

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1)	Fiscal a cargo del caso	Determina que en una causa a su cargo ¹ debe solicitar ² la aplicación de medidas cautelares ³ . Revisa la hora de aprehensión o detención efectiva del imputado ⁴ considerando el vencimiento del plazo de veinticuatro horas antes de ser puesto a la orden de la Autoridad Jurisdiccional ⁵ . Verifica que el imputado se encuentre intimado de cargos ⁶ .
2)	Fiscal a cargo del	Confeciona ⁷ solicitud ⁸ fundamentada dirigida al Juez

¹ En algunos casos la causa puede encontrarse fuera del Ministerio Público, al haberse finalizado la investigación y formulado un acto conclusivo. En estos casos el Fiscal a cargo del caso deberá informar al Asistente Judicial de su solicitud y entregar copia de la misma una vez que la haya presentado al Despacho en el cual se encuentra la causa.

² Existe jurisprudencialmente una serie de votos sobre el contenido mínimo de las solicitudes de prisión preventiva, entre otros se pueden consultar los votos 62-99, 512-99 y 2003-1009 del Tribunal de Casación Penal, 03470-2000 de la Sala Constitucional; además mediante circular 114-2004 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada en circular 15-2006 de la Fiscalía General de la República se indican una serie de recomendaciones prácticas sobre la prisión preventiva. Adicionalmente ver boletines jurisprudenciales del Ministerio Público 20-98, 21-98, 29-98, 22-99, 24-99 y 36-99.

³ Debe tenerse presente que la causa puede estar iniciando en ese momento o que la necesidad de imponer la medida cautelar surja en forma posterior al trámite inicial de la misma (puede ser que la solicitud se formule en la etapa intermedia o de juicio).

⁴ Tener en consideración los votos 1451-01, 6907-99 y 9112-98 todos de la Sala Constitucional donde analiza aspectos ligados al plazo de 24 horas de detención previo a poner al imputado detenido a la orden de Juez competente.

⁵ En caso de detenidos presentados por la Policía debe desde el primer momento determinarse con exactitud la fecha y hora de detención del imputado, dato que incluso deberá anotarse en la solicitud de medida correspondiente que se formula al Juez.

⁶ En algunos despachos el Fiscal disponible es quien solicita la medida cautelar, pero la causa en sí misma puede no corresponderle; en esta situación el Fiscal disponible una vez formulada la solicitud (en la cual deberá indicar claramente el Fiscal a quien debe notificársele la decisión) y presentada al Juzgado Penal, le entregará copia de la misma al Fiscal que le corresponderá la causa para informarle de la misma y que además esté pendiente de la decisión judicial, pues será éste quien continúe con los controles de la medida cautelar y de los recursos interpuestos. En disponibilidades durante fines de semana o cierres largos, la entrega de la copia de la solicitud se efectuará el primer día hábil siguiente.

⁷ En caso que la Solicitud sea verbal se coordinará con el Juzgado correspondiente la hora

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	caso	competente, requiriendo la aplicación de las medidas cautelares que estime conveniente ⁹ .
3)	Fiscal a cargo del caso	En caso que considere necesario que parte de la causa penal se fotocopie para actualizar el legajo paralelo y continuar con la investigación mientras la sumaria se encuentra fuera del despacho gira las ordenes correspondientes al Auxiliar Judicial para que obtenga dichas fotocopias, pero siempre dando orden prioritaria para que se tramite la solicitud de Medida Cautelar ¹⁰ .
4)	Fiscal a cargo del caso	Actualiza el sistema Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO) ¹¹ incorporando dicha solicitud. Traslada el expediente al Auxiliar Judicial.
5)	Auxiliar Judicial	Recibe el expediente con la solicitud del Fiscal a cargo de la causa donde gestiona la imposición de medidas cautelares.

en la cual se efectuará la Audiencia para la Imposición de Medidas Cautelares.

⁸ Los requisitos mínimos para la formulación de las medidas cautelares, entre ellas la Prisión Preventiva han sido fijadas por medio de las circulares 03-2005 y 20-2006 de la Fiscalía General de la República; y jurisprudencialmente se pueden consultar los votos 62-99, 512-99 y 2003-1009 del Tribunal de Casación Penal, 03470-2000 de la Sala Constitucional; además mediante circular 114-2004 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada en circular 15-2006 de la Fiscalía General de la República se indican una serie de recomendaciones prácticas sobre la prisión preventiva. Adicionalmente ver boletines jurisprudenciales del Ministerio Público 20-98, 21-98, 29-98, 22-99, 24-99 y 36-99.

⁹ En caso de tratarse de una solicitud de prisión preventiva debe considerar lo dispuesto por los artículos 238, 239, 240, 241, siguientes y concordantes del Código Procesal Penal, adicionalmente deberá tomar en cuenta lo dispuesto por los artículos 244, 245, 246, 248, 249, 250, 251, 252, siguientes y concordantes del Código Procesal Penal en caso de tratarse de una solicitud de medida cautelar alterna.

¹⁰ En este caso el auxiliar judicial deberá obtener las copias de forma tal que no se atrase el traslado del expediente al Juzgado correspondiente.

¹¹ Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República. Esto siempre y cuando el asunto ya se haya incluido en el sistema de Seguimiento y Control de Casos.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Revisa la carpeta de documentos por agregar incorporando aquellos documentos que no hayan sido agregados ¹² y verificando que no quede ningún otro documento fuera del legajo.
6)	Auxiliar Judicial	Incorpora la solicitud de Medida Cautelar ¹³ al Legajo de Medidas Cautelares ¹⁴ y realiza la foliatura del mismo así como del principal y demás legajos que formen parte de la causa judicial.
7)	Auxiliar Judicial	Coloca en la carátula del expediente la etiqueta de Reo Preso, y en caso de que se requiera ¹⁵ procede a confeccionar la fórmula de "Tener a la Orden", anotando los datos correspondientes para dejar al imputado a la orden del Juez competente que conocerá la solicitud de medida cautelar, para ello obtiene la firma del Fiscal a cargo de la Causa.
8)	Auxiliar Judicial	Realiza una revisión del expediente determinando que el mismo se encuentra completo en cuanto a los legajos que indica contener y debidamente foliado. Traslada el

¹² Si localiza documentos no agregados al expediente y que no fueron conocidos por el Fiscal a cargo de la causa al momento de redactar la solicitud de medidas cautelares, deberá poner en conocimiento de ello al Fiscal para que valore los mismos y si inciden o no en la solicitud que formuló.

¹³ Si la Solicitud es verbal no existe escrito que deba agregarse al Legajo de Medidas Cautelares, pero el legajo debe crearse para que el Juez al momento de realizar la audiencia y resolver lo peticionado lo incorpore al mismo, además en principio las constancias que demuestren las comunicaciones al Juez Penal solicitando la audiencia deberían constar en dicho Legajo.

¹⁴ En caso de no existir procederá a confeccionarlo.

¹⁵ En algunos despachos cuando los detenidos son presentados por la Fuerza Pública, normalmente se mantienen bajo custodia de estas Autoridades hasta que el Juez resuelve la solicitud del órgano acusador, por lo que no se confeccionan estos formularios de "tener a la orden". No debe obviarse que por circular 60-2005 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada en la circular 15-2006 de la Fiscalía General, las personas que se encuentran a la orden de las despachos judiciales no deben permanecer detenidas en las celdas de la Fuerza Pública, más allá de un plazo razonable.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		expediente al Asistente Judicial para realizar la salida de la causa.
9)	Asistente Judicial	Recibe la causa en la cual se solicita algún tipo de Medida Cautelar, razón por la cual y debido a la necesidad de trasladar dicho expediente al Juzgado Penal, realiza las anotaciones correspondientes en el libro de electrónico de causas (Sistema de Gestión) ¹⁶ y en los libros manuales que al efecto se lleva ¹⁷ . Traslada el expediente al Conserje del Despacho o persona encargada del traslado de las causas.
10)	Conserje	Recibe el expediente en el que se gestiona la imposición de medida cautelar y que debe ser traslado al Juzgado Penal. Anota los datos del mismo en forma completa en el libro de conocimientos ¹⁸ , incluyendo tanto el legajo principal y de Medidas Cautelares, como demás legajos que forman parte de la causa, con su respectiva cantidad de folios. Traslada el expediente al Juzgado Penal y obtiene en el libro de conocimientos el sello de recibido ¹⁹ .
11)	Asistente²⁰ Judicial	Recibe la notificación del Juzgado Penal que resuelve la solicitud de medida cautelar pedida por el Ministerio Público.
12)	Asistente Judicial	Tratándose de una orden de prisión preventiva ²¹ procede a

¹⁶ Anotará necesariamente la fecha del traslado del expediente al Juzgado Penal, así como el motivo de la misma, especificando si se trata de una Solicitud de Prisión Preventiva o de Medida Cautelar Alterna.

¹⁷ Algunos despachos aun mantienen un libro de entradas manual.

¹⁸ En períodos de disponibilidad, esta labor la realiza el Fiscal Disponible.

¹⁹ Algunos Fiscales entregan además una copia de la solicitud de medida cautelar para que en la misma se obtenga un sello de recibido del Juzgado Penal, documento que luego adicionan al Legajo Paralelo.

²⁰ En este caso puede ser el Asistente Judicial o el encargado de recibir notificaciones en el despacho.

²¹ El Asistente Judicial o el funcionario que designe el Fiscal Adjunto solo llevará un control de causas con Reo Preso y no en forma general de todas las causas con medidas cautelares decretadas, cuando estás se encuentren en firme. Ver punto 20 de este diagrama..

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>incluir la causa en el control de causas con prisión preventiva del despacho que deberá incluir al menos los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número único del expediente, b) Imputado, c) Ofendido, d) Delito, e) Fiscal a cargo de la causa, f) Fecha de la orden de prisión preventiva, g) Plazo de la Prisión Preventiva, h) Vencimiento del plazo de prisión preventiva, i) Prórrogas, j) Plazo de la prórroga, k) Motivo de salida de la causa y, l) Fecha de salida de la causa²².
13)	Asistente Judicial	Una vez realizado lo anterior, anota ²³ la notificación en el libro de Control de Notificaciones del Despacho y lo traslada al Fiscal a cargo de la causa, haciendo entrega de la notificación al mismo y obteniendo su firma como constancia de recibido.
14)	Fiscal a cargo de la Causa	<p>Recibe la notificación del Juzgado Penal donde ordena las medidas cautelares en contra del imputado, procede a incluir²⁴ dicha causa en el control de Causas con Medidas Cautelares de su oficina y que debe contener al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número único del expediente,

²² Motivo y fecha en la cual la causa sale en forma definitiva de la Fiscalía.

²³ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario asignado para recibir notificaciones en el despacho.

²⁴ Lo cual se podrá llevar por medio del Sislazo o por cualquier otro que considere necesario el Fiscal a cargo.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		b) Imputado, c) Ofendido, d) Delito, e) Tipo de medida cautelar ordenada ²⁵ , f) Fecha de la orden de la medida cautelar, g) Plazo de la medida cautelar ²⁶ h) Vencimiento del plazo de la medida cautelar ²⁷ , i) Prórrogas y j) Plazo de la prórroga k) Motivo y fecha de salida de la causa ²⁸
15)	Fiscal a cargo de la Causa	Mensualmente ²⁹ realiza una verificación ³⁰ de las causas en las que se haya ordenado alguna medida cautelar y en caso de vencimiento de la misma con suficiente antelación, y de ser procedente y así estimarlo, requiere que se mantenga la medida cautelar y se amplíe dicho plazo ³¹ .

²⁵ El Fiscal a cargo del caso no solo llevará un control de las causas donde se haya decretado la prisión preventiva sino también un control de las causas donde se hayan ordenado medidas cautelares alternas.

²⁶ El Fiscal a cargo del caso deberá establecer si los plazos de prisión preventiva son los ordinarios o si por el contrario por tratarse de un asunto de tramitación compleja estos son los establecidos en el artículo 378 del Código Procesal Penal.

²⁷ Voto de la Sala Constitucional número 4394-2002 de las 16:24 hrs. del 14 de mayo del 2002, establece que es obligación del Juez fijar un plazo razonable y proporcional, de duración de la medida cautelar distinta de la prisión preventiva.

²⁸ Motivo y fecha en la cual la causa sale en forma definitiva de la Fiscalía.

²⁹ No obstante dicho listado deberá ubicarlo en un lugar visible de su oficina para efectos de mantener un control constante y actualizado de las causas con medidas cautelares decretadas.

³⁰ Esta verificación es complementada por la actualización y revisión periódica que se debe llevar de las causas por medio del Sistema de Seguimiento y Control de Casos (SISPLAZO), según circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República.

³¹ A finales de cada mes el Asistente Judicial o funcionario encargado del control entrega una copia a cada Fiscal del despacho de las causas con prisión preventiva que vencen al mes siguiente, obteniendo una firma de cada uno de ellos como razón de recibido.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16)	Asistente³² Judicial	En caso que la resolución judicial deniegue la solicitud de prisión preventiva o de medidas cautelares alternas, trasladará dicha notificación con la mayor celeridad al Fiscal a cargo del caso anotando la misma en el libro de Control de Notificaciones de la oficina.
17)	Fiscal a cargo de la Causa	Si el Juez Penal rechazó la aplicación de la medida cautelar de prisión preventiva, otorgando medidas cautelares alternas o denegando en un todo la gestión del Ministerio Público, analizará la resolución judicial y en caso de ser procedente y así estimarlo formulará el recurso correspondiente.
18)	Asistente Judicial	Recibe notificación ³³ sobre el emplazamiento ante el Tribunal competente en virtud de recurso formulado por la Defensa del imputado o por el Ministerio Público. Traslada dicha notificación al fiscal a cargo del caso anotándola en el libro de Control de Notificaciones de la Oficina.
19)	Fiscal a cargo del caso	Al recibir la notificación sobre el emplazamiento por apelación de la Defensa del imputado a la Resolución que ordena la prisión preventiva o impone medidas cautelares alternas, procede a apersonarse ³⁴ contestando el recurso formulado.
20)	Asistente Judicial	Recibe la notificación ³⁵ del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público a la decisión del Juez Penal. Con vista en dicho pronunciamiento

³² Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

³³ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

³⁴ Durante los períodos de cierre de fin de año y Semana Santa, al crearse roles de atención por parte de los Tribunales de Juicio para conocer de los recursos contra las medidas cautelares, será el Fiscal Disponible o que le corresponde laborar ese día y que recibió la notificación quien atiende el recurso.

³⁵ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		en caso de ser necesario actualiza los datos del Control de Reos Presos del despacho ³⁶ . Traslada dicha notificación al Fiscal a cargo del caso mediante el libro de Control de Notificaciones del despacho.
21)	Fiscal a cargo de caso	Recibe la notificación del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público y con base en dicha decisión actualiza sus controles de causas con medidas cautelares ³⁷ .
22)	Asistente Judicial	Recibe el expediente ³⁸ que proviene del Juzgado Penal una vez resuelto en firme la solicitud del Ministerio Público sobre la imposición de Medidas Cautelares (prisión preventiva o medidas alternas).
23)	Asistente Judicial	Actualiza el Sistema de Gestión de Despacho realizando las anotaciones correspondientes sobre la entrada del expediente y verifica en el Control de Causas con Prisión Preventiva que se encuentre incluida el expediente si se decretó esta medida cautelar. Traslada el expediente al Fiscal a cargo de la causa.
24)	Fiscal a cargo del Caso	Recibe el expediente en el cual se ordenó la medida cautelar, revisa la misma y actualiza el Sistema de Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO) ³⁹ . En caso de existir diligencias

³⁶ Puede ocurrir que el Tribunal de Alzada revoque la resolución que ordenó la prisión preventiva en cuyo caso deberá cancelar la anotación del mismo en dicho control, o bien varíe las medidas cautelares decretadas.

³⁷ El control del Fiscal a cargo de caso, a diferencia del Asistente Judicial o funcionario encargado, incluye todos los casos que tengan medidas cautelares y no solo reos presos, por ende si existió modificación de la medida cautelar (de prisión preventiva a medidas cautelares alternas, o cambio de las medidas impuestas originalmente) deberá realizar las modificaciones necesarias para actualizar el sistema, o bien para cancelar la anotación en el caso que el Tribunal haya revocado la medida cautelar sin ordenar ninguna otra.

³⁸ Puede ocurrir que el expediente no regrese al despacho ya que la causa había concluido con su etapa de investigación preparatoria y se formuló algún acto conclusivo, o bien porque al pedirse la medida cautelar ya la causa se encontraba bajo conocimiento del Juzgado Penal o Tribunal de Juicio.

³⁹ Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		pendientes ⁴⁰ o nuevas por ordenar, realiza las actualizaciones o inclusiones correspondientes y traslada el expediente al Auxiliar Judicial correspondiente ⁴¹ . Mientras la investigación se encuentre en trámite el expediente ocupará un lugar en el archivo de causas con reo preso ⁴²
25)	Fiscal a cargo del Caso	Mediante la verificación en el Control de causas con Medida Cautelar como en el Sistema de Seguimiento y Control de Casos (SISPLAZO) ⁴³ , determina que una medida cautelar se encuentra cercana a su vencimiento ⁴⁴ , con la antelación suficiente ⁴⁵ formula la solicitud de Prórroga ⁴⁶ de la Medida

⁴⁰ Durante el tiempo en el cual el expediente principal se mantenga fuera de la Fiscalía en virtud de las solicitudes de medida cautelar, prórroga de la misma o de recursos formulados por las partes, deberá el Fiscal a cargo del caso continuar con la investigación de la misma utilizando su legajo paralelo y las copias que del expediente principal se vayan adjuntando al mismo.

⁴¹ Debe darse un pronto trámite a las causas en que se cuente con Reo Preso, según circular 168-2004 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia que reitera la circular 149-2002 de la misma Secretaria y que además se encuentra en la circular 15-2006 de la Fiscalía General de la República.

⁴² Cada Fiscal deberá designar un lugar dentro de su oficina o en el sitio donde se archiven los expedientes en investigación para mantener las causas con reo preso en forma separada de las otras investigaciones, este lugar será de conocimiento del Asistente Judicial del Despacho para la fácil ubicación de la causa en caso de ser necesario. Circular 92-2002 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia y Circular 23-2002 de la Fiscalía General de la República.

⁴³ Circular 20-2006, punto 5, de la Fiscalía General de la República.

⁴⁴ Debe el Fiscal prestar especial atención a los períodos de cierre de fin de año y de Semana Santa, para gestionar con la debida antelación ante las Autoridades correspondientes las prórrogas necesarias, igual consideración tendrá con las causas cuyo vencimiento del plazo de medidas cautelares ocurre los fines de semana.

⁴⁵ Circular 20-2006 punto 4 de la Fiscalía General de la República. Además voto 2450-1998 de la Sala Constitucional de las once horas nueve minutos del tres de abril de mil novecientos noventa y ocho.

⁴⁶ La Prórroga de la Prisión Preventiva NO es automática, NO se concede de oficio y debe hacerse antes de que venza, circular 20-2006 punto 1, de la Fiscalía General de la República

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>Cautelar, trasladando el expediente o la solicitud⁴⁷ según corresponda al Auxiliar Judicial⁴⁸.</p> <p>“... las solicitudes de prórroga de la prisión preventiva deberán indicar como contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Cuál ha sido el desarrollo de la investigación, cuál es su estado actual y cuáles las causas de atraso presentadas que motivan la prórroga. B) Concretamente, por qué no ha finalizado la investigación. C) Lo dispuesto en la circular 03-2005 de la FGR.”⁴⁹ <p>Está última circular indica:</p> <p>“Sin perjuicio de todos los datos normativos necesarios para lograr el dictado de la prórroga de una prisión preventiva, los y las representantes del Ministerio Público deberán indicar en su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El tiempo efectivo de prisión preventiva que el enjuiciado

que además reitera las circulares 24-2000 y 18-2005 de la Fiscalía General. En el mismo sentido votos 5520-1998, 4506-2000, 9666-2005 y 2550-2005 todos de la Sala Constitucional.

⁴⁷ Circular 20-2006, punto 2 de la Fiscalía General de la República que establece el contenido mínimo de la solicitud de prórroga de la prisión preventiva. Adicionalmente se puede consultar la resolución 2003-424 del Tribunal de Casación Penal en cuanto al análisis que hace de una Solicitud de Prórroga de la Prisión Preventiva que consideró omisa en algunos aspectos (En boletín jurisprudencial número 94-2003 del Ministerio Público).

⁴⁸ Puede ocurrir que para el momento en que se solicita la prórroga de la medida cautelar, sea prisión preventiva o medidas alternas, la causa ya no se encuentra en la Fiscalía, por lo que debe presentarse la solicitud en el Despacho correspondiente, teniendo en consideración los plazos máximos en los cuales el Juzgado Penal o Tribunal de Juicio puede ordenar las prórrogas, pues vencidos estos las solicitudes deberán formularse ante el Tribunal de Casación Penal (artículo 258 del Código Procesal Penal), para lo cual también debe considerarse si el procedimiento se decretó de Tramitación Compleja.

⁴⁹ Circular 20-2006 de la Fiscalía General de la República.

⁵⁰ Circular 03-2005 de la Fiscalía General de la República.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>ha cumplido.</p> <p>b) La decisión jurisdiccional que sustentó la privación de libertad y su motivo.</p> <p>c) El plazo de prórroga de la prisión preventiva que se solicita, de conformidad con el principio de proporcionalidad, la relación entre las características del caso y la legitimidad del término que se pide.</p> <p>d) Los presupuestos procesales que justifican la prórroga.”⁵⁰</p>
26)	Auxiliar Judicial	<p>Recibe el expediente con la solicitud de prórroga de la prisión preventiva, procede a revisar el archivo de documentos para agregar, verifica que no exista ningún documento pendiente de agregar al expediente⁵¹ . Agrega la Solicitud de Prórroga de la Medida Cautelar al Legajo correspondiente y continúa la foliatura de cada uno de los legajos. Realiza una revisión del expediente determinando que el mismo se encuentra completo en cuanto a los legajos que indica contener y debidamente foliado. Entrega el Expediente al Asistente Judicial para los trámites de salida del mismo.</p>
27)	Auxiliar Judicial	<p>En caso de que se trate del escrito de solicitud de Prórroga de la Medida Cautelar, procede a presentar dicho documento en el Despacho correspondiente⁵², obteniendo en la copia del documento los sellos de recibido del Despacho, el cual agrega al Legajo Paralelo, informando de ello al Fiscal a cargo de la causa.</p>
28)	Asistente Judicial	<p>Recibe el expediente que se dirige a la Autoridad Judicial con la solicitud de prórroga de la medida cautelar, realiza las anotaciones correspondientes en el libro electrónico de causas (Sistema de Gestión)⁵³ y en los libros manuales que al efecto</p>

⁵¹ Si localiza algún documento deberá agregarlo al expediente y comunicarlo al Fiscal a cargo del caso para que determine si ese documento puede variar su solicitud.

⁵² Esta presentación puede realizarla el conserje del Despacho.

⁵³ Anotará necesariamente la fecha del traslado del expediente al Juzgado Penal, así como

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		lleve ⁵⁴ . Traslada el expediente al Conserje del Despacho o persona encargada del traslado de las causas.
29)	Conserje	Recibe el expediente con la solicitud de prórroga de la medida cautelar que debe ser traslado al Despacho correspondiente. Anota los datos del mismo en forma completa en el libro de conocimientos, incluyendo tanto el legajo principal y de Medidas Cautelares, como demás legajos que forman parte de la causa, con su respectiva cantidad de folios. Traslada el expediente al Despacho competente y obtiene en el libro de conocimientos el sello de recibido ⁵⁵ .
30)	Asistente Judicial	Recibe la notificación ⁵⁶ de la Autoridad Judicial en la cual se resuelve la solicitud de prórroga de la medida cautelar gestionada por el Fiscal a cargo del caso.
31)	Asistente Judicial	Tratándose de una prórroga de la prisión preventiva ⁵⁷ actualiza el control ⁵⁸ de causas con prisión preventiva del despacho con los nuevos términos. Una vez realizado lo anterior, anota la notificación en el libro de Control de Notificaciones del Despacho y lo traslada al Fiscal a cargo de la causa haciendo entrega de la notificación.
32)	Fiscal a cargo de la Causa	Recibe la notificación de la Autoridad Judicial donde prorroga

el motivo de la misma, especificando si se trata de una Solicitud de Prórroga de Prisión Preventiva o de Medida Cautelar Alterna.

⁵⁴ Algunos despachos aun mantienen un libro de entradas manual.

⁵⁵ Algunos Fiscales entregan además una copia de la solicitud de prórroga de la medida cautelar para que en la misma se obtenga un sello de recibido de la Autoridad correspondiente, documento que luego adicionan al Legajo Paralelo.

⁵⁶ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

⁵⁷ El Asistente Judicial solo llevará un control de causas con Reo Preso y no en forma general de todas las causas con medidas cautelares decretadas.

⁵⁸ Estas actividades pueden ser realizadas por el encargado de los controles de prisión preventiva del despacho y por el encargado de notificaciones o en su defecto el Asistente Judicial.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		las medidas cautelares gestionadas por el Ministerio Público. Actualiza la causa en el control de Causas con Medidas Cautelares de su oficina, en cuanto a los nuevos plazos ⁵⁹ .
33)	Fiscal a cargo de la Causa	Mensualmente ⁶⁰ continúa con la verificación ⁶¹ de las causas cuyo vencimiento de la medida cautelar se encuentra para ese mes y con suficiente antelación, en caso de ser procedente y así estimarlo, requiere la ampliación de dicho plazo.
34)	Asistente Judicial	En caso que la resolución judicial deniegue ⁶² la solicitud de prórroga de la medida cautelar solicitada por el Ministerio Público, trasladará dicha notificación ⁶³ con la mayor celeridad al Fiscal a cargo del caso anotando la misma en el libro de Control de Notificaciones de la oficina.
35)	Fiscal a cargo de la Causa	Si la Autoridad Judicial rechazó la aplicación de la medida cautelar de prisión preventiva, otorgando medidas cautelares alternas o denegando en un todo la gestión del Ministerio Público, procederá el Fiscal a cargo del caso a analizar la resolución judicial y en caso de ser procedente ⁶⁴ y así

⁵⁹ Circular 20-2006 punto 3 de la Fiscalía General de la República que ordena al representante del Ministerio Público no desentenderse de la causa una vez que se ha concedido la prórroga. En igual sentido la circular 28-2006 de la Fiscalía General de la República.

⁶⁰ El listado deberá ubicarlo en un lugar visible de su oficina para efectos de mantener un control constante y actualizado de las causas con medidas cautelares decretadas.

⁶¹ Este control y verificación se ejecuta con vista en el listado del Control de Causas con Medida Cautelar y con los datos que arroja el Sistema de Seguimiento y Control de Causas (SISPLAZO)

⁶² Denegación total o parcial. Entendiendo por ello que la Autoridad omite otorgar cualquier medida cautelar o bien, rechaza la solicitud fiscal otorgando otras medidas cautelares alternas.

⁶³ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

⁶⁴ Deberá tener en cuenta lo dispuesto por los artículos 256, 422, 423, 424, 434,435, 437, 438, 439 y concordantes del Código Procesal Penal, donde se regulan los aspectos de admisibilidad del recurso de revocatoria y apelación.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		estimarlo formulará el recurso correspondiente.
36)	Asistente Judicial	Recibe notificación ⁶⁵ sobre el emplazamiento ante el Tribunal competente en virtud de recurso formulado por la Defensa del imputado o por el Ministerio Público. Traslada dicha notificación al fiscal a cargo del caso anotándola en el libro de Control de Notificaciones de la Oficina.
37)	Fiscal a cargo del caso	Al recibir la notificación sobre el emplazamiento por apelación de la Defensa del imputado a la Resolución que ordena la prórroga de las medidas cautelares solicitadas, procede a apersonarse contestando el recurso formulado.
38)	Asistente Judicial	Recibe la notificación ⁶⁶ del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público a la decisión de la Autoridad Judicial. Con vista en dicho pronunciamiento en caso de ser necesario actualiza los datos del Control de Reos Presos del despacho ⁶⁷ . Traslada dicha notificación al Fiscal a cargo del caso mediante el libro de Control de Notificaciones del despacho.
39)	Asistente Judicial	Continúa con la verificación mensual de los términos de las prisiones preventivas decretadas que se encuentran anotadas en el Control de Causas con Reo Preso, previniendo con suficiente antelación el vencimiento del plazo lo cual informa al Fiscal a cargo de la causa ⁶⁸ .
40)	Fiscal a cargo de	Recibe la notificación del Tribunal de alzada que conoció el

⁶⁵ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

⁶⁶ Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

⁶⁷ Puede ocurrir que el Tribunal de Alzada revoque la resolución que prorrogó la prisión preventiva en cuyo caso deberá cancelar la anotación del mismo en dicho control, o bien varíe las medidas cautelares decretadas.

⁶⁸ A finales de cada mes el Asistente Judicial o funcionario encargado de los controles entrega una copia a cada Fiscal del despacho de las causas con prisión preventiva que vencen al mes siguiente, obteniendo una firma de cada uno de ellos como razón de recibido.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	caso	recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público y con base en dicha decisión actualiza sus controles de causas con medidas cautelares ⁶⁹ .
41)	Asistente Judicial	Recibe el expediente ⁷⁰ que proviene de la Autoridad Judicial una vez resuelto en firme la solicitud del Ministerio Público sobre la prórroga de las Medidas Cautelares. Actualiza el Sistema de Gestión de Despacho realizando las anotaciones correspondientes sobre la entrada del expediente y verifica en el Control de Causas con Prisión Preventiva que la causa se encuentre debidamente actualizada. Traslada el expediente al Fiscal a cargo de la causa.
42)	Fiscal a cargo del Caso	Recibe el expediente en el cual se prorrogó la medida cautelar y revisa la misma y actualiza el Sistema de Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO) ⁷¹ . En caso de existir diligencias pendientes o nuevas por ordenar, realiza las actualizaciones o inclusiones correspondientes y traslada el expediente al Auxiliar Judicial correspondiente. Mientras la investigación se encuentre en trámite el expediente ocupará un lugar en el archivo de causas con reo ⁷²

⁶⁹ El control del Fiscal a cargo de caso, a diferencia del Asistente Judicial, incluye todos los casos que tengan medidas cautelares y no solo reos presos, por ende si existió modificación de la medida cautelar (de prisión preventiva a medidas cautelares alternas, o cambio de las medidas impuestas originalmente) deberá realizar las modificaciones necesarias para actualizar el sistema, o bien para cancelar la anotación en el caso que el Tribunal haya revocado la medida cautelar sin ordenar ninguna otra.

⁷⁰ Puede ocurrir que el expediente no regrese al despacho ya que la causa había concluido en su etapa de investigación preparatoria y se formuló algún acto conclusivo, o bien porque al pedirse la medida cautelar o su prórroga la causa se encontraba bajo conocimiento del Juzgado Penal o Tribunal de Juicio.

⁷¹ Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República.

⁷² Cada Fiscal deberá designar un lugar dentro de su oficina o en el sitio donde se archiven los expedientes en investigación para mantener las causas con reo preso en forma separada de las otras investigaciones, este lugar será de conocimiento del Asistente Judicial del Despacho para la fácil ubicación de la causa en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
43)	Fiscal a cargo del Caso	Realiza un acto conclusivo de la investigación en la causa que tiene decretada Prisión Preventiva o Medidas Cautelares Alternas, de previo a remitirlo al Auxiliar Judicial para las comunicaciones correspondientes determina si el plazo por el cual se decretó la medida cautelar es suficiente para asegurar que dicho actos se ejecuten o si por el contrario debe gestionar la prórroga de la medida cautelar. Traslada el expediente al Auxiliar Judicial y actualiza el control de Causas con Medidas Cautelares anotando la fecha de la salida del expediente y la solicitud formulada. Actualiza el SISPLAZO.
44)	Auxiliar Judicial	Recibe el expediente y verifica de previo a realizar las comunicaciones, si el Fiscal a cargo del caso solicitó la prórroga de las medidas cautelares en cuyo caso prepara el expediente para su envío a la Autoridad Competente ⁷³ . revisa el mismo verificando que se encuentre debidamente foliado y con todos los legajos que debe contener.
45)	Asistente Judicial	Realiza la anotación de la salida del Expediente del Sistema de Gestión de Despacho y a la vez procede a actualizar el libro de Control de Causas con Reo Preso ⁷⁴ en caso de ser necesario, anotando la fecha de salida de la causa y la solicitud formulada por el Fiscal a cargo del caso ⁷⁵ .
46)	Fiscal a cargo del	Controla ⁷⁶ mensualmente las causas en las cuales se han

⁷³ Previamente el Fiscal a cargo del caso y debido a que las Medidas Cautelares pueden vencer informó al Auxiliar Judicial que debe remitir la causa a la Autoridad correspondiente para el trámite de prórroga de la medida cautelar.

⁷⁴ Este control del Despacho se desarrolla con causas con Reo Preso únicamente.

⁷⁵ En algunos despachos se ha considerado que por salir la causa del Ministerio Público hacia el Juzgado correspondiente se debe eliminar dicha sumaria del control de causas con reo preso, no obstante se considera apropiado que el control se mantenga vigente a lo largo de todas las etapas del proceso. En este sentido es importante la circular 28-2006 de la Fiscalía General de la República.

⁷⁶ Este control deberá ser asumido por el Fiscal de Juicio, o el Fiscal a cargo del caso, de acuerdo a lo que ordene la Fiscalía General de la República.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (FORMA ESCRITA).

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Caso	decretado Medidas Cautelares independientemente de la etapa procesal en la que se encuentre. En caso de solicitar el cese de la medida y que la solicitud sea acogida por el Juez correspondiente, informará de ello al Asistente Judicial para que realice la cancelación de la causa del Control del Despacho e igualmente cancelará la misma del Control de Causas con Medida Cautelar de su oficina. Esta comunicación se efectuará igualmente en caso que la causa finalice definitivamente y/o que el imputado sea puesto a la orden de Adaptación Social.
47)	Asistente Judicial	Recibe notificación ⁷⁷ de la Autoridad Judicial donde comunica el cese de las medidas cautelares ordenadas o es informado por el Fiscal a cargo del caso de la decisión judicial, realiza las actualizaciones o cancelaciones correspondientes del Libro de Control de Reos Presos del despacho.

⁷⁷ Esta actividad podrá ser realizada por el Asistente Judicial o por el funcionario encargado de realizar estos controles.

Diagrama de Flujo Propuesto

Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.

Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Determina que en una causa a su cargo debe solicitar la aplicación de medidas cautelares. Revisa la hora de aprehensión o detención efectiva del imputado considerando el vencimiento del plazo de veinticuatro horas antes de ser puesto a la orden de la Autoridad Jurisdiccional. Verifica que el imputado se encuentre intimado de cargos.	<pre> graph TD 1[1] --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5[5] 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) </pre>				Circular 114-2004 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada en circular 15-2006 de la Fiscalía General de la República se indican una serie de recomendaciones prácticas sobre la prisión preventiva. Sobre asuntos en disponibilidad ver nota al pie de página número 6 del documento de Word.
Confecciona solicitud fundamentada dirigida al Juez competente, requiriendo la aplicación de las medidas cautelares que estime conveniente.					Sobre los requisitos mínimos para la formulación de las medidas cautelares, entre ellas la Prisión Preventiva ver las circulares 03-2005 y 20-2006 de la Fiscalía General de la República.
En caso que considere necesario que parte de la causa penal se fotocopie para actualizar el legajo paralelo y continuar con la investigación mientras la sumaria se encuentra fuera del despacho gira las ordenes correspondientes al Auxiliar Judicial para que obtenga dichas fotocopias, pero siempre dando orden prioritaria para que se tramite la solicitud de Medida Cautelar.					
Actualiza el sistema Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO) incorporando dicha solicitud. Traslada el expediente al Auxiliar Judicial.					Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República. Esto siempre y cuando el asunto ya se haya incluido en el sistema de Seguimiento y Control de Casos.
Recibe el expediente con la solicitud del Fiscal a cargo de la causa donde gestiona la imposición de medidas cautelares. Revisa la carpeta de documentos por agregar incorporando aquellos documentos que no hayan sido agregados y verificando que no quede ningún otro documento fuera del legajo.					Si localiza documentos no agregados al expediente y que no fueron conocidos por el Fiscal a cargo de la causa al momento de redactar la solicitud de medidas cautelares, deberá poner en conocimiento de ello al Fiscal para que valore los mismos y si inciden o no en la solicitud que formuló.
Incorpora la solicitud de Medida Cautelar al Legajo de Medidas Cautelares y realiza la foliatura del mismo así como del principal y demás legajos que formen parte de la causa judicial.					
Coloca en la carátula del expediente la etiqueta de Reo Preso, y en caso de que se requiera procede a confeccionar la fórmula de "Tener a la Orden", anotando los datos correspondientes para dejar					En algunos despachos cuando los detenidos son presentados por la Fuerza Pública, normalmente se mantienen bajo custodia de estas Autoridades hasta que el

al imputado a la orden del Juez competente que conocerá la solicitud de medida cautelar, para ello obtiene la firma del Fiscal a cargo de la Causa.

7

Juez resuelve, por lo que no se confeccionan estos formularios de "tener a la orden". Circular 60-2005 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada en la circular 15-2006 de la Fiscalía General.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Realiza una revisión del expediente determinando que el mismo se encuentra completo en cuanto a los legajos que indica contener y debidamente foliado. Traslada el expediente al Asistente Judicial para realizar la salida de la causa.	<pre> graph TD Start(()) --> 8[8] 8 --> 9((9)) 9 --> 10((10)) 10 --> 11{11} 11 -- SI --> 12((12)) 11 -- NO --> 13((13)) 12 --> 13 </pre>				
Recibe la causa en la cual se solicita algún tipo de Medida Cautelar, razón por la cual y debido a la necesidad de trasladar dicho expediente al Juzgado Penal, realiza las anotaciones correspondientes en el libro de electrónico de causas (Sistema de Gestión) y en los libros manuales que al efecto se lleva. Traslada el expediente al Conserje del Despacho o persona encargada del traslado de las causas.					
Recibe el expediente en el que se gestiona la imposición de medida cautelar y que debe ser traslado al Juzgado Penal. Anota los datos del mismo en forma completa en el libro de conocimientos, incluyendo tanto el legajo principal y de Medidas Cautelares, como demás legajos que forman parte de la causa, con su respectiva cantidad de folios. Traslada el expediente al Juzgado Penal y obtiene en el libro de conocimientos el sello de recibido.					
Recibe la notificación del Juzgado Penal que resuelve la solicitud de medida cautelar pedida por el Ministerio Público.					
Tratándose de una orden de prisión preventiva, incluye la causa en el control de causas con prisión preventiva del despacho que deberá incluir al menos lo siguiente: a) Número único del expediente, b) Imputado, c) Ofendido, d) Delito, e) Fiscal a cargo de la causa, f) Fecha de la orden de prisión preventiva, g) Plazo de la Prisión Preventiva, h) Vencimiento del plazo de prisión preventiva, i) Prórrogas, j) Plazo de la prórroga, k) Motivo de salida de la causa y, l) Fecha de salida de la causa.					
Una vez realizado lo anterior, anota la notificación en el libro de					

Anotará necesariamente la fecha del traslado del expediente al Juzgado Penal, así como el motivo de la misma, especificando si se trata de una Solicitud de Prisión Preventiva o de Medida Cautelar Alterna.

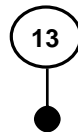
En períodos de disponibilidad, esta labor la realiza el Fiscal Disponible.

En este caso puede ser el Asistente Judicial o el encargado de recibir notificaciones en el despacho.

El Asistente Judicial o el funcionario que designe el Fiscal Adjunto solo llevará un control de causas con Reo Preso y no en forma general de todas las causas con medidas cautelares decretadas, cuando estás se encuentren en firme. Ver punto 20 de este diagrama.

Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o

Control de Notificaciones del Despacho y lo traslada al Fiscal a cargo de la causa, haciendo entrega de la notificación al mismo y obteniendo su firma como constancia de recibido.

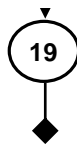


el funcionario asignado para recibir notificaciones en el despacho.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
<p>Recibe la notificación del Juzgado Penal donde ordena las medidas cautelares en contra del imputado, procede a incluir dicha causa en el control de Causas con Medidas Cautelares de su oficina y que debe contener al menos los siguientes aspectos: a) Número único del expediente, b) Imputado, c) Ofendido, d) Delito, e) Tipo de medida cautelar ordenada, f) Fecha de la orden de la medida cautelar, g) Plazo de la medida cautelar, h) Vencimiento del plazo de la medida cautelar, i) Prórrogas, j) Plazo de la prórroga, k) Motivo y fecha de salida de la causa.</p>					<p>El Fiscal a cargo del caso no solo llevará un control de las causas donde se haya decretado la prisión preventiva sino también un control de las causas donde se hayan ordenado medidas cautelares alternas. Lo cual se podrá llevar por medio del Sisplazo o por cualquier otro que considere necesario el Fiscal a cargo.</p>
<p>Mensualmente realiza una verificación de las causas en las que se haya ordenado alguna medida cautelar y en caso de vencimiento de la misma con suficiente antelación, y de ser procedente y así estimarlo, requiere que se mantenga la medida cautelar y se amplíe dicho plazo.</p>					<p>A finales de cada mes el Asistente Judicial o funcionario encargado del control entrega una copia a cada Fiscal del despacho de las causas con prisión preventiva que vencen al mes siguiente, obteniendo una firma de cada uno de ellos como razón de recibido.</p>
<p>En caso que la resolución judicial deniegue la solicitud de prisión preventiva o de medidas cautelares alternas, trasladará dicha notificación con la mayor celeridad al Fiscal a cargo del caso anotando la misma en el libro de Control de Notificaciones de la oficina.</p>					<p>Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.</p>
<p>Si el Juez Penal rechazó la aplicación de la medida cautelar de prisión preventiva, otorgando medidas cautelares alternas o denegando en un todo la gestión del Ministerio Público, analizará la resolución judicial y en caso de ser procedente y así estimarlo formulará el recurso correspondiente.</p>					
<p>Recibe notificación sobre el emplazamiento ante el Tribunal competente en virtud de recurso formulado por la Defensa del imputado o por el Ministerio Público. Traslada dicha notificación al fiscal a cargo del caso anotándola en el libro de Control de Notificaciones de la Oficina.</p>					<p>Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.</p>
<p>Al recibir la notificación sobre el emplazamiento por apelación de la</p>					<p>Durante los períodos de cierre de fin de año y Semana Santa,</p>

Defensa del imputado a la Resolución que ordena la prisión preventiva o impone medidas cautelares alternas, procede a apersonarse contestando el recurso formulado.

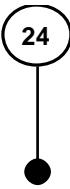


al crearse roles de atención por parte de los Tribunales de Juicio para conocer de los recursos contra las medidas cautelares, será el Fiscal Disponible o que le corresponde laborar ese día y que recibió la notificación quien atienda el recurso.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Recibe la notificación del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público a la decisión del Juez Penal. Con vista en dicho pronunciamiento en caso de ser necesario actualiza los datos del Control de Reos Presos del despacho. Traslada dicha notificación al Fiscal a cargo del caso mediante el libro de Control de Notificaciones del despacho.					Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.
Recibe la notificación del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público y con base en dicha decisión actualiza sus controles de causas con medidas cautelares.					El control del Fiscal a cargo de caso, a diferencia del Asistente Judicial o funcionario encargado, incluye todos los casos que tengan medidas cautelares y no solo reos presos, por ende si existió modificación de la medida cautelar (de prisión preventiva a medidas cautelares alternas, o cambio de las medidas impuestas originalmente) deberá realizar las modificaciones necesarias para actualizar el sistema, o bien para cancelar la anotación en el caso que el Tribunal haya revocado la medida cautelar sin ordenar ninguna otra.
Recibe el expediente que proviene del Juzgado Penal una vez resuelto en firme la solicitud del Ministerio Público sobre la imposición de Medidas Cautelares (prisión preventiva o medidas alternas).					
Actualiza el Sistema de Gestión de Despacho realizando las anotaciones correspondientes sobre la entrada del expediente y verifica en el Control de Causas con Prisión Preventiva que se encuentre incluida el expediente si se decretó esta medida cautelar. Traslada el expediente al Fiscal a cargo de la causa.					
Recibe el expediente en el cual se ordenó la medida cautelar, revisa la misma y actualiza el Sistema de Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO). En caso de existir diligencias pendientes o					Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República. Debe darse un pronto trámite a las causas en que se cuente con Reo Preso, según circular 168-2004 de la Secretaría General

nuevas por ordenar, realiza las actualizaciones o inclusiones correspondientes y traslada el expediente al Auxiliar Judicial correspondiente. Mientras la investigación se encuentre en trámite el expediente ocupará un lugar en el archivo de causas con reo preso.



de la Corte Suprema de Justicia que reitera la circular 149-2002 de la misma Secretaría y que además se encuentra en la circular 15-2006 de la Fiscalía General de la República. Circular 92-2002 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia y Circular 23-2002 de la Fiscalía General de la República.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Mediante la verificación en el Control de causas con Medida Cautelar como en el Sistema de Seguimiento y Control de Casos (SISPLAZO), determina que una medida cautelar se encuentra cercana a su vencimiento, con la antelación suficiente, formula la solicitud de Prórroga de la Medida Cautelar, trasladando el expediente o la solicitud según corresponda al Auxiliar Judicial.					Circular 20-2006, puntos 1, 2, 4 y 5, de la Fiscalía General de la República. Debe el Fiscal prestar especial atención a los períodos de cierre de fin de año y de Semana Santa, para gestionar con la debida antelación ante las Autoridades correspondientes las prórrogas necesarias, igual consideración tendrá con las causas cuyo vencimiento del plazo de medidas cautelares ocurre los fines de semana.
Recibe el expediente con la solicitud de prórroga de la prisión preventiva, procede a revisar el archivo de documentos para agregar, verifica que no exista ningún documento pendiente de agregar al expediente. Agrega la Solicitud de Prórroga de la Medida Cautelar al Legajo correspondiente y continúa la foliatura de cada uno de los legajos. Realiza una revisión del expediente determinando que el mismo se encuentra completo en cuanto a los legajos que indica contener y debidamente foliado. Entrega el Expediente al Asistente Judicial para los trámites de salida del mismo.					Si localiza algún documento deberá agregarlo al expediente y comunicarlo al Fiscal a cargo del caso para que determine si ese documento puede variar su solicitud.
En caso de que se trate del escrito de solicitud de Prórroga de la Medida Cautelar, procede a presentar dicho documento en el Despacho correspondiente, obteniendo en la copia del documento los sellos de recibido del Despacho, el cual agrega al Legajo Paralelo, informando de ello al Fiscal a cargo de la causa.					
Recibe el expediente que se dirige a la Autoridad Judicial con la solicitud de prórroga de la medida cautelar, realiza las anotaciones correspondientes en el libro electrónico de causas (Sistema de					

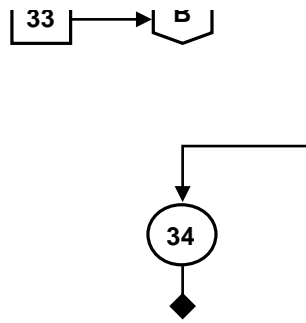
Gestión) y en los libros manuales que al efecto lleve. Traslada el expediente al Conserje del Despacho o persona encargada del traslado de las causas.



Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
<p>Recibe el expediente con la solicitud de prórroga de la medida cautelar que debe ser traslado al Despacho correspondiente. Anota los datos del mismo en forma completa en el libro de conocimientos, incluyendo tanto el legajo principal y de Medidas Cautelares, como demás legajos que forman parte de la causa, con su respectiva cantidad de folios. Traslada el expediente al Despacho competente y obtiene en el libro de conocimientos el sello de recibido.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> 29((29)) 29 --> 30{30} 30 -- SI --> 31((31)) 30 -- NO --> 33[33] 31 --> 32((32)) 32 --> 33 33 --> B{{B}} </pre>				<p>Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.</p>
<p>Recibe la notificación de la Autoridad Judicial en la cual se resuelve la solicitud de prórroga de la medida cautelar gestionada por el Fiscal a cargo del caso.</p>					<p>Estas actividades pueden ser realizadas por el encargado de los controles de prisión preventiva del despacho y por el encargado de notificaciones o en su defecto el Asistente Judicial.</p>
<p>Tratándose de una prórroga de la prisión preventiva actualiza el control de causas con prisión preventiva del despacho con los nuevos términos. Una vez realizado lo anterior, anota la notificación en el libro de Control de Notificaciones del Despacho y lo traslada al Fiscal a cargo de la causa haciendo entrega de la notificación.</p>					<p>Circular 20-2006 punto 3 de la Fiscalía General de la República que ordena al representante del Ministerio Público no desentenderse de la causa una vez que se ha concedido la prórroga. En igual sentido la circular 28-2006 de la Fiscalía General de la República.</p>
<p>Recibe la notificación de la Autoridad Judicial donde prorroga las medidas cautelares gestionadas por el Ministerio Público. Actualiza la causa en el control de Causas con Medidas Cautelares de su oficina, en cuanto a los nuevos plazos.</p>					
<p>Mensualmente continúa con la verificación de las causas cuyo vencimiento de la medida cautelar se encuentra para ese mes y con</p>					

suficiente antelación, en caso de ser procedente y así estimarlo, requiere la ampliación de dicho plazo.



En caso que la resolución judicial deniegue la solicitud de prórroga de la medida cautelar solicitada por el Ministerio Público, trasladará dicha notificación con la mayor celeridad al Fiscal a cargo del caso anotando la misma en el libro de Control de Notificaciones de la oficina.

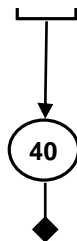
Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Si la Autoridad Judicial rechazó la aplicación de la medida cautelar de prisión preventiva, otorgando medidas cautelares alternas o denegando en un todo la gestión del Ministerio Público, procederá el Fiscal a cargo del caso a analizar la resolución judicial y en caso de ser procedente y así estimarlo formulará el recurso correspondiente.	<pre> graph TD Start(()) --> 35((35)) 35 --> 36((36)) 36 --> 37((37)) 37 --> 38((38)) 38 --> 39[39] </pre>				Deberá tener en cuenta lo dispuesto por los artículos 256, 422, 423, 424, 434,435, 437, 438, 439 y concordantes del Código Procesal Penal, donde se regulan los aspectos de admisibilidad del recurso de revocatoria y apelación.
Recibe notificación sobre el emplazamiento ante el Tribunal competente en virtud de recurso formulado por la Defensa del imputado o por el Ministerio Público. Traslada dicha notificación al fiscal a cargo del caso anotándola en el libro de Control de Notificaciones de la Oficina.					Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.
Al recibir la notificación sobre el emplazamiento por apelación de la Defensa del imputado a la Resolución que ordena la prórroga de las medidas cautelares solicitadas, procede a apersonarse contestando el recurso formulado.					
Recibe la notificación del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público a la decisión de la Autoridad Judicial. Con vista en dicho pronunciamiento en caso de ser necesario actualiza los datos del Control de Reos Presos del despacho. Traslada dicha notificación al Fiscal a cargo del caso mediante el libro de Control de Notificaciones del despacho.					Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.
Continúa con la verificación mensual de los términos de las prisiones preventivas decretadas que se encuentran anotadas en el Control de Causas con Reo Preso, previniendo con suficiente					A finales de cada mes el Asistente Judicial o funcionario encargado de los controles entrega una copia a cada Fiscal del despacho de las causas con prisión preventiva que

antelación el vencimiento del plazo lo cual informa al Fiscal a cargo de la causa.

Recibe la notificación del Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público y con base en dicha decisión actualiza sus controles de causas con medidas cautelares.



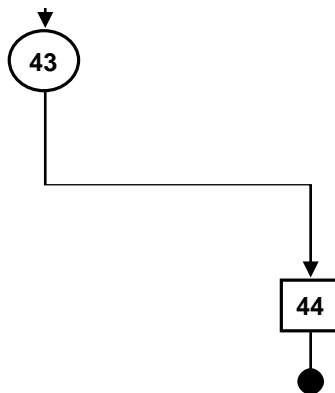
vencen al mes siguiente, obteniendo una firma de cada uno de ellos como razón de recibido.

Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Recibe el expediente que proviene de la Autoridad Judicial una vez resuelto en firme la solicitud del Ministerio Público sobre la prórroga de las Medidas Cautelares. Actualiza el Sistema de Gestión de Despacho realizando las anotaciones correspondientes sobre la entrada del expediente y verifica en el Control de Causas con Prisión Preventiva que la causa se encuentre debidamente actualizada. Traslada el expediente al Fiscal a cargo de la causa.					Puede ocurrir que el expediente no regrese al despacho ya que la causa había concluido en su etapa de investigación preparatoria y se formuló algún acto conclusivo, o bien porque al pedirse la medida cautelar o su prórroga la causa se encontraba bajo conocimiento del Juzgado Penal o Tribunal de Juicio.
Recibe el expediente en el cual se prorrogó la medida cautelar y revisa la misma y actualiza el Sistema de Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO). En caso de existir diligencias pendientes o nuevas por ordenar, realiza las actualizaciones o inclusiones correspondientes y traslada el expediente al Auxiliar Judicial correspondiente. Mientras la investigación se encuentre en trámite el expediente ocupará un lugar en el archivo de causas con reo.					Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República.
Realiza un acto conclusivo de la investigación en la causa que tiene decretada Prisión Preventiva o Medidas Cautelares Alternas, de previo a remitirlo al Auxiliar Judicial para las comunicaciones					

correspondientes determina si el plazo por el cual se decretó la medida cautelar es suficiente para asegurar que dichos actos se ejecuten o si por el contrario debe gestionar la prórroga de la medida cautelar. Traslada el expediente al Auxiliar Judicial y actualiza el control de Causas con Medidas Cautelares anotando la fecha de la salida del expediente y la solicitud formulada. Actualiza el SISPLAZO.

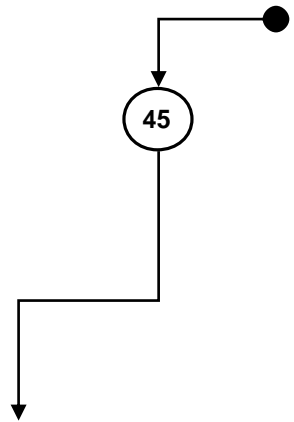
Recibe el expediente y verifica de previo a realizar las comunicaciones, si el Fiscal a cargo del caso solicitó la prórroga de las medidas cautelares en cuyo caso prepara el expediente para su envío a la Autoridad Competente. Revisa el mismo verificando que se encuentre debidamente foliado y con todos los legajos que debe contener.



Previamente el Fiscal a cargo del caso y debido a que las Medidas Cautelares pueden vencer informó al Auxiliar Judicial que debe remitir la causa a la Autoridad correspondiente para el trámite de prórroga de la medida cautelar.

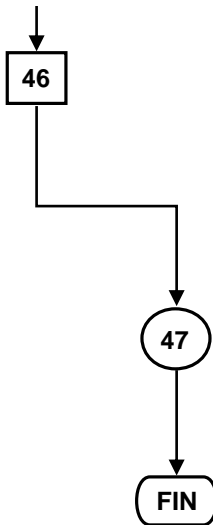
Diagrama de Flujo Propuesto
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Realiza la anotación de la salida del Expediente del Sistema de Gestión de Despacho y a la vez procede a actualizar el libro de Control de Causas con Reo Preso en caso de ser necesario, anotando la fecha de salida de la causa y la solicitud formulada por el Fiscal a cargo del caso.					<p>En algunos despachos se ha considerado que por salir la causa del Ministerio Público hacia el Juzgado correspondiente se debe eliminar dicha sumaria del control de causas con reo preso, no obstante se considera apropiado que el control se mantenga vigente a lo largo de todas las etapas del proceso. En este sentido es importante la circular 28-2006 de la Fiscalía General de la República.</p> <p>Este control deberá ser asumido por el Fiscal de Juicio, o el Fiscal a cargo del caso, de acuerdo a lo que ordene la Fiscalía General de la República.</p>
Controla mensualmente las causas en las cuales se han decretado Medidas Cautelares independientemente de la etapa procesal en la que se encuentre. En caso de solicitar el cese de la medida y que la solicitud sea resuelta por el juez correspondiente, informará de					



Si la solicitud sea acogida por el Juez correspondiente, informara de ello al Asistente Judicial para que realice la cancelación de la causa del Control del Despacho e igualmente cancelará la misma del Control de Causas con Medida Cautelar de su oficina. Esta comunicación se efectuará igualmente en caso que la causa finalice definitivamente y/o que el imputado sea puesto a la orden de Adaptación Social.

Recibe notificación de la Autoridad Judicial donde comunica el cese de las medidas cautelares ordenadas o es informado por el Fiscal a cargo del caso de la decisión judicial , realiza las actualizaciones o cancelaciones correspondientes del Libro de Control de Reos Presos del despacho.



Esta actividad podrá ser realizada por el Asistente Judicial o por el funcionario encargado de realizar estos controles.