servido del trabajo actual, anterior y tras anterior (Original y Fotocopia), ya sea de empresas públicas o privadas, mismas que deberá indicar en el punto E. (Historial Laboral). Estas cartas deben incluir tanto la fecha de entrada como de salida así como el puesto que ocupó en cada una de las empresas. Si usted labora (ó) para el Poder Judicial no debe aportar las constancias de éste.

Si su caso es alguno de los siguientes:

- Trabajó para una empresa familiar o propia.
- La empresa donde trabajó ya no existe, fue en el extranjero, etc.

Debe entregar una carta indicando las razones por las cuales no puede aportarlas, ésta debe ser firmada por usted.

- Licencia de Conducir B-1 al día (Original y Fotocopia). Si fuese requisito para el puesto.

Las ofertas de servicios se pueden retirar en el Departamento, a la siguiente dirección: avenida 8, calles 15 y 17, Edificio OIJ, San José, 3° piso.

2. Presentación de oferta de servicio para el ingreso a la Carrera Judicial

Presentación de la oferta:

- Las ofertas deben presentarse escritas a mano, directamente al Departamento de Personal, Unidad Interdisciplinaria ubicada en el Tercer Piso del Edificio del Restaurante Alpino, Oficina 313 o enviarse a esa Oficina al facsímil N° 295-3452, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación la de transmisión del mensaje, debidamente confrontada con nuestros registros.

Los oferentes deben adjuntar los siguientes documentos:

- Certificación de las calificaciones universitarias de los dos últimos años de la carrera.
- Títulos de los grados académicos (original y dos copias, por cada uno de ellos).
- Títulos de los cursos de capacitación (original y una copia), con la indicación de las horas así como si son de Asistencia y/o Participación.
- Las publicaciones y los comprobantes de la experiencia (fuera del Poder Judicial), que se pretende sean valorados (Laboral y Docente).
- El formulario "Oferta de Servicios", debidamente lleno, que está a disposición del interesado en el Departamento de Personal. (Unidad Interdisciplinaria).
- Una fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados.
- Dos fotografías tamaño pasaporte.
- Llenar una manifestación, afirmando estar de acuerdo en someterse a los exámenes y pruebas que se requieran conforme el sistema de selección, la cual será entregada en la primera cita ante la Unidad Interdisciplinaria.

NOTA: Cuando el oferente presenta por primera vez la "oferta de servicios" debe de cumplir con los puntos anteriores. De lo contrario y si fuera del caso, se recomienda actualizar su expediente. Esa documentación puede ser presentada conjuntamente con la oferta de servicios antes del vencimiento de un concurso. Si se incurre en alguna omisión en la Oferta de Servicios, ésta será inatendible (Artículo 24 del Reglamento Interno del Sistema de Carrera Judicial).

Para mayor información:

Teléfonos: 295-3590 – 295-3943 – 295-3297 – 295-3947
 Apartado postal: San José, Costa Rica, apartado 80-1003
 Correo electrónico: personal@poder-judicial.go.cr

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. Peritos, ejecutores y curadores

Requisitos para ser perito y curador procesal

- Currículo vital.
- Fotocopia de o de los títulos profesionales.
- Certificación del Colegio Profesional (específicamente que se encuentra al día en los pagos y que no existe impedimentos para rendir servicios como peritos).
- Dos fotografías tamaño pasaporte.
- Carta dirigida al Director Ejecutivo del Poder Judicial, indicando la materia y la zona del país en la cual desea ofrecer sus servicios.
- Declaración jurada en la cual menciona que no trabaja para ninguna institución del Estado, no necesita venir autenticada por un abogado.

La Ley Orgánica del Poder Judicial y sus Reformas en su artículo 160, capítulo III

De los ejecutores y curadores establece:

- Los ejecutores deben ser mayores de edad
- Ciudadanos costarricenses
- De notoria probidad
- Con suficiente preparación para el desempeño de su cargo.
- No podrán actuar fuera del territorio del Despacho que los nombra.
- En el ejercicio de su cargo deberán hacerlo asistidos de dos testigos.
- Observar las disposiciones legales que regulan el caso y obrar dentro de los límites que les señala el mandamiento en que se les confiere la comisión.
- No podrán ser ejecutores los servidores judiciales, con excepción de los miembros de la Oficina de Ejecutores y Peritos Valuadores, que se deberá crear.

Artículo 161.—La Corte dictará normas reguladoras para la selección de los curadores, de los notarios inventariadores en los procedimientos de concurso mercantil y civil y de los peritos judiciales en general.

2. Procedimiento para el cobro según la designación de beneficiario de fondo de socorro mutuo

Requisitos:

- El interesado se presenta en la Dirección Ejecutiva, que se encuentra ubicada en el segundo piso del Edificio del Organismo de Investigación Judicial, el horario de atención es de las 7,30 a las 12,00 m.d. y de la 1,00 a la 4,30 p.m.
- Se debe presentar una nota firmada con número de cédula, donde se solicite que se proceda a la apertura del sobre que contiene la designación del beneficiario del fondo de socorro mutuo correspondiente al servidor o jubilado judicial fallecido, además se debe adjuntar originales de las cédulas de los interesados como del fallecido, y certificación de defunción y respectivas fotocopias.
- La Dirección Ejecutiva en el mismo momento y en presencia de los interesados, procede a realizar la apertura del sobre o sobres lacrados que contengan la designación de beneficiarios del fondo y se levanta un acta donde se deja constancia de lo realizado y firman la Secretaría de la Dirección, interesados y un testigo de la Oficina.
- Posteriormente, esta Dirección solicita a CAPREDE que se certifique si el fallecido dejó préstamos en esa caja y si contaba con la respectiva póliza.

- Aproximadamente en el plazo de tres días, se recibe la respuesta de CAPREDE y se dicta la Resolución respectiva donde se ordena al Departamento Financiero Contable que se giren los montos correspondientes a los beneficiarios.
- Si un beneficiario es menor de edad, previo a dictar la resolución deberá darse audiencia al patronato por un plazo de 10 días.

3. Autorizaciones de gastos por peritajes cuando el pago corresponde al Poder Judicial

Proceso:

- El Juez o Fiscal, dicta resolución ordenando la realización del peritaje, fija los honorarios¹ y ordena el depósito del monto fijado a la parte que corresponda cubrirlos.
- Del rol de peritos se designa uno.
- El Juez o Fiscal dicta resolución mediante el cual se nombra al perito, en la misma se debe de consignar como mínimo los siguientes datos:
 - ❖ El número único de expediente.
 - ❖ El nombre de las partes
 - ❖ Delito o tipo de causa
 - ❖ Descripción clara de los bienes o aspectos a valorar.
 - ❖ Nombre del perito.
 - ❖ Aceptación del cargo.
 - ❖ Fijación de los honorarios
 - ❖ Plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente.
- Envía copia de la resolución a la Dirección Ejecutiva o a la Administración Regional para que se haga la reserva de fondos correspondiente y se autorice el gasto.
- En las Administraciones Regionales cuando el monto sobrepasa los ₡50.000,00 (cincuenta mil colones exactos), se remite las diligencias a la Dirección Ejecutiva.
- Se informa al perito de la aprobación del gasto y el número de Autorización de Gastos, anexa la copia al expediente respectivo.
- El perito procede a realizar la valoración, presenta el informe en original y dos copias al Despacho Judicial, acompañado con la factura de cobro en original y una copia, a la Unidad Administrativa Regional o a la Dirección Ejecutiva según corresponda.
- El perito envía al Departamento Financiero Contable o la Administración Regional la factura (original y copia) acompañada con copia del informe rendido, para el trámite del correspondiente pago.

Para mayor información:

Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ,
 Dirección Ejecutiva (2° piso).
 Teléfonos: 295-3329 – 295-3330 – 295-3331 – 295-3332
 – 295333 – 295-3334
 Fax: 233-8438
 Apartado: 06-1003 San José Costa Rica
 Correo electrónico: direc_ejecutiva

DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA

1. Contratación y compra de bienes y servicios

Requisitos:

- Para invitar a participar en los diferentes concursos el Departamento de Proveeduría utiliza los medios establecidos por ley, según el tipo de procedimiento de que se trate. No obstante, con el propósito de promover una mayor participación y procurar que los proveedores potenciales dispongan de mayor información, tanto en la página web de la institución, como en la pizarra informativa del Departamento, se publican las aperturas de licitaciones y contrataciones directas. De igual forma se procede con las adjudicaciones de los concursos.

Para mayor información comunicarse a los teléfonos:

Licitaciones 295-3623
 Contrataciones Directas 295-3870
 Compras Menores 295-3618

2. Donaciones de bienes en desuso y decomisados a otras instituciones públicas

Requisitos:

- Dirigir una nota al Departamento de Proveeduría solicitando la donación respectiva de materiales, equipo y mobiliario, indicando el interés o fines de la donación, ubicación de la de institución solicitante, fax, teléfono, firmada y sellada por el presentante de la institución.
- Este departamento valorará la donación si procede prepara los paquetes y coordina con la institución la entrega respectiva.

¹ La fijación de los honorarios deberá hacerse con base en las tablas de honorarios existentes ya sean las aplicables a los casos en que una de las partes cubre los gastos o las aplicables cuando el gasto debe pagarse con presupuesto del Poder Judicial. En los casos que el pago corresponda cubrirlo al Poder Judicial y el monto supere los ₡50.000, de previo debe contarse con certificación de que existe contenido presupuestario para hacer frente al gasto. Cuando el gasto supere el millón de colones, deberá conseguir cotizaciones de los tres peritos que siguen en el rol y enviarlas al Consejo Superior para que apruebe el gasto.

3. Formulario de registro e inscripción, control de proveedores

Para la inscripción de registro de proveedores se debe completar una fórmula que se encuentra disponible en el sitio web del poder judicial o bien retirarla en el departamento y adjuntar la siguiente información:

- Si es representante de casas extranjeras, indicar las casas que representa, su dirección, fax, teléfono y suministro que distribuye.
- Adjuntar la lista de empresas a las cuales les han brindado sus servicios.
- Declaración jurada de no estar afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la ley de contratación administrativa, en caso de estarlo pero haber logrado los levantamientos de incompatibilidad previstos en el artículo 23 de la citada ley, deberá aportar copias certificadas de la resolución que la habilita para contratar.
- Fotocopia de la cédula jurídica de la empresa y de identidad del apoderado.
- Certificación de la naturaleza de las acciones
- Declaración bajo fe de juramento de que la empresa o proveedor no ha sido sancionado administrativamente por incumplimiento de contratos en la administración.
- Copia certificada de los documentos que lo acrediten como representante de casas extranjeras.
- Cuando el interesado en inscribirse actúe como apoderado especial, general o generalísimo, como distribuidor y otro, debe establecerlo claramente y presentar las certificaciones correspondientes que deberán guardar estricto ajuste al ordenamiento jurídico.
- El interesado que sea contribuyente deberá presentar declaración jurada que lo acredite como tal en la tributación directa, en caso de no serlo lo hará constar.
- Toda fotocopia de certificación o documento que se adjunte, debe ser debidamente legalizada.
- Declaración jurada de estar al día en el pago de impuestos nacionales.
- Todas las declaraciones juradas firmadas por apoderado no deben ser certificadas.

NOTA: Adjuntar experiencia e historial de la empresa o proveedor. Asimismo detallar los bienes y servicios ofrecidos. Incorporar manuales, catálogos, guías, etc.

Para mayor información:

Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ,
Departamento de Proveeduría (2° piso).
Teléfonos: 295-3616 – 295-3617
Fax: 221-8983
Apartado: 48-1003 San José Costa Rica
Correo electrónico: proveeduria

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

1. Reposición de cheques, no retirados por su beneficiario en el término de tres meses, a partir de la fecha de emisión.

Requisitos:

- Llenar el formulario denominado “Solicitud de Reposición de Cheque”, el cual requiere la siguiente información:
 - Número de cheque.
 - Fecha del cheque.
 - Monto.
 - Beneficiario.
 - No. de Orden de Giro.
 - Despacho Judicial.
 - No. de causa o expediente.
 - Si existe autorizado para el retiro del cheque debe indicar: Nombre del autorizado y número de cédula de identidad.
- Declaración bajo juramento, manifestando que la información es fiel y corresponde al solicitante; asimismo que los recursos económicos solicitados no han sido retirados en ningún momento.
 - Firma del solicitante.
 - Número de cédula de identidad.
 - Número de teléfono.
- Documentos que debe presentar el gestionante:

Persona Física:

 - Cédula de identidad vigente.
 - Fotocopia de la cédula de identidad, por ambos lados.

Persona Jurídica:

 - Copia de la cédula jurídica autenticada o en su defecto la original y copia.
 - Personería jurídica (no debe tener más de tres meses de expedida)
 - Poder especial para realizar el trámite de solicitud y ó retiro de cheques, Si se tratare de un representante autorizado.
 - Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado; autenticada en caso de que no realice personalmente el trámite.

NOTA: Se requiere que los documentos estén autenticados por un abogado diferente a la persona que interviene en la gestión de reposición del cheque.

3. Depósito automático en una cuenta bancaria para los jubilados y pensionados.

Requisitos:

- Llenar el formulario denominado “Depósito Automático en Cuenta Bancaria”, para aquellas personas que tienen cuenta de ahorro o cuenta bancaria, el cual debe contener:
 - Número de cédula de identidad.
 - Nombre del interesado.
 - Número de cuenta bancaria.
 - Nombre del Banco.
 - Tipo de cuentas (ahorro- corrientes).
 - Localidad donde tiene la cuenta bancaria.
 - Dirección o teléfono.
 - Firma.
 - Se requiere un comprobante del Banco, a efecto de verificar el número de cuenta bancaria.
 - Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

4. Certificación respecto a si la persona es afiliada o no al régimen de pensiones del poder judicial.

Requisitos:

- Cédula de identidad de la persona interesada.
- Si la información es solicitada por intermedio de un autorizado.
- Cédula de identidad de la persona autorizada.
 - Cédula de identidad de la persona interesada (Original y copia por ambos lados).
 - Documento donde se está autorizando a realizar la gestión en su nombre, el cual debe estar firmado (idénticamente a la cédula) por la persona interesada.

5. Constancia del monto (líquido y o bruto) de la jubilación o pensión que se devenga.

Requisitos:

- Cédula de identidad de la persona interesada.
- Si la información es solicitada por intermedio de un autorizado.
- Cédula de identidad de la persona autorizada (Original y copia por ambos lados).
 - Cédula de identidad de la persona interesada (Original y copia por ambos lados).
 - Documento donde se está autorizando a realizar la gestión en su nombre, el cual debe estar firmado (idénticamente a la cédula) por la persona interesada.

6. Constancia de si la persona fallecida pertenecía al régimen de pensiones del Poder Judicial.

Requisitos:

- Cédula de identidad de la persona interesada (debe aportar fotocopia).
- La persona gestionante debe tener parentesco con el fallecido.
- Acta de defunción (original y fotocopia).
- Copia de la cédula de identidad del fallecido.

5. Constancia de los últimos tres montos que ha devengado el jubilado o pensionado judicial fallecido.

Requisitos:

- Cédula de identidad de la persona interesada (debe aportar fotocopia).
- La persona gestionante debe tener parentesco con el fallecido.
- Acta de defunción (original y fotocopia).
- Copia de la cédula de identidad del fallecido.

6. Devolución de garantías:

Requisitos:

- Carta de Solicitud de devolución de la garantía. Si el monto es mayor a ₡50.000,00 y viene un autorizado debe estar autenticada por abogado.
- Comprobante de Depósito de Garantía original sellado por la proveeduría

Si es persona física:

- fotocopia de la cédula del dueño de la garantía
- Fotocopia de la cédula de la persona autorizada (si la hay).

Si es persona Jurídica:

- Personería Jurídica original
- Fotocopia de la cédula Jurídica
- Fotocopia de la cédula del apoderado
- Fotocopia de la cédula de la persona autorizada (si la hay).

7. Retiro de cheques

Requisitos:

Persona física:

- Autorización (autenticada si el cheque es mayor a ₡50.000,00)
- Fotocopia cédula de la persona que autoriza
- Fotocopia cédula persona autorizada y original

Persona jurídica:

- Personería jurídica, original y copia
- Fotocopia cédula jurídica
- Autorización autenticada
- Fotocopia de la cédula del apoderado
- Fotocopia de la cédula de la persona autorizada y original
- Recibo de dinero

8. Solicitud de reposición de cheques de proveedores

Requisitos:

- Debe llenar una fórmula en el Departamento Financiero Contable.
- Documentos a presentar para el trámite.

Persona física:

- Cédula de identidad vigente
- Fotocopia de cédula por ambos lados

Persona jurídica:

- Copia de cédula jurídica autenticada o en su defecto la original y copia
- Personería jurídica que no tenga más de tres meses de emitida
- Cuando se trate de un representante autorizado, Poder especial para el trámite de cheques (no más de tres meses de emitido)
- Fotocopia de cédula del apoderado (autenticada), en caso que no realice el trámite personalmente.
- Si el monto a retirar es mayor a ₡50.000,00, la autorización para que otra persona retire el cheque de estar autenticada por un abogado.

En caso de proveedores:

- Presentar Factura de Gobierno, debidamente firmada (cuando corresponda)
- Orden de Compra
- Vistos Buenos en factura cuando la entrega o servicio sea directo en oficinas.
- Para depósito en Cuenta Corriente, remitir solicitud formal al Departamento Financiero Contable

Para mayor información:

Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Departamento Financiero Contable (1° piso).
 Teléfonos: 295-3353 – 295-3354 – 295-3355 - 2953356
 Fax: 257-5626
 Apartado: 1000-1003 San José Costa Rica
 Correo electrónico: financiero@poder-judicial.go.cr

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

1. Inspección, supervisión y recepción de las obras

Requisitos:

- Una vez adjudicada la obra en los despachos judiciales de San José y Periferia, el Departamento de Servicios Generales entra en Contacto y coordinación con los adjudicatarios.
- La Unidad de Arquitectura e Ingeniería supervisa, controla y recibe las obras.
- El adjudicatario presenta la factura comercial al Departamento de Servicios Generales para que se les selle y le den el visto bueno, a fin de proceder al cobro correspondiente.

Para mayor información:

Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Departamento Servicios Generales (1° piso).
 Teléfonos: 295-3715 – 295-3714 – 295-3713
 Fax: 257-0081
 Apartado: 32-1003 San José Costa Rica
 Correo electrónico: serv_generales

ARCHIVO Y REGISTRO JUDICIAL

1. Permisos de salida del país

Requisitos:

- Para obtener permisos de Salida del país traer: 1 timbre de archivo de ₡5 (cinco colones).
- Horario: Lunes a viernes de 7,30 a.m. a 12,00 a.m. y de 1,00p.m. a 4,30 p.m.
- Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Registro y Archivos Judiciales, 3 piso Edificio OIJ, San José

2. Certificaciones para la CCSS

Para efectos varios: (CCSS, Becas, IMAS, etc.) se certifica a la CCSS que no se tiene el beneficio de pensión alimentaria.

Requisitos: Para obtener la certificación traer 1 timbre de archivo de ₡5 (cinco colones) y ₡19 colones en timbres fiscales.

3. Hoja de delincuencia

Requisitos:

- Traer solicitud con sus datos personales, firmada y sellada por la Institución Pública autorizada, un (1) timbre de archivo de ₡5 y ₡19 colones en timbres fiscales.

- Horario: Lunes a viernes de 7,30 a.m. a 12,00 a.m. y de 1,00 p.m. a 4,30 p.m.

- Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio del OIJ, Registro y Archivos Judiciales, 3 piso Edificio OIJ, San José

BIBLIOTECA JUDICIAL

1. Préstamo de material bibliográfico

Requisitos:

- La persona que requiera hacer uso de los servicios de la Biblioteca del Poder Judicial, en relación con el material bibliográfico, deberá presentar a la Bibliotecaria, algún documento de identificación personal.
- Al solicitar el libro, revista o cualquier otro material, es requisito para el usuario, llenar la boleta de préstamo y presentarla, junto con la identificación. Una vez terminada la consulta por parte del lector, se le devolverá la identificación.
- Los particulares podrán uso de los materiales de la Biblioteca, únicamente en la sala de lectura no así, los servidores judiciales los cuales podrán disponer del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Para acceder a este servicio es requisito indispensable que la solicitud se realice por escrito o presentarse personalmente a la Biblioteca y llenar la boleta de préstamo correspondiente.
- La duración del préstamo no podrá exceder de 8 días naturales, prorrogables como máximo por otro tanto cuando así lo solicite el usuario y se limitará a tres tomos como máximo.
- Préstamo Interbibliotecario Se realiza con Centros de Información y Bibliotecas especializadas en derecho, como por ejemplo la Asamblea legislativa, Ministerio de Justicia, etc. También con la Biblioteca Nacional y las bibliotecas de las universidades del estado. Esto se hace mediante un oficio firmado por la biblioteca de la Biblioteca o Centro de información que lo solicita.
- El horario de atención al público es de 7,30 a.m. a 12,00 m.d. y de 1,00 a 4,30 p.m.

Para mayor información:

Dirección: Avenida 8, calles 15 y 17, edificio de La Corte, Biblioteca Judicial (1° piso).
 Teléfonos: 295-3247 – 295-3246 – 295-3646
 Fax: 233-3739
 Apartado postal: 77-1003 San José Costa Rica
 Correo Electrónico: biblioteca

DEPARTAMENTO PUBLICACIONES E IMPRESOS

1. Servicio a proveedores (cotizaciones, presentación de facturas, muestras, entre otros).

Para mayor información:

Dirección: San Joaquín de Flores, Heredia, en el Complejo de Ciencias Forenses.
 Horario de atención: de 8,15 a.m. a 12,00 m.d. y de 13,00 p.m. a las 16,00 p.m.
 Teléfonos: 295-4505, 295-4507, 295-4509
 Fax: 295-4513
 Correo electrónico: publicaciones@poder-judicial.go.cr

DEPARTAMENTO SEGURIDAD

1. Como retirar un vehículo decomisado del depósito de San Pablo de Heredia

Pasos:

- Para la entrega y devolución del bien decomisado (vehículo o motocicleta) la Autoridad Judicial que conoce el caso debe estrictamente confeccionar la formula F 193 “Acta de entrega de vehículos decomisados” que contiene datos recopilados en la investigación, o tramitación del proceso penal, así como verificar si dicho bien se encuentra a la orden del Despacho.
- El interesado pondrá en conocimiento la ORDEN DE ENTREGA DEL VEHÍCULO, por medio del telefax 238-3684 al Encargado del Depósito de Vehículos Decomisados, anotando en la parte superior de ese documento un número telefónico donde localizarlo, para su respectiva verificación.
- Cumplido el anterior requisito se le otorgará cita para la entrega efectiva del automotor o motocicleta.
- Para la entrega deberá comparecer la persona autorizada portando un documento de identificación al día y una fotocopia del mismo, además del documento del original de la formula F 193 “Acta de entrega de vehículos decomisados”.
- El Encargado del Depósito de Vehículos confeccionara un documento que autoriza la salida del automotor del Depósito.

UNIDADES, SUBUNIDADES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS REGIONALES

1. Autorizaciones de gastos por peritajes cuando el pago corresponde al poder judicial

Proceso:

- El Juez o Fiscal, dicta resolución ordenando la realización del peritaje, fija los honorarios² y ordena el depósito del monto fijado a la parte que corresponda cubrirlos.
- Del rol de peritos se designa uno.
- El Juez o Fiscal dicta resolución mediante el cual se nombra al perito, en la misma se debe de consignar como mínimo los siguientes datos:
 - ❖ El número único de expediente.
 - ❖ El nombre de las partes
 - ❖ Delito o tipo de causa
 - ❖ Descripción clara de los bienes o aspectos a valorar.
 - ❖ Nombre del perito.
 - ❖ Aceptación del cargo.
 - ❖ Fijación de los honorarios
 - ❖ Plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente.
- Envía copia de la resolución a la Dirección Ejecutiva o a la Administración Regional para que se haga la reserva de fondos correspondiente y se autorice el gasto.
- En las Administraciones Regionales cuando el monto sobrepasa los ₡50.000,00 (cincuenta mil colones exactos), se remite las diligencias a la Dirección Ejecutiva.
- Se informa al perito de la aprobación del gasto y el número de Autorización de Gastos, anexa la copia al expediente respectivo.
- El perito procede a realizar la valoración, presenta el informe en original y dos copias al Despacho Judicial, acompañado con la factura de cobro en original y una copia, a la Unidad Administrativa Regional o a la Dirección Ejecutiva según corresponda.
- El perito envía al Departamento Financiero Contable o la Administración Regional la factura (original y copia) acompañada con copia del informe rendido, para el trámite del correspondiente pago.

2. Alquiler de locales

Proceso:

- El Administrador Regional, detecta la necesidad de un nuevo inmueble para la oficina de interés y solicita al arquitecto destacado en la zona que valore la situación.
- Supervisor de construcciones, Departamento de Servicios Generales, Visita la oficina de interés y determina si corresponde el cambio de local. Redacta un oficio donde indica la necesidad de cambio y los requerimientos mínimos para un nuevo edificio, así como un costo aproximado del alquiler.
- Administrador Regional, solicita a la Dirección Ejecutiva autorización para iniciar el proceso de contratación y esta a su vez Solicita al Departamento Financiero Contable el contenido presupuestario, una vez recibido confirmación del contenido presupuestario se indica al Departamento de Proveeduría que inicie el proceso de contratación.
- Departamento de Proveeduría, realiza el concurso de contratación para lo cual envía a la Unidad Administrativa carteles para distribuir.
- Se entrega los carteles a los interesados, quienes firman el recibido conforme. Recibe los paquetes de las ofertas y entrega a los oferentes la fórmula diseñada para tales efectos.
- Departamento de Proveeduría, procede a la apertura y evaluación de las ofertas. Las remite luego al arquitecto para que valore los locales ofrecidos.
- Supervisor de Construcciones, coordinar con el Administrador Regional para que juntos visiten los locales ofrecidos. Luego hace un informe al Departamento de Proveeduría con la recomendación del local que mejor se ajuste a las necesidades imperantes.
- Departamento de Proveeduría, continua con el proceso de contratación hasta que sea aprobado por el Consejo Superior.
- Administrador Regional, solicita al Departamento de Servicios Generales que inicie los trámites de remodelación para el nuevo local. Una vez que el contrato de arrendamiento esté en firme, procede a la contratación de la remodelación y gira instrucciones al asistente para los demás cambios.

3. Mantenimiento y reparación de edificios

Proceso:

- Administrador Regional, detecta la necesidad de remodelación de común acuerdo con el jefe de oficina y determina la viabilidad económica del proyecto, en caso de ser positiva, se continúa con el procedimiento, plantea la solicitud ante el Departamento de Servicios Generales.
- Supervisor de Construcciones, realiza la valoración del trabajo a realizar y diseña los planos correspondientes, junto con las especificaciones técnicas.
- Administrador Regional, Presenta los planos para ser aprobados por la jefatura de la oficina judicial y cotiza con un mínimo de tres proveedores la realización del trabajo requerido, y selecciona la oferta más conveniente, hace un cuadro comparativo con las ofertas.

- Proveedor o contratista, Realiza la obra según los planos y especificaciones técnicas establecidas. Procede a confeccionar factura comercial (debe estar refrendada por el Arquitecto) y la presenta a la Unidad Administrativa para el trámite de pago.

4. Donación de bienes

Proceso:

- Institución de bien social (persona autorizada), Realiza la solicitud por escrito indicando las necesidades o aquellos bienes requeridos.
- Administrador Regional, analiza y valora la solicitud, si existe mobiliario y equipo de oficina el cual se ha determinado que no son de utilidad para la Institución y procede a solicitar al departamento de Proveeduría la autorización para la donación de activos. Una vez que se cuente con la autorización del Proveedor Judicial se procede a confeccionar el acta de donación y se informa vía telefónica al representante de la institución beneficiada para que se apersona a la Unidad Administrativa Regional para retire los bienes autorizados para donar.
- Administrador Regional, remite mediante oficio el acta original de donación al Departamento de Proveeduría que a su vez remite copia de la misma a la Contraloría General de la República y a la Secretaría de la Corte.

5. Administración bienes decomisados

Proceso:

- Personal de la Fuerza Pública u Organismo de Investigación Judicial, se presenta a la Oficina de Recepción de Documentos y Objetos del Circuito, aportando las Actas de decomiso o partes policiales. Los bienes que ingresen a través del OIJ deben venir acompañado por la fórmula 23 "Inventario de Objetos Decomisados".
- Encargado Oficina de Recepción de Documentos³, Revisa lo que se indica en el acta o parte sea efectivamente lo que en ese momento se está aportando como evidencia. Estampa el sello de recibido en la copia del Acta o parte policial y se le indica que cuenta con evidencia y que las mismas se han verificado. A su vez confecciona la fórmula 40 F-140 Control de evidencias y se le adhiere al bien. Anota en el libro de entregas a la bodega de evidencias. Revisa y verifica que todo lo consignado corresponde a la evidencia aportada, estampa el sello y firma de recibido.
- Administrador Regional, coordina con el Depósito de Objetos en forma telefónica para la obtención de una cita, con el fin de entregar allí todas las evidencias que se han recibido en la semana y no se pudieron entregar en depósito a su propietarios o se ignoran.

Para la entrega de los bienes decomisados se procede de la siguiente manera:

- Despacho Judicial, confecciona una orden de entrega de los bienes decomisados dirigida al encargado de la Bodega de evidencias.
- Encargado Oficina de Recepción de Documentos, de encontrarse todo en orden el interesado procede a firmar la orden de entrega como recibido y el libro de control de evidencias de la bodega y acto seguido se le entrega el bien y procede Archiva en un ampo los documentos que respaldan la entrega, ya sea a los interesados o al Depósitos de Objetos.

6. Sistema de depósitos judiciales

Proceso:

- Juez, Jefe del Despacho Judicial, Ingresar al sistema y en módulo de autorizaciones digita su clave y aplica la autorización de pago total, parcial o por el contrario no aprueba la autorización.

Si la aprueba:

Aplica la autorización en línea.

En este caso confecciona una nota firmada por el Jefe del Despacho junto con el reporte que emite el Sistema de Depósitos Judiciales, dirigida a la Unidad Administrativa en la que se indica proceder al traslado en línea al Banco de Costa Rica la información del expediente.⁴

Si no lo aprueba:

La autorización mantiene su estado para que sea tramitada en "batch" el día hábil siguiente; o bien, no autoriza la aprobación del pago, dejándolo pendiente hasta que lo considere oportuno.

- Traslada la información al Banco de Costa Rica mediante el sistema "file express"⁵ para lo cual lo accesa digitado la clave que le suministró el Banco y a través de la opción "Upload file" transfiere los datos al sistema del banco, quedando la información generada.

7. Reportes sobre las anomalías que se presentan con los vehículos de la institución

- Los reportes se realizan a la línea telefónica 800-800300 de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, la para lo cual se completa una fórmula y se toman las medidas administrativas del caso.

³ En las Administraciones Regionales que no cuentan con una Oficina de Recepción de Documentos esta labor la realiza directamente el Encargado de los Bodega Bienes Decomisados o el servidor que el Administrador designe.

⁴ Se consigna el número expediente, el nombre y número de cédula de la actora y el demandado, así como, el monto de la pensión.

⁵ Es un módulo adscrito al SDJ que sirve como medio para trasladar la información que se trae del Banco y se envía a través del Sistema de Depósitos Judiciales.

² La fijación de los honorarios deberá hacerse con base en las tablas de honorarios existentes ya sean las aplicables a los casos en que una de las partes cubre los gastos o las aplicables cuando el gasto debe pagarse con presupuesto del Poder Judicial. En los casos que el pago corresponda cubrirlo al Poder Judicial y el monto supere los ₡50.000, de previo debe contarse con certificación de que existe contenido presupuestario para hacer frente al gasto. Cuando el gasto supere el millón de colones, deberá conseguir cotizaciones de los tres peritos que siguen en el rol y enviarlas al Consejo Superior para que apruebe el gasto.

LEY N° 8220 PROTECCIÓN AL CIDADANO DEL EXCESO
DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN DIFERENTES
DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL

Dependencias	Funciones básicas	Requisitos y trámites administrativos
Consejo Superior	Según lo establece el artículo 67 de la Ley N° 7333 del 5 de mayo de 1993 ¹ , el Consejo Superior le corresponde ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en la anterior Ley, con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales, y de garantizar los beneficios de la carrera judicial. De conformidad con el artículo 81 de la citada Ley, se le confiere a este órgano las siguientes atribuciones:	<p>1- Ejecutar la política administrativa del Poder Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>2- Designar, con excepción de los que corresponden a la Corte, a los funcionarios que administran justicia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes; trasladarlos, provisional o definitivamente, suspenderlos y concederles licencias con goce de sueldo o sin él y removerlos, todo con arreglo de las disposiciones correspondientes, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente.</p> <p>3- Designar funcionarios interinos o suplentes que administran justicia, cuando se compruebe que los Despachos no se encontraren al día.</p> <p>4- Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los servidores judiciales, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades conferidas a la Corte Plena, al Presidente de la Corte y al Tribunal de la Inspección Judicial.</p> <p>5- Designar interinos para suplir las vacancias, incluso de los funcionarios cuyo nombramiento en propiedad corresponde a la Corte.</p> <p>6- Trasladar, provisional o definitivamente, suspender, conceder licencias con goce de sueldo o sin él, remover y rehabilitar, con arreglo a las disposiciones correspondientes, a todos los servidores judiciales, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente de la Corte.</p>

¹Publicada en el Alcance N° 24 de *La Gaceta* N° 124 del 1° de julio de 1993.

San José, 11 de junio del 2002.—Alfredo Jones León, Director Ejecutivo.—1 vez.—(Solicitud N° 8175).—C-315520.—(44853).

SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR N° 58-2002

ASUNTO: Deber de cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Judicial.

A TODOS LOS JEFES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS
SE LES HACE SABER QUE.

El Consejo Superior, en sesión N° 29-02, celebrada el 30 de abril del 2002, artículo XI, dispuso reiterar a todos los Jefes de Oficina, su deber de dar fiel cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Judicial, en cuanto a que las permutas de funcionarios y servidores judiciales que ocupen puestos de igual clase en oficinas de la misma categoría.

Para tramitar éstos, bastará con que éstas sean aprobadas por los jefes respectivos y contar con la anuencia de los interesados, sin necesidad de más trámite que informar al Departamento de Personal, el que dará curso a ésta una vez que determine que no hay impedimento alguno para ello.

Si los permutantes ocupan puestos de diferente categoría, se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 38, 39 y 40 de ese mismo cuerpo legal y deberán ser sometidos para su aprobación por el Consejo Superior.

San José, 7 de junio del 2002.

Silvia Navarro Romanini,
Secretaria General.

1. vez.—(45849)

CIRCULAR N° 59-2002

ASUNTO: Respecto de que en todas las copias de cheques queden impresas las firmas autorizadas.

A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAÍS
SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior, en sesión N° 31-02, celebrada el 7 de mayo del 2002, artículo XXV, dispuso comunicarles a todos los despachos judiciales que giran o emiten cheques, en el sentido de que todas las copias de los cheques, deben de quedar debidamente impresas las firmas mancomunadas de las personas autorizadas, lo anterior con el propósito de fortalecer el control interno en el Poder Judicial y no depender solamente de la información que al respecto suministra la entidad bancaria.

San José, 7 de junio del 2002.

Silvia Navarro Romanini,
Secretaria General.

1. vez.—(45850)

DIRECCION NACIONAL DE NOTARIADO

Hace saber que en solicitud de habilitación N° 02-000419-624-NO formulada por la licenciada Andrea Murillo Fallas, esta Dirección por resolución N° 0841-2002 de las once del 12 de junio de dos mil dos, dispuso habilitar a la citada profesional a partir del dictado de dicha resolución.

San José, 12 de junio de 2001.

Lic. Rafael Sánchez Sánchez,
Director a.i.

1 vez.—(45417).

Hace saber que en proceso disciplinario notarial, interpuesto por el Colegio de Abogados, contra el notario que se dirá, la Dirección Nacional de Notariado, a las diez horas veintinueve minutos del siete de junio de dos mil dos, procedió suspender en el ejercicio del notariado público al licenciado Marco Aurelio Sequeira Angulo, mediante resolución N° 829-2002, por todo el tiempo en que subsista la causa, hasta el dieciséis de julio de este año. Rige a partir de su publicación. Expediente N° 02-000529-624-NO.

San José, 7 de junio del 2002.

Lic. Rafael Sánchez Sánchez,
Director a.i.

1 vez.—(45418)

Hace saber que en proceso disciplinario, interpuesto por el Colegio de Abogados, contra la notaria que se dirá, la Dirección Nacional de Notariado, a las ocho horas cincuenta minutos del diez de junio de dos mil dos, procedió suspender en el ejercicio del notariado público a la licenciada Karla Bonilla Quirós, mediante resolución N° 831-2002, a partir de la presente publicación hasta el catorce de noviembre de este año. Rige a partir de su publicación. Expediente N° 02-000494-624-NO.

San José, 10 de junio del 2002.

Lic. Rafael Sánchez Sánc
Director a.i.

1 vez.—(45419)

Hace saber que en proceso disciplinario notarial, interpuesto por el Colegio de Abogados, contra el notario que se dirá, la Dirección Nacional de Notariado, a las ocho horas cincuenta minutos del diez de junio del dos mil dos, procedió suspender en el ejercicio del notariado público al Licenciado Aristides Segura Cascante, mediante resolución N° 830-2002, a partir de la presente publicación hasta el dieciséis de noviembre de este año. Rige a partir de su publicación. Expediente N° 02-000529-624-NO.

San José, 10 de junio del 2002.

Lic. Rafael Sánchez Sánchez,
Director a.i.

1 vez.—(45420)

Hace saber que en solicitud de habilitación N° 02-000637-624-NO formulada por el Licenciado Eduardo Araya Vega, esta Dirección por resolución N° 0834-2002 de las nueve horas del diez de junio de dos mil dos, dispuso habilitar al citado profesional a partir del dictado de dicha resolución.

San José, 10 de junio de 2002.

Lic. Rafael Sánchez Sánchez,
Director a.i.

1 vez.—(45421)

Hace saber que en diligencias de queja N° 98-000050-005-NO (segunda quincena de enero de 1998), establecidas por Archivo Nacional contra los notarios que se dirán, se dictó la resolución de las catorce horas diez minutos del dieciocho de abril del año en curso, en la cual se dispuso ejecutar lo dispuesto por la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, en resolución de las siete horas treinta minutos del veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y ocho, imponiéndoles un mes de sanción a los