

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE 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 REITERA: OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ANTE EL PODER JUDICIAL.

Objetivo.

El Ministerio Público con la finalidad de promover la celeridad procesal y disminuir los riesgos en la tramitación del expediente judicial, específicamente en la forma en cómo son remitidos los asuntos de un despacho electrónico hacia una fiscalía que labora en modalidad física, como los testimonios de piezas y así evitar:

- El suministro de información incompleta.
- La pérdida de datos durante la migración o traslado del expediente.

- La utilización de medios que no son los correctos (por ejemplo, el correo electrónico).
- La aplicación del régimen disciplinario.
- La ausencia de calidad en el servicio a la persona usuaria.

Fundamento.

Se hace necesario entonces, y en cumplimiento del oficio 6031-2021 de la Secretaría de la Corte¹, reiterar las siguientes

¹ Ver anexo 1

tes circulares:

- **08-ADM-2020:**² Custodia de expedientes físicos por casos remitidos por incompetencia a otra fiscalía.
- **08-ADM-2019:**³ Procedimiento a seguir por parte de la oficina receptora y remitente cuando se traslade un expediente físico o digital de una fiscalía a otra.

Ambas circulares refieren a la obligatoriedad de realizar el adecuado procedimiento al momento del envío y recepción del expediente electrónico o físico a otra oficina, con base en los siguientes artículos del **Reglamento del expediente electrónico ante el Poder Judicial**, los cuales indican:

Artículo 9. Comunicación entre despachos. *Para el trámite de los procesos judiciales electrónicos, se deberá considerar en cada caso, las limitaciones tecnológicas (brecha digital) de aquellos despachos y oficinas judiciales involucradas, que se encuentran en condición de desventaja en cuanto al uso de medios electrónicos. En*

² Ver anexo 2

³ Ver anexo 3

*estos casos, la información se deberá remitir por los medios que garanticen su acceso, identidad, preservación e integridad de los datos. Cuando el despacho destinatario tenga una gestión judicial con soporte de papel y se encuentre en condiciones de desventaja o rezago tecnológico, la oficina remitente **le enviará la información en papel**. Esta misma regla se observará en el trasiego de información entre el Organismo de Investigación Judicial, la Defensa Pública y el Ministerio Público. (negrita ni subrayado no es del original).*

Artículo 12. Conservación y destrucción. *Los documentos de procesos electrónicos que deban ser remitidos a otro juzgado o instancia superior, que no disponga de un sistema informático compatible, deberán ser enviados utilizando cualquiera de los medios seguros y confiables a que se refiere el artículo 6 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Cuando el despacho destinatario tenga una gestión judicial con soporte de papel y además se encuentre en condiciones de desventaja o rezago tecnológico, **la oficina o juzgado remitente le enviará la información en papel**. (negrita ni subrayado no es del original).*

Aunado a ello, la **Ley General de la Administración Pública** señala en su artículo 4:

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Por ello, es esencial que las personas encargadas de dicho trámite ejecuten el traslado de los expedientes y según su naturaleza (físico o electrónico) de la manera que corresponde y que se ha establecido, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información (*ver circular 06-ADM-2021*)⁴ la eficiencia y eficacia de los procedimientos, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico de la institución

Disposición.

Es deber de cada jefatura velar para que las personas funcionarias del Ministerio Público cumplan con la normativa esta-

blecida el **Reglamento del expediente electrónico ante el Poder Judicial** al momento de la recepción y envío de los asuntos judiciales, bajo el apercibimiento de que, si no se hace de esta manera, la persona responsable de dicho trámite podría eventualmente incurrir en una falta que conducirá a la aplicación del régimen disciplinario (*Circular 41-2010, Secretaría General de la Corte*).

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación oficial.

WARNER MOLINA RUIZ
FISCAL GENERAL A.I DE LA REPÚBLICA
JULIO, 2021
[ORIGINAL FIRMADO]

⁴ Ver anexo 4