

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2017-33-1-01943
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	18/12/2017 18:44:33	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N° 850/2017**

**VISTO:** El funcionamiento de las Fiscalías de Montevideo con competencia en el Proceso Penal Acusatorio.

**RESULTANDO:** 1) Que el nuevo Código de Proceso Penal consagró dentro de los cometidos a cargo del Fiscal la dirección de la investigación en crímenes, delitos y faltas, la litigación oral en audiencias, así como la atención y protección de víctimas y testigos.

2) Que se plantearon cuestiones relativas a la organización y funcionamiento de las las fiscalías penales de Montevideo con competencia en el Proceso Penal Acusatorio.

3) Que se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N.º 18.508, Ley de negociación colectiva en el marco de las relaciones laborales en el sector público.

4) Que le compete al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación determinar la organización, así como realizar todos los actos jurídicos y operaciones materiales necesarios para el funcionamiento regular y eficiente de los servicios.

5) Que por Resolución N° 637/2017 de fecha 12 de octubre de 2017 se dispuso la transformación de las Fiscalías Penales de Montevideo de 5º a 24º Turno y de la Fiscalía Especializada en Crimen Organizado de 2º Turno, y que por Resolución N.º 848/017 de fecha 18 de diciembre de 2017 se dispuso la transformación de las Fiscalías Penales de Montevideo de Otros Delitos de 1º a 5º turno, la Fiscalía Penal de Montevideo de Homicidios de 2º turno, la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Económicos y Complejos de 2º turno, con el objetivo de adecuar la organización de la Institución al cumplimiento de las nuevas funciones.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de determinar la competencia que tendrán las Fiscalías Penales de Montevideo a partir del 5 de febrero de 2018.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto en el literal G) del artículo 5º de la Ley N° 19.334 del 14 de agosto de 2015, y en la Ley N° 19.483 del 5 de enero de 2017, y demás normas concordantes y modificativas;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN****RESUELVE:**

**1º) DEJAR** sin efecto la Resolución N.º 645/2017 de fecha 13 de octubre de 2017 y todas las resoluciones anteriores que se opongan a la presente.

**2º) DETERMINAR** las competencias de las Fiscalías Penales de Montevideo a partir del día 5 de febrero de 2018, según se detalla a continuación:

**A) Las Fiscalías Penales de Montevideo** son competentes para intervenir en:

- procesos penales en trámite al 31 de octubre de 2017, a los que resulta aplicable el Decreto ley N.º 15.032. A estas causas podrán resultar aplicables institutos del nuevo sistema procesal penal, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N° 19.511.

- detención de personas requeridas en procesos de su competencia.
- proceso de ejecución de los casos de su competencia.
- procesos en materia de faltas (Ley N° 19.120).

**B) La Fiscalía especializada en Crimen Organizado** es competente para intervenir en:

- procesos penales en trámite al 31 de octubre de 2017 en los que se encuentren interviniendo las Fiscalías Especializadas en Crimen Organizado de 1° y 2° turno.
- proceso de ejecución de los casos de su competencia.

**C) Fiscalía Penal de Montevideo de Homicidios** es competente para intervenir en las siguientes causas:

- investigación y litigio de los delitos regulados en el Libro II, Título XII “De los delitos contra la personalidad física y moral del hombre”, Capítulo I, a título doloso, culposo o ultraintencional (excepto los delitos regulados en el artículo 312 numerales 7 y 8 del Código Penal, en la redacción dada por la ley N.º 19.538 de fecha 9 de octubre de 2017 los que serán competencia de la Fiscalía de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género, de conformidad con lo que se dispone en el literal F).
- investigación y litigio de todo delito con resultado muerte de alguna persona.
- investigación y litigio de todo delito conexo a un delito de homicidio.

Asimismo intervendrán en:

- proceso de ejecución de los casos de su competencia, incluyendo la ejecución de procesos tramitados en el interior del país en los casos que la ejecución de la pena deba cumplirse en Montevideo.
- constituciones en horario hábil en aquellos casos de su competencia que así lo ameriten.
- detención de personas requeridas en procesos de su competencia, que se encuentren en trámite, en horario hábil.

**D) La Fiscalía Penal de Montevideo de Estupefacientes** es competente para intervenir en las siguientes causas:

- investigación y litigio de los delitos regulados en el Decreto Ley N.º 14.294 de fecha 31 de octubre de 1974, modificativas y complementarias.
- investigación y litigio del delito de lavado de activos y del delito de asistencia al lavado de activos cuando tengan como precedente un delito de su competencia.
- investigación y litigio de todo otro delito conexo a los delitos de su competencia.

Asimismo intervendrán en:

- proceso de ejecución de los casos de su competencia, incluyendo la ejecución de procesos tramitados en el interior del país en los casos que la ejecución de la pena deba cumplirse en Montevideo.
- constituciones en horario hábil en aquellos casos de su competencia que así lo ameriten.
- detención de personas requeridas en procesos de su competencia, que se encuentren en trámite, en

horario hábil.

**E) La Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Económicos y Complejos** es competente para intervenir en las siguientes causas:

- investigación y litigio de los delitos regulados en el Libro II, Título IV “Delitos contra la administración pública”, Capítulos I a III.
- investigación y litigio de los delitos regulados en el Libro II, Título IX “Delitos contra la Economía y la Hacienda Pública”, Capítulos I y II.
- investigación y litigio de los delitos previstos en la Ley N.o 14.412, modificativas y complementarias, cuando el monto supere los U\$S 10.000 (dólares americanos diez mil).
- investigación y litigio de los delitos contra la propiedad intelectual (Leyes N.o 9.739 en la redacción dada por la Ley N.o 17.616, N.o 17.011, N.o 17.164 y N.o 17.520).
- investigación y litigio de los delitos regulados en la ley N.o 18.387 de fecha 23 de octubre de 2008.
- investigación y litigio de los delitos tributarios y aduaneros.
- investigación y litigio de los delitos previstos en el artículo 345 (extorsión), 346 (secuestro) y 347 (estafa) del Código Penal; en éste último caso cuando el delito de estafa supere el monto de U\$S 10.000 (dólares americanos diez mil), y en caso de no poder determinarse el monto del delito se atenderá a la gravedad y entidad, así como a la cantidad de personas involucradas (víctimas/indagados).
- investigación y litigio del delito de insolvencia societaria fraudulenta.
- investigación y litigio del delito de lavado de activos y del delito de asistencia al lavado de activos, cualquiera sea el delito precedente (con excepción de aquellos delitos que tengan como precedente un delito competencia de la Fiscalía Penal de Montevideo de Estupefacientes).
- investigación y litigio de los delitos regulados en la ley N.o 17.060 de fecha 23 de diciembre de 1988, modificativas y complementarias.
- investigación y litigio de los delitos de tráfico de armas de fuego, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, con excepción de aquellos que sean conexos a delitos competencia de la Fiscalía Penal de Montevideo de Estupefacientes, en los que será competente la referida fiscalía.

Asimismo intervendrán en:

- proceso de ejecución de los casos de su competencia, incluyendo la ejecución de procesos tramitados en el interior del país en los casos que la ejecución de la pena deba cumplirse en Montevideo.
- constituciones en horario hábil en aquellos casos de su competencia que así lo ameriten.
- detención de personas requeridas en procesos de su competencia, que se encuentren en trámite, en horario hábil.

**F) Las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género** son competentes para intervenir en las siguientes causas:

- investigación y litigio de los delitos regulados en el Libro II, Título X “De los delitos contra las buenas costumbres y el orden de la familia”, Capítulo III a V del Código Penal.
- investigación y litigio de los delitos regulados en el artículo 312 numerales 7 y 8 del Código Penal, en la

redacción dada por la ley N.º 19.538 de fecha 9 de octubre de 2017.

- investigación y litigio del delito regulado en artículo 321 bis (violencia doméstica) del Código Penal.
- investigación y litigio de delitos de proxenetismo, pornografía infantil, tráfico de menores, explotación sexual y todas aquellas conductas ilícitas previstas en el Protocolo Facultativo de la convención sobre Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía o que refieran a trata, tráfico o explotación sexual de personas.
- investigación y litigio del delito de trata de personas.

Asimismo intervendrán en:

- proceso de ejecución de los casos de su competencia, incluyendo la ejecución de procesos tramitados en el interior del país en los casos que la ejecución de la pena deba cumplirse en Montevideo.
- constituciones en horario hábil en aquellos casos de su competencia que así lo ameriten.
- detención de personas requeridas en procesos de su competencia, que se encuentren en trámite, en horario hábil.

**G) Las Fiscalías Penales de Montevideo de Flagrancia y Turno** son competentes para intervenir en las siguientes causas:

- investigación y litigio de todo otro delito que no sea competencia, ni se encuentre conexo a un delito que sea competencia de la Fiscalía Penal de Montevideo de Homicidios, de Estupefacientes, de Delitos Económicos y Complejos y de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género, en cuyo caso entenderán estas últimas fiscalías.

Asimismo intervendrán en:

- proceso de ejecución de los casos de su competencia, incluyendo la ejecución de procesos tramitados en el interior del país en los casos que la ejecución de la pena deba cumplirse en Montevideo.
- delitos flagrantes en horario hábil e inhábil en casos de su competencia, y en horario inhábil en casos de competencia de las fiscalías especializadas.
- detención de personas requeridas (en procesos iniciados a partir del 1º de noviembre de 2017) en horario hábil e inhábil en casos de su competencia, y detención en horario inhábil en casos de competencia de las fiscalías especializadas.
- constituciones en horario hábil e inhábil en casos de su competencia, y constituciones en horario inhábil en casos de competencia de las fiscalías especializadas, que así lo ameriten.

**H) En los casos en que deban investigarse delitos que sean competencia de más de una Fiscalía Penal de Montevideo, el caso se asignará por la D.P.A., siguiendo los siguientes criterios:**

- conocimiento de los antecedentes del caso.
- importancia de los bienes jurídicos involucrados.
- carga de trabajo de las distintas fiscalías involucradas.

**I) Sin perjuicio de las competencias establecidas para cada una de las fiscalías, el Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación podrá disponer la conformación de “Equipos conjuntos de investigación” para determinados casos, integrando a los mismos fiscales de diversas materias e incluso**



de distintas circunscripciones geográficas.

**J)** Las Fiscalías Penales de Montevideo de Homicidios, de Estupefacientes, de Delitos Económicos y Complejos y de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género; asistirán a las Fiscalías Departamentales, colaborando con su experticia en el desarrollo de las investigaciones que por su complejidad requieran tal intervención. Esta asistencia deberá solicitarse al Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación.

**3°) DISPONER** que las Fiscalías Penales de Montevideo de Homicidios, de Estupefacientes, de Delitos Económicos y Complejos y de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género continuarán entendiendo en los casos asignados hasta el día 4 de febrero de 2018.

**4°) DETERMINAR** que por horario hábil, a los efectos de la presente resolución, se entenderá el horario comprendido entre las 10:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, con excepción de los días feriados.

**5°) NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

**6°) COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior, a la Suprema Corte de Justicia y a la Asamblea General

**7°) PASAR** a Gestión Documental a efectos de la realización de las notificaciones y comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese.

En Montevideo,

JDA/ap

Actuante:
Andrea Piccardo
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida



ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2017-33-1-01943
Fecha:	18/12/2017 18:45:39	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	18/12/2017 18:45:38	Avala el documento



# ANEXO

## PROCEDIMIENTO

**I.** Asignada la denuncia por el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación ( en adelante DPA), el fiscal interesado en obtener su revisión deberá solicitar la misma ante el referido Departamento, dentro del plazo de **72 horas contadas a partir de efectuada la asignación**, expresando los motivos de su solicitud e indicando la fiscalía que a su juicio le corresponde intervenir.

**II.-** Recibida la solicitud, la DPA remitirá la misma a la fiscalía indicada por el solicitante como aquella que debe intervenir, **en un plazo de 48 horas**.

**III.-** La fiscalía a la que fue remitida la solicitud de revisión tendrá un plazo de **48 horas**, contados a partir de recibida la solicitud, para expedirse en forma fundada aceptando la asignación o rechazando la misma. Aceptada la asignación propuesta o vencido el plazo sin que la fiscalía referida se hubiese expedido, la DPA procederá a asignarle la denuncia. En caso que la rechace, dentro del plazo establecido la fiscalía referida lo remitirá a la DPA con los fundamentos de su posición. Recibida la misma, la DPA lo elevará inmediatamente al Director General con informe y para su resolución. La remisión al Director General será mediante expediente electrónico, adjuntando todos los recaudos necesarios para mejor proveer.

**IV.** El Director General resolverá la solicitud de revisión en un plazo máximo **de 48 horas** a contar desde la fecha de recibida la comunicación en forma por la DPA (referida en el numeral precedente).

**V.** Mientras el asunto no sea reasignado o se encuentre pendiente de resolución por parte del Director General, el fiscal que solicitó la revisión de asignación será responsable de llevar adelante la investigación, formalización o gestión del mismo en cuanto a plazos, órdenes a la policía, actuaciones, formalización, etc.

**VI.** En caso que el Director General haga lugar a la revisión solicitada y entienda que corresponde la reasignación, lo comunicará a la DPA a efectos de realizar la misma así

como al fiscal que promovió la revisión y al fiscal a quien se le asignará finalmente la denuncia.

**VII.** Si el Director General no se expidiera acerca de la solicitud en el plazo establecido, se entenderá como denegatoria ficta de la solicitud de revisión, y por ende se interpretará que se mantiene la asignación realizada inicialmente por el Departamento de DPA.

**VIII.** Las solicitudes y toda otra comunicación -salvo la presentada ante el Director General la que se rige conforme lo dispuesto en el numeral III in fine- relacionadas al presente procedimiento se cursarán vía correo electrónico institucional.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00791
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	21/08/2020 18:43:24	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N.º 412/2020**

**VISTO:** lo dispuesto por Resolución N.º 495/2019 de 03 de julio de 2019.

**RESULTANDO:** Que por el referido acto administrativo se dispuso el procedimiento que deberá seguirse en aquellos casos en que un fiscal solicite la reasignación de un asunto al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación y éste mantenga la asignación realizada inicialmente, conforme el anexo incorporado al mismo.

**CONSIDERANDO:** 1) Que se advierte la necesidad de introducir modificaciones al procedimiento de solicitud de reasignación precitado.

2) Que conforme lo dispuesto por el artículo 5 literal g) de la ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015 es competencia del proveyente garantizar el funcionamiento regular y eficiente del servicio, dictando las disposiciones y realizando los actos jurídicos y operaciones materiales necesarios para ello.

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 5 literal G) de la Ley N.º 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN****RESUELVE:**

**1º) MODIFICAR** el procedimiento de solicitud de resignación de un asunto aprobado por Resolución N.º 495/2019 de 3 de julio de 2019, conforme lo que luce en anexo que se adjunta y que integra la presente resolución.

**2º) NOTIFICAR** a todos los fiscales y a los funcionarios que integran el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación.

**3º) COMUNICAR** al Fiscal Adjunto de Corte, al Sistema Penal Acusatorio y al Departamento Jurídico Notarial.

**4º) PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas.

Montevideo,

JDA/ap

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF

1	2019-33-1-00791-procedimiento DPA REFORMA DEF.odt	Sí
---	---	----

Actuante:
Andrea Piccardo
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00791
Fecha:	24/08/2020 13:40:11	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	24/08/2020 13:40:10	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00280
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	16/03/2021 12:34:05	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N° 170 /2021**

**VISTO:** La necesidad de regular lo dispuesto por los artículos 98 y 99 del Código del Proceso Penal (CPP).

**RESULTANDO:** 1) Que las Resoluciones N.º 707/2017 de fecha 26 de octubre de 2017 y 870/2017 de fecha 26 de diciembre de 2017, determinan el sistema de revisión de casos en los supuestos previstos en los artículos 98 y 100 del CPP.

2) Que el el articulo 98 del CPP dispone la facultad de no iniciar la investigación o dar por finalizada la ya iniciada cuando acaecen alguno de los presupuestos enumerados por la propia norma.

3) Que por su parte el artículo 99 establece que aún cuando el fiscal del caso hubiese resuelto no iniciar o dar por terminada la investigación de un caso de conformidad con la normativa vigente, el fiscal podrá siempre iniciarla o continuarla, si se produjeren nuevos hechos o se aportaren nuevos medios de prueba que lo justifiquen.

4) Que ante la posibilidad de que se aporten nuevos hechos o medios de prueba ante el Fiscal que dispuso el archivo en primera instancia o ante el fiscal subrogante, resulta necesario determinar que fiscalía debe realizar su evaluación.

**CONSIDERANDO:** Que surge la necesidad de determinar la fiscalía a la que corresponde la consideración de nuevas evidencias o hechos presentados a los efectos de evaluar el reinicio o continuidad de la investigación en las hipótesis previstas por el artículo 98 del CPP.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el art. 5) lit. G de la Ley N.º 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015 y por el artículo 21 literal C) de la Ley N.º 19.483 de fecha 5 de enero de 2017;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

**1º) DETERMINAR** que en los casos en que un fiscal archive una causa cuya revisión no fuera solicitada, y luego se solicitara la reapertura de la investigación en función de los dispuesto por artículo 99, este será el encargado de valorar los nuevos elementos que se aportaren.

**2º) DETERMINAR** que en los casos en que se hubiere dispuesto la revisión por un subrogante de un archivo dispuesto en función de los establecido en el artículo 98 del CPP y este hubiera vuelto a archivar, si se solicitara la reapertura de la investigación en función de los dispuesto por artículo 99, volverá a intervenir el fiscal originario.

**3º) DETERMINAR** que en aquellos casos en que, habiéndose dispuesto la revisión por un fiscal subrogante y cuando aún este no hubiere adoptado una decisión al respecto se invocaran sinuevos hechos o se aportaren nuevos medios de prueba que lo justifiquen en función de los dispuesto por artículo 99, será el subrogante quien deberá evaluar la continuidad o no de la investigación.



4°) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

5°) **COMUNICAR** la presente resolución a la Fiscalía Adjunta de Corte, a Secretaria General, a la Unidad de Litigación Estratégica, al Área del Sistema Penal Acusatorio, a Departamento de Políticas Públicas, de Cooperación Internacional, al Centro de Formación, a la Unidad de Víctimas y Testigos, a la Unidad de Género, al Departamento de Comunicación, al Departamento de Tecnología e Información, al Departamento de Depuración Priorización y Asignación (DPA), al Departamento de Gestión Humana y a [sippau@fiscalia.gub.uy](mailto:sippau@fiscalia.gub.uy).

6°) **COMUNICAR** al al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.

7°) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de la realización de las notificaciones y comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese.

Montevideo

Actuante:
Daniela Coll
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00280
Fecha:	17/03/2021 12:47:03	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	17/03/2021 12:47:02	Avala el documento

	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	
--	---------------------------------------	--

Organismo	33 - Fiscalía General de la Nación		
Unidad Organizativa	Depuración, Priorización y Asignación	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	Director General	Supervisa o Coordina	-

Objetivos:
Analizar, depurar, priorizar y asignar a las diferentes unidades Fiscales las noticias criminales que deban ser investigadas y perseguidas de conformidad con la matriz de priorización.  Monitorear las instrucciones generales y proponer al Director General las modificaciones que entienda necesarias.
Naturaleza de la función:
Asesora - ejecutora

Actividades claves:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la articulación con los demás organismos y entidades involucrados en la ejecución del sistema penal en el marco de los cometidos de la unidad.</li><li>• Administrar y coordinar la recepción, priorización y asignación de las noticias criminales generadas en el país de conformidad a los criterios de asignación y priorización aprobados por ley, por instrucciones generales o disposiciones del jerarca.</li><li>• Coordinar y planificar las actividades necesarias para la investigación de conductas delictivas y organizaciones criminales, asociando casos y analizando contextos.</li><li>• Contribuir, en el marco de su competencia, con la Unidad de Políticas Públicas, en la formulación de líneas de acción relativas a la persecución penal estratégica.</li><li>• Contribuir en el desarrollo del sistema de información del sistema penal proponiendo los ajustes necesarios.</li><li>• Sugerir a las unidades fiscales y aplicar directamente el art. 98 del CPP.</li><li>• Sugerir a las unidades fiscales la aplicación del art. 100 del CPP.</li><li>• Asistir a las audiencias de revisión en los casos de aplicación directa del art. 98, conforme a las directivas y resoluciones de la Fiscalía y de acuerdo a lo establecido en la legislación pertinente.</li></ul>

- Sugerir la aplicación de acuerdos reparatorios.
- Redactar ante proyectos y proyectos de Instrucciones Generales a ser elevados al Consejo de Instrucciones Generales a los efectos de su debida discusión.
- Monitorear las Instrucciones Generales, proponer las modificaciones necesarias y asistir al Consejo de Instrucciones Generales en su funcionamiento.
- Coordinar y contribuir en la elaboración y actualización de los protocolos de investigación.
- Asesorar al Director General en lo relacionado con el ámbito de los cometidos de la Unidad.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00541
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	26/05/2021 14:24:05	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N.º 354/2021**

**VISTO:** la estructura orgánica y estructura de cargos y funciones aprobados por Resolución N° 083/2016 de 26 de febrero de 2016

**RESULTANDO:** 1) Que ante la entrada en vigencia del sistema penal acusatorio se entendió necesaria la creación de un área específica, que permitiera asegurar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del sistema penal acusatorio, así como la instrumentación de la recepción, priorización y asignación de la totalidad de denuncias que se reciban a nivel nacional.

2) Que por lo antes expuesto, se dictó la Resolución N.º 720/2017 creando en la estructura orgánica aprobada por Resolución N.º 083/2016 de 26 de febrero de 2016, en su Anexo III “Manual de Organizaciones y Funciones” el Área Sistema Penal Acusatorio y el Departamento de Depuración, priorización y asignación.

**CONSIDERANDO:** 1) Que a tres años de la entrada en vigencia del Proceso Penal Acusatorio en Uruguay de las ciento dos (102) Unidades Fiscales, noventa y nueve (99) de ellas se dedican casi exclusivamente al sistema penal acusatorio.

2) Que por Resolución N.º 321/2021 de 18 de mayo de 2021 se delegaron en el Fiscal Adjunto de Corte de la Fiscalía General de la Nación la toma de decisiones sobre temas que anteriormente correspondían al Área del Sistema Penal Acusatorio.

3) Que es competencia del Director General determinar la organización administrativa de sus dependencias y, en general, dictar reglamentos, disposiciones y resoluciones, así como realizar todos los actos jurídicos y operaciones materiales necesarios para el cumplimiento de la ley y el funcionamiento regular y eficiente de los servicios.

4) Que por lo expuesto precedentemente, resulta necesario re-ordenar las funciones de las distintas unidades organizativas de la Institución.

**ATENTO:** a lo expuesto, a lo establecido en el artículo 220 de la Constitución de la República, artículos 1, 5 literal G) de la ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015;

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

1º) **APROBAR** los nuevos cometidos de la Unidad Organizativa de Depuración, Priorización y Asignación según descripción que se adjunta.

2º) **INCORPORAR** en la estructura de cargos y funciones aprobada por Resolución N.º 083/2016 de 26 de febrero de 2016, en su anexo III “Manual de Organizaciones y Funciones” la descripción de la Unidad de Depuración, Priorización y Asignación.

**3º) COMUNICAR** a Fiscalía Adjunta de Corte, al Área del Sistema Penal Acusatorio, a Comunicación de la Fiscalía General de la Nación, a la Contaduría General de la Nación, a la Asamblea General, al Tribunal de Cuentas y al Poder Ejecutivo, vía Ministerio de Educación y Cultura, Oficina Nacional de Servicio Civil y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**4º) PUBLICAR** en el Diario Oficial y en la página web institucional.

**5º) PASAR** a Gestión Documental a los efectos de realizar las comunicaciones dispuestas..

Montevideo,

JDA / dc

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2021-33-1-00541-Anexo II Depuración Priorización y Asignacion.docx	Sí

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00541
Fecha:	28/05/2021 14:52:33	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	28/05/2021 14:52:32	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00573
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	01/06/2021 16:17:04	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N° 377/2021.**

**VISTO:** la necesidad de definir criterios generales que regulen el acceso a la carpeta de investigación de la Fiscalía, por parte de personas ajenas a la institución.

**RESULTANDO:** 1) Las diferentes unidades fiscales reciben diversas solicitudes de acceso a sus carpetas de investigación por parte de personas ajenas a la institución.

2) La mayoría de esas solicitudes son realizadas por víctimas, imputados o sus respectivos defensores en el marco de lo establecido por la ley y su acceso se encuentra regulado en instrucciones generales. Otras solicitudes son realizadas por terceros ajenos a la investigación: denunciantes que no son víctimas del presunto delito denunciado (particulares o instituciones como el Comisionado Parlamentario y la Institución Nacional de Derechos Humanos); tribunales intervinientes en procesos civiles, laborales o de familia; funcionarios instructores en el marco de investigaciones administrativas o sumarios etc.

**CONSIDERANDO:** 1) El artículo 259.2 del Código del Proceso Penal dispone que “Las actuaciones de investigación preliminar llevadas a cabo por el Ministerio Público y por la autoridad administrativa, serán reservadas para los terceros ajenos al procedimiento. El imputado y su defensor, así como la víctima, podrán examinar los registros y documentos de la investigación fiscal”.

2) El artículo 259.6 del referido código establece que “Los funcionarios que hayan participado en la investigación y las demás personas que por cualquier motivo hayan tenido conocimiento de las actuaciones, estarán obligadas a mantener secreto”.

3) Los artículos 34 y 36 de la ley N.º 19.889 (Ley de Urgente Consideración) regularon la posibilidad de acceso a la carpeta de investigación de la Fiscalía por parte de los tribunales penales en el marco de las audiencias de los artículos 224, 272 y 273 del C.P.P.. El acceso a la carpeta de investigación por parte de los tribunales penales en casos excepcionales fue regulado por la resolución N.º 333/2020 del 15 de julio de 2020 y a ella cabe remitirse.

4) La reserva legal para terceros ajenos al procedimiento rige para la etapa de investigación. La fase de investigación preliminar culmina con su archivo, la acusación fiscal, solicitud de sobreseimiento, o por el vencimiento del plazo para deducir acusación o pedir el sobreseimiento. Finalizada la misma no existe previsión legal expresa de carácter general que imposibilite el acceso a la carpeta de investigación fiscal por parte de terceros ajenos al procedimiento.

5) Sin perjuicio de lo anterior, la Fiscalía tiene la obligación de proteger a víctimas y testigos y esa obligación no se circunscribe en todos los casos, a la etapa de investigación, por cuanto pueden existir víctimas y/o testigos protegidos, cuya información no puede ser revelada porque se estaría vulnerando la protección ya brindada.

Por otra parte, existen otros casos en los que la divulgación de la información contenida en la carpeta de investigación puede vulnerar aspectos privados, sensibles, reservados o confidenciales de las personas, que requieren de una especial protección, como es el caso; entre otros, de víctimas de delitos sexuales, violencia



basada en género, niñas, niños y adolescentes víctimas o testigos de actos de violencia. En estos casos, al tenor de lo que establece la Ley N° 18.381 del 17 de octubre de 2008 en sus artículos 9 y 10, una vez finalizada la investigación, de ser necesaria una especial protección de la información o datos incluidos en la carpeta de investigación, el Fiscal del caso deberá clasificar toda la carpeta o parte de la misma como reservada o confidencial.

6) De acuerdo a lo indicado, resulta necesario definir criterios generales que permitan delimitar y organizar las diferentes situaciones por las que se solicita el acceso a la carpeta de investigación fiscal -sea en forma total o parcial-, así como cierta información que se solicita respecto al estado del caso o el avance de la investigación.

7) Asimismo, resulta necesario determinar qué respuesta corresponde dar en cada caso.

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo dispuesto artículo 5 literal G) de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015 y 21 de la Ley N° 19.483 de 5 de enero de 2017;

## **EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **RESUELVE:**

**1º) DISPONER** que el acceso al contenido de la carpeta de investigación de la fiscalía sólo puede ser proporcionado a las víctimas, indagados o sus respectivos representantes legales y a los tribunales penales intervinientes cuando lo solicitaren, en el marco de las audiencias establecidas en los artículos 224, 272 y 273 del CPP y en la forma que determina la Resolución N° 333/2020.

**2º) DISPONER** que no corresponde acceder a las solicitudes de acceso a la carpeta de investigación fiscal, por parte de las personas o instituciones denunciante que no son víctimas del presunto delito denunciado. En esos casos, el denunciante sólo podrá conocer el estado de la denuncia (investigación, archivo, formalización, acusación, ejecución), la fiscalía que tiene a cargo de la investigación y, en su caso, de acuerdo a lo que establece el artículo 98 del CPP, recibir la correspondiente comunicación del archivo.

**3º) DISPONER** que no corresponde acceder a las solicitudes judiciales de remisión del contenido de la carpeta de investigación (sea total o parcial) recibidas en el marco de procesos civiles, laborales o de familia. En estos casos se deberá indicar a los juzgados solicitantes que víctimas, indagados o sus respectivas defensas tienen libre acceso a la investigación realizada a su respecto y obtener la información a los efectos de su agregación a los respectivos procesos.

**4º) DISPONER** que no se accederán a los requerimientos de información que refieran a conocer la existencia o cantidad de denuncias en las que figura una persona, sea en calidad de denunciante, víctima o indagado y sin importar quién es el solicitante.

**5º) DISPONER** que no corresponde acceder a las solicitudes de acceso a la carpeta fiscal, que provengan de funcionarios instructores en el marco de investigaciones administrativas o sumarios, salvo el caso en que la víctima del presunto delito denunciado y por el que se inició la investigación administrativa o sumario, sea el Estado.

**6º) ESTABLECER** que una vez finalizada la investigación, de ser necesaria una especial protección de cierta información o datos incluidos en la carpeta de investigación, se deberá clasificar toda la carpeta o parte de la misma como reservada o confidencial, de acuerdo a lo que establecen los artículos 9 y 10 de la Ley N° 18.381.

**7º) COMUNICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

8°) **COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.

9°) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese.

Montevideo

JDA/apc/jc.-

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-00573
Fecha:	01/06/2021 16:54:47	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	01/06/2021 16:54:46	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-01113
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	24/09/2021 16:47:49	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N° 698/2021.**

**VISTO:** Lo dispuesto por Resolución N.º 354/2021, de fecha 26 de mayo de 2021.

**RESULTANDO:**1) Que dentro de la estructura organizativa de la Fiscalía, la Resolución N.º 354/2021 aprobó los actuales cometidos del Departamento de Depuración, Priorización y Asignación.

2) Que de acuerdo a los nuevos objetivos del departamento se consideran como actividades claves las de: *“Coordinar la articulación con los demás organismos y entidades involucrados en la ejecución del sistema penal en el marco de los cometidos de la unidad” - “Administrar y coordinar la recepción, priorización y asignación de las noticias criminales generadas en el país de conformidad a los criterios de asignación y priorización aprobados por ley, por instrucciones generales o disposiciones del jerarca” - “Coordinar y planificar las actividades necesarias para la investigación de conductas delictivas y organizaciones criminales, asociando casos y analizando contextos” - “Contribuir, en el marco de su competencia, con la Unidad de Políticas Públicas, en la formulación de líneas de acción relativas a la persecución penal estratégica” - “Coordinar y contribuir en la elaboración y actualización de los protocolos de investigación”, entre otras.*

3) Que en el cumplimiento de esas actividades se ha advertido la necesidad de que el Departamento de DPA, dentro de su marco de actuación, despliegue determinadas acciones orientadas a favorecer la tarea de investigación fiscal, brindando información de calidad obtenida a partir de análisis previo. A tales fines, es conveniente que desde DPA se puedan disponer las diligencias necesarias a esos efectos.

4) Que asimismo, se considera necesario que el Departamento de DPA desarrolle también otras acciones, que permitan descongestionar la asignación de novedades a las diferentes unidades fiscales, que no configuran delito o respecto de las que no es posible iniciar o continuar la investigación conforme artículo 98 del CPP.

5) Que la necesidad y oportunidad de las antedichas acciones surge y se justifica por lo que frecuentemente se advierte en diferentes aspectos de las tareas que desarrolla el Departamento. Ante la existencia de determinadas conductas delictivas se requiere de una mayor y más dedicada tarea de análisis, en beneficio de la investigación fiscal y en otros, se relaciona con la directa tarea de depuración.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo indicado se entiende conveniente determinar las acciones que el Departamento de DPA podrá desarrollar en el marco de sus cometidos y actividades claves.

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 5 literal G de la ley N° 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

1°) **DETERMINAR** que el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación en el marco de sus objetivos y actividades claves y previo a la tarea de asignación o archivo podrá realizar las siguientes acciones, así como cualquier otra relacionada a estas:

- Elaborar y presentar a la unidad fiscal que corresponda, informes en los que se describa la tarea de análisis desarrollada respecto de determinada o determinadas noticias criminales, como insumo de la investigación.
- Solicitar a organismos o entidades públicos o privados determinada información como parte de la tarea de análisis y posterior informe, a elevar a consideración de la unidad o unidades fiscales correspondientes.
- Requerir de la Policía determinadas actuaciones.

2°) **COMUNICAR** a la Fiscalía Adjunta de Corte, a Secretaría General, a la Unidad de Litigación Estratégica, al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación, a la Unidad de Víctimas y Testigos, al Área Soporte IT, al Departamento de Comunicación, al Departamento de Cooperación Internacional, al Departamento de Políticas Públicas, al Centro de Formación, al Departamento de Gestión Humana, a S IPPAU y a todos los funcionarios de la Institución.

3°) **COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.

4°) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese.

Montevideo

PM/apc

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2021-33-1-01113
Fecha:	28/09/2021 10:46:21	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	28/09/2021 10:46:20	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-00040
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	13/01/2023 14:41:02	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N° 044/2023

**VISTO:** Lo dispuesto por el artículo 409 de la Ley N.º 20.075 de fecha 20 de octubre de 2022.

**RESULTANDO:** Que por la ley referida en el Visto de la presente se creó una Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos.

**CONSIDERANDO:** 1) Que corresponde instalar la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos

2) Que de acuerdo a lo expuesto corresponde determinar el sistema de trabajo en turno de la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos.

3) Que corresponde asimismo determinar el régimen de revisión de los artículos 98 y 100 del Código del proceso Penal, así como el régimen de subrogación y el régimen de ejecución de sentencias en delitos competencia de la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos.

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 5 literal G de la ley N° 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015, artículos 9, 21 literal C), 23 literal B) y 59 de la Ley N.º 19.483 de fecha 5 de enero de 2017, artículos 409 y 410 de la Ley 20.075 de fecha 20 de octubre de 2022;

EL DIRECTOR GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **INSTALAR**, a partir del día 1 de febrero de 2023, la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos.

2º) **DETERMINAR** que la referida Fiscalía tendrá competencia nacional para investigar, de acuerdo a lo previsto por el artículo 409 de la Ley N.º 20.075, *los delitos previstos en los artículos 30 al 33 y 35 de la Ley N° 19.574, de 20 de diciembre de 2017, modificativas y complementarias, y los delitos de Terrorismo y su Financiación previstos en las Leyes N° 17.835, de 23 de setiembre de 2004, y N° 19.749, de 15 de mayo de 2019. Será competente también para intervenir en la investigación y juzgamiento de los delitos precedentes (artículo 34 de la Ley N° 19.574) cuando el monto de los mismos supere UI 1.200.000 (un millón doscientas mil unidades indexadas).*

3º) **DISPONER** que las causas por los delitos previstos en los artículos 30 al 32 y 35 de la Ley N° 19.574, de 20 de diciembre de 2017; que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 295 de la Ley N° 19.996, de 3 de noviembre de 2021 fueron asignadas a las Fiscalías Penales de Montevideo de Estupefacientes; serán re asignadas a la Fiscalía Especializada en Lavado de Activos, conforme lo dispuesto por el artículo 410 de la Ley N.º 20.075 de fecha 20 de octubre de 2022.

4º) **DISPONER**, conforme lo previsto en el artículo 410.2 de la referida Ley, que las causas por los delitos previstos en los artículos 30 al 32 y 35 de la Ley N° 19.574, de 20 de diciembre de 2017, anteriores a la vigencia de la Ley N° 19.996, de 3 de noviembre de 2021, continuarán siendo competencia de las Fiscalías

que se encuentren interviniendo.

**5º) DETERMINAR** que a partir del 1 de febrero de 2023 el sistema de trabajo de la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos en turno será por turnos semanales del lunes a viernes en régimen de 24 horas.

**6º) DETERMINAR** que a partir 1 de febrero de 2023, a los efectos de lo establecido por Resolución N° 281/2018 de fecha 23 de mayo de 2018 la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos será competente para entender en los procesos de ejecución de los delitos de su competencia. Asimismo, intervendrá en los procesos de ejecución de sentencias dictadas por Juzgados del interior del país en delitos de su competencia, cuyo cumplimiento y vigilancia de pena deba realizarse en Montevideo.

**7º) MODIFICAR** lo dispuesto en el ordinal 4ª) de la Resolución N.º 938/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021 y disponer que a partir del 1 de febrero de 2023, - a los efectos de lo establecido en la Resolución N° 707/2017 de fecha 26 de octubre de 2017, modificada por Resoluciones N.º 615/2018 de fecha 14 de noviembre de 2018 y N.º 638/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, - el régimen de **revisión en los casos previstos en los artículos 98 y 100 del Código del Proceso Penal**, para la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos, y las Fiscalías de Delitos Económicos y Complejos de la siguiente manera:

*- la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 1º turno procederá a la revisión de los casos de la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2º turno,*

*- la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2º turno procederá a la revisión de los casos de la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3º turno,*

*- la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3º turno procederá a la revisión de los casos de la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos ,*

*- la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos procederá a la revisión de los casos de Delitos Económicos y Complejos de 1º turno.*

**8º) MODIFICAR** lo dispuesto en el ordinal 5º) de la Resolución N.º 938/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021 y disponer a partir del 1 de febrero de 2023, el **régimen de subrogación** de la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos y de las Fiscalías de Delitos Económicos y Complejos de 1º, 2º y 3º turno de la siguiente manera.

*- la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 1º turno subrogará a la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2º turno,*

*- la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2º turno subrogará a la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3º turno,*

*- la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3º turno subrogará a la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos,*

*- la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos subrogará a la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 1º turno.*

**9º) MODIFICAR** a partir del 1 de febrero de 2023 lo dispuesto por Resolución N.º 938/2021, Resolución N.º 1135/2022 y Resolución N.º 1146/2022 en cuanto al sistema de trabajo y al régimen de turno durante la feria judicial mayor y menor de las Fiscalías de Delitos Económicos y Complejos de 1º, 2º y 3º turno.

**10º) DETERMINAR** a partir del 1 de febrero de 2023 el sistema de trabajo que regirá en las ferias judiciales



para las Fiscalías de Lavado de Activos y Fiscalías de Delitos Económicos y Complejos de 1°, 2° y 3° turno, según pasa a detallarse:

**- feria judicial menor:** se dividirá la feria en dos períodos (del 1 de julio al 7 de julio y del 8 de julio al 15 de julio de cada año). Cada año, dos de las fiscalías Penales de Montevideo, de Delitos Económicos y Complejos y Lavado de Activos trabajarán en la feria judicial menor, en forma rotativa.

La próxima feria judicial menor (julio 2023) intervendrá en el primer período la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3° turno y realizará el segundo período la fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos.

La siguiente feria menor (julio 2024) comenzará la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 1° turno y realizará el segundo período la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2° turno, y así sucesivamente rotarán año a año las fiscalías intervinientes.

**- feria judicial mayor:** se dividirá la feria en cuatro períodos (del 25 de diciembre al 2 de enero, del 3 al 12 de enero, del 13 al 21 de enero y del 22 al 31 de enero de cada año), interviniendo en cada uno de ellos un Fiscal Letrado de Montevideo, ya sea de Delitos Económicos y Complejos o de Lavado de Activos.

En la próxima feria judicial mayor (diciembre 2023 - enero 2024) comenzará interviniendo en el primer período la fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 1° turno, en el segundo período la fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2° turno, en el tercer período la fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3° turno y en el cuarto período la fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos.

En la siguiente feria judicial mayor (diciembre 2024 - enero 2025) comenzará interviniendo en el primer período la fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 2° turno, en el segundo período la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3° turno, en el tercer período la Fiscalía Especializada en Delitos de Lavado de Activos y en el cuarto período la Fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 1° turno.

En la siguiente comenzará la fiscalía de Delitos Económicos y Complejos de 3° turno, en la sucesiva comenzará la fiscalía de Lavado de Activos, y así rotará anualmente la fiscalía que comienza la feria y por ende rotarán también las fiscalías que realizan el segundo, tercer y cuarto período.

**11°) NOTIFICAR** a las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Económicos y Complejos de 1°, 2° y 3° turno.

**12°) COMUNICAR** a la Fiscalía Adjunta de Corte, Secretaría General, Unidad de Litigación Estratégica, Unidad de Víctimas y Testigos, Unidad de Género, al Centro de Formación, a los Departamentos de Cooperación Internacional, Depuración Priorización y Asignación, Comunicación, Políticas Públicas, Gestión Humana, Arquitectura, Planificación y Presupuesto, Soporte IT, SIPPAU y a todos los funcionarios de la Institución.

**13°) COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior, a la Suprema Corte de Justicia y a la Asamblea General.

**14°) PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese.

Montevideo.

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Juan Gomez

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-00040
Fecha:	13/01/2023 14:47:23	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Juan Gomez	13/01/2023 14:47:22	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-01964
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	23/11/2023 14:59:37	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N° 1177/2023

**VISTO:** lo dispuesto por el artículo 512 de la Ley N.º 20.212 de fecha 6 de noviembre de 2023.

**RESULTANDO:** 1) Que por el artículo referido en el visto de la presente se sustituyó el artículo 58 de la Ley N° 19.580 de 22 de diciembre de 2017, transformando las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género *en Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales y Fiscalías Penales de Montevideo de Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género.*

2) Que lo dispuesto, entró en vigencia a partir de la promulgación de la referida ley.

3) Que actualmente la Institución cuenta con ocho Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género para llevar adelante los cometidos establecidos por las Resoluciones N.º 850/2017 de 18 de diciembre de 2017, N.º 609/2018 de fecha 8 de noviembre de 2018, N.º 287/2019 de fecha 29 de abril de 2019, N.º 530/2019 de fecha 22 de julio de 2019, N.º 102/2020 de fecha de fecha 27 de febrero de 2020, N.º 421/2020 de fecha 28 de agosto de 2020 y N.º 666/2021 de fecha 17 de setiembre de 2021.

4) Que las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 1º, 2º, 3º y 7º turno son competentes para intervenir en delitos de violencia doméstica y violencia basada en género, conforme las competencias atribuidas en las resoluciones antes indicadas.

5) Que las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 4º, 5º, 6º y 8º turno son competentes para intervenir en delitos sexuales, conforme las competencias atribuidas en las resoluciones indicadas en el resultando 3).

**CONSIDERANDO:** Que al amparo de lo dispuesto por el artículo 512 de la Ley 20.212 y atento al principio de organización dinámica consagrado en el artículo 9º de la Ley N.º 19.483, resulta pertinente disponer la transformación de las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género de 1º, 2º, 3º y 7º turno en las Fiscalías Penales de Montevideo de Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género de 1º, 2º, 3º y 4º turno respectivamente y de las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género de 4º, 5º, 6º y 8º turno en las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales 1º, 2º, 3º y 4º turno respectivamente.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto por el artículo 5 literal G de la ley N° 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015, artículos 9 , 21 literal C) y 59 de la Ley N.º 19.483 de fecha 5 de enero de 2017 y artículo 512 de la Ley N.º 20.212 de fecha 6 de noviembre de 2023;

EL DIRECTOR GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **TRANSFORMAR** la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y

Violencia basada en Género de 1° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 1° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 2° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 2° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 3° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 3° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 7° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 4° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 4° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales 1° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 5° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales 2° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 6° turno en la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales 3° turno; la Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia basada en Género de 8° turno en Fiscalía Penal de Montevideo de Delitos Sexuales 4° turno; las que mantendrán las competencias y regímenes de trabajo establecidas por los actos administrativos señalados en el Resultando 2) de la presente.

2º) **DETERMINAR** que la adecuación de las nuevas denominaciones en el sistema informático, se efectivizará el día 27 de noviembre de 2023.

3º) **ENCOMENDAR** al Departamento de Políticas Públicas la migración de los casos de las Fiscalías Penales de Montevideo de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género de 1° a 8° turno a las Fiscalías que se transforman a través de la presente.

4º) **COMUNICAR** a Secretaría General, a Fiscalía Adjunta de Corte, a la Unidad especializada en Litigación Estratégica, a Políticas Públicas, al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación, a Cooperación Internacional, Unidad de Víctimas y Testigos, Unidad de Género, a los Departamentos de Gestión Humana, Sistemas de información y Tecnología, Comunicación y de Planificación y Presupuesto, SIPPAU, Centro de Formación, Fiscalías de Delitos Sexuales, Violencia Doméstica y Violencia Basada en Género de 1° a 8° turno y a todos los funcionarios de la Institución.

5º) **COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.

6º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las comunicaciones dispuestas. Cumplido, archívese. Montevideo.

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Juan Gomez

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-01964
Fecha:	23/11/2023 18:35:47	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Juan Gomez	23/11/2023 18:35:46	Avala el documento

# ANEXO

## PROCEDIMIENTO

**I.** Asignada la denuncia por el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación ( en adelante DPA), el fiscal interesado en obtener su revisión deberá solicitar la misma ante el referido Departamento, dentro del plazo de **5 días contados a partir del día siguiente de efectuada la asignación**, expresando los motivos de su solicitud e indicando la fiscalía que a su juicio le corresponde intervenir.

**II.-** Recibida la solicitud, la DPA remitirá la misma a la fiscalía indicada por el solicitante como aquella que debe intervenir, **en un plazo de 3 días**.

**III.-** La fiscalía a la que fue remitida la solicitud de revisión tendrá un plazo de **5 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud**, para expedirse en forma fundada aceptando la asignación o rechazando la misma. Aceptada la asignación propuesta o vencido el plazo sin que la fiscalía referida se hubiese expedido, la DPA procederá a asignarle la denuncia.

En caso que la rechace, dentro del plazo establecido la fiscalía referida lo remitirá a la DPA con los fundamentos de su posición. Recibida la misma, la DPA lo elevará inmediatamente al Director General con informe y para su resolución. La remisión al Director General será mediante expediente electrónico, adjuntando todos los recaudos necesarios para mejor proveer.

**IV.** El Director General resolverá la solicitud de revisión en un plazo máximo **de 3 días** a contar desde la fecha de recibida la comunicación en forma por la DPA (referida en el numeral precedente).

**V.** Mientras el asunto no sea reasignado o se encuentre pendiente de resolución por parte del Director General, el fiscal que solicitó la revisión de asignación será responsable de llevar adelante la investigación, formalización o gestión del mismo en cuanto a plazos, órdenes a la policía, actuaciones, formalización, etc.

**VI.** En caso que el Director General haga lugar a la revisión solicitada y entienda que corresponde la reasignación, lo comunicará a la DPA a efectos de realizar la misma así como al fiscal que promovió la revisión y al fiscal a quien se le asignará finalmente la denuncia.

**VII.** Si el Director General no se expidiera acerca de la solicitud en el plazo establecido, se entenderá como denegatoria ficta de la solicitud de revisión, y por ende se interpretará que se mantiene la asignación realizada inicialmente por el Departamento de DPA.

**VIII.** Las solicitudes y toda otra comunicación -salvo la presentada ante el Director General la que se rige conforme lo dispuesto en el numeral III in fine- relacionadas al presente procedimiento se cursarán vía correo electrónico institucional.



ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00791
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	05/04/2024 16:30:01	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 305/2024

**VISTO:** la Resolución N.º 412/2020 de fecha 21 de agosto de 2020.

**RESULTANDO:** 1) Que por la Resolución referida en el visto de la presente se modificó el procedimiento de solicitud de resignación de un asunto aprobado por Resolución N.º 495/2019 de 3 de julio de 2019.

2) Que se anexó a dicho acto administrativo el procedimiento a seguirse en aquellos casos en que un fiscal solicite la reasignación de un asunto al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación y éste mantenga la asignación realizada inicialmente.

**CONSIDERANDO:** Que la proveyente entiende conveniente modificar los plazos previstos en el referido procedimiento.

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente, a lo dispuesto por el artículo 5 de la ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015; artículo 23 literal b), 27 literal f) y 59 de la ley N.º 19.483 de 5 de enero de 2017;

LA DIRECTORA GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **MODIFICAR** el procedimiento de solicitud de resignación de un asunto aprobado por Resolución N.º 412/2020 de fecha 21 de agosto de 2020, únicamente en lo que respecta a los plazos previstos, conforme lo que luce en anexo que se adjunta y que integra la presente resolución.

2º) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios.

3º) **COMUNICAR** a la Fiscalía Adjunta de Corte, al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación y al Departamento Jurídico Notarial.

4º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas.

Montevideo,

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2019-33-1-00791-procedimiento DPA.odt	Sí
Actuante:		
Julia Coitino		

Pase a Firma
Monica Ferrero

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00791
Fecha:	05/04/2024 16:38:24	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Monica Ferrero	05/04/2024 16:38:22	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00791
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	08/04/2024 18:14:18	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

**Resolución N.º 309/2024**

**VISTO:** lo dispuesto por Resolución N.º 305/2024 de fecha de 5 de abril de 2024.

**RESULTANDO:** Que por la Resolución referida en el visto del presente acto administrativo se dispuso modificar el procedimiento de solicitud de re-asignación de un asunto aprobado por Resolución N.º 412/2020 de 24 de agosto de 2020.

**CONSIDERANDO:** 1) Que se modificaron únicamente los plazos allí previstos.

2) Que el artículo 113 incisos 1 y 2 del Decreto 500/91 establece que “*Cuando los plazos reglamentarios se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles.*”

*Los días son hábiles o inhábiles según funcionen o no, en ellos, las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las respectivas oficinas de la Administración Pública”.*

3) Que al no haberse determinado expresamente el cómputo de los plazos en la modificación prevista por Resolución N.º 305/2024 de 5 de abril de 2024, se entiende que deberá estarse a lo dispuesto por el artículo antes referido.

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente, a lo dispuesto por los artículos 2 y 5 de la Ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015; artículo 23 literal b), 27 literal f) y 59 de la Ley N.º 19.483 de 5 de enero de 2017; artículo 113 del Decreto N.º 500 de 27 de setiembre de 1991;

**LA DIRECTORA GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN****RESUELVE:**

**1º) DETERMINAR** que los plazos previstos en la Resolución N.º 305/2024 de fecha de 5 de abril de 2024 deberán computarse como días hábiles.

**2º) NOTIFICAR** a todos los funcionarios.

**3º) PASAR** a Gestión Documental a los efectos de realizar las notificaciones dispuestas. Cumplido, archive.

MF/dc

Actuante:
Daniela Coll

Pase a Firma
Monica Ferrero

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2019-33-1-00791
Fecha:	10/04/2024 14:12:53	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Monica Ferrero	10/04/2024 14:12:51	Avala el documento

## **ANEXO I**

### **MODALIDADES DE ASIGNACIÓN DE DENUNCIAS**

Con la implementación del módulo de distribución de denuncias, el sistema informático de la Fiscalía General de la Nación (SIPPAU) contará con tres modalidades: A) Auto-asignación por los equipos fiscales, B) Asignación Aleatoria y C) Asignación directa por parte de DPA.

Con excepción de las denuncias auto-asignadas por los diferentes fiscales, en las restantes situaciones (asignación aleatoria y directa), el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación (DPA) deberá establecer, en base al análisis de las denuncias, por cuál de los caminos optar.

La modalidad de asignación aleatoria será la regla, en tanto se reserva la opción de asignación directa para los casos en los que se identifique conexiones con otros eventos u otras situaciones que deberán tenerse en cuenta (ej. mismo indagado identificado en varios eventos, domicilio de la víctima en los casos de presuntos delitos sexuales, violencia doméstica y violencia basada en género, entre otras).

El nuevo módulo aplicará para los casos de asignación de denuncias y procedimientos de reexamen y revisión de casos.

#### **A. Auto-asignación:**

La auto-asignación de denuncias no tendrá modificaciones, por lo que se mantienen los criterios de pre-asignación de las denuncias en función de las planillas de turnos remitidas anualmente a los equipos fiscales desde la Dirección General. De este modo, no se modifican los criterios definidos con la policía para que en situaciones de flagrancia, urgencia o en caso de obtener nueva información de una denuncia se puedan comunicar con el equipo fiscal pertinente.

En estas situaciones el fiscal deberá auto-asignarse la denuncia, de acuerdo a lo que establece la resolución N.º 245/2018, para iniciar o continuar la investigación o

archivarlo. Si esto no ocurriera, una vez detectada por DPA la denuncia, se enviará al sistema para que lo distribuya según los criterios de aleatoriedad establecidos.

### **B. Asignación Aleatoria:**

Una vez definido que un caso debe ser asignado de forma aleatoria, DPA deberá:

1. Confirmar la jurisdicción territorial establecida en el SGSP.
2. Definir la especialización por materia (de acuerdo a la distribución del trabajo de distintas fiscalías, según resoluciones vigentes).
3. Definir la priorización en función de lo establecido en la Instrucción General N° 4.

Con dicha información el sistema de aleatoriedad definirá el equipo fiscal al que se le asignará cada caso, de modo que no pueda ser predecible.

El sistema de asignación aleatorio deberá tener en cuenta la cantidad de casos asignados por jurisdicción territorial (área), especialización y nivel de complejidad (gravedad y prioridad) definidos por DPA.

Los indicadores áreas, especializaciones, su asociación con las fiscalías y el peso de los parámetros se podrán modificar y deberán ser parametrizables de manera de que sea sencillo modificarlo si se requiere.

El sistema deberá ser flexible a la creación o supresión de fiscalías y/o modificación en la especialización, etc. Además, por resolución de Dirección General, se podrá catalogar una Fiscalía como “no disponible” por un período, en la cual no se le asignarán casos (por ejemplo, cuando se crea una nueva fiscalía, turno o especialidad a los efectos de equilibrar las cargas de trabajo respecto de los otros equipos fiscales).

La asignación aleatoria aplica en todos los casos (que no se encuentren en etapa de ejecución de sentencia) en que haya más de una fiscalía en la misma jurisdicción territorial (área) y/o con la misma especialidad.

### **C. Asignación Directa:**

La asignación directa de casos es una excepción a la distribución de denuncias mediante el sistema aleatorio.



En ese sentido el art. 418 de la Ley N° 20.075 establece: “Este sistema regirá sin perjuicio de las especiales situaciones donde la naturaleza de los procedimientos conlleve una asignación distinta, que serán determinadas por la reglamentación respectiva.”

La asignación directa se realizará por DPA cuando identifique la existencia de investigaciones en curso con el mismo modus operandi, con los mismos sujetos involucrados (art. 32 al 34 CP), así como otras situaciones que se deberán especificar, por ejemplo, cuando deba tenerse en cuenta el domicilio de la víctima en situaciones de violencia doméstica, violencia de género y delitos sexuales.

### **Otras acciones:**

Además de la asignación de casos, el sistema deberá definir, de forma aleatoria, el equipo fiscal que deberá realizar el reexamen de un caso (art. 98/100 de CPP) y el procedimiento para la revisión de la asignación en los casos que corresponda.

### **Reexamen de casos:**

El sistema definirá el equipo fiscal subrogante ante la solicitud de reexamen (art. 98/100 CPP) presentada por el denunciante o la víctima. Para ello se tendrá en cuenta la jurisdicción territorial (área) establecida por DPA y en caso de corresponder la especialidad.

Para los casos en que DPA proceda al archivo de una denuncia y la víctima y/o el denunciante soliciten al Tribunal que ordene el reexamen del caso, el procedimiento será el siguiente:

En los casos archivados por DPA y cuya audiencia de reexamen tenga lugar ante los Juzgados con competencia penal en Montevideo y el Tribunal ordene el reexamen del caso por fiscal subrogante, el sistema aleatorio determinará el mismo conforme a la jurisdicción territorial (área) y/o especialización (según el delito de que se trate).

En los casos archivados por DPA y cuya audiencia de reexamen tenga lugar ante los Juzgados Departamentales del interior del país, el sistema aleatorio determinará el

equipo fiscal que concurrirá a la audiencia conforme a la jurisdicción territorial (área) y/o especialización (según el delito que se trate).

Si en estas situaciones, el Tribunal ordena el reexamen del caso por fiscal subrogante, el sistema aleatorio determinará el mismo conforme a la jurisdicción territorial (área) y/o especialización (según el delito que se trate).

### **Revisión de la asignación:**

Los equipos fiscales podrán solicitar la revisión de los casos asignados de manera aleatoria o directa por DPA.

Para ambas situaciones los equipos fiscales podrán solicitar la revisión en función de la jurisdicción territorial (área) y/o especialización establecida por DPA. Para ello, se deberá señalar de manera fundada el área y/o especialización que considere corresponda trabajar.

El procedimiento se inicia con la solicitud de revisión de asignación de denuncia enviado mediante correo electrónico al Departamento de DPA. Desde esa oficina se ingresará al módulo aleatorio para que indique la Fiscalía con la que se trabará la contienda, seleccionando los nuevos indicadores de área y/o especialización. Posteriormente DPA enviará vía mail, una captura de pantalla con la indicación de la fiscalía que haya resultado de la ejecución del módulo de aleatoriedad al equipo fiscal solicitante y al que fue designado por el sistema.

La imagen de la captura de pantalla deberá registrarse en la pestaña de “actividades del caso” por parte del equipo fiscal originalmente asignado ya sea de manera aleatoria o directa por DPA.

Las siguientes etapas del procedimiento de revisión de asignación de denuncias se regirán conforme la normativa vigente.

MODULO DE ASIGNACIÓN ALEATORIA DE CASOS  
Y SU INTERACCIÓN CON SIPPAU

ANEXO II

Contenido

MODULO DE ASIGNACIÓN ALEATORIA DE CASOS Y SU INTERACCIÓN CON SIPPAU .....	1
ANEXO II.....	1
1. ALCANCE.....	2
2. CARGAS DE FISCALÍAS ENVIADAS DESDE SIPPAU.....	2
3. CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CASOS.....	2
3.1 AREA.....	2
3.2 ESPECIALIZACIÓN.....	2
3.3 ÁREA y ESPECIALIZACIÓN ASOCIADA A UNA FISCALÍA.....	3
3.4 CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE FISCALÍAS EN EL SISTEMA.....	4
4. ALGORITMO DE ASIGNACIÓN DE CASOS.....	4
5. ASIGNACIÓN ALEATORIA.....	5
6. REEXAMEN.....	6
7. REVISION DE LA ASIGNACION.....	6

## 1. ALCANCE

El Módulo de Asignación Aleatoria de Casos (MAAC), es un sistema informático, que mediante un algoritmo realiza la asignación aleatoria de un NUNC-Caso. Luego de impactar una denuncia en el Sistema de Información del Proceso Penal Acusatorio de Uruguay (SIPPAU) desde el Sistema de Gestión Policial (SGSP), la misma es analizada por el equipo del Departamento de DPA y enviada al MAAC para la asignación. El MAAC le devuelve a SIPPAU la fiscalía para asignar el caso.

## 2. CARGAS DE FISCALÍAS ENVIADAS DESDE SIPPAU

Para la asignación aleatoria, MAAC tendrá en cuenta la cantidad de casos asignados y autoasignados durante los últimos 6 meses, en cada Fiscalía.

Para ello, una vez al día SIPPAU envía al MAAC las Fiscalías activas con la cantidad de asignaciones y autoasignaciones de los últimos 180 días, discriminado por prioridad y gravedad. Este período es configurable, con un máximo de 180 días.

## 3. CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CASOS

Para la asignación de casos, el sistema tendrá en cuenta el área y las especialidades en las que trabaja cada una de las fiscalías.

Para ello, en el sistema se definen ciertos parámetros y criterios que se listan a continuación:

### 3.1 AREA

Identifica las Jurisdicciones territoriales de cada fiscalía. Se podrán agregar o deshabilitar áreas, dependiendo de los cambios estructurales que se produzcan (por ejemplo, si se crea una nueva sede fiscal). Actualmente se definió un área por cada sede fiscal (Artigas, Atlántida, Bella Unión, Canelones, Carmelo, Chuy, Ciudad de la Costa, Colonia, Dolores, Durazno, Flores, Florida, Fray Bentos, Las Piedras, Lavalleja, Libertad, Maldonado, Melo, Mercedes, Montevideo, Pando, Paso de los Toros, Paysandú, Río Branco, Rivera, Rocha, Rosario, Salto, San José, Tacuarembó, Toledo, Treinta y Tres, Young) y **un área nacional**.

El área nacional corresponde a las fiscalías que investigan delitos con competencia nacional. En la actualidad, las fiscalías que cumplen esa condición son fiscalías de Lesa Humanidad y Delitos de Lavado de Activos.

### 3.2 ESPECIALIZACIÓN

Establece la distribución de trabajo correspondiente a los diversos equipos fiscales en función de los tipos delictivos. Se podrán agregar o deshabilitar especializaciones,

dependiendo de los cambios estructurales que se produzcan. Actualmente las definidas son las siguientes:

- 1. Delitos Económicos y Complejos
- 2. Delitos Sexuales
- 3. Estupefacientes
- 4. Femicidios
- 5. Flagrancia y Turno
- 6. Homicidios
- 7. Lavado de Activos
- 8. Lesa Humanidad
- 9. Macro Tráfico
- 10. Violencia Doméstica y Basada en Género
- 11. Maldonado 5
- 12. Rivera 3
- 13. Adolescentes.

Además de las especializaciones definidas por los tipos de delitos, se definieron especializaciones excepcionales: Femicidios, Macro Tráfico, Maldonado 5, Rivera 3 y Adolescentes, vinculadas al funcionamiento definido para cada una de las Fiscalías.

Para las investigaciones que involucran adolescentes como indagados, en el área Montevideo, las mismas deberán ajustarse a la especialización Adolescente. En cambio, en el interior del país, esta especialización no se tendrá en cuenta, ya que no existen al momento Fiscalías especializadas en Adolescentes.

### 3.3 ÁREA y ESPECIALIZACIÓN ASOCIADA A UNA FISCALÍA

A cada fiscalía se le asocia un área primaria en donde trabaja, y se le puede asociar uno o más áreas secundarias. A su vez se le asocian una o más especializaciones primarias y se le pueden asociar uno o más especializaciones secundarias.

A continuación, se define cada una de ellas:

**Área primaria asociada a una fiscalía:** área en la cual trabaja esa fiscalía.

**Áreas secundarias asociadas a una fiscalía:** las Fiscalía se le podrá asociar áreas secundarias. En el actual funcionamiento, se definieron áreas secundarias a las fiscalías que cubren las fiscalías de turno único, por ejemplo, en los casos de reexamen (art. 98 CPP.).

**Especialización primaria asociadas a una fiscalía:** Especialización o Especializaciones en las cuales trabaja una Fiscalía.

**Especialización secundaria asociadas a una fiscalía:** A cada fiscalía se le podrán asociar especializaciones secundarias. En el actual funcionamiento, se asociaron especializaciones secundarias, a las fiscalías que cubren otras especializaciones. Por ejemplo, en caso de

archivo de una investigación realizada por la Fiscalía Departamental de Salto especializada en Violencia Basada en Género, Doméstica y Sexual 1° Turno, el reexamen será asignado aleatoriamente a una de las restantes Fiscalías de Salto (cuya competencia primaria no absorbe los delitos de Género).

3.4 CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE FISCALÍAS EN EL SISTEMA

Cuando desde el módulo DPA se solicita una asignación aleatoria, SIPPAU envía una solicitud al MAAC, con los siguientes parámetros:

- NUNC-Caso
- Área
- Especialización
- Fiscalía asignada (si la tiene).

Con estos datos el MAAC realiza:

1. búsqueda de todas las fiscalías disponibles que cumplen con esa combinación “Área-Especialización”, **entre el área primaria, y especializaciones primarias que tienen asociadas las fiscalías**, excluyendo a la fiscalía actualmente asignada si la tiene.
2. Si no encuentra al menos una fiscalía que cumpla la condición del punto 1, realizará una nueva búsqueda, **entre las áreas secundarias, y especializaciones primarias que tienen asociadas las fiscalías**, excluyendo a la fiscalía actualmente asignada si la tiene.
3. Si no encuentra al menos una fiscalía que cumpla la condición del punto 2, realizará una nueva búsqueda, **entre el área primaria, y especializaciones secundarias que tienen asociadas las fiscalías**, excluyendo a la fiscalía actualmente asignada si la tiene.
4. Si no encuentra al menos una fiscalía que cumpla la condición del punto 3, realizará una nueva búsqueda, **entre las áreas secundarias, y especializaciones secundarias que tienen asociadas las fiscalías**, excluyendo a la fiscalía actualmente asignada si la tiene.

Entre el grupo de fiscalías encontradas en el punto 1 o en su defecto en el punto 2, 3 o 4, se aplicará el algoritmo para asignar una fiscalía.

4. ALGORITMO DE ASIGNACIÓN DE CASOS.

Cuando el MAAC encuentra el grupo de fiscalías que cumplen las condiciones para asignar o reasignar el caso, se aplica el algoritmo de asignación de casos, que tomará en cuenta la cantidad de casos asignados y autoasignados por el período (ver punto 2 de este documento) de cada una de las fiscalías discriminado de la siguiente manera:

1. Casos autoasignados en el período
2. Casos con Gravedad Leve y Prioridad baja asignados en el período.
3. Casos con Gravedad Moderada y Prioridad baja asignados en el período.
4. Casos con Gravedad Grave y Prioridad baja asignados en el período.
5. Casos con Gravedad Leve y Prioridad media asignados en el período.

- 6. Casos con Gravedad Moderada y Prioridad media asignados en el período.
- 7. Casos con Gravedad Grave y Prioridad media asignados en el período.
- 8. Casos con Gravedad Leve y Prioridad alta asignados en el período.
- 9. Casos con Gravedad Moderada y Prioridad alta asignados en el período.
- 10. Casos con Gravedad Grave y Prioridad alta asignados en el período.

Cada una de estos grupos tendrán un peso que es parametrizable. Inicialmente se tomarán los siguientes valores:

Peso asignado inicialmente para la combinación de parámetros.		Prioridad		
		Baja (3)	Media (2)	Alta (1)
Gravedad	Leve (1)	1	1	1.5
	Moderada (2)	1	1,5	1.5
	Grave (3)	1,5	1,5	2

Autoasignada	1
--------------	---

Con estos datos el algoritmo construirá la probabilidad de que aleatoriamente una fiscalía sea asignada para el NUNC-Caso en cuestión.

Al asignar el caso, se incrementará en 1 la cantidad de casos asignados con los valores de gravedad y prioridad indicados de la fiscalía.

Los pesos asignados inicialmente para la ponderación de gravedad y prioridad, son configurables.

5. ASIGNACIÓN ALEATORIA.

Para la asignación aleatoria de un NUNC-Caso, se trabajará desde el módulo de DPA en SIPPAU, tal como se realiza actualmente para los otros tipos de asignaciones, agregando la Opción “asignación aleatoria” que estará seleccionada por defecto.

Curso del caso

\* Opción:

☒ Asignación aleatoria

☐ Asignación directa

☐ Archivar

Departamento:

\* Área:

\* Especialización:

El usuario con perfil DPA completará (desde una lista) los campos obligatorios área y especialización (con los criterios planteados en el punto 3). También podrá completar el departamento, que no es un campo obligatorio.

### 6. REEXAMEN

El sistema aleatorio, se aplicará también para la asignación de casos una vez que se solicite el reexamen de acuerdo al artículo 98/100 del CPP.

- I. Si el caso fue archivado por DPA, y correspondiente al área de Montevideo o Nacional, de confirmarse el reexamen el sistema aleatorio determinará el equipo fiscal que llevará adelante la investigación. Para ello, DPA utilizará la funcionalidad de SIPPAU “asignación de casos – asignación aleatoria”.
- II. Si el caso fue archivado por DPA, y correspondiente a un área diferente a Montevideo o Nacional, de convocarse a audiencia de reexamen, el sistema aleatorio determinará el equipo fiscal que llevará adelante dicha defensa. Para ello, DPA utilizará la funcionalidad de SIPPAU “asignación de casos – asignación aleatoria”.  
  
Si el Tribunal, hace lugar el reexamen, el sistema aleatorio determinará el equipo fiscal que llevará adelante la investigación, excluyendo la fiscalía que defendió el caso. Para ello, DPA utilizará la funcionalidad de SIPPAU “reasignación de casos – reasignación aleatoria”.
- III. Si el caso fue archivado por un equipo fiscal, de confirmarse el reexamen el sistema aleatorio determinará el equipo fiscal que llevará adelante la investigación, excluyendo la fiscalía que actuó. Para ello, DPA utilizará la funcionalidad de SIPPAU “reasignación de casos – reasignación aleatoria”.

En todos los casos de asignación aleatoria, tomando en cuenta el área y la especialización.

### 7. REVISION DE LA ASIGNACION

Los equipos fiscales podrán solicitar la revisión de los casos asignados, aleatoriamente o de manera directa por DPA.

En el caso de la asignación aleatoria, los equipos fiscales podrán solicitar la revisión en función del área y/o especialización establecida por DPA. Para ello, se deberá señalar de manera fundada el área y/o especialización que entienda corresponde.

En el caso de asignación directa, además de los fundamentos indicados anteriormente, se pueden incluir los fundamentos señalados por DPA.

El procedimiento se inicia con la solicitud de revisión de la asignación enviada por el equipo fiscal a DPA. Luego DPA deberá ingresar al MAAC para que éste indique la fiscalía una vez seleccionados los nuevos valores de área y/o especialización con la que se trabará la contienda.

En esta primera etapa, se captura la pantalla de la asignación como se ve en el ejemplo, la que será remitida a ambas fiscalías.



FiscalíasEspecializacionesÁreasConfiguracionesSimulador asignación

Bienvenido a Módulo Asignación Aleatoria de Casos / Procedimiento de Revisión / NUNC-Caso XXX-001

Area\*  
DURAZNO X

Especializaciones\*  
FLAGRANCIA Y TL X

Prioridad\*  
BAJA X

Gravedad\*  
BAJA X

Fiscalía Actual:  
Durazno-Turno 1

Enviar

Operación realizada con éxito ! El día XX/XX/XX hora XX:XX

Fiscalía que corresponde asignar por Algoritmo de Aleatoriedad

Código	Fiscalía	Turno
3232	Fiscalía Departamental de Durazno	Segundo Turno

Módulo de Asignación Aleatoria de Casos © 2024 Versión 1.0.5

Nota: esta asignación se encuentra auditada en el MAAC

La fiscalía solicitante deberá ingresar una actividad en el SIPPAU del tipo “Solicitud de Revisión”, adjuntando la captura de pantalla enviada por DPA.

El procedimiento de revisión seguirá los trámites conforme la normativa vigente.

Si el Fiscal de Corte modifica la asignación originalmente realizada, DPA deberá efectuar el cambio de fiscalía de manera directa.

Durante el procedimiento de revisión y hasta resolución del Fiscal de Corte respecto de la contienda planteada. el NUNC-Caso se mantendrá en la fiscalía originalmente asignada.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-01218
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	12/08/2024 12:53:19	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N° 671/2024

**VISTO:** lo dispuesto por el art. 418 de la Ley N.º 20.075 de 20 de octubre de 2022.

**RESULTANDO:** 1) Que el funcionamiento del nuevo Código del Proceso Penal requirió de una herramienta informática que permitiera el registro y la gestión de los casos y actuaciones de los fiscales en todas las sedes del país.

2) Que a dichos efectos se diseñó el sistema informático denominado Sistema de Información del Proceso Penal Acusatorio de Uruguay (SIPPAU).

3) Que por Resolución N.º 719/2017 se dispuso la obligatoriedad de la utilización del Módulo Acusatorio del SIPPAU a partir del 1º de noviembre de 2017.

4) Que por el art. 418 de la Ley N.º 20.075 de 20 de octubre de 2022 se sustituyó el artículo 7º de la Ley N.º 19.483 de 5 de enero de 2017 (Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Nación).

5) Que el art. 7º en la nueva redacción establece el principio de asignación aleatoria de asuntos (investigación, revisión de asignación de casos, reexamen (art. 98/100 CPP), habeas corpus y extradición) a los efectos de determinar la fiscalía interviniente en función de parámetros de azar o predeterminación objetiva, sin la posibilidad que la voluntad humana determine las asignaciones.

6) Que el sistema aleatorio de asignación de denuncias regirá sin perjuicio de las especiales situaciones donde la naturaleza de los procedimientos conlleven una asignación distinta.

7) Que la asignación aleatoria de denuncias no afectará otras tareas que se puedan realizar con anterioridad a la asignación.

8) Que a los efectos de la implementación del sistema aleatorio de distribución de denuncias, se suscribió un convenio de cooperación técnica con la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC).

**CONSIDERANDO:** La necesidad de regular el funcionamiento del sistema de asignación aleatoria de denuncias.

**ATENCIÓN:** a lo expuesto y a lo dispuesto en el literal G) del artículo 5º de la Ley N.º 19.334 del 14 de agosto de 2015, y en los artículos 23 literal B) y 59 de la Ley N.º 19.483 del 5 de enero de 2017;

EL DIRECTOR GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

1º) **DISPONER** a partir del día 14 de agosto de 2024 la puesta en funcionamiento del sistema aleatorio de asignación de denuncias, (denominado MAAC módulo de asignación aleatoria de casos). Dicho módulo

interactuará con el sistema informático de Fiscalía, SIPPAU.

2º) **DEJAR SIN EFECTO** a partir del dictado del 14 de agosto de 2024 todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

3º) **APROBAR** el documento que se agrega como Anexo I y que forma parte de la presente Resolución, referente a “modalidades de asignación de denuncias”.

4º) **APROBAR** el documento que se agrega como Anexo II y que forma parte de la presente Resolución, referente a “modulo de asignación aleatoria de casos y su interacción con sippau”.

5º) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios de la Institución.

6º) **COMUNICAR** a la Fiscalía Adjunta de Corte, Secretaría General, Unidad de Litigación Estratégica, Unidad de Víctimas y Testigos, Unidad de Género, Cooperación Internacional a los Departamentos de Depuración Priorización y Asignación, Comunicación, Políticas Públicas, Gestión Humana, al Centro de Formación, Arquitectura, Planificación y Presupuesto, al Área de Tecnología de la Información, Mesa de Ayuda Informática, Sistemas de Información y Tecnología y a SIPPAU.

7º) **COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.

8º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas.

Cumplido, archívese.

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2023-33-1-01218-_Anexo I.pdf	Sí
2	2023-33-1-01218-_ANEXO II Modulo de asignación aleatoria.pdf	Sí

Actuante:
Julia Coitino
Pase a Firma
Juan Gomez

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2023-33-1-01218
Fecha:	12/08/2024 16:05:21	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Juan Gomez	12/08/2024 16:05:19	Avala el documento

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2024-33-1-01603
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	05/02/2025 12:33:00	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N.º 082/2025

**VISTO:** la necesidad de actualizar los criterios generales que regulan el acceso a la carpeta de investigación de la Fiscalía, por parte de personas que no revisten la calidad de victimas, imputados y sus respectivas defensas.

**RESULTANDO:** 1) Que por Resolución N.º 377/2021 de fecha 1º de junio de 2021, se dispuso las modalidades de acceso a la carpeta de investigación fiscal, estableciendo que finalizada una investigación penal, la información contenida en la misma quedaba al amparo de lo dispuesto en la Ley N.º 18.381 de fecha 17 de octubre de 2008, en tanto ya no le era aplicable la reserva externa prevista en el artículo 259 del Código del Proceso Penal (CPP).

2) Que en la práctica este criterio adoptado, colide con uno de los cometidos esenciales de la Fiscalía General de la Nación, que es la protección de víctimas y testigos, vulnerando los artículos 45 literal I) del CPP y artículo 13 literales B) y D) de la Ley N.º 19.483 de fecha 5 de enero de 2017.

3) Que por Resolución N.º 804/2024 de fecha 13 de setiembre de 2024, se conformó un equipo de trabajo a los efectos de analizar las solicitudes de acceso a la carpeta investigativa, que se reciben en la Institución.

4) Que con fecha 26 de noviembre de 2024 el equipo antes referido, elevó un informe a la proveyente con el análisis de aplicabilidad de la Ley N° 18.381, a la información contenida en las carpetas de investigación culminadas.

5) Que en atención a la importancia que reviste para esta Institución la transparencia de la información y la protección de la misma, se solicitó la opinión de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), quien se pronunció por Dictamen N.º 27/2024 de fecha 27 de diciembre de 2024, comp artiendo las conclusiones a las que arribó el equipo de trabajo conformado por la Resolución citada en el numeral 3 precedente.

**CONSIDERANDO:** 1) Que ante lo expuesto anteriormente, se entiende pertinente actualizar los criterios adoptados por Resolución N.º 377/2021 de fecha 1º de junio de 2021, en lo concerniente únicamente al numeral 6º de su parte dispositiva, referida al acceso a la información contenida en las carpetas de investigación finalizadas.

2) Que atento a lo dispuesto por el artículo 2 literal L de la Ley N.º 17.684 de fecha 29 de agosto 2003, en la redacción dada por el artículo 598 de la Ley N.º 20.212 de fecha 6 de noviembre de 2023, corresponde incorporar en el numeral 1º de la parte dispositiva de la Resolución N.º 377/2021, al Comisionado Parlamentario en los casos que actúe como denunciante en relación a personas privadas de libertad.

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 5 literal G) de la Ley N° 19.334 de fecha 14 de agosto de 2015; artículo 13 literales B y D, artículo 23 literal B), artículo 27 literal F), artículo 59 de la Ley N° 19.483 de fecha 5 de enero de 2017; artículo 2 literal L de la Ley N.º 17.684 de fecha 29 de agosto 2003, en

la redacción dada por el artículo 598 de la Ley N.º 20.212 de fecha 6 de noviembre de 2023, Resolución N.º 377/2021 de fecha 1º de junio de 2021 de la Fiscalía General de la Nación; y Dictamen N.º 27/2024 de fecha 27 de diciembre de 2024 de la Unidad de Acceso a la Información Pública

LA DIRECTORA GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

- 1º) **DISPONER** la incorporación en el numeral 1º de la parte dispositiva de la Resolución N.º 377/2021 al Comisionado Parlamentario en los casos que actúe como denunciante en relación a personas privadas de libertad, conforme lo preceptuado por el artículo 2 literal L de la Ley N.º 17.684 de fecha 29 de agosto 2003, en la redacción dada por el artículo 598 de la Ley N.º 20.212 de fecha 6 de noviembre de 2023.
- 2º) **MODIFICAR** el numeral 6º de la parte dispositiva de la Resolución N.º 377/2021 el que quedará redactado de la siguiente manera:
- “ ESTABLECER que una vez finalizada una investigación, la información contenida en la carpeta de investigación, continuará siendo reservada para los terceros ajenos al procedimiento de acuerdo a lo previsto en el artículo 259 del Código del Proceso Penal; no resultando aplicable a la misma lo dispuesto en la Ley N.º 18.381 de fecha 17 de octubre de 2008.”*
- 3º) **MANTENER** en todos sus términos lo dispuesto en los restantes numerales de la Resolución N.º 377/2021 de fecha 1º de junio de 2021.
- 4º) **COMUNICAR** a todos los funcionarios de la Institución.
- 5º) **COMUNICAR** al Ministerio de Educación y Cultura, al Ministerio del Interior y a la Suprema Corte de Justicia.
- 6º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las comunicaciones dispuestas.

Actuante:
MARIA ORNELLA BIGLIANTE FERNANDEZ
Pase a Firma
Monica Ferrero

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2024-33-1-01603
Fecha:	05/02/2025 18:54:03	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Monica Ferrero	05/02/2025 18:54:01	Avala el documento



**Resolución N.º 118/2025**

Montevideo, 19 de febrero de 2025

**VISTO:** las competencias atribuidas al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación.

**RESULTANDO:** 1) Que por Resolución N.º 412/2020 de 24 de agosto de 2020 se aprobó el procedimiento de revisión de asignación de casos asignados por el Departamento de Depuración Priorización y Asignación (DPA).

2) Que por Resolución N.º 305/2024 de 5 de abril de 2024 y posteriormente por Resolución N.º 309/2024 de 10 de abril de 2024 se modificó el procedimiento de revisión de asignación de DPA.

**CONSIDERANDO:** 1) Que el procedimiento de revisión de asignación prevé que asignada la denuncia por el Departamento de DPA, el fiscal interesado en obtener su revisión deberá solicitar la misma ante el referido Departamento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuada la asignación, igual plazo con el que cuenta el Fiscal a quien se le confiere traslado de la solicitud incoada.

2) Que transcurrido el plazo previsto por el procedimiento de revisión, el Departamento de DPA no encuentra norma habilitante que le permita realizar re-asignaciones de denuncias, aun cuando exista error por parte de aquel.

3) Que por lo expuesto, resulta necesario establecer que en aquellos casos en los que, vencido el plazo previsto en el procedimiento de revisión, se advierta error en la asignación realizada por DPA, este Departamento podrá realizar el cambio de Fiscalía solicitado.

**ATENTO:** a lo expuesto precedentemente, a lo dispuesto por el artículo 5 de la ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015; artículos 23 literal b) 27 literal f) y 59 de la Ley N.º 19.483 de 5 de enero de 2017;

**LA DIRECTORA GENERAL (S) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESUELVE:**

1º) **DISPONER** que el Departamento de Depuración, Priorización y Asignación podrá realizar de forma excepcional, cambios de Fiscalía cuando advierta un error en la asignación realizada.

2º) **DISPONER** que la Fiscalía que advierta un error en la asignación de una novedad, fuera de los plazos previstos por el procedimiento de revisión de asignación aprobado por Resolución N.º 420/2020 de 24 de agosto de 2020 y modificado por Resolución N.º 305/2024 de 5 de abril de 2024



y Resolución N.º 309/2024 de 10 de abril de 2024, podrá solicitar a DPA en un plazo no mayor a 180 días, contados desde la fecha de la asignación que reconsidere la misma.

En caso de corresponder, DPA procederá al cambio de Fiscalía. Si el Departamento de DPA rechaza la solicitud, no se reabrirá la posibilidad de un nuevo procedimiento de revisión.

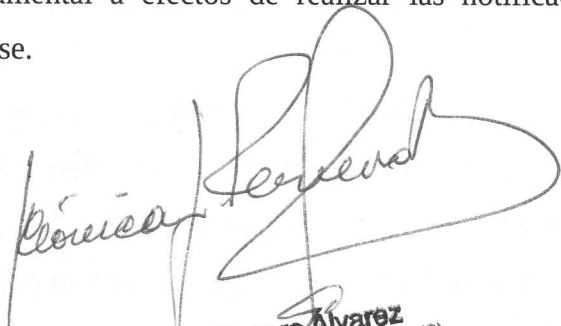
3º) **NOTIFICAR** a todos los funcionarios.

4º) **COMUNICAR** a Fiscalía Adjunta de Corte, al Departamento de Depuración, Priorización y Asignación y al Departamento Jurídico Notarial.

5º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar las notificaciones y comunicaciones dispuestas. Cumplido, archive.

Montevideo,

MF /dc




Dra. Mónica Ferrero Álvarez  
Fiscal de Corte y Procurador General de la Nación (S)  
Fiscalía General de la Nación

## Circular Nº 08/2017 - ASUNTO: Pautas tareas administrativas

### Mesa de Entrada

jue 21/12/2017 16:22

Cco:PADRON RESERVADO <padron.reservado@fiscalia.gub.uy>;

 1 dato adjunto

PAUTAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.pdf;

### Circular de la Dirección General Nº 08/2017

Montevideo, 21 de diciembre de 2017

### ASUNTO: Pautas tareas administrativas

Se adjunta para su conocimiento el documento *Pautas para tareas administrativas*, que tiene como base el definido oportunamente con delegados de SIFFUR, denominado "Pautas de Funcionamiento Administrativo - Sistema Penal Acusatorio".



Dirección General  
**Fiscalía General de la Nación**  
Paysandú 1283  
Tel (+ 598) 29092565 al 68  
[www.fiscalia.gub.uy](http://www.fiscalia.gub.uy)



**Pautas para definir procesos de trabajo en  
sedes fiscales -**

**Roles Fiscales y Administrativos**

**Sistema Penal Acusatorio y No Acusatorio**

### ***Objetivo:***

El presente documento define pautas para organizar el trabajo en las sedes fiscales de todo el país. Estas pautas apuntan a clarificar los roles y optimizar la distribución de tareas entre fiscales y personal administrativo. Representan un marco básico, que puede definirse con mayor detalle entre fiscales y administrativos de cada sede.

El mismo está basado y en todo de acuerdo con el documento "Pautas de Funcionamiento Administrativo - Sistema Penal Acusatorio", definido por la Secretaría General de la Fiscalía General de la Nación en consulta con delegados de SIFFUR, que luce adjunta como Anexo I.

### ***Procesos y tareas a cumplir:***

#### **Proceso 1: Recepción y registro de denuncias, así como sus eventuales ampliaciones.**

La tarea de recepción y registro de denuncias, así como el registro de eventuales ampliaciones en sede fiscal, utilizando el sistema SGSP, corresponde fundamentalmente a los administrativos.

Cuando el denunciante pretenda incluir en la denuncia cualquier tipo de documentación, se deberá solicitar que en lo posible sea presentada en formato digital, para adjuntarla fácilmente en la correspondiente ficha del SGSP.

Cuando ello no sea posible y el denunciante presente documentación impresa, la misma deberá ser escaneada por el personal administrativo, para adjuntarla posteriormente en la respectiva ficha del SGSP.

En sedes fiscales del interior del país, en caso de delitos sexuales u otros en que la narración de los hechos por parte del denunciante suponga sufrimiento o una violación clara a su intimidad, el personal administrativo podrá solicitar apoyo a un fiscal con el fin de evitar la re victimización y hacer el máximo esfuerzo por resguardar la privacidad del denunciante.

Este proceso no incluye el recabar testimonios en el marco de investigaciones ya iniciadas, tarea que compete exclusivamente a los fiscales.

## **Proceso 2: Atención al público.**

Corresponde al personal administrativo atender al público que en cualquier situación llegue a una sede, dando cuenta al fiscal competente cuando corresponda.

## **Proceso 3: Coordinación de la agenda de audiencias con víctimas, testigos, imputados, abogados, y policías, entre otros. Coordinación de traslado de detenidos.**

En todo el país, los funcionarios administrativos colaborarán con los fiscales a fin de coordinar la agenda de audiencias con víctimas, testigos, imputados y cualquier otra persona que la investigación requiera.

En caso que alguna de las personas citadas a la sede fiscal, solicite una constancia impresa de su asistencia, el personal administrativo emitirá la misma, a fin de su presentación ante terceros.

En relación a las víctimas, cuando así lo disponga el fiscal, el personal administrativo podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Víctimas y Testigos, y coordinar el apoyo de sus integrantes, facilitándole la información que corresponda, también según autorización del fiscal.

### Montevideo - Sede Cerrito.

A requerimiento de los fiscales, los funcionarios administrativos del piso donde se encuentran sus despachos coordinarán la agenda de audiencias.

El Jefe Administrativo de cada piso, será quien coordine la asignación de salas de audiencia del piso respectivo.

La reserva de las salas de la planta baja deberá coordinarse con la Sra. Alicia Defazio.

### Montevideo - Traslado de detenidos a sedes judiciales.

El personal administrativo colaborará con los fiscales en la coordinación del traslado de detenidos desde la sede fiscal a las sedes judiciales para participar de las audiencias.

La coordinación del móvil policial está a cargo de la Sra. Alicia De Fazio.

## **PROCESO 4: Acceso de la defensa a la información del caso.**

El personal administrativo debe proporcionar a los defensores legales de un imputado, de una víctima, o al representante de éstos, la información del caso correspondiente, según le indique el Fiscal del caso. Para ello, el

defensor deberá acreditar que está autorizado para acceder a la información del caso, presentando el “Formulario de Registro para Abogados Defensores” que está en la página oficial de la Fiscalía General de la Nación.

<http://www.fiscalia.gub.uy/innovaportal/v/4556/1/innova.front/formulario-de-registro-para-abogados-defensores.html>

El funcionario administrativo deberá conservar una copia del Recibo de entrega de documentación al abogado registrado, acreditando así el traspaso de la información en formato digital. Luego, debe registrarlo en la pestaña Actividades de la carpeta del caso correspondiente, en el SIPPAU.

La responsabilidad por mantener actualizada la reserva de la información del caso es del equipo fiscal actuante.

### **PROCESO 5: Notificación y comunicación a involucrados (víctimas, testigos, Defensa, entre otros).**

A solicitud del fiscal actuante, el personal administrativo realizará las notificaciones y comunicaciones correspondientes a víctimas, testigos, defensa, y otras personas relacionadas al caso.

Las notificaciones pueden realizarse vía SIPPAU, cuando se cuenta con el correo electrónico de la persona referida, mediante correo electrónico institucional o en forma telefónica.

En el caso de que así sea requerido, se le aclarará a la persona citada cuando sea imprescindible que asista a la sede fiscal con asesoría letrada.

Ello incluye, entre otras, la solicitud de defensa pública de un detenido, según el procedimiento acordado con la Defensoría Pública.

### **PROCESO 6: Traslado de documentación desde y hacia sedes judiciales y otros organismos.**

Corresponde al personal administrativo trasladar desde y hacia las dependencias del Poder Judicial los escritos de solicitud de audiencias (prórroga, formalización, medidas cautelares, proceso abreviado, entre otros) y demás actuaciones que requieran autorización judicial, excepto aquellas que se realicen directamente por el Fiscal actuante en horario inhábil.

También les corresponde trasladar documentación desde y hacia sedes del Instituto Técnico Forense, Ministerio del Interior u otros organismos.

## **PROCESO 7: Redacción de oficios y otros documentos administrativos.**

Pueden ser redactados por personal administrativo, a requerimiento del fiscal.

## **PROCESO 8: Coordinar la locomoción para las diligencias que deban cumplirse por parte de la Fiscalía General de la Nación.**

Dicha coordinación se realizará a solicitud del fiscal o con el aval de éste, o del respectivo jefe administrativo.

Rige como reglamento general para el uso de los vehículos oficiales de la Fiscalía General de la Nación, el aprobado por la Resolución N.º 640/2017, de fecha 13/10/2017.

Ello sin perjuicio de lo comunicado oportunamente por parte de la Unidad de Implementación SPA (Memorando N.º 9/2017) y la Secretaría General del organismo (Memorandos 1013/2017, 1020/2017 y 1052/2017), en relación al uso de vehículos oficiales para los Departamentos de Montevideo y Canelones.

## **PROCESO 9: Trabajo en SIPPAU.**

En cualquier caso, queda prohibido trabajar en el SIPPAU desde el usuario de otro funcionario.

A continuación, se detallan las tareas y funcionalidades que pueden ser realizadas en SIPPAU - módulo acusatorio, directamente **por personal administrativo**:

### **(a) Carpeta del Caso/ Programa Metodológico:**

Registrar todo lo relativo al caso y que el Fiscal entienda necesario, a efectos de compartir información con los miembros del equipo.

### **(b) Carpeta del Caso/ Equipo de Trabajo:**

Registrar a toda persona que el Fiscal entienda necesaria. Se exceptúan los intervinientes en una noticia criminal, que se cargan en la pestaña correspondiente del SGSP o SIPPAU.

**(c) Carpeta del Caso/ Archivo 98:**

Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá realizarla el Fiscal.

**(d) Carpeta del Caso/Archivo 100:**

Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá realizarla el Fiscal.

**(e) Carpeta del Caso/ Actividades:**

Podrá cargar cualquier tipo de actividad (acta de reunión, testimonios, notificaciones, cooperación, recursos presentados, recibos de acceso de información por parte de la Defensa, entre otros), y sus archivos adjuntos en la Carpeta del Caso.

Esto incluye escanear documentación requerida que llegue en formato papel a la fiscalía.

**(f) Carpeta del Caso/ Orden a la Policía:**

Las Órdenes a la policía se realizarán exclusivamente por el Fiscal.

A pedido del fiscal, los administrativos podrán controlar la llegada de los informes de actuación y resultados de diligencias solicitadas por el Fiscal, informándole de su contenido cuando corresponda.

Ello incluye, entre otras tareas, acceder a la Noticia Criminal SGSP para descargar los archivos adjuntos de las pericias técnicas y otras diligencias.

De esta forma, el equipo fiscal puede ahorrar tiempo en la revisión de novedades de los casos en los que está trabajando.

**(g) Carpeta del Caso / Pericias:**

En caso de solicitudes de pericias al Poder Judicial, actualmente se envían al ITF en formato papel. Los administrativos podrán registrar dichas solicitudes en el sistema, imprimirlas y enviarlas, previa verificación de que estén firmadas por el Fiscal solicitante.

Al igual que en el caso de las órdenes a la policía, podrán, a pedido del fiscal, chequear si existen resultados de pericias cargados en el sistema de



pericias del PJ, al que se accede a través del SIPPAU en Carpeta del Caso/ Pericias/ Acceder a PJ.

**(h) Carpeta del Caso/ Solicitud al Juez:**

Sólo podrá controlar la llegada de los informes de actuación y resultados de solicitudes efectuadas por el Fiscal.

**(i) Carpeta del Caso/ Audiencia y Carpeta del Caso / NEJ:**

Podrá controlar las fechas fijadas para audiencias, tarea que es necesaria para el proceso de coordinación de agenda del fiscal.

Los administrativos también podrán, a requerimiento del fiscal, revisar si han llegado nuevas notificaciones electrónicas judiciales e informar al fiscal sobre su contenido.

**Finalmente, se recuerda a todos los usuarios de SIPPAU y SGSP el compromiso de confidencialidad acerca de la información a la que acceden en el ejercicio de su función, la cual sólo puede ser compartida con quienes el fiscal disponga, y sólo a los efectos de dar curso a la investigación y permitir el legítimo acceso a las personas involucradas: víctimas, denunciantes, indagado, etc.**

***ANEXO 1 PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO***  
***ADMINISTRATIVO***  
**SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Atento a lo previsto en la Resolución N.º 083/2016 de 16 de febrero de 2016 y en particular a la descripción de tareas correspondientes a los cargos del escalafón AD, se señalan algunas de las tareas específicas a desempeñar por parte del personal administrativo, en el marco del sistema penal acusatorio:

1. Recepción y registro de denuncias, así como sus eventuales ampliaciones. No deben recabar testimonios, tarea asignada exclusivamente a los Fiscales.
2. Atención al público.
3. Colaborar con el Fiscal en la coordinación de la agenda de audiencias con víctimas, testigos, imputados, abogados, policías, entre otros.
4. Proporcionar a la Defensa la carpeta de investigación, previa autorización del Fiscal, registrando la entrega.
5. Notificar y citar a involucrados (víctimas, testigos, Defensa, entre otros).
6. Trasladar desde y hacia las dependencias del Poder Judicial los escritos de solicitud de audiencias (prórroga, formalización, medidas cautelares, proceso abreviado, entre otros) y demás actuaciones que requieran autorización judicial, excepto aquellas que se realicen directamente por el Fiscal actuante en horario inhábil.
7. Llevar y traer escritos al Instituto Técnico Forense y/o dependencias del Ministerio del Interior.
8. Comunicaciones a la Defensa.
9. Redactar oficios u otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Fiscal.
10. Coordinar la locomoción para las diligencias que deban cumplirse por parte de la Fiscalía General de la Nación.

11. En lo que refiere al manejo del SIPPAU y siempre utilizando el respectivo usuario asignado a cada funcionario:

(a) Carpeta del Caso / Programa Metodológico: Registrar todo lo relativo al caso y que el Fiscal entienda necesario, a efectos de compartir información con los miembros del equipo.

(b) Carpeta del Caso / Equipo de Trabajo: Registrar toda aquella información que el Fiscal entienda necesaria.

(c) Carpeta del Caso / Archivo 98: Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá darla el Fiscal.

(d) Carpeta del Caso / Archivo 100: Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá darla el Fiscal.

(e) Carpeta del Caso / Actividades: Podrá cargar cualquier tipo de actividad (acta de reunión, testimonios, notificaciones, cooperación, recursos presentados, recibos de acceso de información por parte de la Defensa, entre otros), y sus archivos adjuntos en la Carpeta del Caso.

(f) Carpeta del Caso / Orden a la Policía: Sólo podrá controlar la llegada de los informes de actuación y resultados de diligencias solicitadas por el Fiscal. Las Órdenes a la policía se realizarán exclusivamente por el Fiscal.

(g) Carpeta del Caso / Pericias: En caso de solicitudes al Poder Judicial, actualmente se envían en formato papel, por lo que podrán registrarse e imprimirse, requiriendo la firma del Fiscal antes de enviar la solicitud.

(h) Carpeta del Caso / Solicitud al Juez: Sólo podrá controlar la llegada de los informes de actuación y resultados de solicitudes efectuadas por el Fiscal.

(i) Carpeta del Caso / Audiencia: Podrá controlar las fechas fijadas para audiencias.

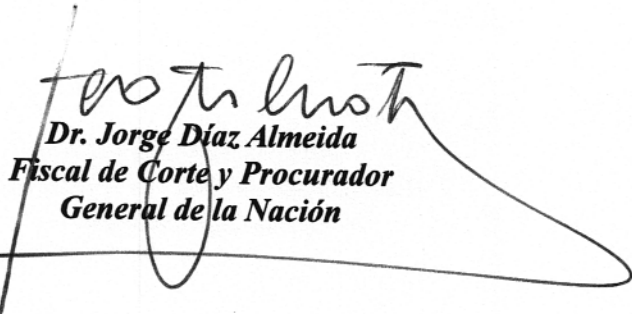
Queda prohibido trabajar en el SIPPAU desde el usuario de otro funcionario.

**Circular N.º 022/2019**

Montevideo, 29 de noviembre de 2019.

**ASUNTO: Actualización de Pautas de Tareas Administrativas**

Se adjunta para su conocimiento la actualización del documento de Pautas para tareas Administrativas oportunamente comunicado por Circular de Dirección General N.º 08/2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, habiéndose dado cumplimiento previamente a lo establecido en la Ley N.º 18.508.



**Dr. Jorge Díaz Almeida**  
**Fiscal de Corte y Procurador**  
**General de la Nación**

## **Pautas de funcionamiento administrativo**

## **PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO**

Atento a lo previsto en la Resolución N° 083/2016 de 16 de febrero de 2016 y en particular a la descripción de tareas correspondientes a los cargos del escalafón AD, se señalan algunas de las tareas específicas a desempeñar por parte del personal administrativo:

1. Recepción y registro de denuncias y ampliaciones.
2. Recepción y registro de documentación presentada en Fiscalía.
3. Atención al público.
4. Coordinación de la agenda.
5. Proporcionar el acceso a la carpeta investigativa.
6. Comunicación, notificación y citación ordenada por fiscales.
7. Traslado y presentación de documentación desde y hacia sedes judiciales y otros organismos.
8. Redacción de oficios u otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Fiscal.
9. Coordinación de la locomoción para las diligencias que deban cumplirse por parte de la Fiscalía.
10. Ejecución de tareas en SIPPAU.
11. Seguimiento de tareas.

## 1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS Y AMPLIACIONES

- ✓ Las denuncias **siempre** deben ser recepcionadas (utilizando el sistema SGSP), independientemente del lugar en donde se hayan producido los hechos.
- ✓ El funcionario administrativo deberá:
  - Entregar reporte de la denuncia/ampliación recepcionada.
  - Recepcionar denuncias de delitos de violencia doméstica (VD).<sup>1</sup>
  - Poner en conocimiento en forma urgente a la Unidad Policial, de la denuncia por VD recepcionada, para que ésta lo comunique al Juez de Familia Especializado o con competencia en Familia según el caso.
  - En caso de delitos sexuales u otros que supongan sufrimiento o una violación clara a la intimidad del denunciante, podrá solicitar apoyo a la UVyT<sup>2</sup>, a un coordinador técnico o a un fiscal, con el fin de evitar la re victimización.
  - Consultar en el SGSP, con N.º de C.I., si el denunciante se encuentra requerido<sup>3</sup> y si realizó denuncias anteriores, para determinar si se trata de una ampliación.
  - No podrá recibir: documentos originales, celulares u otros objetos.
  - No podrá aceptar papel (a excepción de aquellas fotocopias de documentos que pudieran ser pasibles a su reconocimiento, que también deberán presentarse en formato digital).
  - Exigir a los representantes legales (abogados/as) la presentación del "RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN".<sup>4</sup>
  - Corroborar que se presente todo escaneado, devolviendo el pendrive una vez cargado su contenido al sistema y/o a la carpeta compartida.
  - Revisar la calidad del escaneo y que se encuentre ordenado y debidamente foliado.
  - Subir todos los archivos presentados al sistema.

1 Por mayor detalle, ver Memorando N°4/2019 de SPA, sobre "Procedimiento de derivación de denuncias de delitos de Violencia Doméstica o delitos vinculados a Violencia Doméstica recepcionadas en sedes de Fiscalía General de la Nación".

2 En virtud de la Instrucción N.º 5 sobre "Atención y protección a víctimas y testigos", el personal administrativo (en el marco de sus tareas de atención y recepción de denuncias) podrá derivar a la UVyT, para lo cual cuentan con material de apoyo elaborado por dicha Unidad.

3 En caso de que la persona esté requerida, ver pasos a seguir en ANEXO 1.

4 Por mayor información respecto al "RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN" ver ANEXO 2.

- Subir los archivos (si excede el peso soportado por el sistema) a la carpeta compartida de la Fiscalía y dejar constancia en el sistema.
- Registrar diariamente las denuncias y ampliaciones recepcionadas, detallando NUNC, SGSP, quién realizó la denuncia (víctima, denunciante, abogado, etc.), tipo de consulta, resultado de la misma, fecha, hora y funcionario receptor.
  - En el interior, el registro se deberá entregar a los fiscales, a los efectos de que procedan a su auto-asignación.
  - En Montevideo, el registro se deberá entregar a los abogados DPA, de lunes a viernes y antes de las 19 hs.
- En Montevideo, respecto a las denuncias presentas por el BCU<sup>5</sup>, las mismas deben ser entregadas de forma inmediata a los abogados DPA haciendo mención al riesgo de vencimiento de plazo, para que puedan asignar la Fiscalía competente y posteriormente hacer entrega de la misma.

## **2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FISCALÍA**

### **Testimonios de expedientes**

- ✓ Hacer nota de cargo en el mismo expediente, que indique día y hora de recepción, debiendo el funcionario que lo recibe firmar a continuación de esos datos.
- ✓ Si el expediente está dirigido a determinada Fiscalía o ya fue asignado a una Fiscalía determinada, se entregará directamente a dicha Fiscalía.
- ✓ La entrega de los expedientes deberá quedar registrada bajo firma de quien lo entrega y quién lo recibe.
- ✓ Tratándose de expedientes que no refieren a ningún NUNC, si no existe la denuncia en el SGSP hay que ingresarla, registrando todos los datos necesarios que surjan del testimonio, incluyendo en la narración un breve texto que describa los autos y juzgado que deriva el testimonio. Luego:
  - En Montevideo elevar al Departamento DPA (Abogados) para su análisis. En el momento de realizar la asignación o el archivo en el sistema, los abogados de DPA deberán dejar constancia en el campo "Comentario" del SIPPAU, del ingreso del expediente a la FGN y los datos del mismo.

<sup>5</sup> Por mayor información respecto a las denuncias presentadas por el BCU ver ANEXO 3.



- En el interior, informar de dicho ingreso y de la existencia del NUNC al fiscal que por turno corresponda para su auto-asignación. Luego de la auto asignación del Fiscal, deberá registrar en Actividades el ingreso del expediente y los datos del mismo.
- ✓ Tratándose de expedientes que no refieren a ningún NUNC, pero sí cuentan con N° SGSP, únicamente lo deben impactar en el SIPPAU.
  - En Montevideo elevar al Departamento DPA (Abogados) para su análisis. En el momento de realizar la asignación o el archivo en el sistema, los abogados de DPA deberán dejar constancia en el campo "Comentario" del SIPPAU, del ingreso del expediente a la FGN y los datos del mismo.
  - En el interior, informar de dicho ingreso y de la existencia del NUNC al fiscal que por turno corresponda para su auto-asignación. Luego de la auto asignación del Fiscal, deberá registrar en Actividades el ingreso del expediente y los datos del mismo.
- ✓ De recibirse expediente que refiera a determinado NUNC:
  - En Montevideo si el caso está asignado, entregarlo a la Fiscalía donde el administrativo deberá registrar, en Actividades, el ingreso del expediente y los datos del mismo.
  - En Montevideo si el caso se encuentra sin asignar, elevar al Departamento DPA (Abogados) para su análisis. En el momento de realizar la asignación o el archivo en el sistema, los abogados de DPA deberán dejar constancia en el campo "Comentario" del SIPPAU, del ingreso del expediente a la FGN y los datos del mismo.
  - En el interior, informar de dicho ingreso y de la existencia del NUNC al fiscal que por turno corresponda para su auto-asignación. Luego de la auto asignación del Fiscal, deberá registrar en Actividades el ingreso del expediente y los datos del mismo.

### **Exhortos**

- ✓ Hacer nota de cargo que indique día y hora de recepción, debiendo el funcionario que lo recibe firmar a continuación de esos datos:

- ✓ Ingresar el exhorto en el sistema para generar un NUNC. En el texto se debe aclarar que se trata de un exhorto, identificando todos los datos que surjan de la carátula (autos y juzgado remitente).
- ✓ Luego de su recepción y registro se deberá:
  - En Montevideo elevar al Departamento DPA para su asignación y entrega a la Fiscalía competente de acuerdo a la Resolución N° 869/2017;
  - En el interior, se elevará a la Fiscalía que por turno corresponda, conforme lo establecido por Resolución N° 713/2017.

### **3. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- ✓ Atender al público que en cualquier situación llegue a una Sede de la Fiscalía, dando cuenta al fiscal competente cuando corresponda.
- ✓ Solicitar apoyo a los Coordinadores Técnicos, quienes deberán evacuar consultas técnicas de denunciantes, víctimas, testigos y abogados, brindando información al respecto y con el fin de evitar la interrupción de la labor fiscal.
- ✓ En la atención telefónica, al no ser posible comprobar la identidad de quién efectivamente está del otro lado, no se podrá brindar información.

### **4. COORDINACIÓN DE LA AGENDA**

- ✓ Coordinar la agenda con víctimas, testigos, imputados y cualquier otra persona que la investigación requiera. En las sedes en donde haya coordinadores técnicos, dicha tarea se realizará en conjunto.
- ✓ Los funcionarios tendrán preestablecido por cada fiscal, el tipo de consultante que atenderán, y los días y horarios en los que dispondrán de la atención de los mismos.
- ✓ En relación a las víctimas, cuando así lo disponga el fiscal, el personal administrativo podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Víctimas y Testigos, y coordinar el apoyo de sus integrantes, facilitándole la información que corresponda, también según autorización del fiscal.
- ✓ En Montevideo:
  - Las agendas se organizarán y administrarán por la Mesa de Recepción de Documentación y Asuntos Legales (Mesa 2). La agenda contará

con las solicitudes recepcionadas por dicha Mesa y con lo agendado por los Coordinadores Técnicos.

➤ La agenda deberá ser enviada por correo electrónico institucional, a los jefes administrativos de piso y al equipo fiscal 48 hs. antes al día fijado para la cita.

➤ La agenda facilita la reserva de los boxes, debiendo elaborar una planilla diaria que será colocada en cada box y de la que surja: día, hora y Fiscalía que la utilizará.

## **5. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA CARPETA INVESTIGATIVA**

- ✓ Corroborar que el defensor esté autorizado para acceder a la información del caso, ya sea mediante la presentación del formulario o del escrito de designación y aceptación del cargo.<sup>6</sup>
- ✓ Proporcionar al defensor legal de un imputado, a la víctima, o al representante de ésta, el acceso a la carpeta investigativa<sup>7</sup>, a excepción de aquellas actuaciones, registros o documentos, que hayan sido reservadas por el Juez. En este caso, si el fiscal marcó la reserva en el Resumen, el administrativo deberá consultarle al fiscal qué actuaciones, registros o documentos se encuentran reservados.
- ✓ Tener presente que, en virtud de la fecha en la cual quedó operativa la herramienta de reserva del SIPPAU (1/11/19), algunos de los casos con reserva puede no estar identificado por el sistema, por haber sido reservado con anterioridad a la puesta en funcionamiento de la nueva herramienta del SIPPAU.

## **6. COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y CITACIÓN A INVOLUCRADOS (VÍCTIMAS, TESTIGOS, DEFENSA, ENTRE OTROS).**

- ✓ Realizar, a solicitud del fiscal, las comunicaciones, notificaciones y citaciones, correspondientes a víctimas, testigos, defensa, peritos, organismos públicos y privados, entre otros.
- ✓ Las notificaciones de archivo pueden realizarse vía SIPPAU, cuando se cuenta con el correo electrónico de la persona referida, mediante correo electrónico institucional o en forma telefónica.

<sup>6</sup> Ver Memorando N.º 1/2019 de SPA respecto a *"Informa acerca del Formulario de registro de defensor"*.

<sup>7</sup> Por más información respecto a cómo proporcionar el acceso a la carpeta investigativa, ver ANEXO 4.

- ✓ Aclarar a la persona citada, cuando sea imprescindible que asista a la sede fiscal con asesoría letrada.
- ✓ Comunicarse con la Defensoría Pública a los efectos de solicitar la asignación de defensor para un indagado que comparezca sin defensa.
- ✓ Coordinación del traslado de detenidos desde la Seccional policial a la Sede Fiscal y desde ésta a la Sede Judicial, preferentemente por correo electrónico.

## **7. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DESDE Y HACIA SEDES JUDICIALES Y OTROS ORGANISMOS.**

- ✓ Trasladar desde y hacia las dependencias del Poder Judicial documentación, escritos y demás actuaciones que requieran autorización judicial, excepto aquellas que se realicen vía SIPPAU.
- ✓ Trasladar documentación desde y hacia sedes del Instituto Técnico Forense, Ministerio del Interior y otros organismos públicos y privados, excepto aquellas que se realicen vía SIPPAU.

## **8. REDACCIÓN DE OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

- ✓ Redacción de oficios y otros documentos administrativos, a requerimiento del fiscal.
- ✓ Tomar como base y guía los modelos de oficio (elaborados por la FGN y que se encuentran en Intranet) para completar con los datos del caso.
- ✓ Tomar como base o guía, los modelos (aportados por la FGN y que se encuentran en Intranet) de aquellos oficios que no se realizan con asiduidad, pero que podrían resultar de utilidad a la hora de solicitar cierta información.

## **9. COORDINAR LA LOCOMOCIÓN PARA LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN CUMPLIRSE POR PARTE DE LA FISCALÍA.**

- ✓ Coordinar locomoción, a solicitud del fiscal o con el aval de éste, o del respectivo jefe administrativo.

Rige como reglamento general para el uso de los vehículos oficiales de la Fiscalía General de la Nación, el aprobado por la Resolución N° 640/2017, de fecha 13/10/2017.

Ello sin perjuicio de lo comunicado oportunamente por parte del Área SPA (Memorandos N° 9/2017 y 1/2018) y de la Secretaría General del organismo (Memorandos N° 1013/2017, 1020/2017 y 1052/2017), en relación al uso de vehículos oficiales para los Departamentos de Montevideo y Canelones.

#### **10. EJECUCIÓN DE TAREAS EN SIPPAU.**

- ✓ Toda actividad deberá ser cargada al SIPPAU, para que la información del caso se encuentre actualizada.
- ✓ Queda prohibido trabajar en el SIPPAU desde el usuario de otro funcionario.
- ✓ Tareas y funcionalidades que pueden ser realizadas en SIPPAU - módulo acusatorio, directamente por personal administrativo:

##### **a) Carpeta del Caso / Resumen:**

- Controlar que el estado del Caso en SIPPAU se ajuste a la situación real del Caso. En caso de corresponder, solicitar las instrucciones (al equipo fiscal, al coordinador técnico o a mesa de ayuda) para realizar las correcciones necesarias.
- Registrar la IUE en caso de que no haya sido cargada automáticamente, a los efectos de realizar las solicitudes y recibir las respuestas de manera ordenada (en los casos que haya interoperabilidad).

##### **b) Carpeta del Caso / Equipo de Trabajo:**

- Registrar los datos de contacto de las personas que no puedan ser cargadas como intervinientes por ej.: peritos externos al ITF, policías que no forman parte del equipo de trabajo, etc.
- Cargar intervinientes de acuerdo a los parámetros de SIPPAU: víctimas, testigos, indagados, etc. Puede realizarse desde el SGSP mediante ampliación de la noticia criminal o desde SIPPAU desde INFORMACIÓN DEL CASO. Si se carga desde el SGSP la información estará disponible para la policía y los usuarios de SIPPAU que accedan al caso. Si se carga desde INFORMACIÓN DEL CASO en SIPPAU, sólo estará disponible para los usuarios de SIPPAU que accedan al caso. La información cargada de esta manera vinculada a estos intervinientes, permitirá completar formularios en los que sea necesario, como la solicitud de formalización, por ejemplo.
- Registrar los datos de contacto de las personas intervinientes.

##### **c) Carpeta del Caso / Archivo 98:**



Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá darla el Fiscal. Si el caso ya tiene una IUE asociada, y por lo tanto, existe un expediente judicial, la solicitud de archivo viaja por Sistema. Además, en los casos que el equipo fiscal lo solicite, deberán llevar al Juzgado los documentos que sean requeridos por la solicitud de archivo.

**d) Carpeta del Caso / Archivo 100:**

Completar el formulario y guardarlo. La confirmación del archivo deberá darla el Fiscal. En los casos que el equipo fiscal lo solicite, deberán llevar al Juzgado los documentos que sean requeridos referidos a la solicitud de archivo.

**e) Carpeta del Caso / Actividades:**

- Cargar las actividades (acta de reunión, testimonios, notificaciones, cooperación internacional, recursos presentados, recibos de acceso de información por parte de la Defensa, entre otros) y sus archivos adjuntos en la Carpeta del Caso.
- Escanear documentación requerida que llegue en formato papel a la Fiscalía y cargarla.
- Registrar la entrada y salida de expedientes en vista a Fiscalía que se tramiten por el proceso acusatorio
- Indicar la ubicación de los archivos que por su tamaño o soporte no puedan registrarse en SIPPAU.
- Escanear y cargar el formulario comunicado por el Departamento de DPA-SCP, sobre cumplimiento o incumplimiento de la Suspensión condicional del Proceso.

**f) Carpeta del Caso / Orden a la Policía:**

- Las Órdenes a la policía se realizarán exclusivamente por el Fiscal.
- A pedido del fiscal, los administrativos podrán controlar la llegada de los informes de actuación y resultados de diligencias solicitadas por el Fiscal, informándole de su contenido cuando corresponda. Ello incluye, entre otras tareas, descargar los archivos adjuntos de las pericias técnicas y otras diligencias. De esta forma, el equipo fiscal puede ahorrar tiempo en la revisión de novedades de los casos en los que está trabajando.

**g) Carpeta del Caso / Pericias:**

Solicitudes de pericias al Poder Judicial:

- Solicitar y registrar, a pedido del fiscal y bajo la responsabilidad de aquel, las solicitudes de pericias tomando como base las plantillas disponibles en donde deberán indicar el objeto de la misma así como el control de la respuesta. Para ello contarán con formularios de pericias para ser completados. Se realizará un procedimiento para contar con las garantías de que el funcionario actuó de acuerdo a lo solicitado por el fiscal.
- Controlar, a pedido del fiscal, si existen resultados de pericias cargados en el sistema de pericias del PJ (se accede a través del SIPPAU: Carpeta del Caso/Pericias/ Acceder a PJ).

Solicitudes de pericias al Ministerio del Interior:

- Registrar, a solicitud del fiscal y bajo la responsabilidad de aquel, las solicitudes de pericias, indicando el objeto de la misma y el nombre del fiscal que solicita la diligencia, así como el control de la respuesta.
- Controlar, a pedido del fiscal, si existen resultados de pericias cargados (SIPPAU: en la pestaña PERICIAS, en el detalle de la solicitud realizada por Fiscalía, a través del botón Respuesta).

h) Carpeta del Caso / Solicitud al Juez:

- Controlar a solicitud del Fiscal la respuesta de las solicitudes efectuadas por la Fiscalía.
- Para el caso de órdenes de allanamiento y registro, y solicitudes de órdenes de detención (así como las futuras solicitudes que interoperen entre el Poder Judicial, Fiscalía y la Policía), controlar el ingreso de la respuesta a la solicitud y comunicarla al equipo fiscal. Realizar las coordinaciones con la policía, para asegurar que se reciba la respuesta a la orden fiscal.

i) Carpeta del Caso/ Audiencia:

- Llevar registro detallado de las fechas fijadas para audiencias, tarea que es necesaria para el proceso de coordinación de la agenda del fiscal.
- Cargar el resultado de audiencia, de acuerdo a los formularios establecidos en SIPPAU.

j) Carpeta del Caso / NEJ

- Revisar, a requerimiento del fiscal y bajo la responsabilidad de aquel, si han llegado nuevas notificaciones electrónicas judiciales, debiendo informar de forma inmediata al fiscal, sobre su contenido.

- Si se recibe una NEJ que no corresponde a ese caso, reportar a Mesa de Soporte IT.

**k) Carpeta del Caso/ Casos Relacionados**

- Controlar a solicitud del Fiscal si los casos relacionados, se encuentran vinculados (unificados) correctamente de acuerdo a lo solicitado por la Fiscalía.

**l) Otras tareas de apoyo:**

- El funcionario podrá realizar (desde su usuario, a pedido fiscal y bajo la responsabilidad de aquel) todas aquellas solicitudes que le sean encomendadas y como apoyo al funcionamiento diario de la oficina. En ningún caso la tarea excederá su perfil administrativo, siendo excluidas todas aquellas tareas que correspondan al perfil fiscal.

**11. SEGUIMIENTO.**

A los efectos de dar cumplimiento a las tareas detalladas en el presente documento, el personal administrativo deberá hacer un debido seguimiento de las mismas y respecto de las cuales se espera una respuesta, así como de toda otra inherente a su cargo que le sea encomendada por los fiscales.

**FINALMENTE, SE RECUERDA A TODOS LOS USUARIOS DE SIPPAU Y SGSP EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD ACERCA DE LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDEN EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN, LA CUAL SÓLO PUEDE SER COMPARTIDA CON QUIENES EL FISCAL DISPONGA, Y SÓLO A LOS EFECTOS DE DAR CURSO A LA INVESTIGACIÓN Y PERMITIR EL LEGÍTIMO ACCESO A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS: VÍCTIMAS, DENUNCIANTES, INDAGADO, ETC.**

---



## **ANEXOS**

### **ANEXO 1: PERSONA “REQUERIDA”**

Si al consultar en el SGSP surge que la persona se encuentra requerida:

- ✓ El funcionario deberá consultar la novedad por la cual se encuentra requerida la persona.
- ✓ Si es anterior al 1° de noviembre de 2017 o si refiere a una requisitoria del Juzgado de Familia Especializado se dará cuenta a la Seccional Policial que corresponda por jurisdicción a la Sede de la Fiscalía.
- ✓ Si se trata de requisitoria bajo el nuevo sistema Procesal Penal, hay que consultar si la novedad tiene Fiscalía asignada y si ha librado una orden de detención. El funcionario se deberá comunicar con el fiscal para solicitar instrucciones al respecto.
- ✓ En todos los casos se le solicitará a la persona que aguarde mientras se corrobora cierta información y lo seguirán atendiendo.

Esta situación debe ser puesta en conocimiento del encargado de guardia (en caso de existir dicha figura) de la Sede de la Fiscalía y a los guardias.

### **ANEXO 2: RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN**

Respecto a las denuncias y/o ampliaciones presentadas por los representantes legales de los denunciados (abogados/as), u otra persona en representación de estos (procurador, gestor, entre otros), las mismas deberán acompañar en todos los casos el *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”*. Este requisito no será exigido al denunciante o víctima que no tenga representante legal.

El *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”* deberá ser descargado de la página web de la FGN y completado por el profesional. El mismo deberá detallar la documentación presentada, indicado nombre del archivo, tamaño de archivo (en MB) y cantidad de folios.

Una vez presentado, y previo cotejo de su contenido, el funcionario deberá completar la sección que le corresponda (indicada como *“USO INTERNO FGN”*), indicando si el archivo presentado se sube o no al sistema, tildando la opción correspondiente. En caso de que el archivo exceda el peso soportado por el sistema (actualmente 10 MB por archivo y 150 archivos en total) se deberá indicar que no lo sube al sistema.

Para el caso en que se marque la opción de que el archivo no se subió al sistema, el funcionario deberá cargar el mismo a la carpeta compartida de la FGN destinada a la

recepción de denuncias y además deberá dejar mención por escrito en el sistema, de la existencia de archivos en la carpeta compartida.

A los efectos de subir archivos a la carpeta compartida de la FGN, en primer lugar, se deberá crear dentro de esa carpeta destinada a la recepción de denuncias, una carpeta (la cual podría ya existir por tratarse de una ampliación y en ese caso se guardará en la misma) identificada con el número de NUNC y Caso (ej.: 2019000001 – 1). Dentro de esa carpeta se guardarán los archivos identificados, incluyendo una planilla donde se indique la lista completa de archivos que contiene.

Los abogados/as que presenten denuncias y/o ampliaciones deberán presentar (sin excepciones) **todo escaneado**, aportando a estos efectos un pendrive que le será devuelto una vez que el funcionario cargue todo su contenido al sistema (y/o a la carpeta compartida en caso de que el o los archivos superen el peso admitido por el sistema).

Al momento de recepcionar el pendrive y el formulario *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”*, el funcionario deberá cotejar que toda la documentación detallada en el recibo sea idéntica a la que la surge del pendrive, además de revisar la calidad del escaneo y que todo se encuentre ordenado y foliado. De lo contrario los mismos no serán recibidos.

Sin perjuicio de lo anteriormente mencionado, el funcionario receptor de la denuncia o ampliación, entregará la constancia de lo presentado, pero no se hará responsable del contenido de ello, no siendo objeto de su control. Esto quiere decir que no tendrá que controlar el contenido de un audio, video o texto presentado, sino cotejar que el tamaño de dicho archivo y el detalle de éste, sea el mismo que surge del *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”* y lo efectivamente presentado.

Por último, una vez terminado el chequeo y luego de haber sido completado por el funcionario receptor (sólo los campos destinados para la FGN), firmado y sellado, el *“RECIBO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FGN”* deberá ser escaneado y cargado al sistema. Finalmente será devuelto al abogado/a como constancia de lo presentado.

### **ANEXO 3: DENUNCIAS PRESENTADAS POR EL BANCO CENTRAL DEL URUGUAY (BCU)**

La urgencia en dar trámite a las denuncias presentadas por el BCU, obedece al plazo de 72hs. establecido por el art. 24 de la ley N°19.574 (Ley de Actualización de la normativa vigente referida al lavado de activos. Ley integral contra el lavado de activos.),

en el cual la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) resuelve la inmovilización de fondos por ese plazo. Esa decisión es la que presentan a la FGN y la que *“deberá comunicarse inmediatamente al tribunal penal competente (...) La resolución que adopte el tribunal penal competente, sea confirmando o rechazando la decisión adoptada por la Unidad de Información y Análisis Financiero, será comunicada a esa Unidad...”*.

#### **ANEXO 4: ACCESO A LA CARPETA INVESTIGATIVA**

Cuando los abogados soliciten acceso a la carpeta investigativa, se le solicitará que aporten un pendrive para poder copiarle el contenido de la misma. El acceso a la carpeta investigativa debe ser otorgado en el momento, no debe agendarse (salvo que el caso tenga indicación de reserva y no se pueda confirmar en el momento a que se refiere).

Las actuaciones, registros o documentos a copiar serán extraídas del SIPPAU (excepto los archivos que se encuentre en la carpeta compartida de la FGN, que también deberán ser copiados en caso de no encontrarse reservados), por lo que es fundamental que toda actividad esté actualizada y cargada al sistema.

Al momento de hacer entrega de la carpeta investigativa el funcionario deberá:

- ✓ Copiar al pendrive del abogado/a todo el contenido de la carpeta investigativa (a excepción de aquellas actuaciones, registros o documentos, que hayan sido reservadas por el Juez, que será indicado previamente en el SIPPAU por el fiscal del caso y en la planilla de la carpeta compartida de la FGN);
- ✓ Hacer una captura de pantalla del contenido copiado al pendrive, del que surgirán las actuaciones, registros o documentos que el abogado retira de la carpeta investigativa.
- ✓ La captura de pantalla deberá ser impresa y firmada por el abogado que retira el material en su pendrive, dejando de esta forma constancia de lo recibido.
- ✓ En dicha impresión se deberá indicar además, fecha y hora del retiro, y luego deberán ser escaneadas y cargadas al SIPPAU.
- ✓ Además se le deberá hacer entrega de un recibo detallando lo entregado en el pendrive.
- ✓ Luego, deberá registrarlo en la pestaña Actividades de la carpeta del caso correspondiente, en el SIPPAU.

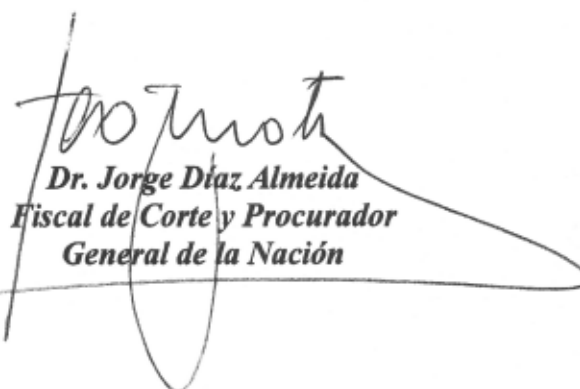
**La responsabilidad por mantener actualizada la reserva de la información del caso es del equipo fiscal actuante.**

**Circular N.º 024/2019**

Montevideo, 27 de diciembre de 2019.

**ASUNTO: Modificación de Circular N.º 022/2019.**

Se adjunta para su conocimiento la nueva redacción dada al Punto 7 referente al “Traslado de documentación desde y hacia sedes judiciales y otros organismos” del documento de Actualización de Pautas de Tareas Administrativas, comunicado por Circular N.º 022/2019 de fecha 29 de noviembre del corriente.



**Dr. Jorge Díaz Almeida**  
**Fiscal de Corte y Procurador**  
**General de la Nación**

## **7. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DESDE Y HACIA SEDES JUDICIALES Y OTROS ORGANISMOS.**

En las sedes donde no se cuente con funcionarios del escalafón OP Auxiliar, el personal administrativo se encargará de trasladar desde y hacia las dependencias del Poder Judicial los escritos de solicitud de audiencias (prórroga, formalización, medidas cautelares, proceso abreviado, entre otros) que requieran autorización judicial, excepto aquellas que se realicen directamente por el Fiscal actuante en horario inhábil.

También les corresponde trasladar documentación desde y hacia sedes del Instituto Técnico Forense, Ministerio del Interior u otros organismos.