

FISCALIA ADJUNTA PENAL JUVENIL
MANUAL DE CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS
2004

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigencia de la Ley General de Control Interno N° 8292 los entes y órganos sujetos a esta ley deben disponer de sistemas de control interno a fin de proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización. Por esta razón y para dar cumplimiento a lo establecido por esta ley, esta Fiscalía Adjunta presenta el “Manual de Controles y Procedimientos” donde se puntualizan por escrito los deberes de los funcionarios de este despacho.

La Fiscalía Adjunta Penal Juvenil de San José, es un órgano adscrito a la Fiscalía General de la República y está integrada por la Fiscal Adjunta, responsable a nivel nacional de velar por el cumplimiento de las políticas de persecución penal, una Fiscal, cinco Fiscales Auxiliares.

Todos los funcionarios judiciales estamos sujetos a lo establecido por la Ley Orgánica del Ministerio Público, es así como la Fiscal Adjunta, la Fiscal y los Fiscales Auxiliares deben asumir lo estipulado en el artículo 30 que indica:

*“Corresponde al Fiscal Adjunto dirigir y coordinar la fiscalía adjunta que se establezca ya sea territorial o especializada. De él dependerán los fiscales y fiscales auxiliares adscritos a la fiscalía.
En especial, el fiscal adjunto distribuirá las labores y los casos entre los funcionarios a su cargo, siguiendo las directrices del Fiscal General.*

Corresponde al fiscal asumir, personalmente las labores de investigación y el ejercicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público. De ellos dependerán directamente los fiscales auxiliares que se adscriban, según la distribución de trabajo que disponga el Fiscal General.

Los fiscales auxiliares actuarán en las etapas preparatoria e intermedia, sin perjuicio de participar excepcionalmente en las fases sucesivas del procedimiento.”

Cada uno de los funcionarios tienen a su cargo labores propias del mismo por lo que debe mantener el control de cada diligencia que practique a fin de conseguir el orden y el buen servicio a los usuarios.

La Fiscal y los Fiscales Auxiliares son los encargados de realizar el trámite judicial propio de los representantes del Ministerio Público, sea la investigación de los asuntos penales a su cargo. Cada uno cuenta con un auxiliar o asistente que colabora en la realización de los procedimientos y actos necesarios para llevar a cabo dicha investigación. A su vez, los asistentes y auxiliares deben acatar las solicitudes de diligencias que los fiscales le asignen.

Es importante establecer que existen fiscales y auxiliares encargados de la tramitación de los asuntos que requieren una investigación más compleja y otros realizan la tramitación de los asuntos contravencionales y de trámite rápido.

A continuación se detallan todas estas funciones, así como los controles que se siguen en nuestras labores.

PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES DE LA FISCAL ADJUNTA PENAL JUVENIL

La Fiscal Adjunta es la responsable a nivel nacional de la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil, de forma que le corresponde la dirección, coordinación y supervisión. Además, distribuir las labores entre la Fiscal, los Fiscales Auxiliares y personal subalterno y en los casos que lo amerite o por designación del señor Fiscal General; realizar las acciones de coordinación necesaria de carácter interinstitucional para lograr el cumplimiento de los fines político-criminales de la Ley de Justicia Penal Juvenil.

Para realizar sus funciones, cuenta con el apoyo de un asistente o auxiliar judicial. Dentro de las funciones administrativas se destacan las siguientes:

1. **Memorándums.** Realizar memorándums en la sede central que comunican las directrices e informaciones emitidas por la Jefatura, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior, o cualquier otra autoridad, conforme lo disponga la Fiscal Adjunta.

Control: existe un control numérico. Se remite una copia por correo interno a cada fiscalía y se guarda el comprobante de recibido. Asimismo, se guarda una copia de cada memorándum en la memoria de la computadora y se archivan en un Ampo de Memorándum internos y generales, respectivamente. En caso de que quienes reciban sean los fiscales de San José, se les entrega personalmente.

2. **Informes Mensuales.** Recibir los informes mensuales que remiten las distintas fiscalías penales juveniles del país, procediendo a pasarlos para su revisión por la Fiscal Adjunta.

Control: los informes se entregan a la Fiscal Adjunta para ser revisados y luego se archivan en un Ampo designado según el nombre de la fiscalía.

3. **Oficios.** Realizar las comunicaciones necesarias, para ello el o la asistente-auxiliar digita y remite los distintos oficios correspondientes.

Control: existe un control numérico, se cuenta con un Ampo de correspondencia enviada donde se archivan los consecutivos de cada uno de estos oficios, así como de cualquier otro documento que sea remitido por parte de esta Fiscalía.

4. **Documentación.** Revisar la correspondencia. Corresponde a el (a) asistente-auxiliar recibir la documentación enviada a la Jefatura de esta Fiscalía, principalmente la que corresponde a la Fiscal Adjunta.

Control: Una vez revisados y cuando se ordena su archivo, se cuenta con un Ampo de correspondencia en el se agrega cada uno de estos documentos.

5. **Informes.** Revisar los informes rendidos a nivel nacional. Corresponde al o la asistente-auxiliar, recibir los informes sobre las causas y diligencias rendidos por los fiscales de San José.

Control: se entregan a la Fiscal Adjunta para que los revise y luego se archivan en un Ampo dividido según los puestos.

6. **Suspensión del Proceso a Prueba.** Además del control que lleva cada fiscal, existe un control de los casos con suspensión de proceso a prueba. Corresponde al o la asistente-auxiliar mantener actualizado dicho listado.

Control: Se lleva un control en la memoria de la computadora para determinar cuales son los expedientes con Suspensión de proceso a prueba.

7. **Citas del Equipo Interdisciplinario.** Controlar el otorgamiento de las citas del equipo interdisciplinario. Corresponde a la auxiliar otorgar las citas para los expedientes que requieran atención en el Equipo Interdisciplinario de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial.

Control: se mantiene una lista con los datos que entreguen los asistentes que tramitan las causas y se asignan las fechas para las citas mes a mes. Los auxiliares y asistentes deben llenar una boleta para informar la fecha en que se les asignó la cita y deben entregar una copia a este puesto para archivarlo en una sección de un Ampo dispuesto para esto.

8. **Solicitud de vehículos y Viáticos.** Realizar giras de supervisión. Corresponde a la auxiliar solicitar los vehículos y los adelantos de viáticos para las de Giras de Supervisión realizadas por la Fiscal Adjunta.

Control: Se archivan las boletas de solicitud de vehículos en un Ampo, así como las solicitudes de viáticos.

9. **Sentencias.** Revisar las sentencias penales remitidas por los fiscales penales juveniles de todo el país. Corresponde a la auxiliar recibir las sentencias penales juveniles de todo el país y pasarla a revisión por la Fiscal Adjunta.

Control: Se pasan por conocimiento en un libro especial a la Fiscal Adjunta y luego de ser revisadas por ésta, se archivan en un Ampo designado para este efecto. Cabe indicar que la Fiscal Adjunta llama a los fiscales que participaron en juicio para indicarles si existen motivos para interponer casación, en algunas ocasiones la casación es realizada por ella como Superior Jerárquica.

10. **Criterios de Oportunidad.** Autorizar los criterios de oportunidad. Corresponde a la auxiliar recibir los expedientes en que los fiscales solicitan Visto Bueno, pasarlo a la Fiscal Adjunta para su aprobación.

Control: se lleva un control en Excel donde se mantiene actualizado el nombre de las personas menores de edad a las que se le ha otorgado este instituto. Cuando el auxiliar o asistente entrega por conocimiento los expedientes, se revisa la base de excel, si no se la brindado criterio anteriormente o los criterios dados fueron por obstrucción a la vía pública, se agrega una constancia firmada por el auxiliar de este puesto y luego se entrega por conocimiento a la Fiscal Adjunta para que dé el Visto Bueno. Si ya se le otorgó un criterio con anterioridad, la constancia se agrega en ese sentido y se devuelve al auxiliar o asistente correspondiente. Se devuelven por conocimiento, contra recibido.

11. **Comisiones.** Tramitar las comisiones. La auxiliar recibe las comisiones de las fiscalías penales juveniles del país que requieran alguna diligencia por parte de este despacho.

Control: existe un libro designado para introducir las comisiones en el que se indica el nombre del imputado, delito, ofendido, lugar de procedencia, fecha de ingreso y fecha de salida. Las comisiones son diligenciadas por el auxiliar de este puesto y deben ser remitidas en un plazo de 15 días a su despacho de origen.

12. **Remisión de Expedientes.** Controlar el circulante del despacho. Corresponde a la auxiliar remitir los expedientes salidos del sistema de la oficina a los despachos correspondientes.

Control: los asistentes y auxiliares del despacho entregan al encargado del libro los expedientes resueltos por los fiscales a fin de que los saque del sistema. Luego de sacados, la auxiliar encargada del libro los pasa a este puesto por conocimiento. Se debe confeccionar un conocimiento aparte para que los reciban en el Juzgado o en el lugar correspondiente. Se archiva en el libro de conocimientos de la Fiscalía.

13. Remisión de Documentos. Controlar el ingreso de los documentos. Corresponde a la auxiliar remitir los documentos al Juzgado Penal Juvenil o al despacho correspondiente.

Control: Los auxiliares o asistentes revisan los documentos que reciban y si pertenecen a algún expediente ya resuelto o que se haya remito a otro despacho, lo pasan a este puesto para que por medio de conocimiento se envíen a donde corresponda. El recibido se archiva en el libro de conocimientos.

13. Vistas Orales. Asistir a las vistas orales. Corresponde a la auxiliar llevar control sobre las vistas orales señaladas por el Tribunal Penal Juvenil y trasladarse hasta el II Circuito Judicial a fin de obtener las respectivas copias.

14. Archivo de Votos. Revisar las resoluciones que emite el Tribunal Penal Juvenil, con el fin de disponer si se envía como memorándum nacional. Corresponde a la auxiliar recibir y pasar los votos a la Fiscal Adjunta para su revisión.

Control: se entregan las resoluciones del Tribunal a la Fiscal Adjunta Penal Juvenil y luego de ser revisadas se archivan en un Ampo de Votos. Cuando se dispongan que se comuniquen a nivel nacional confeccionar el memorándum pertinente. Proceder a comunicarlos por correo interno.

15. Levantamiento de actas. Asistir a reuniones diversas. La auxiliar acompaña a la Fiscal Adjunta a las reuniones y levanta el acta respectiva.

Control: la auxiliar del puesto debe levantar acta de las reuniones que lleve a cabo la Fiscal Adjunta, para esto, existe un libro de reuniones en el que se levantan las actas de las reuniones realizadas con los demás instituciones o el personal del despacho.

16. Diligencias solicitadas al OIJ. Control de los casos en investigación. Cada auxiliar o asistente debe entregar al encargado de este puesto una copia de las solicitudes de diligencias a la Sección Penal Juvenil del OIJ, mismas que se archivan en un Ampo designado para esto.

17. Remisión de incapacidades. Comunicación de las incapacidades y proposición de los suplentes. Tanto los auxiliares, asistentes y fiscales de este despacho, hacen entrega al auxiliar de este puesto sus boletas de incapacidad, a fin de que se remitan a la unidad correspondiente para que se continúe con el trámite. Confeccionar el oficio respectivo en que se informa sobre la persona suplente.

Control: los recibidos de las boletas de incapacidad se dejan constando en el libro de recibidos de este despacho. Confeccionar el oficio correspondiente.

18. Confección de las proposiciones de nombramientos de asistentes y auxiliares. Cuando proceda a la Fiscal Adjunta proponer nombramientos para fiscales, auxiliares judiciales o asistentes jurídicos de esta Fiscalía. La auxiliar confecciona el oficio de estilo y lo remite a la Unidad Administrativa o la Secretaría del Ministerio Público, según corresponda.

19. Preparación del Boletín Jurisprudencial. Seleccionar la jurisprudencia de interés. Anualmente, se confecciona un compendio con la jurisprudencia más reciente, emitida por el Tribunal Penal Juvenil, el

Tribunal de Casación o la Sala Tercera, a fin de que se publique y se entregue a las Fiscalías que trabajan en materia penal juvenil.

FUNCIONES DEL FISCAL DE TRÁMITE COMPLEJO

1. EXPEDIENTES NUEVOS

- Se recibe la denuncia, parte policial o informe policial
- Se analiza: si determina que la persona es “menor de edad”, se individualiza a las víctimas, así como las condiciones de modo, tiempo y lugar, para iniciar las coordinaciones necesarias.
- Analiza el tipo penal, determina a priori la existencia o no de la conducta típica, antijurídica y presuntamente culpable.
- Si es atípica se desestima.
- Típica: Si la conducta es típica señala los elementos probatorios que se deben acreditar con la investigación preparatoria.

2. DILIGENCIAS VARIAS:

- Si se debe investigar (dependiendo del tipo de delito)
- Individualización de imputados (OIJ, UEIPJ) en caso de que no estén previamente identificados.
- Tomar denuncia
- Entrevistar testigos de ser necesario
- Inspección Ocular
- Allanamiento

- Ordenar y recabar dictámenes (cualquiera pertinente al Complejo de Ciencias Forenses).
- Reconocimiento de personas, objetos, y fotográficos.
- Realizar cualquier otra diligencia útil y pertinente para establecer el juicio de probabilidad necesaria que permita sustentar una acusación.

3. CONTROL DE LAS CAUSAS. Plazos de investigación: principios de simplificación y celeridad.

De conformidad con lo dispuesto en las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Menores (Reglas de Beijing), en su artículo 20, el cual dispone que: “20. Prevención de demoras innecesarias. 20.1. Todos los casos se tramitarán desde el comienzo de manera expedita y sin demoras innecesarias”. La fundamentación filosófica y política criminal en que la “la rapidez en la tramitación de los casos de personas menores de edad es de fundamental importancia. De no ser así peligrarían cualesquiera de los efectos positivos que el procedimiento y la resolución puedan acarrear. Con el transcurso del tiempo, la persona menor de edad tendrá dificultades intelectuales y psicológicas cada vez mayores, por no decir insuperables, para establecer un relación entre el procedimiento y la resolución, por una parte, y el delito por otra”.

3.1 Los plazos que se fijan son los siguientes:

- SEIS MESES para la tramitación de los delitos.
- UN MES para la tramitación de las contravenciones.

Estos plazos son de cumplimiento obligatorio. Para su prórroga se requiere el Visto Bueno de la Fiscal Adjunta. Procede la prórroga únicamente para aquellos casos en que el atraso se debe a causas externas no imputables al o la fiscal del caso. Dentro de los informes mensuales que ordinariamente remiten a esta

Jefatura, los y las fiscales penales juveniles deben informar del estado de las causas y solicitar si procede la prórroga respectiva.

Esto implica que los (as) fiscales debe revisar que las diligencias ordenadas sean oportunamente cumplidas y que son su responsabilidad, evitando así los tiempos muertos.

3.2 Ya investigado el expediente y determinar si está completo para resolver o si resulta necesario ordenar alguna otra diligencia, se toma la decisión pertinente o se ordena la nueva diligencia a la mayor brevedad para evitar atrasos innecesarios.

3.3 Listo el expediente, el fiscal lo debe resolver ya sea solicitando la apertura a juicio, desestimación, sobreseimiento definitivo, o archivo fiscal si no se logró la individualización luego de la investigación.

3.4 Si se formuló acusación deberá revisar periódicamente su tramitación en el Juzgado y

- Contestar audiencias
- Ofrecer Prueba
- Presentar revocatoria, apelación, o actividades procesales defectuosas,
- Colaborar con el despacho cuando ya exista señalamiento para la presentación de testigos y ofendidos para que no haya atrasos innecesarios.
- Pedir la rebeldía y captura si el imputado fue citado y no compareció.

3.5 Revisar todos sobreseimientos definitivos para determinar si se encuentran dictados a derecho o caso contrario presentar Recurso de Casación ante el Tribunal de Casación Penal en el caso de delitos y Recurso de Apelación ante el Tribunal Penal Juvenil en caso de contravenciones.

3.6 Al señalarse audiencias de conciliación, asesorar a las partes y en caso de conciliación a plazo verificar el cumplimiento del acuerdo, advirtiéndose al ofendido la necesidad de que informe si el acusado ha venido cumpliendo con lo pactado. Al verificarse el incumplimiento solicitar la revocatoria de la misma de inmediato.

3.7 En las suspensiones del proceso a prueba, analizar el plan ofrecido, la procedencia de la misma de conformidad con el artículo 132 LJPJ. De no proceder, exponer la oposición fundamentada en audiencia. De concederla, presentar recurso de apelación. Si procede y sea aprobada por el juez, llevar un control estricto del cumplimiento del plan. En caso de incumplimiento solicitar audiencia ante el juez para determinar si este incumplimiento está no justificado. Si es injustificado, debe pedirse la revocatoria de la misma y continuar con la tramitación hasta debate. Si es justificado, debe analizarse la necesidad de variar o no algunas de las condiciones y si es necesario también la ampliación del plazo.

3.8 En el señalamiento para debate, conversar con el o los ofendidos para determinar su estado anímico (delito sexual) para solicitar el acompañamiento de un trabajador social y pedir la separación del acusado de la sala o su colocación en un lugar donde no sea visto por la víctima. Dentro del debate presentar los recursos e instancias pertinentes (revocatoria, reserva de casación).

3.9 Procurar que en el interrogatorio no revictimice a los ofendidos, en especial ,en delitos sexuales contra menores de edad.

3.10 Emitir conclusiones analizando la conducta (típica, antijurídica y culpable), la prueba recibida (documental, testimonial, pericial), encuadrarla con los hechos de la acusación, y solicitar la sanción de acuerdo con el Art. 71 CP en congruencia

con los estudios sociales, psicológicos y cualquier otro dato de las condiciones de la persona menor de edad, de conformidad con el Art. 122 LJPJ.

3.11 Analizar detalladamente la sentencia para determinar la procedencia o no de un recurso de casación. Pasarle copia de la misma a la fiscal adjunta para efectos de supervisión de que se determine si se presenta o no el recurso.

3.12 Los abreviados deberán consultarse, previamente con la fiscal adjunta o la fiscal o cualquier otro fiscal de experiencia.

FUNCIONES DE AUXILIARES Y ASISTENTES DE TRÁMITE COMPLEJO

1. RECEPCION DE DENUNCIAS EN DESPACHO:

- El encargado del libro informa al auxiliar o asistente que corresponde - según el respectivo rol de haber varios auxiliares o asistentes – que debe recibir una nueva denuncia, así mismo le indica con cual de los fiscales atenderá la diligencia.
- El auxiliar o asistente traslada al denunciante ante el fiscal, quien recibirá su relato, previa juramentación (juramento laico).
- El auxiliar o asistente recibe entonces la denuncia y una vez redactada debe ser aprobada por el fiscal y firmada por él y el denunciante respectivo. Cabe señalar que cada auxiliar o asistente deberá de incluir al final de la denuncia sus iniciales con el fin de poder identificar quien tomó la denuncia en caso de aclaraciones. Asimismo, en aquellos casos en que durante la denuncia se haga referencia a causas que se encuentran en otros despachos, las cuales a su vez tengan relación con los hechos denunciados, deberá quedar constando

en la denuncia el número único de la misma así como el despacho donde se tramita.

- Se le entregará una copia al denunciante, así como una tarjeta de la fiscalía con indicación de los números de teléfono de la oficina y los panfletos informativos de derechos y deberes de las partes en el proceso penal juvenil.

2. TRAMITE DE EXPEDIENTES NUEVOS (DENUNCIAS POR ESCRITO O EXPEDIENTES QUE INGRESAN DE OTROS DESPACHOS O PARTES POLICIALES O INFORMES DEL O.I.J.):

El encargado del libro pasa por medio de conocimiento los expedientes nuevos de cada escritorio. Por lo que cada auxiliar o asistente debe proceder a realizar los siguientes pasos después de recibirlos:

- Hacer la carátula
- Armarlos
- Foliarlos
- Buscar Constancia de Consulta a Registro Civil para verificar la edad del imputado, en caso de que no aparezca registrado se pondrá constancia en ese sentido.
- Anotar el expediente en el control computarizado que cada auxiliar o asistente debe llevar de los expedientes que tiene a su cargo.
- Pasarlos al Fiscal respectivo por medio de un libro de conocimientos creado para tal efecto. El fiscal procederá a revisarlos y asignar las diligencias correspondientes a cada uno de ellos, llenando la hoja de diligencias según las directrices de la Fiscalía Adjunta.

3. CONTROL DE EXPEDIENTES ACTIVOS:

- Una vez que el Fiscal revisa los expedientes y asigna las diligencias, los mismos le son devueltos al auxiliar o asistente, quien debe proceder a realizar

todas las diligencias indicadas y posteriormente archivarlos en la casilla respectiva.

- Periódicamente, el asistente-auxiliar y el fiscal revisarán el estado de los expedientes y re tramitarán los mismos en caso de que sea necesario.
- De igual manera, se debe realizar en conjunto con el fiscal un arqueo físico de los expedientes, mismo que se realiza con base en el informe entregado **mensualmente** por el encargado del sistema del despacho. Dicho arqueo deberá ser realizado siempre que alguno de los integrantes del puesto solicite vacaciones, permisos, etc.
- Una vez realizadas las diligencias solicitadas por el fiscal, el expediente le será entregado al mismo, quien lo revisará e indicará que el mismo está listo para resolver y procederá a realizar la solicitud correspondiente al Juzgado.

Entre las diligencias de trámite más comunes se encuentran las siguientes:

a) Recepción de Denuncias de Escritorio:

Cuando en el trámite de expedientes sea necesario recibir denuncia de un ofendido o declaración de un testigo dentro de un asunto, la misma será recibida por el fiscal del puesto correspondiente y digitada por el asistente o auxiliar respectivo, quien previamente pondrá al fiscal en conocimiento del acto a realizarse para que sea él quien jure y entreviste al ofendido.

b) Acta de Identificación:

Cuando un imputado se presenta a la fiscalía o es traído detenido a la misma, se procederá a preguntarle si desea nombrar a un defensor privado o si desea solicitar un patrocinio público. En el segundo caso se procederá a llamar al defensor que se encuentre de turno de acuerdo al rol que para ese efecto se lleva en la Defensa Pública. Una vez que el defensor converse con su representado se

le tomarán los datos de rigor y tanto él como el imputado y el fiscal respectivo levantarán el acta donde constará lo actuado.

En aquellos casos en que una persona menor de edad es traído detenido por oficiales del OIJ o por los de la Unidad Especializada de Investigación de la Fuerza Pública, se le comunica al fiscal encargado del caso antes de tomar los datos de identificación. Asimismo, si existiera algún tipo de solicitud por parte de la defensa, la misma deberá ser comunicada al fiscal encargado. Por último, en caso de que el imputado lo solicite deberá hacerse la remisión al Médico Forense.

c) Reconocimiento en rueda de personas:

Si el fiscal lo considera prudente se señalará fecha y hora para la realización de los reconocimientos judiciales de personas, para lo cual el asistente o auxiliar deberá, luego de realizado el señalamiento, notificar a todas las partes y reservar la sala de reconocimientos.

El día de la diligencia el fiscal deberá juramentar al ofendido o testigo que vaya a participar y tomará los datos previos para el reconocimiento. Una vez ubicados en la sala, el asistente-auxiliar levantará el acta de reconocimiento consignando todo lo que deba hacerse constar. Dicha acta deberá ser firmada por el fiscal, el defensor, el imputado y la persona que participó del reconocimiento.

d) Remisión de ofendidos al Equipo Interdisciplinario:

Cuando el fiscal lo considere necesario los ofendidos en una sumaria pueden ser remitidos para valoración en el equipo interdisciplinario del Organismo de Investigación Judicial, para lo cual se les otorgará una cita de acuerdo al calendario que para el efecto se lleva en la oficina.

Para la fecha en que se asigne se deberá remitir copia del expediente al área de trabajo social acompañada de una boleta de remisión donde se indique la fecha,

hora, asunto y ofendido al que se le ha asignado la cita. Dicho trámite debe realizarse a más tardar el día anterior al de la cita otorgada.

e) Remisión de partes al Complejo de Ciencias Forenses:

Si el o la fiscal lo ordena, se remitirá a las partes al complejo de ciencias médicas para valoración para lo cual se le entregará boleta firmada por el fiscal en el que se solicite el dictamen requerido. Deberá hacerse constar en el expediente la entrega de dicho boleta.

f) Solicitud de Peritajes:

Cuando el fiscal lo ordene se solicitará la realización de peritajes, para lo cual se procederá a realizar el nombramiento del perito asignado. El cual tendrá acceso al expediente con el fin de obtener los datos necesarios para realizar el peritaje. El perito entregará el peritaje respectivo en el tiempo estipulado. Los fiscales deben regirse por el rol de los peritos designados.

g) Remisión a la Oficina de atención a la víctima:

Cuando el o la fiscal lo ordene, se remitirá a los ofendidos al programa de atención a la víctima o al programa de atención a la víctima de violencia sexual infanto juvenil, para lo cual se envía copia del expediente a dicho departamento para que procedan conforme a derecho. Sin embargo, se debe aclarar que la asignación de peritajes deberá ser siempre aprobada por la Administración del Ministerio Público antes de realizar la diligencia correspondiente.

h) Archivo de Expedientes:

El fiscal y el asistente-auxiliar coordinaran la forma en que llevarán el archivo de sus expedientes, pero en todo caso, deberá procurarse hacerlo de manera ordenada y en la cual se pueda distinguir el estado de cada una de las sumarias.

I) Entrega de evidencias:

Según autorización del o la fiscal, el auxiliar-asistente procederá a entregar los objetos decomisados en cada caso específico. Dicha entrega se realizará en forma provisional o definitiva y el original del acta de entrega quedará en el expediente principal, será firmada tanto por la parte solicitante como por el fiscal. Además, se deberá entregar una copia del acta de entrega de evidencia a la persona encargada del control de evidencias.

4. TRAMITE PARA PASAR EXPEDIENTES AL JUZGADO:

Después de que el Fiscal resuelve el expediente, se lo entregará al auxiliar o asistente, con la resolución impresa y sus respectivas copias, con el fin de que éste proceda a:

- Coserla dentro del expediente.
- Pedirle al Fiscal que la firme.
- Verificar que en el expediente se encuentren las constancias de Registro Civil, los apersonamientos de defensor y foliar el expediente completo.
- Realizar las comunicaciones correspondientes a la víctima.
- Sacar el expediente del control que se lleva en el escritorio.
- Pasar el expediente por conocimiento al encargado del sistema para el trámite respectivo.
- Consignar el nombre del Defensor en la carátula.

5. LEGAJOS PARALELOS:

- El asistente o el auxiliar deberá llevar un legajo paralelo actualizado para que el fiscal lo utilice en las audiencias de debate, conciliación y suspensión del proceso a prueba.
- Se deben llevar legajos de los asuntos que se encuentren en suspensión del proceso a prueba, conciliación a plazo los cuales deberán de ser actualizados periódicamente.

6. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES:

- Entre los asistentes o auxiliares existe un rol para recibir diariamente documentos, expedientes, evidencia, etc. Dicho rol se lleva en la oficina y es colocado en la Pizarra Informativa.
- En el rol se indica cuál asistente o auxiliar es el encargado de tal función y a su vez cuál asistente o auxiliar le servirá de apoyo.
- No participan dentro del rol únicamente el encargado del sistema y la asistente de la Fiscal Adjunta.
- Lo que se recibe es entregado al encargado del sistema con excepción de los documentos que son parte de expedientes ya asignados, en cuyo caso se entregaran al asistente o auxiliar que tramite la causa.
- En cuanto a la recepción de **apersonamientos** de la Defensa Pública, solo existen dos personas autorizadas para recibirlos, a saber, la asistente de la fiscal adjunta y la encargada del libro de entradas, sin embargo, en caso de que no este ninguna de estas personas podrá recibir los documentos el asistente o auxiliar o asistente que por rol le corresponde recibir documentación durante el día, quien informará a las encargadas la llegada de los apersonamientos.

7. COPIAS DE EXPEDIENTES:

- Cuando una de las partes dentro del proceso lo solicite, se le permitirá sacar copias del expediente, previo a lo cual se le recordarán los principios

de privacidad y confidencialidad que rigen en la materia penal juvenil. De lo anterior se dejará constancia en el expediente. El expediente se le entregará al conserje del despacho quien bajará con el solicitante y custodiará el legajo mientras se sacan las copias, luego de lo cual lo devolverá al asistente o auxiliar respectivo.

8. ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Copia de todas las resoluciones, contestaciones de ofrecimientos de prueba y de audiencias, recursos presentados así como los documentos varios, serán archivados ordenadamente en ampos que se llevarán para tal efecto.

9. SOLICITUD DE CRITERIOS DE OPORTUNIDAD:

Una vez firmada la resolución por el fiscal que lo está solicitando, el expediente se pasa por conocimiento a la asistente de la Fiscal Adjunta junto con la hoja de Control de Criterio de Oportunidad y la copia de la resolución. Dicho asistente se lo entregará al fiscal adjunto para que este conceda "Visto Bueno" y posteriormente, también bajo conocimiento, se lo entrega al auxiliar-asistente del fiscal que lo haya solicitado, para que este proceda a remitirlo al encargado del libro de control general de expedientes.

10. SOLICITUD DE DILIGENCIAS AL O.I.J Y A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA:

A la solicitud de diligencias a ambas autoridades, se le adjuntará copia de la denuncia o del parte policial, una vez recibida por la autoridad respectiva, se procederá a agregar en cada expediente dicho recibido. Por su parte, del recibido del O.I.J. se entregará una copia al auxiliar-asistente de la fiscal adjunta.

11. CONTROL DE LIBERTADES, REMISIONES Y TENER A LA ORDEN

- El Asistente Jurídico deberá llevar un control contra firma de las órdenes de libertad, remisiones de detenidos y tener a la orden en el que se indique a que Fiscal se le entrega una orden de tal naturaleza. Así mismo, deberá guardar los consecutivos de las órdenes entregadas.
- A la Fiscal Coordinadora le corresponde vigilar que exista un estricto control de la entrega de libertades, remisiones y boletas de tener a la orden, para ello deberá realizar las revisiones periódicas que considere pertinente.

12. REVISIÓN DEL BUZON DE NOTIFICACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO.

- Es deber del Asistente Jurídico revisar el buzón de notificaciones electrónicas a las 8:00 horas, a las 11:30 horas durante la primera audiencia, y a las 13:15 y 16:00 horas en la segunda audiencia. Deberá imprimir las notificaciones encontradas y distribuirlas a quien corresponda.
- Deberá existir un control de las notificaciones recibidas, velando cada asistente y auxiliar de entregarlas de inmediato al o la fiscal a fin de evitar el vencimiento de los plazos o descoordinación con respecto a algún señalamiento.
- Cada Asistente de los diferentes Fiscales del despacho deberán firmar las listas que el Asistente encargado de las notificaciones entregue junto con las resoluciones a efectos de controlar que la información haya sido entregada a cada Fiscal.
- Deberá revisarse el buzón de correo electrónico por los menos dos veces por audiencia a fin de imprimir las informaciones y distribuirlas a las personas a quienes se dirijan.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNAS:

- Cada auxiliar-asistente debe velar por la seguridad de los expedientes y documentos que estén a su cargo. De manera que nada debe quedar expuesto a una eventual pérdida. Asimismo, los sellos del Despacho y demás herramientas deben quedar bajo llave, para lo cual, se cuenta con muebles – archivos y escritorios- en las oficinas de los fiscales.
- Por otro lado, el equipo de cómputo debe ser revisado por el personal antes de retirarse de la oficina.
- Los expedientes del Juzgado Penal Juvenil, solicitados para actualizar los legajos paralelos, deberán ser devueltos a dicho despacho, bajo conocimiento.

FUNCIONES DEL FISCAL A CARGO DE TRAMITE RAPIDO

A. FUNCIONES COMUNES

1. RECEPCION DE DENUNCIAS EN DESPACHO:

- El encargado del libro informa al asistente que corresponde - según el respectivo rol – que debe recibir una nueva denuncia, así mismo le indica con cual de los dos fiscales de trámite rápido atenderá la diligencia.
- El asistente traslada al denunciante ante el fiscal asignado quien recibirá su relato previa juramentación (juramento laico), y determinará si el asunto es asignado a él o se repartirá entre los demás fiscales tramitadores.
- El asistente recibe entonces la denuncia y una vez redactada debe ser aprobada por el fiscal y firmada por él y el denunciante. Posteriormente el fiscal le indica a su asistente si se debe realizar alguna diligencia urgente como citar a los testigos e imputados, solicitar una inspección ocular, enviar al ofendido a Medicatura Forense, entre otras.
- Se le entregará una copia de la denuncia al denunciante, así como una tarjeta de la fiscalía con indicación de los números de teléfono de la oficina y los

panfletos informativos de derechos y deberes de las partes en el proceso penal juvenil.

2. TRAMITE DE EXPEDIENTES NUEVOS:

El encargado del libro pasa por medio de conocimiento los expedientes nuevos de cada escritorio. Por lo que debe procederse a realizar los siguientes pasos después de recibirlos:

- Hacer la carátula
- Armarlos
- Foliarlos
- Buscar Constancia de Consulta a Registro Civil para verificar la edad del imputado, en caso de que no aparezca registrado se pondrá constancia en ese sentido.
- Anotar el expediente en el control computarizado que cada asistente o auxiliar debe llevar de los expedientes que tiene a su cargo.
- Pasarlos al Fiscal respectivo para que los revise y asigne las diligencias correspondientes a cada uno de ellos. Tanto la entrega al Fiscal como su devolución al asistente se registran en el libro de conocimiento respectivo.

3. CONTROL DE EXPEDIENTES ACTIVOS:

- Una vez que el Fiscal revisa los expedientes y asigna las diligencias los mismos le son devueltos al asistente, quien debe proceder a realizar todas las diligencias indicadas y posteriormente archivarlos en la casilla respectiva.
- Periódicamente, el asistente y el fiscal revisarán el estado de los expedientes y retransmitirán los mismos en caso de que sea necesario.
- De igual manera, se debe realizar en conjunto con el fiscal un arqueo físico de los expedientes, mismo que se realiza con base en el informe entregado por el encargado de sistema del despacho. Dicho arqueo deberá ser realizado

mensualmente o cuando alguno de los integrantes del puesto solicite vacaciones, permisos, etc.

- Una vez realizadas las diligencias solicitadas por el fiscal, el expediente le será entregado al mismo mediante conocimiento, quien lo revisará, asignando nuevas diligencias de ser necesario o bien, indicará que el mismo está listo para resolver y procederá a realizar la solicitud correspondiente al Juzgado.

2. DILIGENCIAS COMUNES:

Recepción de Denuncias de Escritorio:

Cuando durante el trámite de expedientes sea necesario recibir denuncia de un ofendido o declaración de un testigo dentro de un asunto, la misma será recibida por el fiscal del puesto correspondiente y digitada por el asistente respectivo, quien previamente pondrá al fiscal en conocimiento del acto a realizarse para que sea él quien jure y entreviste al ofendido.

Acta de Identificación:

Cuando un imputado se presenta a la fiscalía o es traído detenido a la misma se procederá a preguntarle si desea nombrar a un defensor privado o si desea solicitar un patrocinio público. En el segundo caso se procederá a llamar al defensor que se encuentre de turno de acuerdo al rol que para ese efecto se lleva en la Defensa Pública. Una vez que el defensor converse con su representado se le tomarán los datos de rigor y tanto él como el imputado y el fiscal respectivo levantarán el acta donde constará lo actuado. Si el acusado ofrece prueba de descargo, se realizarán las diligencias necesarias para su evacuación, de acuerdo al caso en concreto y al criterio del Fiscal.

Reconocimiento en rueda de Personas:

Si el fiscal lo considera prudente se señalará fecha y hora para la realización de los reconocimientos judiciales de personas, para lo cual el asistente

o auxiliar deberá luego de realizado el señalamiento, notificar a todas las partes y reservar la sala de reconocimientos.

El día de la diligencia el fiscal deberá juramentar (juramento laico) al ofendido o testigo que vaya a participar y tomará los datos previos para el reconocimiento. Una vez ubicados en la sala, el asistente levantará el acta de reconocimiento consignando todo lo que deba hacerse constar. Dicha acta deberá ser firmada por el fiscal, el defensor, el imputado y la persona que participó del reconocimiento.

Remisión de partes al Complejo de Ciencias Forenses:

Si el fiscal lo ordena se remitirá a las partes al Complejo de Ciencias Forenses para su valoración, para lo cual se le entregará boleta firmada por el fiscal en el que se solicite el dictamen requerido. Deberá hacerse constar en el expediente la entrega de dicho boleta.

Solicitud de Peritaciones:

Cuando el fiscal lo ordene se solicitará la realización de peritajes, para lo cual se procederá a realizar el nombramiento del perito asignado quien tendrá acceso al expediente con el fin de obtener los datos necesarios para realizar el peritaje. El perito entregará el informe respectivo en el tiempo estipulado.

Archivo de Expedientes:

El fiscal y el auxiliar-asistente coordinarán la forma en que llevarán el archivo de sus expedientes pero en todo caso deberá procurarse hacerlo de manera ordenada y en la cual se pueda distinguir el estado de cada una de las sumarias.

Entrega de evidencias:

Según autorización del fiscal, el auxiliar-asistente procederá a entregar los objetos decomisados en un caso específico. Dicha entrega se realizará en forma provisional o definitiva y el original del acta de entrega quedará en el expediente principal, será firmada tanto por la parte solicitante como por el fiscal.

5. TRAMITE PARA PASAR EXPEDIENTES AL JUZGADO:

Después de que el Fiscal resuelve el expediente se lo entregará al auxiliar-asistente quien procederá entonces a:

- Imprimir la respectiva solicitud.
- Coserla dentro del expediente.
- Pedirle al Fiscal que la firme.
- Verificar que en el expediente se encuentren las constancias de Registro Civil, los apersonamientos de Defensor, los recibidos de las solicitudes de dictámenes de destrucción de drogas en los casos de tenencia y consumo de drogas, los recibidos de oficios enviados al PANI en donde se les pone en conocimiento de situaciones de consumo y tenencia de drogas, los recibidos de oficios enviados al Ministerio de Trabajo indicando alguna posible situación de explotación laboral y por último, foliar el expediente completo.
- Realizar las comunicaciones correspondientes a la víctima.
- Sacar el expediente del control que se lleva en el escritorio.
- Pasar el expediente por conocimiento al encargado del sistema para el trámite respectivo.

6. LEGAJOS PARALELOS:

- El asistente deberá llevar un legajo paralelo actualizado para que el fiscal lo utilice en las audiencias de debate, conciliación y suspensión del proceso a prueba.
- Se deberá llevar legajos de los asuntos que se encuentren en suspensión del proceso a prueba y de conciliaciones sujetas a plazo, los cuales deberán de ser actualizados periódicamente.

7. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES:

- Entre los asistentes existe un rol para recibir diariamente documentos, expedientes, evidencia, etc. Dicho rol se lleva en la oficina y es colocado en la Pizarra Informativa.
- En el rol se indica cuál auxiliar-asistente es el encargado de tal función y a su vez cuál asistente o auxiliar le servirá de apoyo.
- No participan dentro del rol el encargado del sistema y la asistente de la Fiscal Adjunta.
- Lo que se recibe es entregado al encargado del sistema con excepción de los documentos que son parte de expedientes ya asignados, en cuyo caso se entregaran al asistente que tramite la causa.

8. ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Copia de todas las resoluciones, contestaciones de ofrecimientos de prueba y de audiencias, recursos presentados, notificaciones, así como los documentos varios, serán archivados ordenadamente en ampos que se llevarán para tal efecto.

9. SOLICITUD DE CRITERIOS DE OPORTUNIDAD:

Una vez firmada la resolución por el fiscal que lo está solicitando, el expediente se pasa por conocimiento a la asistente de la Fiscal Adjunta junto con la hoja de Control de Criterio de Oportunidad y la copia de la resolución. Dicho asistente se lo entregará al fiscal adjunto para que este conceda “Visto Bueno” y posteriormente, también bajo conocimiento, se lo entrega al auxiliar-asistente del fiscal que lo haya solicitado, para que este proceda a remitirlo al encargado del libro de control general de expedientes.

10. SOLICITUD DE DILIGENCIAS AL O.I.J Y A LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA:

A la solicitud de diligencias a ambas autoridades, se le adjuntará copia de la denuncia o del parte policial, una vez recibida por la autoridad respectiva, se procederá a agregar en cada expediente dicho recibido. Por su parte, del recibido del O.I.J. se entregará una copia al asistente o auxiliar de la Fiscal Adjunta. De conformidad con el memorándum interno número 32, la Unidad Especializada de Investigación Penal Juvenil recibe mensualmente cien casos para investigación, siendo que cuarenta de ellos se distribuyen entre los dos Fiscales de Trámite Rápido y el resto entre los Fiscales de Tramitación Compleja.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD INTERNAS:

- Cada auxiliar-asistente debe velar por la seguridad de los expedientes y documentos que estén a su cargo. De manera que nada debe quedar expuesto a una eventual pérdida. Así mismo, los sellos del despacho y demás herramientas deben quedar bajo llave, para lo cual, se cuenta con muebles – archivos y escritorios- en las oficinas de los fiscales.
- Por otro lado, el equipo de cómputo debe ser revisado por el personal antes de retirarse de la oficina.
- Los expedientes del Juzgado Penal Juvenil, solicitados para actualizar los legajos paralelos, deberán ser devueltos a dicho despacho, bajo conocimiento.

B. FUNCIONES PROPIAS DE TRÁMITE RÁPIDO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MENORES DETENIDOS:

- El manifestador, el investigador del OIJ o del UIE entrega al asistente que recibe documentación en el despacho ese día, el informe o parte policial indicando que se trata de una persona menor de edad detenido. Inmediatamente dicho auxiliar-asistente verifica en la Consulta al Registro Civil si se trata de una persona menor de edad, en caso de que el nombre de la

persona menor no aparezca se presume la minoridad y en ambos casos se deja constancia. Una vez que ha determinado que se trata de una persona menor de edad, dicho funcionario procede a pasar al detenido a un cubículo contiguo al salón, en donde debe esperar y entregar al encargado del sistema el parte policial o el informe para que éste proceda a determinar cual auxiliar-asistente o Fiscal de Trámite Rápido debe atenderlo y si el ofendido está presente. Para tales efectos se llevan dos roles de atención de reos presos, uno entre los asistentes de los puestos 6 y 7 y el otro entre los fiscales de los puestos 6 y 7. Ambos roles establecen un balance de dos a uno, es decir, el puesto número 6 debe atender dos reos presos y el puesto 7 uno y así sucesivamente. El rol de auxiliar- asistente es determinado por ambos asistentes; mientras que el rol de los fiscales lo coordina el encargado del sistema.

- Una vez que el encargado del sistema ha determinado a cual fiscal le corresponde la atención de la persona menor de edad detenida, el asistente o auxiliar deberá informa al fiscal, llevar el parte y coordinar con él lo pertinente.
- El fiscal procede a analizar el caso y a indicarle a dicho asistente o auxiliar las diligencias a seguir, que entre la más comunes tenemos las siguientes:
 - Indicarle al encargado del sistema si el caso lo tramitará la Unidad de Trámite Rápido o si se asignará a un fiscal de trámite complejo, y luego ingresarlo al sistema.
 - Tomarle la denuncia al ofendido. En caso de que esté presente (esto le corresponde al asistente que siga en el rol de denuncias y la revisión de la misma será hecha por el fiscal de trámite rápido que esté atendiendo el caso).
 - Solicitar a la sección respectiva la reseña del detenido.
 - Identificar a la persona menor o tomarle únicamente datos personales si la conducta denunciada no constituye delito, en dichos casos terminada la diligencia se pone a la persona menor imputado en libertad.

Si el fiscal determina que no procede la libertad sino que se debe solicitar alguna medida cautelar ante el Juez Penal Juvenil, procede a indicarlo al encargado del sistema para que este lo asigne al fiscal que sigue en el rol llamado MAU (Menor Aprehendido Urgente). Al fiscal asignado se le pone en conocimiento de dicho asunto y a partir de ese momento será él junto a su asistente o auxiliar quienes deben realizar las diligencias que corresponden.

Si el ofendido está presente se procede primero a tomar la denuncia y luego se continúa con la identificación del menor a quien se le pregunta si cuenta con abogado de su confianza o si prefiere un defensor público. En caso de que tenga abogado particular se le dará la oportunidad para que lo llame y si por el contrario solicita un defensor público, el asistente llamará al defensor público indicándole que se trata de una persona menor de edad detenido. Se debe tener la precaución de que no exista un contacto directo entre el denunciante y la persona detenido, para evitar cualquier inconveniente.

Una vez que el defensor converse con su representado se le tomarán los datos de identificación y tanto él como el imputado y el fiscal respectivo levantarán el acta donde constará lo actuado. Posteriormente, la persona menor es dejado en libertad si así lo determina el fiscal; o en su defecto se elaborará un Tener a la Orden y se coordinará con la sección de cárceles para que sus custodios se presenten al despacho y trasladen al detenido a dicho departamento mientras se resuelve su situación jurídica.

<p>FUNCIONES DEL ASISTENTE O AUXILIAR DE TRAMITE RAPIDO</p>
--

2. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN GENERAL

- El Asistente del puesto deberá recibir las denuncias que ingresen al despacho del encargado del libro de entradas para identificarlas mediante una carátula que indique los datos de las partes, número del expediente, defensores y representantes.
- Realizada esta labor de identificación el asunto debe pasarse al Fiscal de Trámite Rápido para que éste realice el tamizaje de los expedientes que requieren ser diligenciados y cuáles deben ser resueltos con solicitud de Desestimación, Criterio de Oportunidad, Sobreseimiento Definitivo, Sobreseimiento Definitivo por Prescripción de la Acción.
- Devuelto el expediente al Asistente, éste debe proceder a las citaciones de ofendidos, testigos e imputados, así como a la solicitud de informes y constancias de los departamentos de los que sea necesario para la averiguación de la verdad real del caso.
- Es función del asistente o auxiliar tomar denuncias, identificar a los imputados y velar porque los expedientes sean tramitados en un tiempo menor a **un mes** (para delitos y contravenciones), salvo casos excepcionales en donde se haya dificultado alguna diligencia por ser un caso atendido en disponibilidad, cuyo trámite no sea rápido, o que por razones calificadas resulte materialmente imposible tomar una decisión por falta de una prueba o diligencia solicitada. De no ser posible lo anterior, es deber del Fiscal de Trámite Rápido solicitar a la Fiscalía Adjunta Penal Juvenil la reasignación del caso como de tramitación compleja. Para prorrogar ese plazo de un mes, se debe solicitar su autorización a la Fiscalía Adjunta.
- Es deber del Fiscal y del Asistente realizar una revisión quincenal de los expedientes de trámite rápido a fin de que las diligencias solicitadas sean recabadas antes del término referido anteriormente.
- El Fiscal de Trámite Rápido y el Asistente deberán llevar un control de los expedientes que se manejan en el escritorio, distinguiendo los que están a cargo de cada uno a fin de evitar el extravío de los mismos.

- Es deber del Asistente Jurídico velar por que los documentos que se reciben sean agregados a los respectivos expedientes en el menor tiempo posible a fin de no retrasar peticiones, recursos u otras diligencias urgentes.

2. PERSONAS MENORES DE EDAD APREHENDIDOS

- Se debe verificar en el Registro Civil si la persona aprehendida aparece inscrita y si efectivamente es menor de edad. Si la persona es extranjera y no aparece inscrita, deberá respetarse el principio de presunción de minoridad, así como la protección de la imagen de la persona menor aprehendido, por lo que deberá darse el trámite que se indica a continuación.
- El encargado del libro de entradas del despacho indicará cuál de los Fiscales de Trámite Rápido es el encargado de atender el asunto, según el rol designado para tal propósito. El Fiscal designado dará las instrucciones necesarias al Asistente para que se asigne un número de causa, se le de trámite de urgencia y se siga el proceso de flagrancia dispuesto en la Ley de Justicia Penal Juvenil, según el rol dispuesto por el despacho para atender dichos asuntos, o bien si el asunto es de trámite rápido.
- El Fiscal de Trámite Rápido debe girar las instrucciones para que el Asistente confeccione las boletas para poner a la orden del despacho a la persona menor aprehendida, y en caso de disponerse la libertad, expedirse la orden respectiva cuando anteriormente haya quedado a la orden del Ministerio Público.
- Giradas las instrucciones, es deber del Asistente facilitar al aprehendido los medios para comunicarse con su Defensor o con las personas que desee que lo acompañen, y en caso de que no cuente con el recurso de un abogado de su confianza, deberá solicitarse de inmediato un Defensor Público.
- Si la víctima o denunciante se encuentra presente, deberá tomársele la denuncia, según el procedimiento dispuesto para tales efectos.

- Presente el Defensor, se debe proceder a la diligencia de identificación, tomando los datos personales del imputado, así como las manifestaciones que el mismo o su defensor deseen realizar.
- Si el Fiscal dispuso que se deben recabar las huellas y fotografías de la persona menor, se deberá trasladar al menor al Archivo Criminal para que sea realizada la diligencia.
- El Acta de identificación deberá indicar los datos de identificación del expediente, así como llevar una copia para la persona menor y otra para el Defensor junto con la solicitud.
- Si la causa requiere únicamente de la identificación y reseña de la persona imputada, el fiscal de trámite rápido una vez analizada la no pertinencia de solicitar medidas cautelares, ordenará la inmediata libertad del acusado y determinará si lo asigna a los fiscales de trámite ordinario o por el contrario el continuará bajo su conocimiento.
- Si la causa, además de la identificación y la reseña del acusado requiere algún tipo de medida cautelar, el asunto se tratará como PERSONA MENOR APRENDIDO URGENTE (MAU), el cual se asigna a los fiscales de acuerdo a un rol previamente establecido y que lo lleva la asistente encargada del libro de entradas. El rol de designación del presente punto, **NO APLICARA** en aquellos casos en los cuales la persona menor aprendida ingrese a la fiscalía a partir del as dieciséis horas, en cuyo caso el fiscal de trámite rápido que tamiza el asunto lo asignará al **FISCAL DISPONIBLE**, quien lo asumirá hasta finalizar su tramitación incluyendo la etapa de juicio.

3. DENUNCIAS

- Cuando se presente un denunciante, el manifestador hará saber al encargado del libro de entradas dicha situación para que éste comunique al asistente encargado, según el rol dispuesto para tal efecto, quien debe

llevar al denunciante ante el o la Fiscal de Trámite Rápido para que la persona sea entrevistada, juramentada y advertida sobre sus derechos.

- Seguidamente, el asistente o auxiliar encargado deberá solicitarle al encargado del libro de entradas que asigne un número de causa, para luego tomar la denuncia describiendo el hecho y la participación de la persona menor acusada, de forma que se precise, el modo, tiempo, lugar del mismo, además deberán indicarse las pruebas ofrecidas por el denunciante.
- Si se requiere remitir a la víctima al médico forense, deberá expedirse la solicitud de valoración, así como diligencias urgentes como inspecciones oculares, u otras que el o la fiscal considere pertinentes en el momento.

4. CASOS DE INFRACCION A LA LEY DE TRANSITO

El Asistente Jurídico o Auxiliar judicial, deberá:

1. Buscar en el Archivo del Registro Civil, los datos de la persona menor y si no aparece dejar constancia de que no aparece en la base de datos con que cuenta el despacho.
2. Revisar en el Sistema Informático si la persona menor de edad presenta más causas por esa infracción a efectos de que el Fiscal pueda solicitar el criterio de oportunidad.
3. Revisar si en el parte menciona que exista vehículo detenido, si es así, se debe averiguar a dónde se encuentra y a la orden de que autoridad. Para tales efectos se coordinará con la Oficialía de Tránsito, dejando constancia de la información recabada.
4. Obtenida la información sobre el vehículo, deberá consultarse en el Registro Público la información del propietario registral para efectos de solicitar la entrega al juez penal juvenil de ser procedente, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la devolución de vehículos.
5. Realizada la solicitud de Criterio de Oportunidad, el expediente deberá pasarse por conocimiento al Asistente de la Fiscalía Adjunta para que valore la procedencia de la solicitud.

5. CASOS DE VENTAS SIN LICENCIA U OBSTRUCCION A LA VIA PÚBLICA

1. Realizada la solicitud de criterio de oportunidad por parte del Fiscal, el Asistente deberá pasar por conocimiento el expediente al Asistente de la Fiscalía Adjunta para que valore la procedencia de la solicitud, previa remisión de una copia del expediente a la Oficina De Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección al Adolescente Trabajador del Ministerio De Trabajo y Seguridad Social, si es mayor de 15 años. Si es menor de 15 años, se debe comunicar a las oficinas centrales del PANI.

6. CASOS DE CONSUMOS Y TENENCIAS DE DROGA

1. Una vez que el o la fiscal ha resuelto el asunto, el Asistente debe hacer un comunicado al Patronato Nacional de la Infancia con copia del expediente a fin de que este órgano intervenga en el caso.
2. Se deberá enviar la droga decomisada a la Sección de Química Analítica para lo correspondiente.

7. SOBRE EL MANEJO DE EVIDENCIA

1. Si el o la Fiscal determina que procede la devolución de evidencias, el Asistente deberá verificar que se aporten al expediente documentos de identidad de la persona a quien se le debe hacer la entrega u otros documentos pertinentes según el caso.
2. De la orden de devolución ya sea en forma definitiva o como depositario judicial deberá quedar un acta en donde se describan los bienes entregados y la aceptación del interesado de lo entregado como de las advertencias que se le deban hacer en caso de ser nombrado depositario judicial.

3. Si las evidencias constituyen objetos que puedan poner en peligro la integridad de personas en el edificio o si por su naturaleza requieran de control del departamento de seguridad, deberá ponerse en conocimiento dicha situación a ese despacho para que disponga lo necesario para la salida del edificio con los objetos devueltos.
4. Las evidencias que por su naturaleza no puedan ser devueltas (armas, bienes objeto del ilícito y otros) y que tampoco sean necesarias para incorporar al debate por haberse pedido la desestimación o el sobreseimiento, deberán remitirse al Depósito de Objetos para su custodia, hasta tanto no exista sentencia que disponga definitivamente sobre los mismos.
5. Las drogas que sean decomisadas serán enviadas a la mayor brevedad posible a la Sección de Química Analítica para lo que corresponda a fin de que se respete la cadena de custodia.

8. COMUNICACIÓN DE GESTIONES

Es deber del asistente jurídico o auxiliar comunicar al ofendido que así lo haya solicitado siguientes peticiones:

1. Todas las acusaciones en las que haya una víctima u ofendido.
2. Los Archivos Fiscales.

En todos los casos, los asistentes o auxiliares deberá señalarle a los ofendidos que si desean querellar, la misma debe ser presentada ante el juez penal juvenil. Se hace la observación que en materia penal juvenil la ley no obliga a otorgar los plazos que existen en materia penal de adultos, lo cual significa que no debemos dejar el expediente en el despacho. Es decir, se comunica la acusación y se pasa el expediente al Juzgado Penal Juvenil y es ante dicha autoridad que los querellantes deben gestionar lo que considere pertinente.

9. CONCILIACIONES Y JUICIOS

Es función del Asistente velar por que estén actualizados los paralelos para la realización de audiencias de conciliación, juicios y otras diligencias ante el Juzgado Penal Juvenil, para tal efecto deberá realizar una revisión de los señalamientos notificados según la agenda que se lleva en el escritorio, fotocopiando los documentos que sean necesarios para el Fiscal en la audiencia.

El paralelo deberá iniciarse con los documentos que se hayan utilizado durante la investigación y una copia de la Formulación de la Acusación, y deberá indicar los datos del expediente y la fecha y la hora de la audiencia señalada.

10. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE Y MOMENTO PARA PASAR EL ASUNTO A VALORAR

1. Es función del Asistente y del Fiscal valorar los documentos y declaraciones que agoten los actos de investigación dispuestos para el caso, para lo cual durante las revisiones quincenales o en el momento que sea posible antes de dicho plazo, deberán procurar que el Fiscal valore los expedientes a efectos de tomar una resolución, o bien la disposición de nuevas diligencias para la aclaración de la verdad real.

3. Deberá llevarse un control de diligencias para hacer más expedita la revisión de los expedientes, constatando cuales actos o documentos hacen falta para tomar una decisión sobre el caso.

4. Previo a que el expediente sea valorado por el o la Fiscal, el Asistente o auxiliar deberá procurar que estén las constancias de consulta al Registro Civil de las personas menores acusadas, que el expediente esté debidamente foliado, y que se les haya nombrado un defensor público en caso de haberlo solicitado, o bien que el mismo sea acusado en ausencia.

11. DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

1. Para la devolución del vehículo, primero deberá haberse investigado sobre su paradero y a la orden de que autoridad se encuentra.

2. Revisada la información registral deberá citarse al propietario registral para que presente los documentos que legitiman su derecho, así como su documento de identidad y los propios para la circulación del vehículo.
3. Si el asunto es referente a una infracción a la Ley de Tránsito el vehículo deberá ponerse a la Orden del Juzgado Penal Juvenil, pero si se tratare de cualquier otro asunto, será el Fiscal el responsable de valorar la entrega, o de disponer la solicitud de pericias para aclarar los hechos que se investigan.
4. Girada la orden de devolución, deberá comunicarse la misma por fax al Depósito o al lugar donde se encuentre el vehículo.
5. Si corresponde al Juez Penal Juvenil la devolución, se deberá remitir el asunto a dicho despacho para que se pronuncie sobre la procedencia de la devolución del vehículo. Deberá pasarse por conocimiento al encargado del libro para que anote que el expediente ha salido del despacho.

CONTROL ADMINISTRATIVO NACIONAL: SISTEMA DE FIJACION DE PLAZOS

Debido a los inconvenientes detectados en el control y rendición de los informes sobre el cumplimiento de los plazos administrativos se designa UNA UNICA PERSONA PARA LLEVAR ESE CONTROL, concentrándose tales tareas en la LICDA. LOURDES LOPEZ CASCANTE. Le corresponde a la Licda. López velar por el cumplimiento de los memorándum 15-2004, 24-2004 y 40-2004 emitidos por esta fiscalía. Lo responsables designados por zona (Zona Sur, Guanacaste) deberán remitir los informes a la Lic. Lourdes López Cascante. El caso de San José y el resto de las provincias el control lo llevará la Licda. López.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL LIBRO DE ENTRADAS Y DE LA BODEGA

A. FUNCIONES BASICAS:

Manejo del libro de entradas, de las evidencias, del dinero, de las armas y de la bodega en general.

1. CONTROL DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS:

- Se recibe el dinero y dentro de las 24 horas siguientes se procede a realizar el depósito.
- El depósito se realiza personalmente por el encargado o se le solicita al conserje que lo haga, caso en el cual se le da el dinero por conocimiento y el mismo firma y se hace responsable de realizarlo.
- La copia del depósito se agrega al libro de control del dinero, siendo que se le sacan 4 fotocopias.
- Una de las fotocopias se le pasa por conocimiento al asistente o auxiliar al que corresponde el expediente, para que la agregue de inmediato al mismo, siendo que otra copia sirve como recibido.
- Una tercera copia se archiva, para posteriormente (a fin de mes) rendir un informe al Juzgado.
- La cuarta copia es para un control cruzado que lleva la Fiscal Adjunta.
- Cuando la copia del depósito es agregada al expediente, el fiscal encargado del mismo firma una boleta que hace constar que dicha diligencia ya se realizó, siendo que en la misma se especifican los datos del depósito.
- Posteriormente, esa misma boleta de control se le pasa a la Fiscal Adjunta, quien revisa que todo este en orden y firma en la misma, así como en el

libro de depósitos y en la copia que antes se especificó y que le sirve para llevar un control cruzado.

- A fin de mes se pasa un informe al Juzgado Penal Juvenil, en el que se detallan los depósitos realizados en el transcurso del mismo, una copia de cada uno y una copia de la boleta de control de depósitos. Este informe va firmado por la Fiscal Adjunta.

2. CONTROL DE ARMAS:

- Cuando se reciben armas que no se requieren para ninguna pericia o diligencia, lo primero que se hace es comprobar que la misma este descargada y en caso contrario, llamar a seguridad para que procedan conforme corresponda.
- Seguidamente será guardada en la bodega de manera inmediata, siendo que si el expediente sale con formulación de acusación, la misma se traslada al Juzgado con el expediente y de salir con otra resolución se traslada oportunamente al Arsenal Nacional, y se pone a la orden del Juzgado Penal Juvenil.
- Para trasladar evidencias al Arsenal se debe haber sacado una cita previamente, además de realizar un oficio de remisión para cada arma o explosivo y un listado paralelo que será llevado en un disquette.
- Cuando se trasladan armas se puede contar con el respaldo de la Sección de Menores del OIJ, para efecto de resguardarlas.
- Una vez en el Arsenal únicamente se deben entregar las armas y retirar los comprobantes respectivos.
- Al recibido de las armas se le sacará copia, siendo que el original quedará en manos de la Fiscal Adjunta, una copia quedará archivada para el control de la bodega y otras serán pasadas al Juzgado o agregadas a los expedientes correspondientes, para que conste el destino de las armas.

3. SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES:

- Los expedientes siempre se pasan y se reciben por conocimiento.
- No se dejan sobre el escritorio cuando no se tiene programado trabajar con ellos, o en caso de ausentarse del mismo.
- Los legajos, en la medida de lo posible, están bajo llave y en caso de ausentarse se le deja la misma a una persona de confianza.

4. CONTROLES DEL LIBRO:

- Los expedientes nuevos son ingresados al libro manual y posteriormente al sistema de cómputo, siendo que para ello se lleva un orden que posteriormente se detallará.
- Con respecto al procedimiento de salida de expedientes, primeramente se sacan del sistema de cómputo y posteriormente del libro de entradas, siendo que de inmediato se le pasan por conocimiento a la auxiliar de la fiscal adjunta encargada de enviarlos donde corresponda, facilitándole las evidencias que deban remitirse.

5. INGRESO DE CAUSAS:

- Se especifica fecha de entrada, número consecutivo que corresponda, lugar de procedencia, acusados, ofendidos y delito.
- En caso de que el expediente tenga evidencia se le grapa en el primer folio un pedazo pequeño de papel color anaranjado, que sirve para identificarlo.
- La evidencia se procede a embalar y a registrar en un libro de control, y posteriormente se traslada a la bodega, donde permanecerá hasta ser devuelta, trasladada al Juzgado o llevada al Depósito de Objetos

(Previamente se debe sacar cita y llenar las boletas del Depósito de Objetos).

- Las drogas se embalan al ser recibidas y se guardan en la bodega, para su posterior remisión a donde corresponda.
- Dos o tres veces por semana se pasan por conocimiento los expedientes nuevos a los compañeros.

6. ROLES:

- Los asuntos de trámite complejo se distribuyen equitativamente entre el número de fiscales nombrados en el despacho, a excepción de los de trámite rápido. En los delitos sexuales se lleva un rol aparte, de manera que todos los fiscales conozcan de dichos delitos y en la misma cantidad.
- Hay dos fiscales de trámite rápido, a los que se les asignan asuntos que son considerados de fácil tramitación.
- Estos dos fiscales de trámite rápido son los encargados de atender a los denunciados y a los detenidos.
- Además de los fiscales de trámite rápido y de trámite complejo, existe una fiscal encargada de atender los casos de ejecución.

7. TOMA DE DENUNCIA:

- El manifestador comunica que existe una denuncia.
- Se procede a informar al asistente o auxiliar que tiene denuncia y con quien le corresponde tomarla.
- El asistente o auxiliar toma la denuncia y realiza lo que corresponda, siendo que posteriormente la lleva al fiscal para que la revise y la firme.
- El fiscal al tomar la denuncia puede decidir si se la deja o la asigna a uno de los fiscales de trámite complejo.
- El asistente o auxiliar procede a asignarle un número único, así como indicar a que fiscal le corresponde tramitarla.

8. DETENIDOS:

- El manifestador indica que existe un detenido y se recibe.
- Se le indica al encargado de atenderlo, que siempre será uno de los asistentes o auxiliares de los fiscales de trámite rápido, según corresponda.
- El fiscal lo estudia y ordena lo pertinente, Las opciones son las siguientes:
 - a. Ponerlo en libertad y continuar la investigación como trámite rápido.
 - b. Ponerlo en libertad y considerar que el asunto el trámite ordinario.
 - c. Si el fiscal considera que es un asunto muy complejo y que eventualmente se deben ordenar diligencias urgentes o hasta pedirse la detención, se asigna a quien corresponda en el rol de MAU, que significa Persona Menor Aprendido Urgente, en el que se incluyen todos los fiscales.

9. DOCUMENTOS NUEVOS:

- Se deben revisar y determinar si son expedientes nuevos o documentos para agregar, en caso de que sean los primeros se deben ingresar al sistema, en caso de ser documentos para agregar se busca en el sistema el expediente al que pertenecen para agregarlos.

10. CONTROL DE LA EVIDENCIA

- La persona encargada de recibir la evidencia debe dejar constancia en forma clara, describiendo el bien u objeto que se recibe. En los casos de DROGAS, DINEROS o ARMAS se debe cumplir con lo dispuesto en la circular 11-2003 de la Fiscalía General.
- Cuando se trate de **DROGAS**, el auxiliar o asistente que recibe debe detallar lo que recibe y proceder al embalaje de la misma. La persona designada para el

control de la bodega hará un segundo control, dejando constancia de que recibe conforme, constatando que lo indicado por el asistente o auxiliar coincide con lo entregado para su custodia. Control que debe realizarlo previo ha depositar la evidencia en la bodega. A este recibido conforme se le hará un visto bueno al lado de la razón de recibido que como constancia dejó el o la asistente-auxiliar que recibió la droga y una razón en el libro de evidencias.

- El o la fiscal de cada caso, previo a solicitar las pericias correspondientes, debe constatar que exista coincidencia entre lo indicado por el asistente o auxiliar al recibir la misma, lo descrito por la persona encargada del control de la bodega y la droga que se encuentra realmente en el despacho.
- Cada despacho deberá abrir un libro de control de evidencias, en el cual se deberá asignar un número consecutivo a cada evidencia, comenzando de la número uno en adelante. Además, se anotarán las partes, el número único de la causa y el delito; en este mismo deberá dejarse una casilla libre, en la que se consignará el destino de la evidencia, e indicando la fecha en la cual se da su efectiva salida del despacho, por el motivo que sea (entrega al ofendido, remisión al depósito, etc).
- Este número asignado a cada evidencia se deberá anotar en la esquina superior derecha de cada expediente.
- En los casos de drogas el fiscal deberá valorar si se requiere su análisis o si debe ordenar su destrucción, en el plazo establecido por la Fiscalía General, al igual que las armas las cuales deben enviar al arsenal con prontitud. Lo anterior cumpliendo con la **Circular 11-2003** de la Fiscalía General. Una vez resuelto lo que corresponda sobre las evidencias se deberá anotar su destino y fecha en la casilla libre del libro de evidencias.
- En los demás casos, el fiscal correspondiente deberá indicar el destino de la misma. *“En el momento en que el Fiscal solicita, ya sea desestimación, sobreseimiento por criterio de oportunidad u otra causa, archivo fiscal o acusación, debe resolver sobre el destino de la evidencia. La ausencia de este procedimiento impedirá que el expediente se cancele del libro y sea trasladado al Juzgado Penal Juvenil”.*

- Si se trata de **JOYAS** se debe solicitar el respectivo peritaje previo al envío de las mismas al Depósito de Objetos Decomisados.
- En el caso que la evidencia no pueda ser devuelta, antes de salir el expediente de la Fiscalía, el auxiliar o asistente debe confeccionar la Fórmula de Inventario de Objetos Decomisados e informar a la encargada de la Bodega para su remisión en la próxima visita al Depósito.
- La persona responsable del Libro y la Bodega, será la encargada de vigilar el cumplimiento de estas directrices.

11. FUNCIONES VARIAS:

- Rendir informes mensuales y trimestrales.
- Sacar listados de causas por Fiscal, por delito o como se requiera para al buen trabajo del despacho y control de los circulantes.
- Realizar la solicitud de suministros a la Unidad Administrativa.
- Distribuir los suministros entre los compañeros del despacho y velar porque no falten los materiales necesarios.
- Dar atención al público cuando así se requiera, ya sea que se presenten al despacho o realicen consultas telefónicas.
- Realizar inventarios periódicos de las evidencias que existen en la bodega.
- Comisionar al Juzgado para que se realice la destrucción de las evidencias que así lo requieran.

<p>FUNCIONES DEL FISCAL A CARGO DE LA EJECUCION DE LA PENA</p>

DISPOSICIONES GENERALES

A. DESIGNACIÓN DE LA FISCAL AUXILIAR EN MATERIA DE EJECUCIÓN.

Se designa a una fiscal para la atención de los casos de ejecución. Le corresponderá entre otras funciones las siguientes:

1. SUPERVISIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN EN: ALAJUELA, LIMON, PUNTARENAS Y CARTAGO.

La fiscal, deberá cumplir con al menos dos giras al año de supervisión en los lugares que se tramita la fase de ejecución: Alajuela, Limón, Puntarenas, Cartago.

Durante las visitas deberá revisar el cumplimiento de los lineamientos dados en el MANUAL DE EJECUCIÓN confeccionado al efecto.

Asimismo, deberá vigilar que los fiscales rindan los informes mensuales sobre la actividad realizada en ejecución. De cada informe mensual deberá realizar un informe final el cual remitirá a la Fiscal Adjunta de la Materia.

La fiscal encargada de la ejecución deberá rendir a la Fiscal Adjunta INFORMES TRIMESTRALES DE TODAS LAS CAUSAS que se encuentren en ejecución. Destacando entre otros aspectos: Nombre del imputado, tipo de delito, juzgado de ejecución que tramita el asunto, fecha de la sentencia, tipo de pena impuesta, fecha de cumplimiento, lugar o programa en que cumple la pena. En el punto observaciones si se le han otorgado cambios, se han presentado recursos, etc. Este informe lo confeccionará en estricta coordinación con los fiscales que llevan el control de ejecución penal juvenil.

2. REALIZAR LAS VISITAS CARCELARIAS.

La fiscal deberá realizar al menos DOCE visitas carcelarias durante el año por cada centro juvenil. Centro Juvenil Zurquí, Centro Adulto Joven y Buen Pastor. Para registrar esas visitas, se lleva en este despacho un libro en donde se debe plasmar la fecha de la visita y una sinopsis de los resultados de la misma, el cual se mantiene en custodia del Fiscal Auxiliar.

De cada una de las visitas rendirá un informe a la Fiscal Adjunta con copia a los fiscales de los lugares en que se controla la ejecución penal juvenil, asimismo hará las comunicaciones necesarias conforme lo establece la Ley de Justicia Penal Juvenil.

3. CONTROL DE EXPEDIENTES ACTIVOS DE EJECUCIÓN:

El Fiscal a cargo de los casos de Ejecución de la Pena, así como su asistente o auxiliar, deberán llevar un control computarizado de las causas activas, el cual es actualizado a través de las notificaciones que se reciben y del análisis de los casos que realiza periódicamente el fiscal encargado.

- Una vez que se le notifica al fiscal un nuevo caso mediante la resolución denominada “arróguese”; éste procede a realizar el apersonamiento ante el Juez de Ejecución de la Pena, indicando lugar para notificaciones e inmediatamente le indica al asistente o auxiliar que debe iniciar el Legajo de Ejecución de la Pena, con la copia de la sentencia, el auto de liquidación, las referencias al centro penitenciario o al Programa de Sanciones Alternativas (P.S.A.A.) y cualquier otro documento relevante.
- El auxiliar o asistente procede a crear dicho legajo y a guardarlo en el archivo correspondiente a las causas activas de Ejecución de la Pena, el cual está organizado por orden alfabético según el apellido del sentenciado.

- De acuerdo con el control de causas que se lleva en el despacho, se debe de vigilar que en cada caso se remita el primer informe de las autoridades administrativas (centro de detención o P.S.AA.) a más tardar un mes después de recibido el caso, pues este primer informe establece el Plan de Ejecución, la atención primaria que ha recibido la persona menor condenada y la fecha en que inició materialmente la ejecución.
- Cuando se reciben notificaciones de ejecución, el asistente las recibe de manos del encargado del sistema de notificaciones y las hace llegar al Fiscal, quien luego de revisarlas actualiza el sistema en su computadora, dispone el archivo de las mismas y en el caso de que deba de contestar alguna audiencia, le solicita a su asistente que le facilite una copia del Informe que se pone en conocimiento, con la intención de mantener los legajos actualizados. El asistente debe vigilar que las contestaciones de audiencias sean debidamente presentadas en el Juzgado dentro del plazo otorgado, el cual generalmente es de tres días.
- Cuando se notifique el señalamiento de una audiencia oral, es obligación del Fiscal con ayuda de su asistente, revisar el legajo respectivo, para verificar de antemano que cuenta con toda la información necesaria.
- Los expedientes penales juveniles en ejecución debe de ser revisados periódicamente para darle seguimiento a cada uno de los casos, y solicitar lo que corresponda, tales como la remisión de informes, la pronta resolución de las incidencias o solicitudes planteadas, solicitar audiencias orales o que se recabe alguna prueba, entre otras.
- Cuando adquiera firmeza la resolución que dicte el cese de una sanción penal juvenil y su devolución al Juzgado Penal Juvenil de origen, se podrá desechar el legajo correspondiente, previa actualización del sistema electrónico.

<p style="text-align: center;">PERMISOS Y DERECHOS LABORALES:</p>
--

- El personal de apoyo de la Fiscalía gozará de quince minutos diarios para tomar café en una sola audiencia.
- Únicamente podrán ausentarse del despacho dos personas a la vez, y en todo caso deberán anotarse en la pizarra que para tal efecto se lleva en el salón.
- Los permisos para ausentarse de la oficina serán solicitados ante la Fiscal Adjunta y en su defecto ante la Fiscal o con el o la fiscal que goce de mayor antigüedad, en este último supuesto siempre y cuando no esté ninguna de las anteriores y se le comunique posteriormente a éstas.
- La hora de almuerzo es de 12:00 m.d. a 1:00 p.m.; en caso de que por realizar alguna diligencia judicial, el personal de apoyo no pudiera utilizar ese tiempo, le será reconocido de manera proporcional posteriormente.