

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICACIONES

En la Ley General de Control Interno, N° 8292, Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002, se establecieron una serie de disposiciones y conceptos para que la Administración activa desarrolle su actividad dentro de un marco siempre de legalidad, eficiencia, objetividad y transparencia. Para ello se crean mecanismos de control, que permitan valorar y evaluar su actividad, a la vez que le asegura un mejor desarrollo y entendimiento de cada función que debe estar acorde con sus objetivos, misión y visión.

El Tribunal de Servicio Civil como órgano público - administrativo, con independencia funcional y de criterio, no puede estar ajeno a este sometimiento coyuntural, para la demostración eficiente y eficaz de su actividad. Por consiguiente, ha elaborado el siguiente "Manual de Procedimientos para Notificaciones", con el que se pretende dejar constancia clara de qué es lo que se debe hacer, cómo y quiénes son los responsables de desarrollar tal procedimiento. Dicho manual tiene como fin orientar a la entidad en su deber y responsabilidad de atender eficazmente tal actividad, pero a la vez, pretende mantener y perfeccionar su sistema de control interno.

Objetivo general:

Normar el desarrollo del procedimiento para una notificación e identificar cada una de las actividades que en forma cronológica lo constituyen.

Objetivo específico:

Hacer entrega, en forma oportuna, a las partes involucradas, en el lugar o por el medio que éstos hayan señalado, de una resolución que resuelva una dilligencia procesal interlocutoria o que ponga fin al proceso con el fallo respectivo.

El procedimiento:

Constituye un conjunto de instrucciones que detallan la forma en que deben realizarse las actividades de una función concreta, sus etapas y su secuencia cronológica.

Programación de las actividades:

Se seleccionan y ordenan cronológicamente las actividades necesarias a satisfacer en un periodo determinado para el logro de los objetivos, mediante la asignación racional de los recursos disponibles, especificación de los responsables y procedimientos que se utilizarán.

Autoridad responsable para la toma de decisiones y exigir el cumplimiento del procedimiento:

Son responsables de desarrollar el presente procedimiento: la Secretaría Administrativa, el Prosecretario, el Técnico en informática y el Notificador.

Descripción de actividades y órganos de ejecución:

- El Prosecretario traslada las resoluciones al técnico digitador.
- El técnico en informática elabora y digita las cédulas y actas de notificación y las remite junto con los expedientes al notificador.
- El notificador organiza el rol de notificación según la prioridad, el medio y/o lugar señalado por las partes del proceso.
- El notificador confecciona las portadas de fax y transmite la cédula de notificación respectiva, dejando constancia de haberse notificado. De lo contrario, debe indicar que no fue posible la notificación por este medio, luego de haber hecho los intentos de ley sin éxito en la transmisión de la respectiva cédula.
- Si se señaló lugar para recibir notificaciones, alista las cédulas y la documentación requerida y procede a entregar las cédulas con la documentación correspondiente en los lugares señalados para tal fin.
- El notificador debe indicar y verificar en las respectivas actas de notificación, la fecha, hora y firma de quien recibe.
- Si el lugar señalado queda fuera del área metropolitana, el notificador envía por correo certificado a la guardia rural las cédulas de notificación junto con la documentación pertinente para que ellos realicen la diligencia.
- El notificador debe darle seguimiento a la actuación de la Guardia Rural, con el fin de que la documentación de la notificación se incorpore al expediente una vez que esa diligencia se haya realizado, o se haga constar la imposibilidad de efectuarla.
- El notificador incorpora las respectivas actas junto con todos los comprobantes de notificación a los expedientes correspondientes, y los remite a la Secretaría Administrativa.

Fundamento normativo:

Artículos 51 y 200 del Estatuto de Servicio Civil, 80 y 81 inciso e) de su Reglamento, Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales y Reglamento para el uso de fax como medio de notificación en los Despachos Judiciales.