

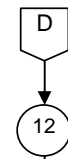


Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto
 Nombre: Conversión de la Acción Pública en Privada
 Oficina: Fiscalías del País.
 Fecha: Abril 2006.

Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
<p>Recibe la solicitud de Conversión de la Acción Pública en Privada por cualquier medio que demuestre la voluntad de la víctima. Agrega al expediente la solicitud de Conversión de la acción pública en privada y lo traslada al Fiscal a cargo.</p>	1				<p>oportunidad con base en los incisos a), c) y d) del artículo 20 del C.P.P., siempre que se den los presupuestos para autorizar la conversión de la acción pública en privada, se comunicará a la víctima otorgándole un plazo de tres días para que tenga la oportunidad de plantear la solicitud de conversión.</p> <p>En toda solicitud de conversión de la acción pública en privada que se formule por escrito y no la presenta la víctima, verificará que cuente con la autenticación de la firma de aquella. Si se recibe oralmente, levanta un acta de la solicitud de la víctima.</p>
<p>Valora la solicitud, verificando que se cumpla con los presupuestos del artículo 20 del C.P.P. y si existen varias víctimas en el proceso, que conste el consentimiento de todas.</p>			2		
<p>Si no procede, rechaza la solicitud de conversión, mediante resolución fundamentada por escrito, ordena comunicar a las partes y continua con la investigación de la causa.</p>			3		<p>Fundamenta por escrito porque la víctima tiene derecho a conocer de la desición y gestionar lo que considere oportuno.</p>
<p>Si procede la conversión, dicta la resolución, actualiza el SISPLAZO y se informa que se pone a disposición de la víctima copia certificada del expediente y de la prueba documental. Traslada el expediente al Superior Jerárquico para aprobación.</p>			4	A	<p>Obligación de contar con la autorización del Superior Jerárquico. Circular 1-98</p>
				B	

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto
 Nombre: Conversión de la Acción Pública en Privada
 Oficina: Fiscalías del País.
 Fecha: Abril 2006.

Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Valora la resolución dictada por el fiscal encargado del caso acogiendo la Conversión de la acción Pública en Privada.					
Si la rechaza, fundamenta la denegatoria por escrito en el legajo correspondiente y lo devuelve al fiscal a cargo del caso					
Ordena comunicar a la víctima y continúa con la tramitación del mismo, realizar la modificación y actualizaciones trimestrales obligatorias en el SISPLAZO hasta que la resuelva y salga de la Fiscalía					
Si el Adjunto la acepta, ordena poner en conocimiento de los interesados, decide el destino de las evidencias y traslada el expediente al Auxiliar Judicial.					
Recibe el expediente, pone en conocimiento de los interesados lo resuelto. Realiza el trámite de las evidencias ordenadas por el Fiscal, y traslada el expediente al Asistente Judicial					
Recibe el expediente en que se autorizó la conversión, inserta la fecha y resolución del expediente en el sistema de Gestión o GJP. Guarda el expediente en la bodega centralizada que existe en el despacho, mientras no se presente la querrela privada en el Tribunal de Juicio.					Guarda el expediente en la bodega centralizada que existe en el despacho
Si la víctima solicita el expediente, se le entregará copia certificada de este y los documentos, manteniendo el original en la Fiscalía. Cuando el Tribunal de Juicio ante la presentación de la querrela privada, solicite el expediente, lo remite con los documentos y evidencias y hace las anotaciones pertinentes en el Sistema de Gestión o GJP.					

Diagrama de Flujo Procedimiento Propuesto
 Nombre: Conversión de la Acción Pública en Privada
 Oficina: Fiscalías del País.
 Fecha: Abril 2006.

Descripción de Actividad.	Responsable				Observaciones
	Auxiliar Judicial	Asistente Judicial	Fiscal a Cargo Caso	Fiscal Adjunto	
Cuando el Tribunal de Juicio ante la presentación de la querella privada, solicite el expediente, lo remite con los documentos y evidencias y hace las anotaciones pertinentes en el Sistema de Gestión o GJP, libro de control de evidencias y le informa al Fiscal para que inserte los datos necesarios en el SISPLAZO					
Periódicamente, transcurrido un mes desde la comunicación de la autorización de la Conversión de la causa, sin que el Tribunal haya solicitado el expediente, lo remesará al Archivo Judicial y los documentos y evidencias del Depósito de Objetos Decomisados.					Ver el  Manual de Procedimientos para el Remesado e Inventariado de Expedientes Judiciales
Actualiza el sistema de gestión y da por finalizado el expediente en el despacho.		