

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.	1				Circular 114-2004 de la Secretaría 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.	2				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 órdenes correspondientes al Auxiliar Judicial para que obtenga dichas fotocopias, pero siempre dando orden prioritaria para que se tramite la solicitud de Medida Cautelar.	3				
Actualiza el sistema Seguimiento y Control de casos (SISPLAZO) incorporando dicha solicitud. Traslada el expediente al Auxiliar Judicial.	4				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.	5				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.	6				
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	7				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

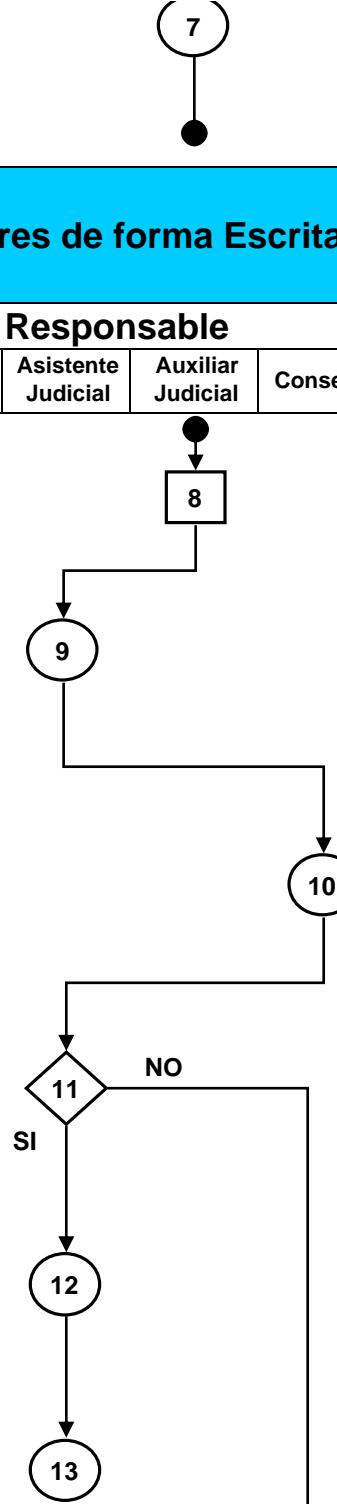
Juez resuelve, por lo que no se confeccionan estos formularios de "tener a la orden". Circular 60-2005 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada en la circular 15-2006 de la Fiscalía General.

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.					
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.					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.
Recibe el expediente en el que se gestiona la imposición de medida cautelar y que debe ser trasladado 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.					En períodos de disponibilidad, esta labor la realiza el Fiscal Disponible.
Recibe la notificación del Juzgado Penal que resuelve la solicitud de medida cautelar pedida por el Ministerio Público.					En este caso puede ser el Asistente Judicial o el encargado de recibir notificaciones en el despacho.
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.					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 éstas se encuentren en firme. Ver punto 20 de este diagrama.
Una vez realizado lo anterior, anota la notificación en el libro de					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.

13

el funcionario asignado para recibir notificaciones en el despacho.

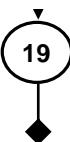
Diagrama de Flujo Propuesto

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	
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>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> <pre> graph TD 14((14)) --> 15[15] 15 --> A{A} A --> 16((16)) 16 --> 17((17)) 17 --> 18((18)) 16 -- feedback --> 14 </pre>
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>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>
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>Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.</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.					
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>Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o el funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.</p>
Al recibir la notificación sobre el emplazamiento por apelación de la					<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.



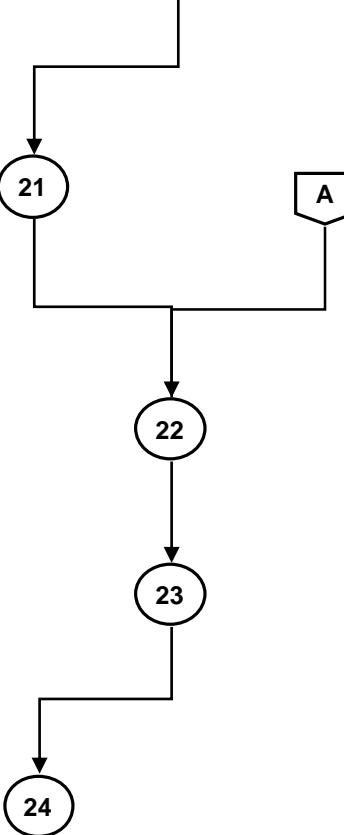
al crearse roles de atención por parte de los Tribunales de Juicio para conocer de los recursos contra las medidas cautelares, será el Fiscal Disponible o que le corresponde laborar ese día y que recibió la notificación quien atienda el recurso.

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.		20			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.		21			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).		22			
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.		23			
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		24			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.

24

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.	25				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.		26			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.			27		
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		28			

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.



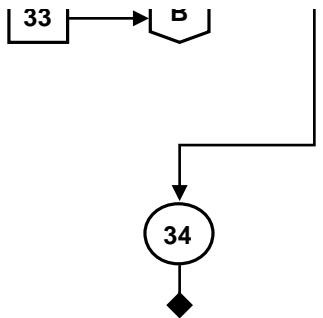
Diagrama de Flujo Propuesto

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	
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.					
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.					Esta actividad puede ser realizada por el Asistente Judicial o funcionario encargado de recibir notificaciones en el despacho.
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.					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.
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.					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.
Mensualmente continúa con la verificación 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.



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.					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.		35	36		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.		37	38		
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		39			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.



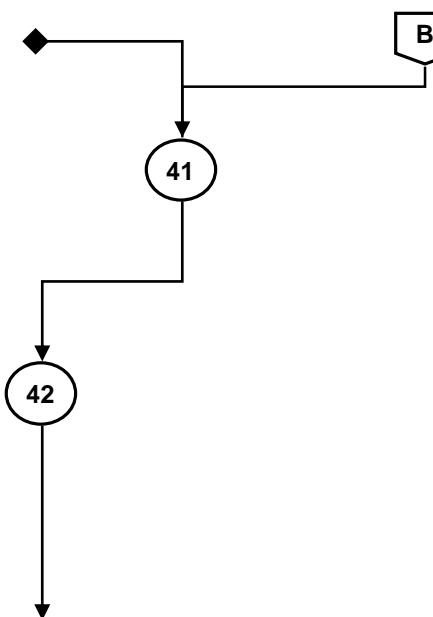
vencen al mes siguiente, obteniendo una firma de cada uno de ellos como razón de recibido.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

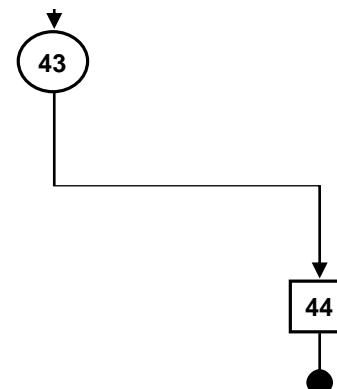
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

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

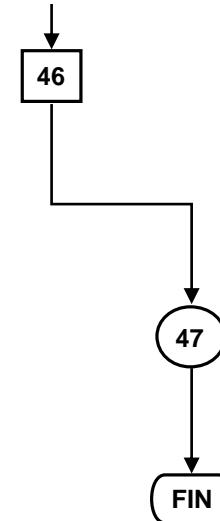
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Escrita.

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.				45	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.
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					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.

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.