

19-ADM 2020

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LAS FISCALAS Y LOS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LA FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LAS FISCALAS ADJUNTAS Y LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LAS FISCALAS Y LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALÍA.

SE COMUNICA: “PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA CONFECCIÓN DE ÓRDENES DE PRESENTACIÓN, GESTIONADAS ANTE EL ARCHIVO CRIMINAL”.

1. ANTECEDENTES

El Archivo Criminal, como oficina adscrita a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, se encuentra conformada por 7 unidades, entre ellas la Unidad de Capturas.

Esta oficina, siguiendo las recomendaciones emitidas por la Auditoría Judicial en el informe N°1157-135-SAEE-2015, realizó un arqueo en su base de datos correspondiente al primer trimestre del año 2020, con el objetivo de dar seguimiento a la observancia de las

políticas institucionales sobre el trámite tanto de las órdenes de captura y remisión a la cárcel, como de las órdenes de presentación.

Producto de esta revisión, se evidenció que la devolución de órdenes emitidas por los despachos que componen el Ministerio Público ante el incumplimiento de los requisitos formales, representa un 23% del flujo de documentos defectuosos. Dicho porcentaje significa la suma de 513 documentos remitidos por el Ministerio Público que fueron devueltos a la oficina

de origen, por presentar falencias o vicios de trámite.

La continua devolución de documentos defectuosos produce inconvenientes en la labor interna del Organismo de Investigación Judicial y, sin lugar a dudas, retrasos en la tramitación de las causas en los despachos del Ministerio Público, ya que estas devoluciones implican re-procesos que perjudican la continuidad de las tareas.

Asimismo, el Consejo Superior en la sesión No. 32- 17, celebrada el 4 de abril del 2017, artículo LXXI, acordó las disposiciones para el trámite de órdenes de captura y remisión a la cárcel y presentaciones, disposiciones que fueron difundidas a través de la circular N°65-2017, de la Secretaría General de la Corte.

El cabal cumplimiento de las disposiciones allí señaladas (requisitos de forma) implica la no devolución, por parte del Archivo Criminal, de las órdenes remitidas y, por ende, su efectiva tramitación.

2. DISPOSICIONES

La frecuente devolución de órdenes de presentación, a los despachos del

Ministerio Público, por falencias o vicios en el trámite, significa el no cumplimiento de la circular N°65-2017 antes citada, por lo que, se le recuerda a todo el personal del Ministerio Público, la obligación de cumplir con cada una de las disposiciones contenidas en la misma, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

Procedimiento para la correcta confección de órdenes de Presentación, gestionadas ante el Archivo Criminal.

- a) La orden deberá contener información clara, sin contradicciones u omisiones. Eso significa que, para su tramitación, el personal del Archivo Criminal no deberá asumir o suponer información alguna.
- b) Todas las órdenes remitidas al Archivo Criminal, deben contener el nombre y la firma (física o digital) de la persona fiscal que la emite. Además, debe tener plasmado el sello de la oficina.
- c) La orden debe ser remitida no sólo al Archivo Criminal, sino, además, a la dependencia del OIJ que corresponda. A la oficina de Presentaciones si es una causa de San José o a la Sede regional

cuando se trate de causa tramitada fuera de San José. Para ello, es necesario que se marquen las casillas respectivas.

- d) La información incluida en los apartados “**Persona ofendida y otros**” y “**Persona imputada**” debe ser verificada y, coincidir con la realidad. Debe ser información completa y que permita individualizar a la persona. Las direcciones consignadas en las órdenes deben ser claras, sencillas y completas.
- e) En el apartado de “**Persona requerida**”, se debe incluir información completa y que coincida con la realidad. De no contarse con un documento que identifique a la persona requerida, cuando se trate de una persona extranjera e indocumentada, el Archivo Criminal, en cumplimiento a lo estipulado en la circular N°65-2017, de la Secretaría General de la Corte, admitirá únicamente aquellos casos en los que la persona haya sido **reseñada**, por lo que, es obligatorio consignar la nacionalidad y, el número de reseña policial.
- f) Asimismo, si la persona requerida es, por ejemplo, la persona

imputada, los datos consignados en este apartado, deben coincidir con los incluidos en el apartado “**Persona imputada**”. En el mismo sentido, si quien se requiere es la persona ofendida u otros.

- g) Se debe seleccionar el **tipo de orden** que ejecutará el personal del Archivo Criminal, por lo que es necesario colocar una X en una de las tres opciones que se presenta: “Dejar a la orden de, dejar sin efecto y, orden nueva”.
- h) Si se selecciona la opción “**dejar a la orden de**”, se debe recordar que la persona requerida, quedará a la orden del despacho que emite la solicitud, por lo tanto, **no es procedente** consignar en este apartado, un despacho distinto del que emite la gestión.
- i) Si se selecciona la opción “**Dejar sin efecto**”, es necesario colocar la fecha en la que se envió la solicitud inicial, es decir, la solicitud que ordenó la presentación.
- j) Se debe seleccionar el **tipo de oficio** que ejecutará el personal del Archivo Criminal, por lo que es necesario colocar una X en una de

las tres opciones que se muestran:
Localización, Citación,
Presentación.

- k) El personal fiscal tiene potestad únicamente para ordenar la presentación de personas, por lo que **no es procedente** seleccionar la opción “Captura y remisión a la cárcel más cercana”. Si la orden es emitida por un despacho del Ministerio Público, el Archivo Criminal **admitirá únicamente** aquellas órdenes que soliciten la **“presentación”** de la persona requerida.
- l) El formulario oficial para gestionar estas solicitudes es el F-418i. No se debe remitir solicitud alguna fuera de este formulario, en un formulario distinto o, en un formulario alterado.
- m) Se debe emitir una solicitud por persona requerida. Por lo tanto, no es admisible realizar una única orden para requerir la presentación de varias personas.
- n) En aquellos casos en los que, el Archivo Criminal realice la devolución de una orden al despacho de origen del Ministerio Público, por tener alguna falencia o error, es necesario que el

personal a cargo realice la corrección respectiva y, **actualice la fecha en la que la nueva orden** es enviada.

- o) Es importante aclarar que, si una orden, por presentar algún error o falencia, fue devuelta al Ministerio Público, esta no ingresará al sistema del Archivo Criminal, por lo que este despacho, no conservará registro alguno de dicha solicitud.

En consecuencia, se dispone que, el personal del Ministerio Público tendrá la obligación de acatar las disposiciones contempladas en la presente circular, en aras de armonizar y coordinar las gestiones presentadas ante la oficina del Archivo Criminal y, optimizar así, los resultados procesales y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se adjunta a la presente circular, el formulario F-418i con las observaciones apuntadas.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
AGOSTO, 2020
[ORIGINAL FIRMADO]