

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SALIDA DE EXPEDIENTES PENALES, RECUSACIONES, IMPUGNACIÓN DE INHIBICIONES Y ANÁLISIS JURÍDICOS

I. El procedimiento, desde la recepción de los expedientes judiciales en Mesa de Entrada de la Fiscalía General del Estado hasta su salida con los dictámenes y requerimientos correspondientes, se rige por las siguientes reglas:

1. Los expedientes son recibidos en Mesa de Entrada de la Fiscalía General del Estado e inmediatamente remitidos a la Secretaría Judicial (Sección I - Control y Seguimiento de Expedientes).
2. En la Sección I se asienta en la base de datos la recepción de los expedientes y las especificaciones que correspondan y, en un plazo de veinticuatro horas, se los remite a la Dirección de Gabinete Fiscal para la asignación de un relator fiscal.
3. La Dirección de Gabinete Fiscal registra la recepción de los expedientes en los soportes escritos habilitados para el efecto y, en forma inmediata, los asigna al relator que corresponda y los envía nuevamente a la Sección I.
4. La Sección I registra las asignaciones realizadas por el director y distribuye los expedientes a los relatores asignados, deja constancia de la recepción en el soporte escrito habilitado para el efecto, con la firma del relator asignado.
5. Luego de realizado el análisis pertinente y elaborado el requerimiento o dictamen que corresponda, el relator entrega el proyecto al coordinador del área penal para el control de los criterios y fundamentos de la postura asumida.
6. El coordinador de área recibe el proyecto y una vez efectuadas las correcciones técnicas, lo devuelve al relator asignado con el visto bueno.
7. Posteriormente, el relator presenta el proyecto al coordinador de Redacción, quien una vez realizado el control pertinente, lo entrega al relator con el visto bueno.
8. Corregido el proyecto, es presentado por el relator asignado al fiscal adjunto o al fiscal general del Estado y, en el caso de ser aprobado, se firmarán tres ejemplares.
9. En el caso de que el fiscal adjunto sostenga un criterio jurídico diferente al presentado por el relator, este redactará el nuevo requerimiento o dictamen según las indicaciones dadas y lo presentará al coordinador de redacción para su revisión.
Una vez firmado el dictamen modificado, el relator remite una copia de este y un ejemplar del primer proyecto presentado para la firma al director de Gabinete Fiscal.
10. En el caso de que la vista contestada en el dictamen o requerimiento haya tenido como base el artículo 139 del Código Procesal Penal, el fiscal adjunto solicitará un informe al fiscal interviniente a los efectos de que exprese el motivo por el cual no presentó el requerimiento conclusivo en la fecha fijada, mediante una nota redactada por el relator.
11. Firmado el dictamen o requerimiento, el relator registra los datos pertinentes en el SIGAFI (Sistema de Gabinete Fiscal) y luego lo entrega a la Sección I juntamente con el expediente judicial y el cuaderno de investigación fiscal, bajo recibo, a los efectos de su posterior remisión a donde corresponda, mediante el ujier asignado para el efecto.



[Handwritten signature]



Ministerio Público
República del Paraguay

II. El procedimiento para la recepción de recusaciones, impugnación de inhabilidades y análisis jurídico en la Dirección de Gabinete Fiscal, para la elaboración y emisión de resoluciones de la Fiscalía General del Estado y de informes, se rige por las siguientes reglas:

1. Las incidencias con sus antecedentes y los pedidos de análisis jurídico son recibidos en Mesa de Entrada de la Fiscalía General del Estado e inmediatamente remitidos a la Secretaría Judicial (Sección II – Recusaciones, Impugnación de Inhabilidades y Análisis Jurídico).

2. La Sección II asienta en la base de datos la recepción de las incidencias y de los pedidos de análisis jurídicos con las especificaciones que correspondan y, en un plazo de veinticuatro horas, remite los antecedentes a la Dirección de Gabinete Fiscal para la asignación de un relator.

3. La Dirección de Gabinete Fiscal registra la recepción de las incidencias y de los pedidos de análisis jurídicos en los soportes escritos habilitados para el efecto y los asigna de manera inmediata al relator que corresponda. Posteriormente, los antecedentes son enviados nuevamente a la Sección II.

4. La Sección II registra las asignaciones realizadas por el director y distribuye las incidencias con sus antecedentes y los pedidos de análisis a los relatores asignados y deja constancia de la recepción en el soporte escrito habilitado para el efecto, con la firma del relator asignado.

5. En el caso de los análisis jurídicos, luego de realizado el estudio pertinente y elaborado el informe al respecto, el relator entrega sus conclusiones a la Sección II, bajo recibo.

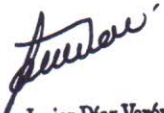
6. La Sección II remite al director de Gabinete Fiscal el informe, dejando constancia de su entrega en el soporte escrito habilitado para el efecto, quien según la naturaleza de la consulta, le dará el trámite que corresponda a través de la Sección II.

7. En el caso de recusaciones e impugnación de inhabilidades, luego de realizado el análisis pertinente y elaborada la resolución, el relator la presentará al fiscal adjunto encargado de expedientes para la firma.

Si la firma corresponde al fiscal general del Estado, el relator entregará el proyecto al director de Gabinete Fiscal, quien realizará los trámites que correspondan.

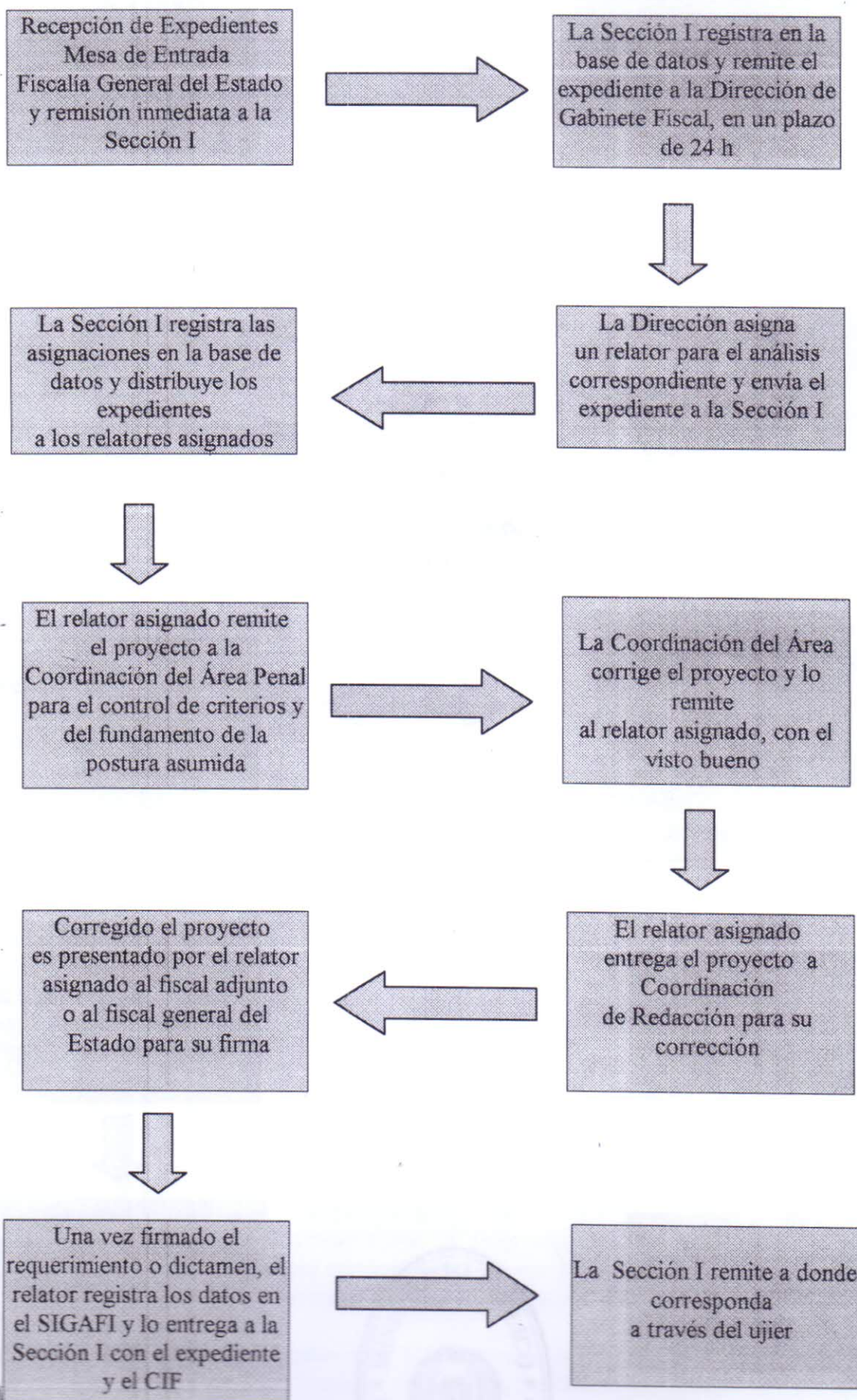
8. Una vez firmada la resolución, el director de Gabinete Fiscal la remite a Secretaría General para la notificación pertinente. Efectuadas las notificaciones, la Secretaría General envía nuevamente los antecedentes a la Dirección de Gabinete Fiscal que, a su vez, dispone su archivo.




Abog. Francisco Javier Díaz Verón
Fiscal General del Estado

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SALIDA DE EXPEDIENTES PENALES



II. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SALIDA DE RECUSACIONES, IMPUGNACIÓN DE INHIBICIONES Y ANÁLISIS JURÍDICOS

