

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 FISCALIA 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.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE
DE LA OFICINA REMITENTE Y
RECEPTORA, CUANDO SE TRASLADE UN
EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL DE UNA
FISCALIA A OTRA.**

En estricto cumplimiento a lo establecido en la circular No. 21-2018, emitida por el Consejo Superior y, con la finalidad de estandarizar el modelo de gestión de las Fiscalías Territoriales y Especializadas en cuanto al traslado físico o digital de un expediente, se recuerda que se debe realizar la itineración correspondiente para confirmar el recibo del expediente a la oficina receptora, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO

En caso de que en **ambos despachos** se utilice el **Sistema de Seguimiento de Casos (SSC)**, se debe hacer constar en el sistema el cambio de ubicación o cambio del estado del expediente, para trasladarlo a terminado con resolución definitiva, para ello se debe acceder, en primer lugar, a la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, automáticamente el sistema

desplegará un botón denominado “itinerar”, el cual se debe seleccionar. Una vez seleccionado, el sistema mostrará un espacio denominado “destino”, donde se debe elegir el despacho donde se trasladará el expediente y, de esta forma, el mismo quedará “itinerado” automáticamente.

Posteriormente, el expediente físico deberá enviarse al despacho correspondiente a través de un conocimiento. Cuando la oficina de destino reciba el expediente físico, la persona encargada del ingreso de expedientes aceptará la causa y revisará, en el sistema, el espacio referente a “expedientes itinerados”. Finalmente, deberá aceptar la causa remitida, generándose de esta forma, el ingreso de la causa al circulante de su despacho.

Cuando uno de los despachos utilice el **Sistema de Seguimiento de Casos** y remita el expediente a un despacho que utilice el **Sistema de Gestión**, se debe hacer constar en el sistema, el cambio del estado del expediente para trasladarlo a terminado con resolución definitiva, para ello se debe acceder, a la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, automáticamente el sistema desplegará un botón denominado “itinerar”, el cual se debe seleccionar. Una vez seleccionado, el sistema mostrará un espacio denominado “destino”, donde se debe elegir el despacho donde se trasladará el expediente y, de esta forma, el mismo quedará “itinerado” automáticamente.

De seguido, el expediente físico deberá enviarse al despacho a través de un conocimiento. Cuando la oficina de destino que utilice el Sistema de Gestión, reciba el expediente, ésta deberá ingresar al sistema de

itineraciones para aceptar el expediente enviado.

Finalmente, si uno de los despachos utiliza en la tramitación el **Sistema de Seguimiento de Casos** y remita el expediente a un despacho que utilice el **Sistema de Escritorio Virtual**, se debe hacer constar en el sistema, el cambio del estado del expediente para trasladarlo a terminado con resolución definitiva, para ello se debe acceder, a la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, automáticamente el sistema desplegará el botón “itinerar”, el cual se debe seleccionar. Una vez seleccionado, el sistema mostrará un espacio denominado “destino”, donde se debe elegir el despacho donde se trasladará el expediente y, de esta forma, el mismo quedará “itinerado” automáticamente.

De seguido, el expediente físico deberá enviarse al despacho a través de un conocimiento. Cuando la oficina de destino que utilice el Sistema de Escritorio Virtual, reciba el expediente, ésta deberá ingresar al sistema de itineraciones para aceptar el expediente enviado, posteriormente procede a escanearlo para cargarlo al escritorio virtual.

En caso de que la oficina del Ministerio Público utilice el sistema de **Escritorio Virtual** y debe remitir el expediente a un despacho que tramite mediante el **Sistema de Gestión**, se debe utilizar el sistema de itineraciones, para lo cual, se ingresa al sistema de escritorio virtual y descarga la carpeta principal, donde se encontrará el expediente correspondiente. De seguido se dará el cambio de ubicación, para ello se deberá seleccionar la opción “motivo de término”, donde se desplegará la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, opción con la cual se cerrará el expediente estadísticamente en el Sistema de Gestión, que precisamente se utiliza para esos efectos en el Sistema Virtual.

La persona encargada del sistema de itineraciones deberá “itinerar la carpeta”, accediendo a la ventana que despliega el sistema. Consignará el número de expediente,

el destino y el motivo, que en este caso sería “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, finalmente se dará aceptar y automáticamente la “itineración” será enviada al despacho receptor. La persona encargada del despacho receptor que utiliza el Sistema de Gestión, al ingresar al sistema de itineraciones, observará en la bandeja de entrada el expediente que se remitió de la oficina virtual y deberá aceptar el mismo, acción con la cual el expediente ingresará automáticamente al circulante de la fiscalía receptora.

El despacho virtual deberá remitir el expediente físico mediante conocimiento y correo certificado.

Además, deberá enviar el expediente en versión digital y mediante correo electrónico, donde deberá comunicar la Remisión a otro despacho del Ministerio Público y, el despacho receptor comunicar acuse de recibo.

En caso de que en **ambos despachos** se utilice el **Sistema de Escritorio Virtual** se debe utilizar el sistema de itineraciones, para lo cual, debe ingresar al sistema de escritorio virtual y descargar la carpeta principal, donde se encontrará el expediente correspondiente. De seguido, se dará el cambio de ubicación, para ello se deberá seleccionar la opción “motivo de término”, que desplegará la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, opción con la cual se cerrará el expediente estadísticamente en el Sistema de Gestión, que precisamente se utiliza para esos efectos en el Sistema Virtual.

A continuación, la persona encargada del sistema de itineraciones deberá “itinerar la carpeta”, accediendo a la ventana que despliega el sistema. Consignará el número de expediente, el destino y el motivo, que en este caso sería “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, finalmente se dará aceptar y automáticamente la “itineración” será enviada al despacho receptor.

La persona encargada del despacho receptor que utiliza el **Sistema de Escritorio Virtual**, ingresa al sistema de itineraciones, donde,

observará en la bandeja de entrada el expediente que se remitió de la oficina virtual y deberá aceptar el mismo, acción con la cual el expediente ingresará automáticamente al circulante de la fiscalía receptora.

El despacho deberá, además, remitir el expediente digital a la oficina receptora.

Una vez realizado este procedimiento, el despacho remitente deberá enviar un correo electrónico comunicando la Remisión a otro despacho del Ministerio Público y, el despacho receptor comunicará acuse de recibo.

En caso de que la oficina del Ministerio Público utiliza el sistema de **Escritorio Virtual** y debe remitir el expediente a un despacho que utilice el **Sistema de Seguimiento de Casos o SSC**, se debe utilizar el sistema de itineraciones, para lo cual, debe ingresar al sistema de escritorio virtual y descargar la carpeta principal, donde se encontrará el expediente correspondiente. De seguido, se dará el cambio de ubicación, para ello se escoge la opción “motivo de término”, donde se desplegará la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, opción con la cual se cerrará el expediente estadísticamente en el Sistema de Gestión, que precisamente se utiliza para esos efectos en el Sistema Virtual.

La persona encargada del sistema de itineraciones deberá “itinerar la carpeta”, accediendo a la ventana que despliega el sistema. Consignará el número de expediente, el destino y el motivo, que en este caso sería “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, finalmente se dará aceptar y automáticamente la “itineración” será enviada al despacho receptor.

Luego la oficina receptora que utiliza el **Sistema SSC**, acepta la itineración por medio de su sistema, acción con la cual el expediente ingresará automáticamente al circulante de la fiscalía receptora.

El despacho virtual deberá, remitir el expediente físico o digital a la oficina

receptora mediante conocimiento y correo certificado.

En caso de que el expediente que se envía sea digital, el remitente del despacho que utilice el sistema virtual deberá enviar un correo electrónico comunicando la remisión y el despacho receptor que utilice SSC deberá comunicar electrónicamente un acuse de recibo.

Si ambas oficinas del Ministerio Público utilizan el **Sistema de Gestión** y debe remitir un expediente físico, se debe utilizar el sistema de itineraciones, para lo cual, se debe ingresar al sistema de gestión y seleccionar la opción “motivo de término”, donde se desplegará la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, acción con la cual se cerrará el expediente estadísticamente en el Sistema de Gestión.

La persona encargada del sistema de itineraciones deberá “itinerar la carpeta”, accediendo a la ventana que despliega el sistema. Consignará el número de expediente, el destino y el motivo “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, se dará aceptar y automáticamente la “itineración” será enviada al despacho receptor.

La persona encargada del despacho receptor que utiliza el Sistema de Gestión, al ingresar al sistema de itineraciones, observará en la bandeja de entrada el expediente que se remitió itinerado y deberá aceptar el mismo, acción con la cual el expediente ingresará automáticamente al circulante de la fiscalía receptora.

El despacho remitente deberá trasladar el expediente físico a la oficina receptora mediante conocimiento y correo certificado.

Si el despacho que utilice el **Sistema de Gestión** debe remitir un expediente a otro despacho que utilice el **Sistema Virtual**, se debe utilizar el sistema de itineraciones, para lo cual, debe ingresar al sistema de gestión y seleccionar la opción “motivo de término”, donde se desplegará la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, acción

con la cual se cerrará el expediente estadísticamente en el Sistema de Gestión.

La persona encargada del sistema de itineraciones deberá “itinerar la carpeta”, accediendo a la ventana que despliega el sistema. Consignará el número de expediente, el destino y el motivo “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, se dará aceptar y automáticamente la “itineración” será enviada al despacho receptor.

La persona encargada del despacho receptor que utiliza el Sistema Virtual, al ingresar al sistema de itineraciones, observará en la bandeja de entrada el expediente que se remitió itinerado y deberá aceptar el mismo, acción con la cual el expediente ingresará automáticamente al circulante de la fiscalía receptora.

El despacho remitente deberá trasladar el expediente físico a la oficina receptora mediante conocimiento y correo certificado. Posteriormente el despacho lo escanea y lo ingresa al escritorio virtual.

En caso de que la oficina del Ministerio Público utiliza el sistema de **Gestión** y debe remitir el expediente a un despacho que utilice el **Sistema de Seguimiento de Casos o SSC**, se debe utilizar el sistema de itineraciones y seleccionará la opción “motivo de término”, donde se desplegará la opción “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, opción con la cual se cerrará el expediente estadísticamente en el Sistema de Gestión.

La persona encargada del sistema de itineraciones deberá “itinerar la carpeta”, accediendo a la ventana que despliega el sistema. Consignará el número de expediente, el destino y el motivo, que en este caso sería “Remisión a otro despacho del Ministerio Público”, finalmente se dará aceptar y automáticamente la “itineración” será enviada al despacho receptor. Luego la oficina receptora que utiliza el **Sistema SSC**, acepta la itineración por medio de su sistema, acción con la cual el expediente ingresará

automáticamente al circulante de la fiscalía receptora.

El despacho emisor deberá, remitir el expediente físico a la oficina receptora mediante conocimiento y correo certificado.

Las directrices aquí expuestas están relacionadas con lo establecido en la Circular 07-ADM-2019, en cuanto a los cambios en motivos de salida estadístico (sistemas y formularios), específicamente en el punto b) denominado “**Remisión a otro despacho del Ministerio Público**”. En dicha circular se deshabilitó el motivo de salida denominado “Incomp.o Remi a otra Jurisd.”

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación.

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MARZO, 2019
[ORIGINAL FIRMADO]