



**RESOLUCIÓN DE LA
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALÍAS SUPERIORES DEL
DISTRITO FISCAL DE SULLANA**

**N° 1138 - 2017-PJFS-DF SULLANA/MP-FN
Sullana, 26 de octubre de 2017**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 012-2017-MP-FSC-SULLANA, cursado por la abogada, Gladys Aída Péndola Arviza, Fiscal Superior Coordinadora de las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas y Mixtas del Distrito Fiscal de Sullana, remite la Directiva N° 001-2017-MP-FN-FSC-SULLANA, con la finalidad de que sea evaluada, valorada, y aprobada en aras de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, así como evitar dilaciones que puedan perjudicar las investigaciones.

Que, el artículo 77° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, establece como una de las atribuciones de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores: *"Ejercer las funciones requeridas de sus Distritos Judiciales, en concordancia con la política institucional que gobierna el Ministerio Público, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de las Fiscalías del Distrito Judicial, con conocimiento del Fiscal de la Nación"*.

Que, con la finalidad de implementar una política de mejora respecto a la atención de los asuarios, la recepción de documentos; así como la recepción y elevación de Carpetas Fiscales a los Despachos de las Fiscalías Superiores, y de otro lado, evitar que la unidad de recepción rechace indebidamente el trámite, y establecer las acciones que se deriven en el caso de su incumplimiento, corresponde aprobar la Directiva N° 001-2017-MP-FN-FSC-SULLANA.

Por las consideraciones y de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público, sus Reglamentos y Directivas emanadas de la Fiscalía de la Nación, así como las atribuciones conferidas a los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores.

SE RESUELVE:

/csen.

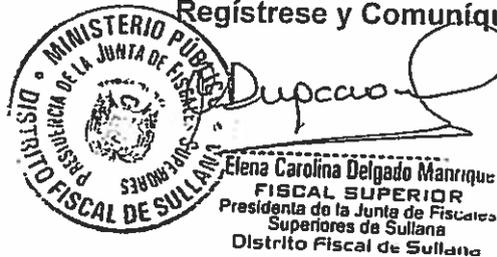




Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-MP-FN-FSC-SULLANA; "PRECISIONES PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y LA RECEPCIÓN Y ELEVACIÓN DE CARPETAS FISCALES", la misma que será de cumplimiento obligatorio en todo en Distrito Fiscal de Sullana y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- HACER de conocimiento la presente resolución a quien corresponda conforme a Ley.

Regístrese y Comuníquese.



Elena Carolina Delgado Manrique
FISCAL SUPERIOR
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores de Sullana
Distrito Fiscal de Sullana



DIRECTIVA N° 001-2017-MP-FN-FSC-SULLANA

PRECISIONES PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y LA RECEPCIÓN Y ELEVACIÓN DE CARPETAS FISCALES DISTRITO FISCAL DE SULLANA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la atención al público, recepción de documentos, y la recepción y elevación de Carpetas Fiscales a las Fiscalías Superiores, así como el procedimiento a seguir en casos de incumplimiento.

II. FINALIDAD

Contar con un documento técnico normativo de gestión administrativa que facilite la atención al público, la recepción de documentos y la recepción y elevación de Carpetas Fiscales a las Fiscalías Superiores, mejorando el servicio de atención al usuario y evitando que la unidad de recepción rechace indebidamente su trámite, así como establecer las acciones que se deriven en el caso de su incumplimiento.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todos los órganos fiscales y administrativos que se encuentran bajo la jerarquía funcional o administrativa de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Sullana.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N°052 -Ley Orgánica del Ministerio Público
- ✓ Ley N°27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Reglamento de la Carpeta Fiscal

VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. MESA DE PARTES

Cada Fiscalía Corporativa y órgano administrativo, deberá designar al servidor responsable en la atención de mesa de partes, siendo que el servidor designado, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N°27444, deberá recepcionar la documentación que presenten los ciudadanos, entidades públicas o privadas. A dicho servidor, no le corresponderá calificar, negar y/o diferir la admisión de ningún documento, salvo la excepción prevista en el punto 5 de la presente directiva.

La atención en la mesa de partes, deberá desarrollarse bajo las reglas de cortesía y amabilidad, y en estricto orden de llegada, salvo la atención preferente establecida en la Ley N° 27408, modificada por Ley N° 28683.

/csen.





La atención concluye con el último ciudadano que estuvo presente al vencimiento del horario de atención al público.

2. EN LOS DESPACHOS FISCALES

Para los despachos fiscales, el asistente administrativo, en su defecto el asistente en función fiscal o apoyo legal, asumirá, en el momento que corresponda, la responsabilidad de recepcionar las carpetas fiscales que le son remitidas internamente, así como la documentación materia de entrega por parte del personal de la Mesa de Partes del respectivo órgano fiscal o administrativo.

Para el caso de los despachos fiscales, el responsable del mismo deberá informar en un plazo no mayor de 24 horas de notificados, a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Sullana, el personal administrativo, de función fiscal y apoyo al despacho; quienes serán encargados de la recepción de documentos, siguiendo la prelación establecida en el párrafo anterior, para garantizar la continuidad de la atención.

3. PROCEDIMIENTO

El servidor responsable de la mesa de partes y para el caso de los despachos fiscales quien cumple tal función, deberá observar el siguiente procedimiento en la recepción de los documentos:

- a) Verificar que se encuentre dirigido al Despacho Fiscal o Administrativo pertinentes;
- b) Cotejar los anexos señalados en el documento y verificar que la foliatura se encuentre en números y letras;
- e) En el caso que los anexos se encuentren incompletos y/o que uno de ellos no tengan las características señaladas (original, copia, copia fedateada u otros), se procederá a su recepción, dejando constancia de dicha observación;
- d) Cualquier borrón, enmendadura u otra particularidad que contenga el documento, deberá ser consignado como observación adicional en el sello de recepción.
- e) Igual procedimiento se seguirá en la recepción de carpetas fiscales elevadas al Superior para sustentar las audiencias de apelación.

4. CUADERNO DE OCURRENCIAS

El responsable Administrativo de la mesa de partes de la fiscalía u órgano administrativo, deberá aperturar un cuaderno de ocurrencias, en el cual se registrarán las incidencias que se generen en el día, dicho cuaderno deberá ser revisado permanentemente por el Fiscal Provincial Coordinador, quien firmará en cada anotación efectuada por el servidor responsable de la mesa de partes.

5. EXCEPCIONES

El encargado de la Mesa de Partes, sólo podrá negar la recepción, cuando se trate de un expediente judicial, administrativo y/o investigación fiscal que no se encuentre foliado o la misma se encuentre errada; por tanto, dada la intangibilidad del expediente, no será recibido hasta que se proceda a la subsanación por el órgano correspondiente.

/csen.





6. RE FOLIACIÓN

Tratándose de Carpetas Fiscales, cuya foliación se encuentre errada o incompleta, corresponde al fiscal responsable de la investigación disponer su corrección, emitiendo la disposición correspondiente que lo ordene.

7. RESPONSABILIDADES

En el caso de verificar de oficio o a petición de parte (escrita o verbal) que el servidor responsable o quien haga las veces de encargado de la Mesa de Partes, se hubiere negado, rechace o difiera la recepción de un documento, se le requerirá el descargo por escrito en el término de 24 horas, el mismo que deberá ser visado por el Fiscal Coordinador o titular de despacho.

Recibido el descargo del servidor responsable, se procederá a su evaluación, en cuyo caso, de no encontrarse dentro de la excepción señalada en la presente directiva, se procederá a su remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, para las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

8. MEDIDA PREVENTIVA

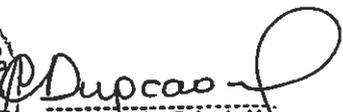
En la ubicación de la Mesa de Partes de los órganos fiscales o administrativo, así como en los despachos fiscales se colocará un aviso con el siguiente texto:

AVISO IMPORTANTE: PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS SOLO SE REQUIERE QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DIRIGIDO CORRECTAMENTE, FOLIADO EN NUMEROS Y LETRAS, EN EL CASO QUE EL ENCARGADO DE LA MESA DE PARTES, SE NIEGUE A RECIBIR EL DOCUMENTO, COMUNICARSE A LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE SULLANA AL TELEFONO 073-501881 (Anexo 5418).

9. QUEJAS TELEFONICAS

Los usuarios del servicio fiscal, podrán formular sus quejas por teléfono ante la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Sullana, el mismo que deberá registrarse en el Libro que se implementará para dicho fin. En dicho registro, deberá constar, la fecha y hora, los datos personales del quejoso, número telefónico, domicilio, así como el contenido de la queja, entre otros datos que sean necesarios. Dicha comunicación de ser posible, podrá ser grabada para la verificación y autenticidad de la




Elena Carolina Delgado Manrique
FISCAL SUPERIOR
Presidenta de la Junta de Fiscales
Superiores de Sullana
Distrito Fiscal de Sullana