

Diagrama de Flujo Propuesto

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

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	2	3	4	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 5 del documento de Word.
Coordina con el Juzgado correspondiente el momento en el cual se efectuará la Audiencia para la Imposición de Medidas Cautelares. De ser posible el Fiscal comunicará al Defensor el señalamiento, o esperará la comunicación del Juzgado Penal.					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.
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 photocopies, pero siempre dando orden prioritaria para que se tramite la Audiencia para 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. Aunque la solicitud sea verbal, el legajo de investigación siempre debe ser remitido al Juzgado Penal.
Recibe el expediente en el cual se solicita la imposición de medidas cautelares mediante audiencia oral. 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	6	Si localiza documentos no agregados al expediente y que no fueron conocidos por el Fiscal a cargo de la causa al momento de solicitar la audiencia para la imposición 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 formulará.
Confecciona el Legajo de Medidas Cautelares en caso de no existir y realiza la foliatura del mismo así como del principal y demás legajos que formen parte de la causa judicial.			7		En fines de semana y períodos de cierre, esta labor le corresponde al Fiscal Disponible.
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					

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.



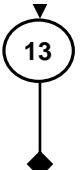
Diagrama de Flujo Propuesto

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

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.			8		Dependiendo del sistema de gestión que se utilice, el Auxiliar Judicial podrá realizar los cambios de ubicación del expediente, pero la itineración le corresponderá al Asistente Judicial.
Recibe la causa en la cual se solicita algún tipo de Medida Cautelar mediante audiencia oral, 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 o persona encargada del traslado de las causas.			9		Anotará necesariamente la fecha del traslado del expediente al Juzgado Penal, así como el motivo de la misma, especificando que se trata de una Solicitud Verbal de Medida Cautelar. En algunas ocasiones será el Fiscal a cargo del caso el que traslade el expediente al momento en que se va a efectuar la audiencia.
Recibe el expediente en el que se gestiona la realización de Audiencia para 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.			10		En períodos de disponibilidad, esta labor la realiza el Fiscal Disponible.
Se traslada al Juzgado Penal y verbalmente expone los motivos de hecho y de derecho que fundamentan su solicitud en la Audiencia concedida por el Juez correspondiente. Obtiene copia del acta de la Audiencia efectuada con la decisión del Juez sobre la solicitud fiscal.			11		Esta acta viene a sustituir la notificación que se da en el procedimiento escrito, y por ende a partir de ese momento el Fiscal se da por notificado de la decisión corriendo los plazos para efectos de impugnación o firmeza de la misma.
Recibe de parte del Fiscal a cargo de la causa copia del acta de la Audiencia realizada en la cual consta la decisión jurisdiccional sobre la petición fiscal.			12	SI NO	
Tratándose de una orden de prisión preventiva, procede a incluir la causa en el control de causas con prisión preventiva del despacho que deberá incluir al menos los siguientes puntos: a) Número único					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

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.



decretadas, cuando estás se encuentren en firme. Ver punto 19 de este diagrama.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Con el acta de Audiencia Oral donde ordena las medidas cautelares en contra del imputado, procede a incluir dicho expediente 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) Número interno, c) Imputado, d) Ofendido, e) Delito, f) Tipo de medida cautelar ordenada, g) Fecha de la orden de la medida cautelar, h) Plazo de la medida cautelar, i) Vencimiento del plazo de la medida cautelar, ,j) Prórrogas, k) Plazo de la prórroga, y l) Motivo y fecha de salida de la causa.					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.
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, en caso de ser procedente y así estimarlo, requiere que se mantenga la medida cautelar y se amplíe dicho plazo.					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.
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.					En los circuitos donde se aprobó la utilización de Audiencias Orales para conocer recursos de Alzada de conformidad a los términos del acuerdo se procederá a fundamentar el recurso en la Audiencia correspondiente, pero siempre deberá gestionarse dentro del plazo de ley la impugnación.
Recibe notificación sobre el emplazamiento ante el Tribunal competente en virtud de recurso formulado por la Defensa del imputado o por el Ministerio Público ante la decisión tomada por el Juez. Traslada dicha notificación al fiscal a cargo del caso anotándola en el libro de Control de Notificaciones de la Oficina.					Puede designarse otro funcionario encargado de la recepción de las notificaciones.
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					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

apersonarse contestando el recurso en la Audiencia Oral que señale el Superior que conoce de la apelación. Obtiene copia del acta de audiencia oral efectuada en la cual consta la decisión del Tribunal sobre el recurso interpuesto por la Defensa o el Ministerio Público o espera la notificación por escrito.

18

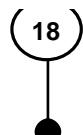
cautelares, será el Fiscal Disponible o que le corresponde laborar ese día y que recibió la notificación quien atienda el recurso. En caso de que no se haya aprobado la modalidad de recurso oral, el mismo deberá ser contestado por escrito.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Recibe de parte del Fiscal a cargo del caso la copia del acta de la Audiencia Oral efectuada por el 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 inicia el Control de Reos Presos del despacho.					
Con base en el acta de la Audiencia efectuada por el Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público actualiza sus controles de causas con medidas cautelares.					
Mensualmente verifica 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.					A finales de cada mes el Asistente Judicial o funcionario encargado, 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.
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 alternativas). 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.					Esta verificación la realizará el Asistente Judicial o el funcionario que haya sido designado por el Fiscal Adjunto.
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.

23

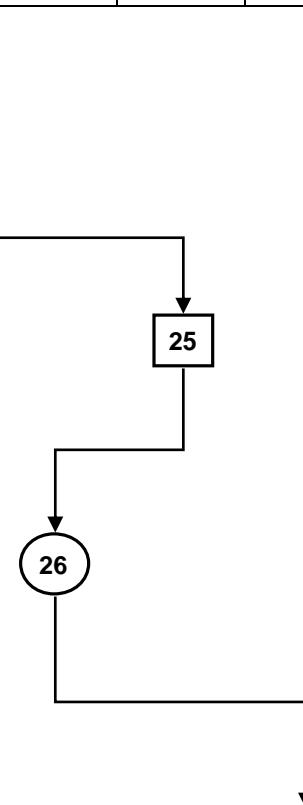
de la Corte Suprema de Justicia que reitera la circular 149-2002 de la misma Secretaría y que además se encuentra en la circular 15-2006 de la Fiscalía General de la República.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

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 solicita el señalamiento de la Audiencia para la Prórroga de la Medida Cautelar, trasladando el expediente según corresponda al Auxiliar Judicial.	24				Circular 20-2006, puntos 1, 2, 4 y 5, de la Fiscalía General. Debe el Fiscal prestar especial atención a los períodos de cierre de fin de año y de Semana Santa, igual consideración tendrá con las causas cuyo vencimiento ocurre los fines de semana. En caso que el circuito no haya aprobado el sistema oral para conocer de las prórrogas, deberá realizarse por escrito.
Recibe el expediente en el cual se solicita audiencia para la 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, revisa 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.		25			
Recibe el expediente que se dirige a la Autoridad Judicial con la solicitud de Audiencia para la prórroga de la medida cautelar, realiza las anotaciones correspondientes en el libro de 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.		26			Algunos despachos aún mantienen libros manuales.
Recibe el expediente con la solicitud de Audiencia Oral para la prórroga de 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.

Se traslada ante la Autoridad correspondiente y oralmente solicita la prórroga de la medida cautelar en la Audiencia convocada para tal efecto. Obtiene copia del acta de la Audiencia Oral en la cual se describe la decisión jurisdiccional sobre la petición fiscal.

27

28

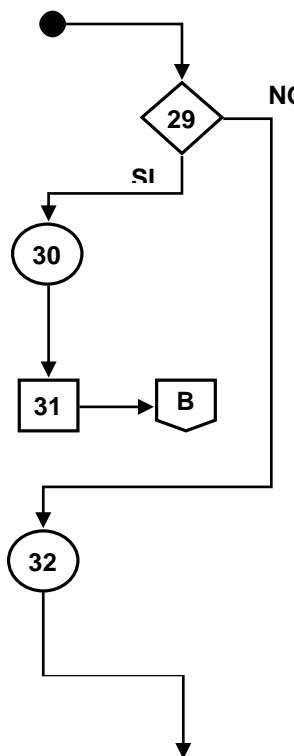
Deberá realizarse tomando en consideración la Circular 20-2006, punto 2 de la Fiscalía General de la República que establece el contenido mínimo de la solicitud de prórroga de la prisión preventiva.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

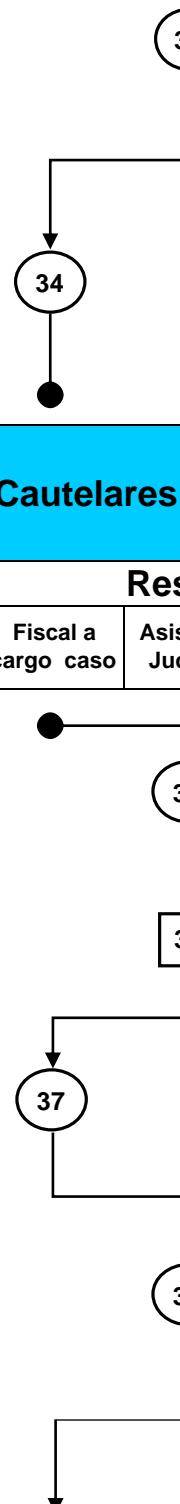
Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Recibe de parte del Fiscal a cargo del caso, copia del Acta de la Audiencia Oral efectuada, donde se resuelve la solicitud de prorroga de parte del Ministerio Público, independientemente de que acepte la prorroga o la misma sea rechazada y con vista en ella, realizará la actualizaciones que corresponden a su control.					Este control lo llevará el Asistente Judicial o el funcionario designado por el Fiscal Adjunto.
Con vista en el Acta de la Audiencia Oral efectuada 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. En igual sentido circular 28-2006 de la Fiscalía General de la República sobre el control de las medidas cautelares por los Fiscales que atienden los juicios, aún en sede de casación.
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.					
Si la Autoridad Judicial rechazó la prorroga 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. En los Circuitos donde se estableció el proceso por Audiencias, de acuerdo a los términos del acuerdo, los fundamentos del Recursos son expuestos verbalmente en la Audiencia Oral, pero el Fiscal siempre deberá gestionar la interposición del recursos dentro del plazo señalado.
Recibe notificación sobre el emplazamiento ante el Tribunal					



competente en virtud de recurso formulado por la Defensa del imputado o por el Ministerio Público ante la decisión de la Autoridad Jurisdiccional. Traslada dicha notificación al fiscal a cargo del caso anotándola en el libro de Control de Notificaciones de la Oficina.

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 ante el superior y en la Audiencia convocada donde expondrá verbalmente la posición del Ministerio Público sobre dicho recurso de la Defensa. Obtiene copia del acta de la Audiencia efectuada o la notificación que contiene la decisión jurisdiccional sobre el recurso formulado.



En los Circuitos que no adoptaron el sistema de Procesos por Audiencias en estos casos de apelación, el Fiscal deberá contestar el recurso al momento de su emplazamiento por escrito.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
Recibe de parte del Fiscal a cargo del caso copia del acta de la Audiencia efectuada por el 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.					
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.					A finales de cada mes el Asistente Judicial 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.
Con vista en el acta de la Audiencia efectuada por el Tribunal de alzada que conoció el recurso formulado por la Defensa o el Ministerio Público actualiza sus controles de causas con medidas cautelares.					
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.					

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 preso.



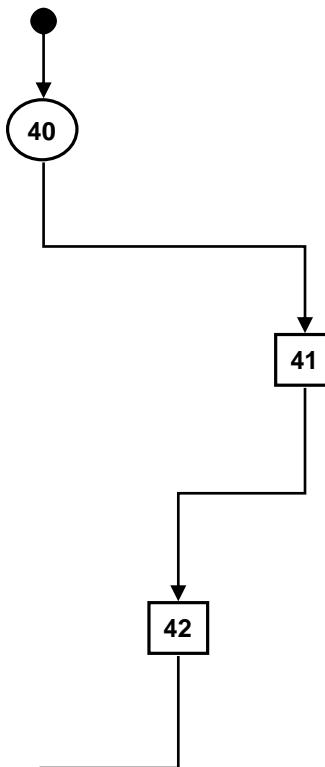
Circular 15-2005 de la Fiscalía General de la República.

Diagrama de Flujo Propuesto

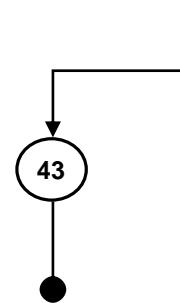
Procedimiento para el Manejo de las Medidas Cautelares de forma Oral.

Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
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 resolución del expediente y la solicitud formulada. Actualiza el SISPLAZO.					En caso de necesitarse prorrogar la medida cautelar deberá remitirse al punto 24 de este documento.
Recibe el expediente y verifica de previo a realizar las comunicaciones, si el Fiscal a cargo del caso está solicitando la prórroga de las medidas cautelares en cuyo caso prepara el expediente para su envío a la Autoridad Competente. Verifica 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.
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.					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.



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 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.



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.

Diagrama de Flujo Propuesto

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

Oficinas participantes: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable				Observaciones
	Fiscal a cargo caso	Asistente Judicial	Auxiliar Judicial	Conserje	
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, mediante la copia de la Audiencia Oral efectuada, realiza las actualizaciones o cancelaciones correspondientes del Libro de Control de Reos Presos del despacho.					

