

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA  
PODER JUDICIAL

CIRCULAR

10-ADM  
2010



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO.

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

**FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ**  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Marzo 2010  
[ORIGINAL FIRMADO]

## Delegación Régimen Disciplinario

**Esta circular sustituye la circular 28-2001 y la 11-2005 ambas de la Fiscalía General de la República**

### Motivación:

El incremento en procesos administrativos disciplinarios es una tendencia sostenida en los últimos años, llegándose en el año 2009 a duplicar el ingreso del año 2005.

Las quejas presentadas durante el año 2009, comprendieron fiscalías de todo el territorio nacional.

La tramitación de los procesos administrativos en la mayoría de los casos, supone el requerimiento

de informes a los fiscales adjuntos, la obtención de fotocopias de los expedientes penales, desplazamiento de los fiscales de la Unidad de Inspección Fiscal a las distintas fiscalías y juzgados penales en todo el país.

Concentrar el conocimiento de todos los procesos disciplinarios en la Unidad de Inspección Fiscal, puede atentar contra la eficacia de este régimen, máxime cuando se toma en consideración las limitaciones temporales para la instrucción y resolución de los mismos.

La falta de acercamiento entre las jefaturas de las fiscalías con los usuarios o quejosos, podrían incrementar el número de quejas infundadas, la explicación de las funciones propias de las y los fiscales a los usuarios, podría deparar en una dismi-

nución de procesos administrativos y una mayor satisfacción a las personas. Simples errores u omisiones podrán ser conocidos de manera más pronta y oportuna, por parte de las jefaturas, las que de inmediato podrán aplicar los correctivos del caso propiciando celeridad en los trámites y una mejor respuesta a la ciudadanía

Establecer canales de comunicación directos entre las jefaturas y los usuarios insatisfechos de los servicios, así como evitar los traslados de los quejosos de todo el país a San José (asiento de la Unidad de Inspección Fiscal), favorece la accesibilidad.

Para hacer coincidir al Ministerio Público con las políticas institucionales de reducción de gastos por concepto de viáticos, consumo de papel y en fin sujetar las actuaciones a los principios fundamentales del servicio público como su continuidad y eficiencia; se ordena la delegación del trámite de los procesos administrativos disciplinarios por parte del fiscal general a los fiscales adjuntos y jefes de oficina correspondientes, a partir del 01 de abril de 2.010, con base en el siguiente sustento.

### **Marco jurídico y directrices administrativas sobre el régimen disciplinario.**

El procedimiento disciplinario es aquel conjunto de trámites y actuaciones que debe respetar la

Administración para imponer una sanción disciplinaria.

Como fundamento legal, el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial señala: *los **jefes de oficina** podrán ejercer el régimen disciplinario sobre sus subalternos, cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor de **quince días**.*

La Ley Orgánica del Ministerio Público en su artículo 46 otorga la misma facultad a los jefes de oficina.

El artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece como una falta grave *“...La falta de aplicación del régimen disciplinario sobre el personal que le esté subordinado, cuando conociere o debiere conocer el incumplimiento grave de los deberes que le correspondan...”*, lo cual reitera la obligación del jefe de oficina de mantener el orden y disciplina en su despacho, aplicando el régimen disciplinario cuando el caso lo requiera, cumpliendo estrictamente con el debido proceso, en este sentido se pronuncia la Sala Constitucional en el voto 2000-09182, el Consejo Superior en el acuerdo número 63-04, la Secretaría General de la Corte en las circulares número 131-2000 y 63-2003 y el artículo 12 de la Ley de Control Interno: *“...Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control in-*

terno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley. e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa...”

La Administración está obligada a respetar los principios informadores del debido proceso en materia disciplinaria, los cuales se detallan a continuación:

- a. Notificación a la persona del carácter y fines del proceso.
- b. En virtud del principio de rendición de cuentas

impuesto por el artículo 11 de la Constitución Política, sólo cuando la falta administrativa constituya delito, se puede ejercer el derecho de abstención.

- c. Derecho a ser oído libremente, sin coacciones y oportunidad de presentar los argumentos y las pruebas necesarias, incluyendo el interrogatorio a testigos y peritos;
- d. Acceso a la información y antecedentes;
- e. Derecho a ser representado por un abogado, técnicos u otras personas calificadas y por defensor público siempre y cuando su relación laboral con el Poder Judicial se mantenga y el acto investigado se relacione con las funciones propias del cargo (circular 7-2002 Secretaría General de Corte y voto 16570-2006 Sala Constitucional).
- f. Garantía del principio de inocencia;
- g. Derecho a notificaciones y audiencias de cada resolución adoptada en el proceso;
- h. Derecho a la debida fundamentación de las resoluciones;
- i. Derecho a una resolución dentro de un plazo razonable;
- j. Derecho a no ser sancionado por hechos no acusados formalmente dentro del proceso y,

k. Derecho de recurrir la resolución final.

El recurso de apelación, solo debe ser resuelto por el Fiscal General, si se revoca el nombramiento a cualquier fiscal, conforme al artículo 28 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y en los casos de suspensión a funcionarios, previsto en el artículo 46 ibidem.

#### **Procedimiento administrativo disciplinario.**

El proceso disciplinario, puede iniciarse de oficio o a instancia del usuario, en el momento en que el jefe de oficina, tenga conocimiento de un hecho que amerite ser investigado, siendo obligación de éstos aplicar el régimen disciplinario al personal subalterno.

#### **Delegación del proceso administrativo disciplinario.**

A partir del 01 de abril de 2.010, se delega en las y los fiscales adjuntos o coordinadores, la aplicación del régimen administrativo disciplinario cuando la naturaleza de la falta permita imponer sanciones de hasta quince días de suspensión, con fundamento en el artículo 185 de la LOPJ, y 25 de la LOMP. Sin perjuicio de que la Inspección Fiscal se pueda avocar el conocimiento de las causas en cualquier estado de la investigación.

Los jefes de cada oficina deberán asumir directamente el conocimiento de los procesos disciplinarios (tanto su investigación como pronunciamiento final), por quejas de algún usuario o usuaria, otro funcionario o funcionaria o cuando se entere por cualquier medio de alguna actuación indebida, debiendo informar de inmediato a la Unidad de Inspección Fiscal a la dirección electrónica [u\\_fiscal@poder-judicial.go.cr](mailto:u_fiscal@poder-judicial.go.cr), la apertura del correspondiente expediente administrativo, su número, nombre del acusado, del quejoso y el cargo atribuido.

Solo se aplicará lo previsto en el artículo 40 y siguientes de la Ley Orgánica del Ministerio Público, sobre los motivos de excusa y recusación para cada jefatura. No será causal de inhibición el hecho de ser compañero de oficina, según artículo 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

La Unidad de Inspección Fiscal, se avocara a conocer los casos, donde el jefe (fiscal adjunto) se inhiba, siempre y cuando la causal cubra también al fiscal coordinador de la oficina o cuando por la gravedad o conveniencia y oportunidad, así lo ordene el Fiscal General de la República.

Los jefes de cada oficina, así como la Inspección Fiscal deberán velar por el respeto absoluto al debido proceso disciplinario

Valoración inicial y definición de competencia. El jefe de oficina debe analizar la gravedad de los hechos de la queja, remitiendo los asuntos al Tribunal de la Inspección Judicial, cuando por la gravedad considere posible la imposición de una sanción mayor a quince días de suspensión, teniendo muy presente los plazos de prescripción del art. 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En los demás casos realizará el auto de inicio del expediente administrativo y procederá a investigar los hechos hasta la fase final.

El traslado de cargos, intimación, debe contener una descripción detallada y clara sobre los hechos concretos que se investigan y acusan, con indicación de las pruebas existentes y los derechos fundamentales en materia disciplinaria.

Registro de resoluciones. Cada jefe de oficina, deberá instruir el proceso disciplinario, hasta su etapa final y mantendrá un registro de las resoluciones dictadas, mismas que deben ser comunicadas vía correo electrónico a la Unidad de Inspección Fiscal [u\\_ifiscal@poder-judicial.go.cr](mailto:u_ifiscal@poder-judicial.go.cr), a la Fiscalía General de la República y al Tribunal de la Inspección Judicial, para su control.

El quejoso, dentro del proceso administrativo, no califica como parte en sentido estricto; sin embargo, cuenta con el derecho de presentar la de-

nuncia, aportar pruebas y recibir una respuesta de su gestión.

Atención al usuario por parte de la Unidad de Inspección Fiscal. Es deber del personal auxiliar de la Unidad de Inspección Fiscal escuchar y orientar al usuario(a). Se le debe indicar sobre la competencia de la jefatura de la fiscalía correspondiente para conocer su reclamo y su derecho de contar con una respuesta oportuna, se coordinará una audiencia con la fiscalía correspondiente para su atención. La Unidad de Inspección Fiscal procurará brindar atención en forma oral, llevando una bitácora de los quejosos atendidos (libro de entradas y registro digital, donde se indique: fecha, hora, nombre de usuario, nombre del funcionario que interviene y la novedad sobre la atención del caso). Cuando el usuario(a), persista en su reclamo y se niegue acudir a la jefatura de la oficina donde considera se ha producido el hecho, deberá recibirse la queja y posteriormente remitirla a la fiscalía correspondiente de conformidad con lo establecido en esta circular.

Cada jefatura del Ministerio Público, deberá velar por el estricto cumplimiento de esta directriz, respetar las normas que rigen el procedimiento administrativo disciplinario y los derechos fundamentales de las partes.