

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.

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
09 Julio de 2013
[ORIGINAL FIRMADO]

REGLAS PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS CLASIFICADAS COMO DIRECCIÓN FUNCIONAL TIPO A Y SOLICITUDES POLICIALES EN ASUNTOS CON ESTA CLASIFICACIÓN.

Con la finalidad de estandarizar el modelo de gestión de las Fiscalías Territoriales, y como complemento del “Protocolo de Actuación para la aplicación de la Dirección Funcional”, comunicado por Instrucción General n° 01-2012, y su Anexo denominado “Reglas de implementación”, comunicado mediante Circular Administrativa 03-ADM-2012, se emiten las siguientes “Reglas para la gestión de denuncias clasificadas como Dirección Funcional Tipo A y solicitudes policiales en asuntos con esta clasificación”.

De conformidad con los ordinales 1, 13, 14 Y 25 de la Ley Orgánica del Ministerio Público (LOMP), se pone en conocimiento de todos los funcionarios y funcionarias del Ministerio Público, las presentes instrucciones del Fiscal General de la República, las que deben ser implementadas, a efecto de establecer un sistema mínimo uniforme de gestión de las fiscalías y de los circulantes. De acuerdo con los numerales citados, Ley de Control Interno y la Circular FGR N° 10-2006, los (as) Fiscales(as) Adjuntos(as) Territoriales son los

responsables de que las presentes reglas, sean conocidas y aplicadas en las fiscalías territoriales que le están adscritas.

La Fiscalía General de la República considera indispensable, para el cumplimiento de sus funciones, que el Ministerio Público disponga de un modelo uniforme de gestión de fiscalías y del circulante. En consecuencia, ha desarrollado las reglas que se transcriben a continuación, para alcanzar los siguientes objetivos: a) Uniformidad y concentración de los procedimientos de recepción, registro, valoración y clasificación de las denuncias por tipo de dirección funcional, en las fiscalías territoriales del país; b) Maximización de la salida de asuntos sin indicios; y c) Incremento en el nivel de eficiencia en la investigación de asuntos complejos.

1) **Aplicación de las reglas.** Regirán para todas las fiscalías territoriales y las fiscalías especializadas, que cuenten con Sistema de Gestión de Despachos Judiciales o que compartan el contexto de este mismo sistema con las territoriales, y las que cuenten con el Sistema de Gestión de la Jurisdicción Penal (GJP), para el registro y egreso de los casos.

2) **Concentración de trámites y funciones.**

Todas las fiscalías indicadas anteriormente deberán concentrar los trámites de recepción, registro, valoración y clasificación por dirección funcional, de las denuncias comunicadas por el OIJ, según lo dispuesto en el “Protocolo de actuación para la aplicación de la Dirección Funcional” y sus Reglas de implementación. Lo anterior, también aplica para las denuncias recibidas en las fiscalías, que luego se clasifiquen como Dirección Funcional tipo A, aunque el imputado se encuentre identificado. Aparte de las labores indicadas, la resolución de archivos fiscales y desestimaciones no complejas, igualmente quedarán concentradas, de la siguiente forma:

2.1 De acuerdo con el recurso humano disponible, los jefes o superiores jerárquicos de las fiscalías, designarán uno o varios de los fiscales de mayor experiencia, para que se dediquen de forma exclusiva a este conjunto de tareas. Quedará a su criterio si la función será permanente o rotativa.

2.2. Este fiscal o grupo de fiscales con experiencia, además brindará orientación, evacuará las consultas y gestionará las diligencias solicitadas por el OIJ, como parte de la dirección funcional tipo A.

3) **Gestión de las denuncias procedentes del OIJ.** Recibida la boleta o la copia de la denuncia contra imputado ignorado proveniente del OIJ, el fiscal o fiscales encargados realizarán las siguientes gestiones:

3.1. Realizará la valoración o tamizaje de la boleta o copia de la denuncia, valorando los aspectos de tipicidad, urgencia, entre otros.

3.2. Clasificará según el tipo de dirección funcional.

3.3. Enviará razón de recibido al OIJ, de acuerdo con el artículo 1º de las Reglas de implementación, comunicando si fuera del caso, los asuntos clasificados como dirección funcional tipo B o C. (Art. 7. del Protocolo de Actuación para la aplicación de la Dirección Funcional)

3.4. Registrará las denuncias clasificadas como DF-A, por cualquier medio electrónico, para efectos de control interno, sin embargo, no las ingresará al circulante de la Fiscalía. En este registro o control paralelo se consignará, al menos, el número único, nombre del ofendido, delito y lugar de comisión de los hechos.

3.5. Ingresará al circulante las denuncias que se clasifiquen como DF-B o DF-C, a fin de asignarlas a los fiscales, según el rol de distribución interno de la fiscalía.

3.6. Realizará un seguimiento periódico de las denuncias registradas, solicitando al OIJ informes de casos de relevancia o bien de los casos con mayor rezago.

4) **Gestión de requerimientos policiales en asuntos clasificados como DF-A, ante Fiscalías que no cuentan con Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.** Se procederá de la siguiente manera, para no afectar el circulante:

4.1. Cuando las solicitudes policiales requieran de autorización jurisdiccional (allanamientos, levantamientos del secreto bancario, entre otras) se procederá de la misma manera como lo han venido realizando en el pasado, pero sin ingresar estas solicitudes como casos nuevos en el circulante de la fiscalía.

5.) **Gestión de requerimientos policiales en asuntos clasificados como DF-A, ante Fiscalías Electrónicas y Fiscalías que cuentan con Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.** Se procederá de la siguiente manera, para no afectar el circulante:

5.1. Creación de una CARPETA DE TIPO "SOLICITUD". Cuando los requerimientos policiales precisen de autorización jurisdiccional (allanamientos, levantamientos del secreto bancario, entre otras), se procederá a la creación electrónica de una **carpeta de tipo "Solicitud"** en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales. **Bajo ninguna razón o circunstancia se crearán legajos principales, para la atención de estas gestiones policiales; ello, a fin de no afectar o inflar el circulante de la fiscalía.**

5.2. Selección de variables para la creación de la carpeta de tipo "Solicitud". Para la creación de la carpeta de tipo "Solicitud", el administrador o encargado del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, deberá asignarle el mismo NUE creado en el OIJ, y seleccionará los siguientes parámetros o variables:

Clase: **investigación O.I.J.**

Procedimiento: **especial**

Estado: **en trámite**

Sub Estado: **en estudio**

5.3. Cambio de ubicación de la carpeta de tipo "Solicitud" para el fiscal responsable. Una vez creada y completada la solicitud con las variables antes indicadas, el encargado del Sistema de Gestión, realizará el cambio de ubicación de esta carpeta de tipo "Solicitud", para

que el fiscal responsable de la atención de estos asuntos policiales, proceda como corresponde. Redactada y firmada la gestión correspondiente para el Juzgado Penal, por parte del fiscal a cargo del asunto, procederá a incorporar la misma en la carpeta de tipo "Solicitud". Para el caso de las fiscalías con soporte en papel, además incorporará el documento firmado al legajo físico creado para tal efecto.

5.4. Registro e itineración. El fiscal procederá a realizar el cambio de ubicación de la carpeta de tipo "Solicitud", a la ubicación del coordinador judicial o administrador del Sistema de gestión de la fiscalía, con el fin de que este último **realice el registro de la "Solicitud" y la itinere al Juzgado Penal.** Asimismo, consignará en el espacio de sub estado, la opción **"fuera del despacho"**.

5.5. Aceptada la itineración de la fiscalía, por parte del Juzgado Penal, se esperará a que el juez emita e incorpore su resolución, en el Sistema de Gestión y en el legajo físico (esto en el caso de Fiscalías y Juzgados con soporte en papel); y devuelva la "Solicitud" mediante la respectiva itineración.

5.6. La itineración indicada en el punto anterior, será aceptada por el coordinador judicial o administrador del Sistema de gestión en la fiscalía, quien remitirá la carpeta de repetida cita al fiscal responsable, mediante un cambio de ubicación, para lo de su cargo; de igual manera, le hará entrega del legajo físico cuando este exista. Por su parte, el fiscal responsable de la gestión, procederá a comunicar y entregar al OIJ el

resultado de la misma, por la vía más expedita.

5.7. Cumplido el trámite anterior, el fiscal devolverá la carpeta de tipo "Solicitud" al coordinador judicial o administrador del Sistema de gestión, para que proceda a aplicar el cierre de la misma, bajo el siguiente **estado: "Devuelto al O.I.J. para continuar investigación"**.

6) Gestión de denuncias recibidas en Fiscalías con Sistema de Gestión, contra imputado individualizado y que se clasifiquen como DF-A. Se observará el siguiente procedimiento, para no afectar el circulante:

6.1. El fiscal realizará la valoración de la denuncia, considerando los aspectos de tipicidad y urgencia, entre otros.

6.2. En el evento de que la denuncia **clasifique como DF-A**, y el fiscal **no encuentre elementos probatorios suficientes que puedan sustentar una acusación en contra del imputado**, procederá a indicarle al encargado o administrador del Sistema de Gestión, que deberá asignarle un NUE, pero aplicando el procedimiento especial, al que hace alusión el apartado numerado 5 de esta Circular, en concreto, lo establecido en los incisos 5.1 y 5.2, a fin de no afectar el circulante de la fiscalía.

6.3. Una vez creada la carpeta de tipo "Solicitud", el encargado del Sistema de Gestión, realizará el cambio de ubicación, al fiscal responsable para lo de su cargo.

6.4. Recibida la carpeta de tipo "Solicitud" por el Fiscal, procederá a redactar una solicitud de investigación para el OIJ, bajo la modalidad de dirección funcional tipo A, incorporando ésta a la carpeta indicada. Realizado lo anterior, enviará juntamente con esta solicitud, el original de la

denuncia a la policía, por la vía más expedita.

6.5. Cumplida la diligencia anterior, el fiscal devolverá la carpeta de tipo "Solicitud" al coordinador judicial o administrador del Sistema de gestión, para que proceda a aplicar el cierre de la misma, bajo el **estado: "Devuelto al O.I.J. para continuar investigación"**.

6.6. El fiscal responsable realizará un seguimiento periódico de las denuncias así registradas, solicitando al OIJ informes de casos de relevancia o bien de los casos con mayor rezago.

7) Gestión de denuncias recibidas en Fiscalías que cuentan con Sistema de Gestión de la Jurisdicción Penal (GJP) contra imputado individualizado y que se clasifiquen como DF-A. Se observará el siguiente procedimiento:

7.1. El fiscal realizará la valoración de la denuncia, considerando los aspectos de tipicidad y urgencia, entre otros.

7.2. En el evento de que la denuncia **clasifique como DF-A**, y el fiscal **no encuentre elementos probatorios suficientes que puedan dar sustento a una acusación en contra del imputado**, procederá a informarlo así al Coordinador Judicial, a fin de que la registre en un control único de denuncias clasificadas como DF-A, contra imputado identificado y enviadas al OIJ para investigación. Además, le asignará a la denuncia un NUE con el Sistema GJP.

7.3. Este Control Único que llevará el Coordinador Judicial, para efectos de control interno y seguimiento, contendrá los siguientes datos: nombre del ofendido, nombre del imputado, delito y lugar de comisión de los hechos.

7.4 Realizado lo anterior, el fiscal responsable redactará una solicitud de investigación para el OIJ, bajo la modalidad de dirección tipo A, y la enviará juntamente con el original de la denuncia a la policía judicial, por la vía más expedita.

7.5 Verificado el anterior paso, el coordinador judicial cerrará estadísticamente el asunto, en el Sistema GJP, con la **“Resolución de salida: remitidos a investig. a OIJ”** y el **“Estado: pasado a investig. al OIJ”**.

7.6 El fiscal realizará un seguimiento periódico de las denuncias así registradas, solicitando al OIJ informes de casos de relevancia o bien de los casos con mayor rezago.