

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto

Nombre: Atención, trámite y archivo fiscal de causas contra ignorado.

Oficina: Fiscalías del País.

Fecha: Junio 2006.

Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Recibe informe policial o denuncia con la noticia criminis, contra sujeto o sujetos desconocidos. Si tiene evidencias cumplir con el procedimiento para el trámite de éstas.	①				Ver procedimiento de evidencia.
Recibe la denuncia o informe policial con la noticia criminis y le asigna un número único, lo incluye en el sistema de gestión o GJP y lo distribuye al fiscal que corresponda.		②			
Dentro del termino de cinco días siguientes al ingreso a la Fiscalía, hace la valoración inicial de la causa, determina que el hecho denunciado constituye delito y no se ha identificado al(los) posible(s) autor(es) del hecho: 3.1 Si no existen factores para identificar al (los) sospechoso (s), ordena dictar archivo fiscal de la causa y no solicita investigación a la policía judicial. 3.2 Si hay posibilidad de identificar al (los) sospechoso(s) procede a ingresar en el sistema electrónico SISPLAZO, los datos requeridos del registro GC-001 "seguimiento de diligencias pendientes" señalando el tipo de dirección funcional que seleccionó, las diligencias y responsables que estime pertinentes y la fecha límite para su cumplimiento e inserta la resolución de dirección funcional. Emite la boleta con copia para el Fiscal Adjunto y las entrega al Auxiliar Judicial de trámite.					Circular 1-99 del Ministerio Público: En oficio 226-98, la Comisión de Asuntos Penales señala "el archivo fiscal procede cuando se tengan indicios comprobados de estar en presencia de un delito, no obstante no ha sido posible individualizar al autor del hecho. Si está claro que no existe delito que perseguir, lo que procede es solicitar la desestimación de la causa, aunque resulte que aún no hay un responsable individualizado." Ver circular 15-2005 de la Fiscalía General sobre el Sistema de Control de Plazos Administrativos.
Si se ha ordenado investigar, realiza las diligencias ordenadas en el tiempo establecido, confecciona la carátula y arma el expediente, agrega la boleta GC001 en la contratapa del expediente y comunica a la policía judicial correspondiente que investigue conforme al tipo de dirección funcional y directrices consignadas por el fiscal. Mantiene el expediente por orden de número único, en la casilla de asuntos en trámite del fiscal encargado del caso.	④				Devuelve al fiscal encargado del caso, todos los legajos en que no se adjunta registro GC001 si se ha ordenado investigar.
Ordena revisar los legajos en que se ordeno investigar, y en los casos que cuentan con el informe policial solicitado cuyo resultado es la ausencia de factores de resolución, ordenará dictar el archivo fiscal. En los casos que cuentan con el informe policial solicitado cuyo resultado es positivo, ordena dar trámite, - Si no se han realizado las diligencias ordenadas, tomará las medidas necesarias para su cumplimiento. Actualiza la información de las diligencias solicitadas o de los datos incluidos en el SISPLAZO.			⑤		Para la búsqueda de expedientes para revisar se utiliza el sistema SISPLAZO. Si el informe policial reporta ausencia de factores de resolución, se remite al paso 3,1

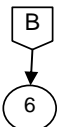



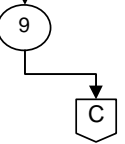
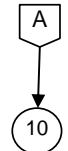

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto					
Nombre: Atención, trámite y archivo fiscal de causas contra ignorado.					
Oficina: Fiscalías del País.					
Fecha: Junio 2006.					
Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Recibe las actualizaciones del SISPLAZO y las agrega a los expedientes correspondientes. Realiza las diligencias o recordatorios que ordene el Fiscal.					
Hace solicitud de declaratoria de "caso no asistido" al Fiscal Adjunto, después de un mes del incumplimiento del plazo fijado a la policía judicial para investigar, independientemente de si ha vencido o no el plazo administrativo y siempre que el Ministerio Público haya realizado todas las diligencias que le correspondan.					
Valora los casos con solicitudes de declaratoria de no asistido y de acuerdo a las causas de atraso, las acoge o rechaza. Elabora la resolución fundamentada de la declaratoria de caso no asistido o del rechazo de la misma, en el legajo correspondiente. Devuelve el legajo con la resolución al fiscal a cargo del caso.					Cada vez que acoge o declara un caso no asistido deberá llevar un control en la fórmula  GC-002 del Siplazo
Recibido el legajo, continúa con la investigación, hasta que la resuelva y salga de la Fiscalía.					En caso de acogerse la declaratoria de no asistido procede a insertarla en el campo de "Estado/Resolución" del Siplazo.
Si se ha ordenado dictar el archivo fiscal, llena el machote correspondiente de la resolución de archivo fiscal, comunica a la víctima u ofendido que haya solicitado ser informada, deja constancia escrita del resultado y lo pasa al auxiliar coordinador para que inserte la resolución definitiva del expediente en el sistema de Gestión o GJP y cuando éste se lo devuelve, lo archiva por orden de número único en el archivo común para estas causas.					Opcionalmente, la transcripción del machote de Archivo Fiscal, puede ser ejecutada sin ningún problema por el Auxiliar Judicial o en su caso por el Fiscal a cargo. En Caso de no contar con un Archivo común, la Unidad Administrativa del Ministerio Público definirá lo correspondiente.
Diariamente recibe las causas en que se ha ordenado y comunicado el archivo fiscal y procede a insertar la fecha y resolución definitiva en cada uno de los expedientes, en el sistema de Gestión o GJP y lo devuelve al auxiliar judicial de trámite para que lo archive por orden de número único en el archivo común de estas causas.					La operación de archivar es una actividad netamente del Auxiliar Judicial de conformidad con el Manual de puestos, el cuál describe esta actividad como propia de esta figura.

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto

Nombre: Atención, trámite y archivo fiscal de causas contra ignorado.

Oficina: Fiscalías del País.

Fecha: Junio 2006.


Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
			D		 Ver manual de remesado

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto					
Nombre: Atención, trámite y archivo fiscal de causas contra ignorado.					
Oficina: Fiscalías del País.					
Fecha: Junio 2006.					
Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Periódicamente ordena remesar los expedientes con archivo fiscal.					aprobado por el Consejo Superior en Sesión 37-00 del 16 de mayo del 2000. La operación de remesado no se realizará hasta tanto el Archivo Judicial reciba las remesas. Previo a la ejecución del remesado sacar cita en el Archivo Judicial.
Prepara las remesas de expedientes con archivo fiscal y las remite al archivo judicial una vez que se ha registrado la salida en el Sistema de Gestión o GJP. y se haya cumplido con el procedimiento para el trámite de las evidencias en aquellas que las tuvieren.					