

# **ESTRUCTURA MODULAR DE GESTIÓN FISCAL**

**REPÚBLICA DE HONDURAS  
MINISTERIO PÚBLICO**

**FACILITADOR DEL TRABAJO:  
ROBERTO RAMIREZ ALDANA  
FISCAL**

## **OBJETIVOS PLANTEADOS:**

➤ Revisar las estructuras organizacionales de Ministerio Público a efecto de producir cambios que permitan reorientar y optimizar los recursos humanos y materiales, en procura de atender de forma prioritaria las demandas de justicia penal de la población, frente al nuevo sistema penal acusatorio.

➤ Definir rutas tanto administrativa como jurídicas por las que transcurre el proceso penal para dotar de soportes administrativos y logísticos la función de dirección técnica que el fiscal ejerce en los procesos.

## **OBJETIVOS PLANTEADOS:**

- **Impulsar cambios sustanciales a través de un proceso de reorganización de fiscalías y unidades administrativas para mejorar la gestión fiscal frente al nuevo proceso penal, procurando afianzar la ruta de acceso a la justicia.**
- **Desarrollar un proyecto piloto de “*estructura modular para la gestión fiscal*” en la oficina central de la ciudad capital para reproducirla consecuentemente en dos de las ciudades más importantes del país.**

## ***Situación Inicial/Problemática:***

- **Previo al proceso de implementación de la reforma procesal penal, las instituciones del sector justicia, en especial el Ministerio Público no contaban con un presupuesto que les permitiera realizar la transición con suficiente anticipación, en el sentido de preparar adecuadamente la organización, recursos humanos, logísticos y normativa necesarios para enfrentar los retos del nuevo sistema.**
- **De esa manera se tuvo que prorrogar, reprogramar y aplazar la ejecución de las acciones requeridas; volviéndose el tema presupuestario un tema que impidió ejecutar los nuevos procesos de una manera óptima.-**

## ***Situación Inicial/Problemática:***

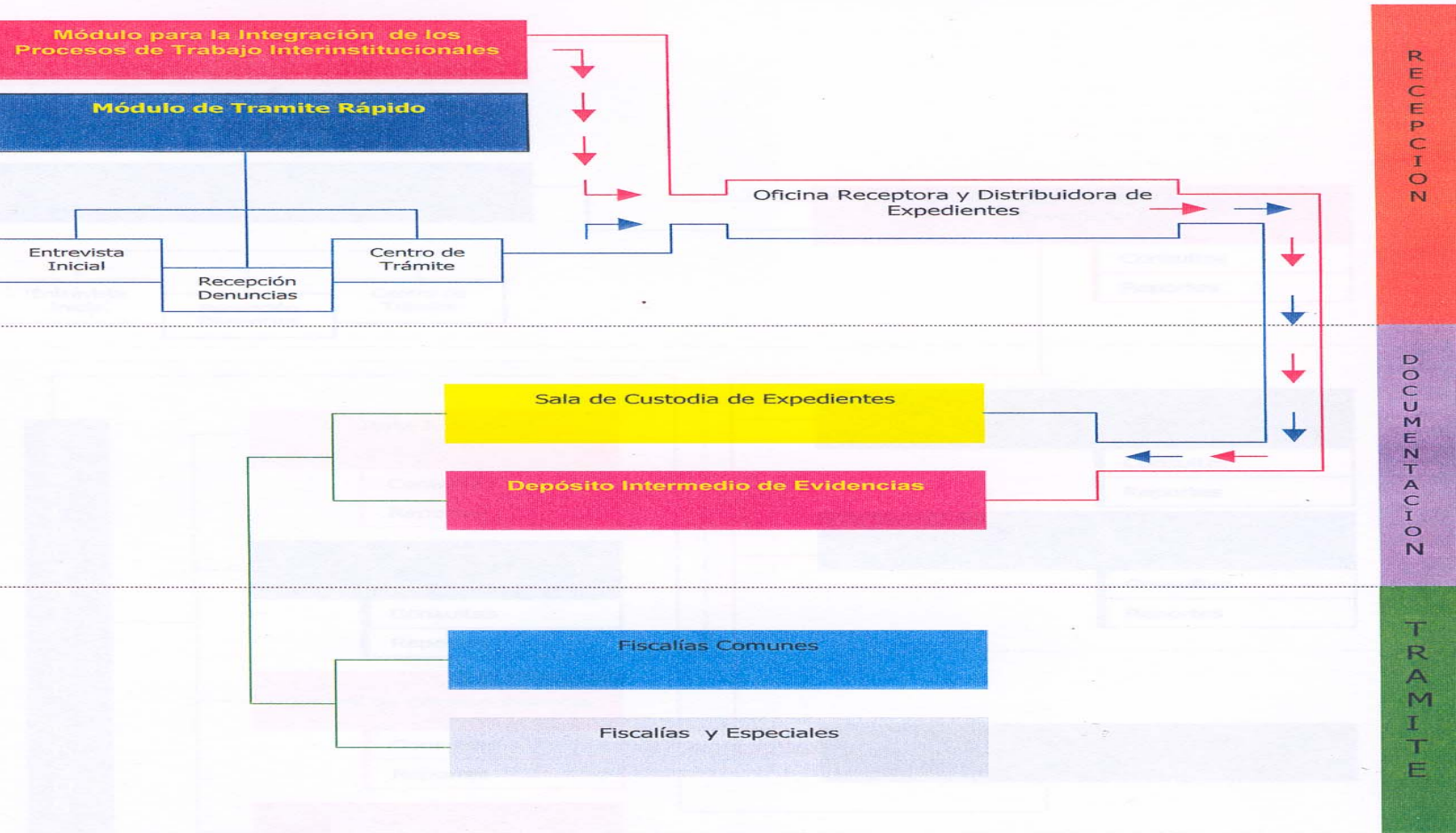
- **Definir Marco Conceptual**
  - **Diseñar ruta procedimental**
  - **Cálculos de tiempo**
  - **Tecnología**
  - **Sistemas de Información**
  - **Marco Estadístico**
  - **Formatos para Acciones Internas y Externas**
  - **Manual Administrativo de Operaciones**
- \* **Definir Marco Normativo**
  - \* **Identificar Usuarios**
  - \* **Espacio Físico**
  - \* **Organización Administrativa**
  - \* **Relaciones de Usuarios**

## ***Diseño Propuesto:***

Consiste en una serie de Módulos de Trabajo que inicialmente de forma manual y luego automatizada, permiten la atención fluida e información a los usuarios de los servicios de la institución; asimismo permite a sus operadores el control e información actualizada de los procesos penales que se manejan en la institución; el seguimiento ordenado de dichos procesos en sus diversas etapas, para la preparación y sustentación adecuada de las causas en las diversas audiencias.

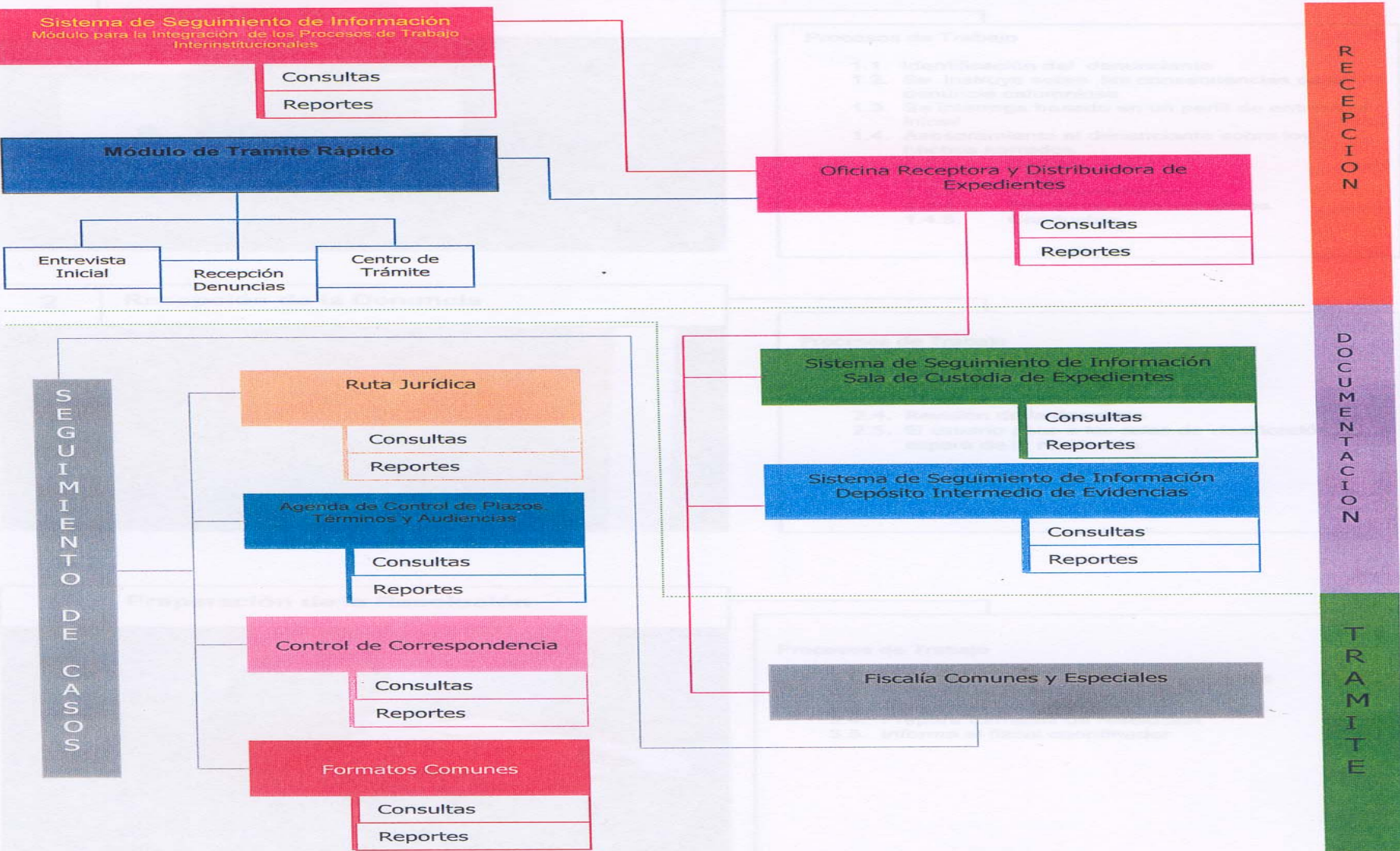
Ello se posibilita gracias a la definición de rutas, tanto administrativas como jurídicas por las que transcurre el proceso penal y mediante la dotación de los soportes administrativos y logísticos para la dirección técnica que el fiscal ejerce sobre los procesos

## Estructura Básica de los Sistemas de Organización



# Diseño Propuesto:

## Estructura Básica de los Sistemas de Información



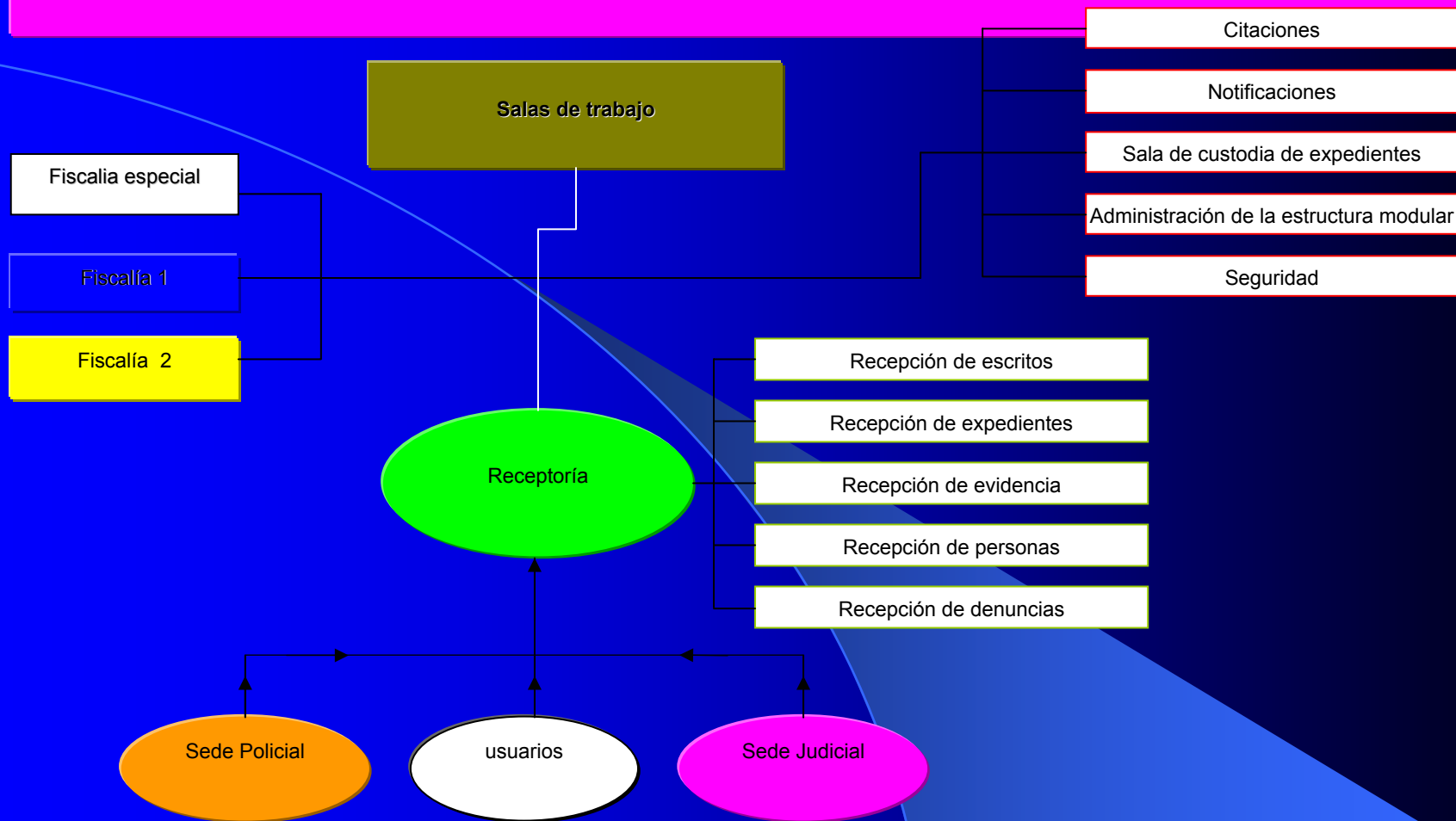
## *Diseño Propuesto:*

**El METODO utilizado para alcanzar el diseño, consistió en trabajos desarrollados en el marco de la “estructura Modular de Gestión Fiscal” que fue ilustrada por medio de diagramas de flujo que permitió una aproximación y descripción de los procesos de trabajo y la inclusión de fotografías digitalizadas para visualizar la funcionalidad de cada área.**

**Éste METODO formó parte y fue resultado de trabajos de consultoría patrocinados a través de recursos provenientes de fondos BID y administrados a través de la Unidad Técnica de Reforma del Ministerio Público.**

# Proceso de Implementación:

## Estructura de Gestión Fiscal



## ***Problemas Encontrados en la Implementación:***

- Imposibilidad del Ministerio Público de contar con las unidades y cédulas especializadas para establecer rutas para procedimientos especiales exigidos por la normativa procesal penal, en cuanto a recepción de denuncias, recepción, organización y manejo de evidencias (Almacenes), archivo y Centro de Documentación para causas judicializadas.
- El problema central que traspasó todo el proceso de implementación radicó en la limitación presupuestaria que ha constituido hasta el día de hoy una fuerte limitante para optimizar los resultados del nuevo sistema procesal.

## ***Mecanismos para Superar los Problemas Encontrados:***

- **Organización de rutas administrativas para el Módulo de Trámite Rápido para la Gestión Fiscal.**
- **Creación y organización de la Sala de Custodia de expedientes Judicializados bajo coordinación de la Secretaría General del Ministerio Público.**
- **Capacitación del personal Fiscal y Administrativo para viabilizar las rutas establecidas.**
- **Creación y reglamentación de las oficinas de recepción de evidencias y almacenes centrales para evidencias.**
- **Asignación de Recurso Humano profesional para ejecutar las rutas.**
- **Dotación de apoyo logístico: mobiliario, equipo, alquileres, transporte, materiales y otros suministros.**

## ***Otros Documentos de Referencia:***

- Estructura Modular de Gestión Fiscal. Documento de Trabajo. Unidad Técnica de Reforma. Ministerio Público. Abril/2002
- Informe Primer Año de Vigencia del Código Procesal Penal. Unidad Técnica de Reforma. Ministerio Público. Febrero/2003
- Plan Interinstitucional para la Continuidad y Consolidación de la Reforma Procesal Penal. Etapa I y II. Comisión Interinstitucional de Justicia Penal. Marzo/2004

**GRACIAS  
POR SU ATENCIÓN**

**!!!**

# Ámbitos de trabajo que requieren soportes de información línea jurídica



## Soportes de información jurídicos

Centro de trabajo fiscal en sede policial

Atención Permanente

Recepción de denuncias verbales

Fiscalía común

Fiscalías especiales

Salas de trabajo

# Ámbitos de trabajo que requieren soportes de información línea jurídica administrativa

## Soportes de información línea jurídica administrativa

- Recepción de expedientes
- Distribución de documentos, expedientes y evidencia
- Resguardo intermedio de evidencias
- Citaciones
- Notificaciones
- Mensajería

# Ámbitos de trabajo que requieren soportes de información línea administrativa

## Soportes de información línea administrativa

Recepción y clasificación de usuarios

Sala de custodia expedientes

Atención a usuarios

Seguridad

Transporte

Administración de la estructura modular

# Ámbitos de trabajo que requieren soportes de información línea comunicaciones

## Soportes de información línea comunicaciones

**Enlace Policía Preventiva**

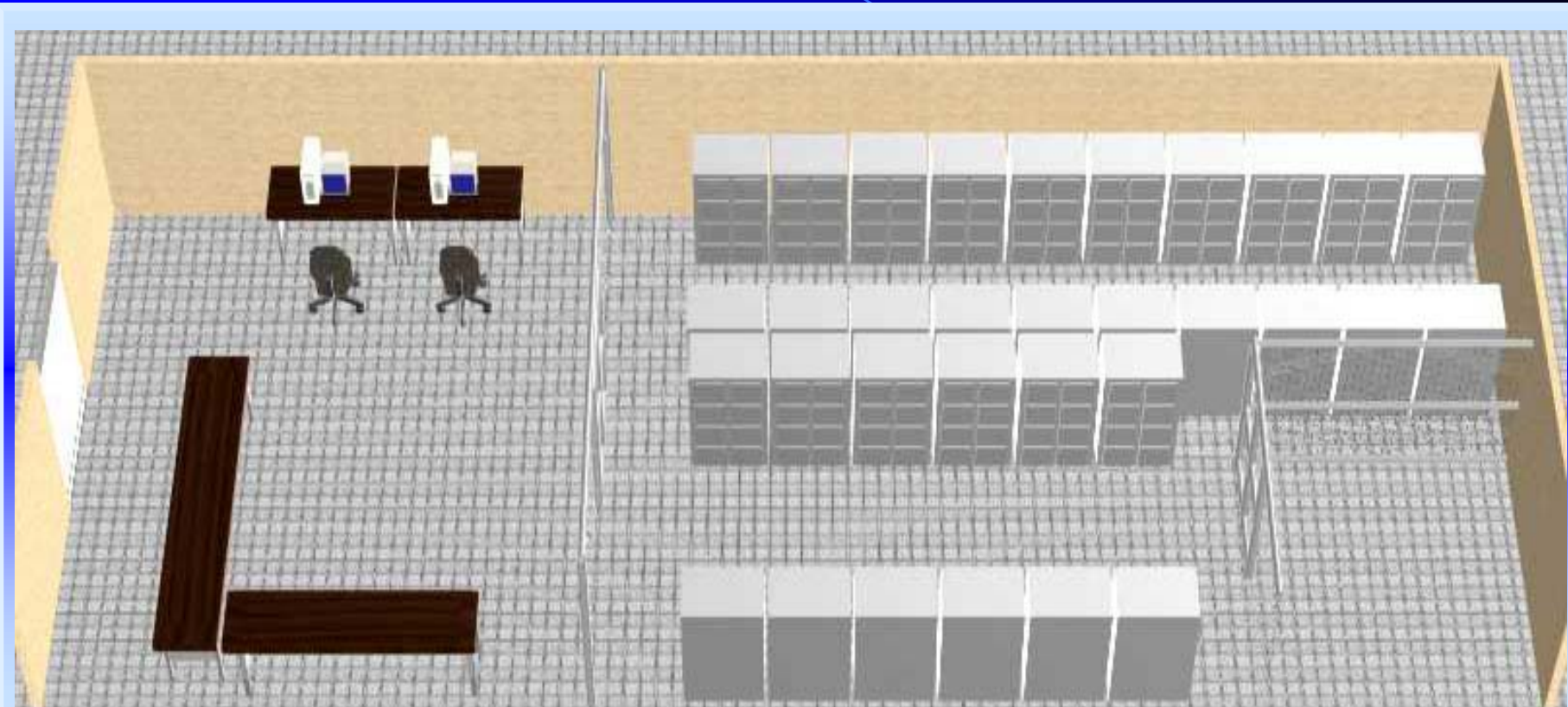
**Enlace D.G.I.C.**

**Enlace Medicina Forense**

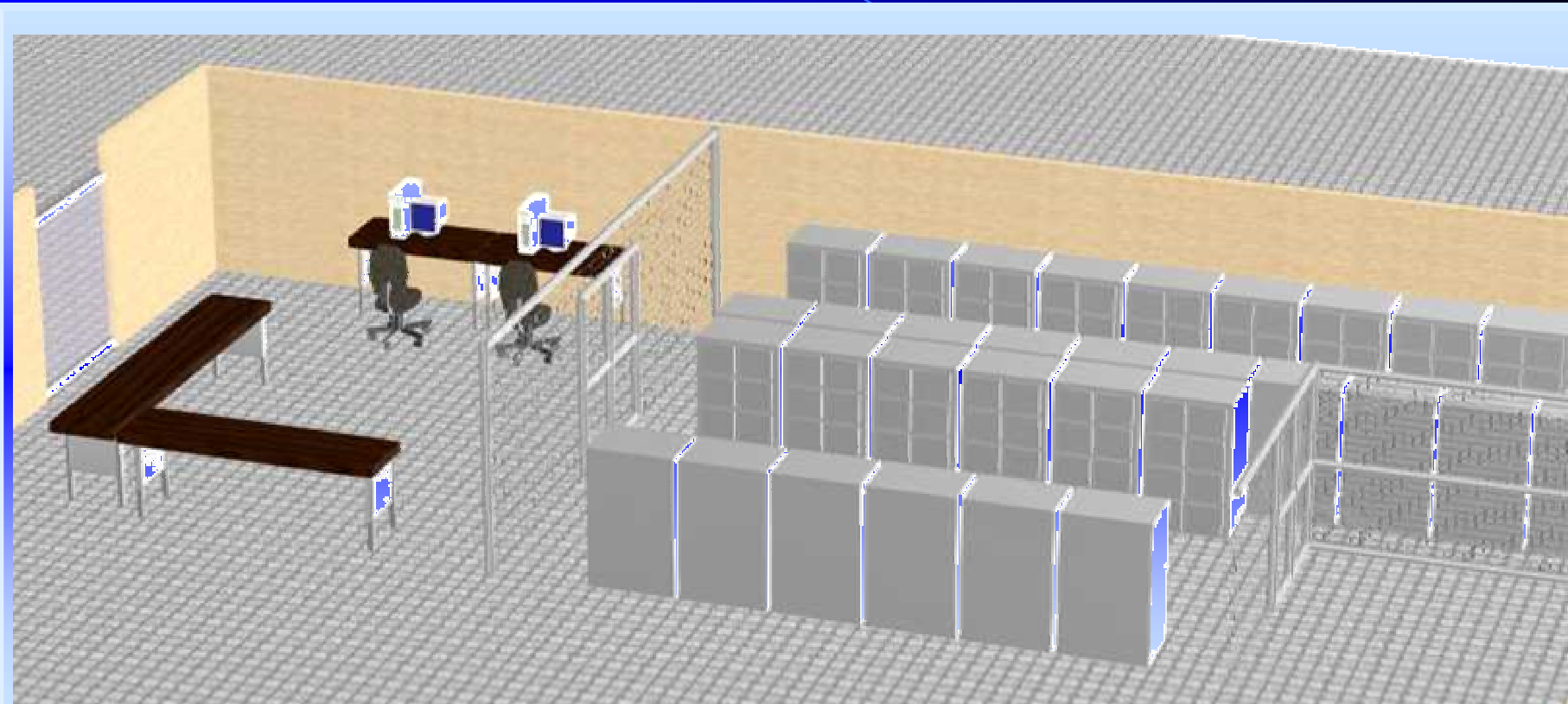
**Enlace Poder Judicial**

**Enlace Defensa Publica**

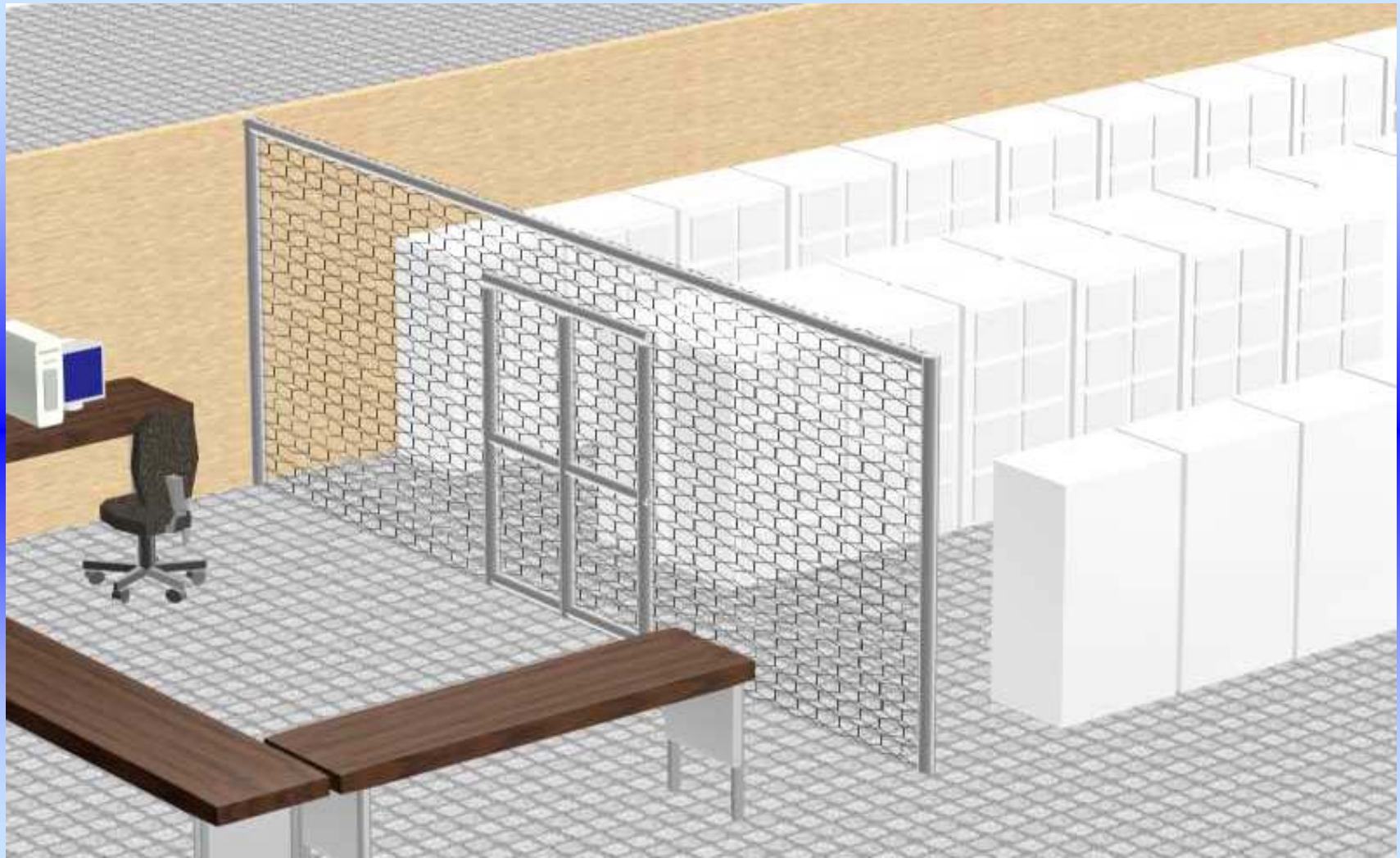
# Depósito Intermedio de Evidencias



# Depósito Intermedio de Evidencias



# Depósito Intermedio de Evidencias



Salas de Trabajo

Sala de Espera de Personas Cívidas

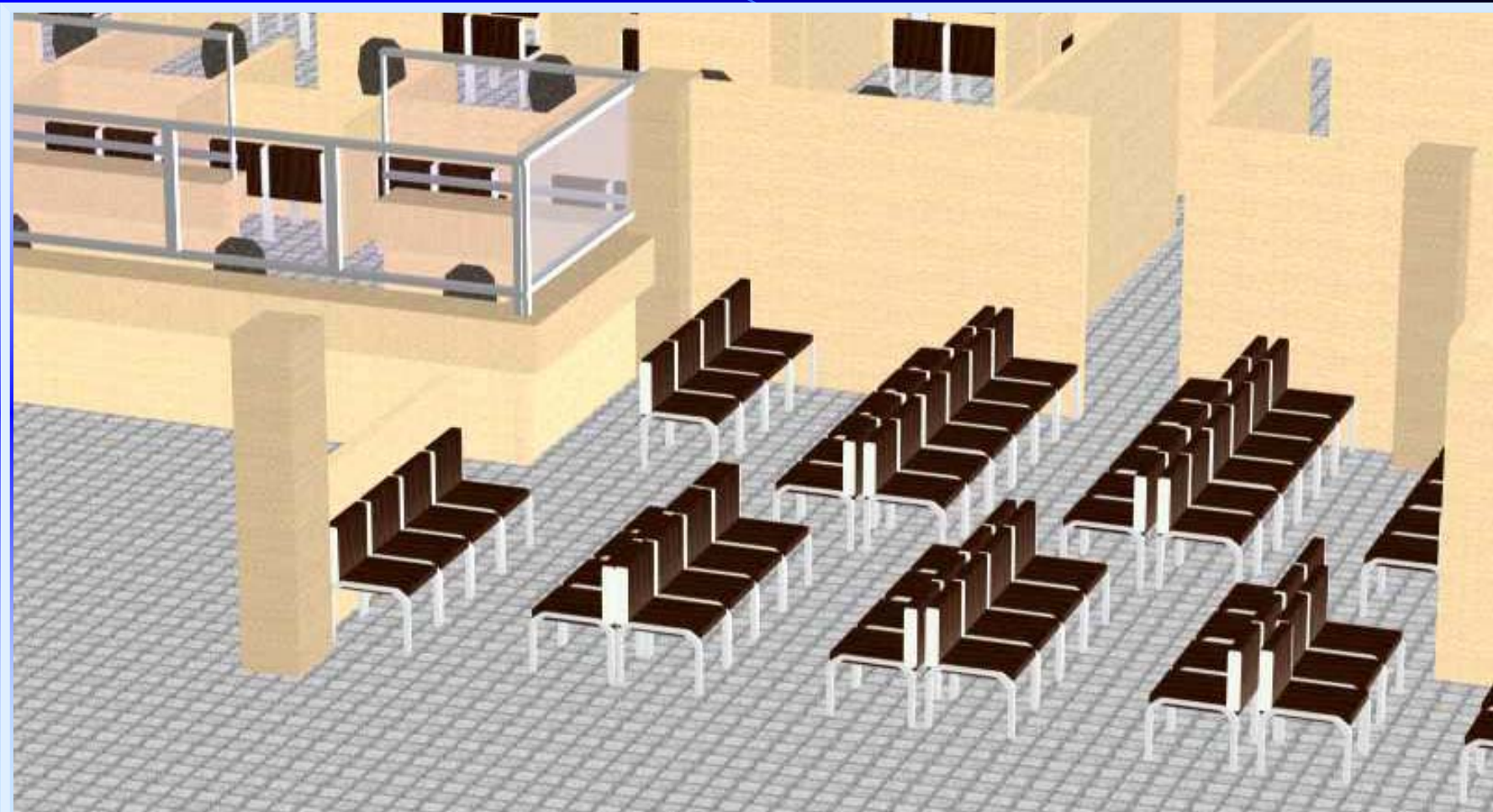
Recepción

Recepción de Denuncias

Sala de Espera de Denunciantes

Pre-Entrevista

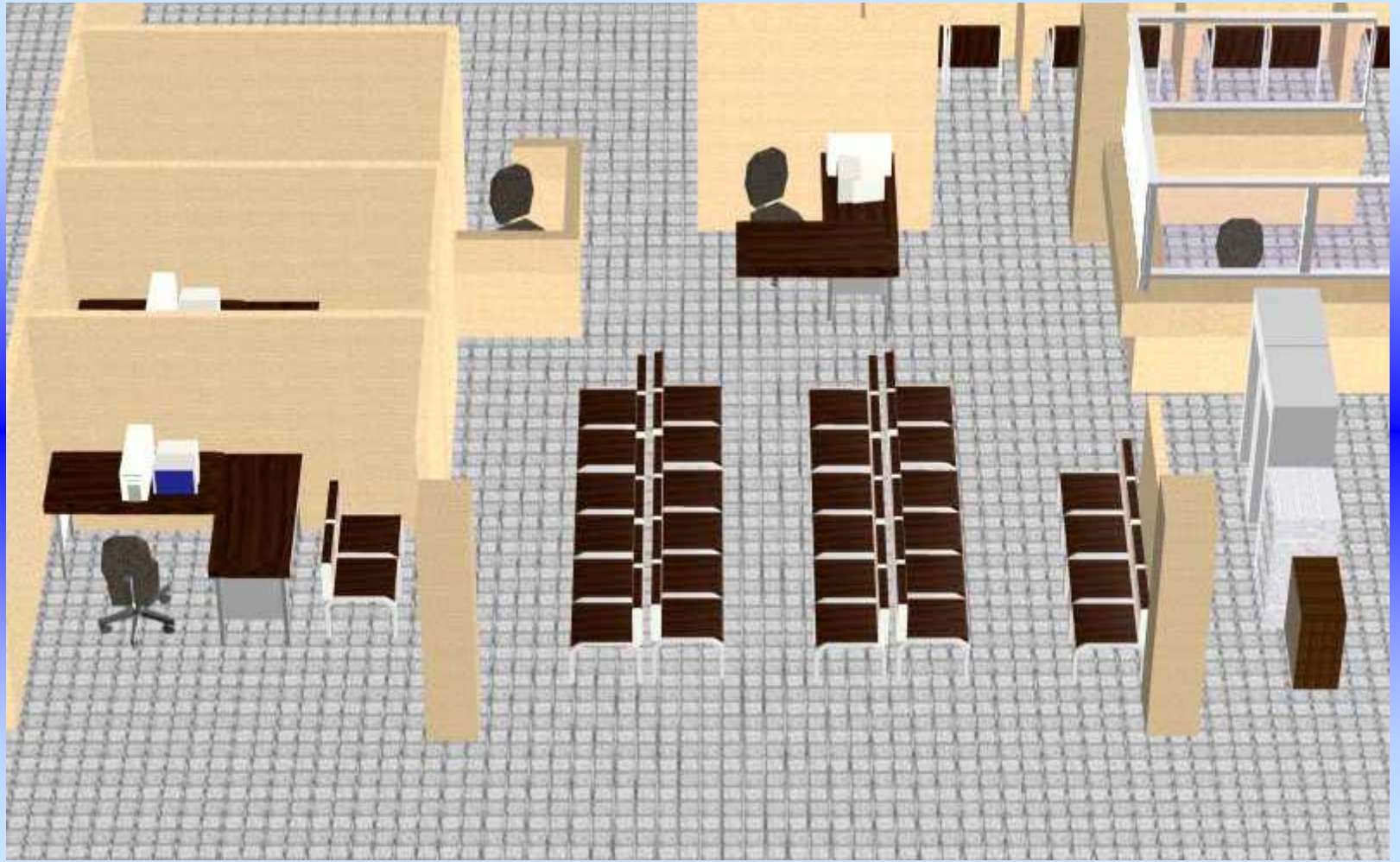
# Sala de Espera de Personas Citadas



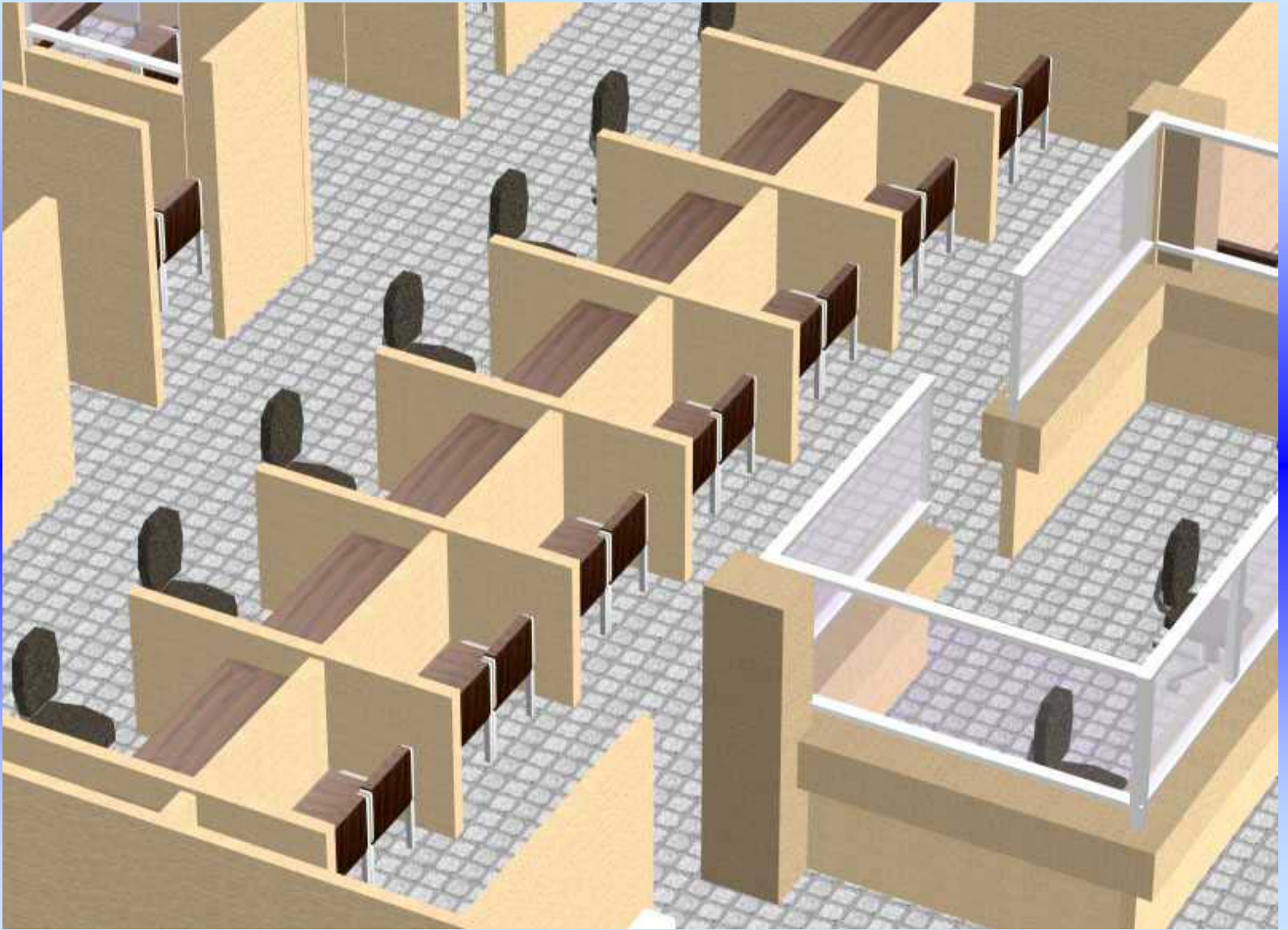
# Recepción



# Sala de Pre-Entrevista y Sala de Espera de Denunciantes

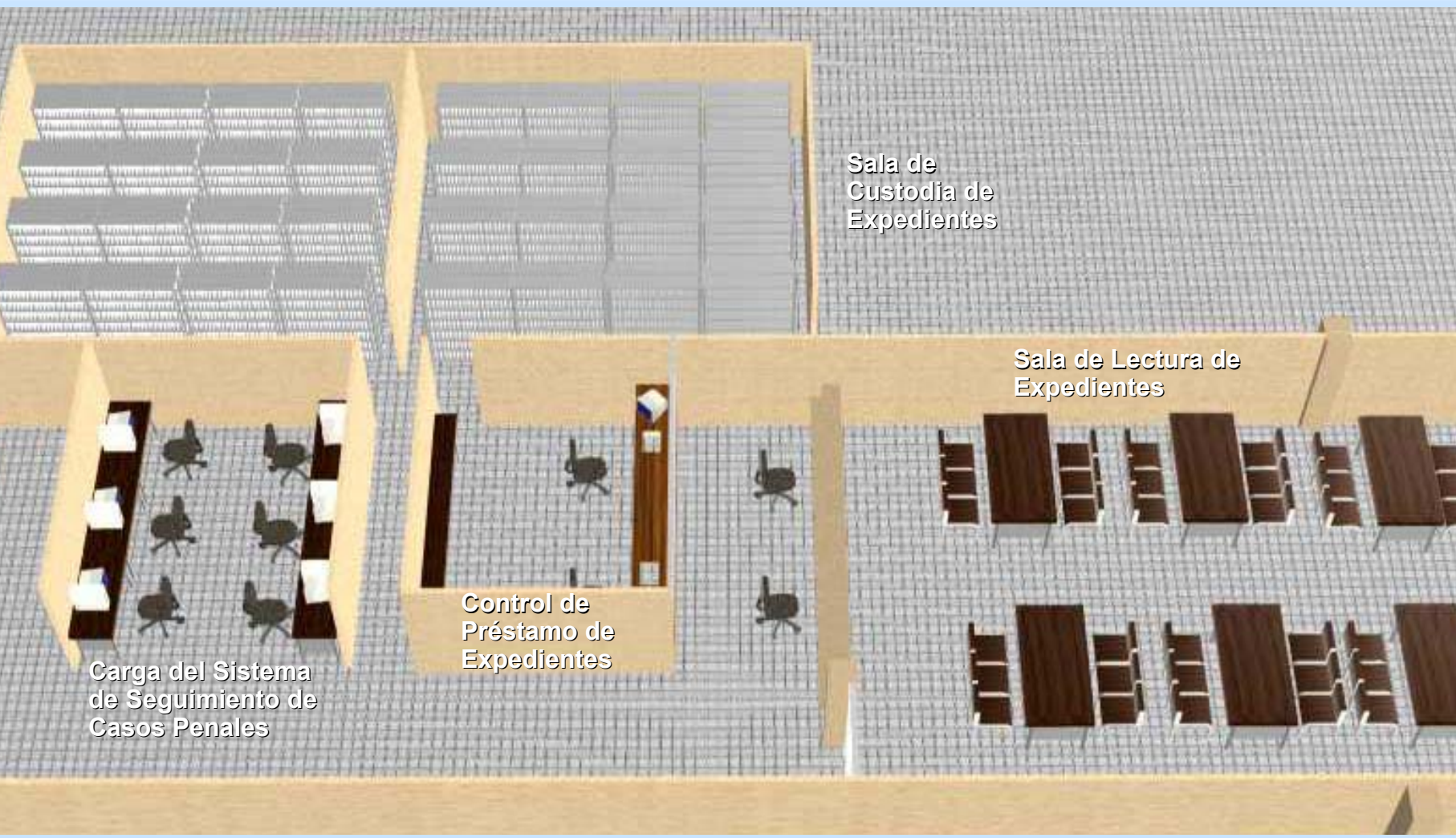


# Recepción de Denuncias



# Salas de Trabajo





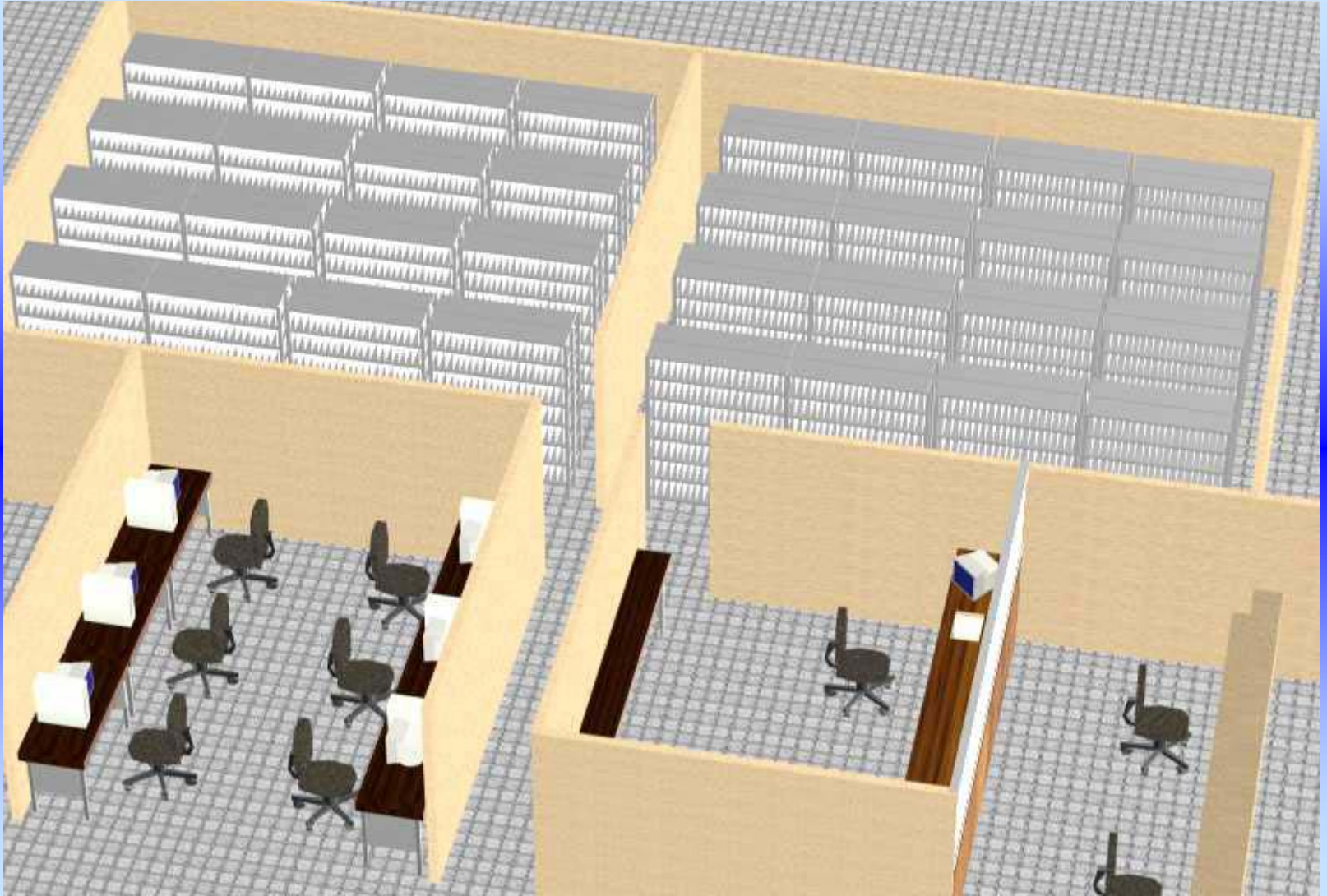
Sala de Custodia de Expedientes

Sala de Lectura de Expedientes

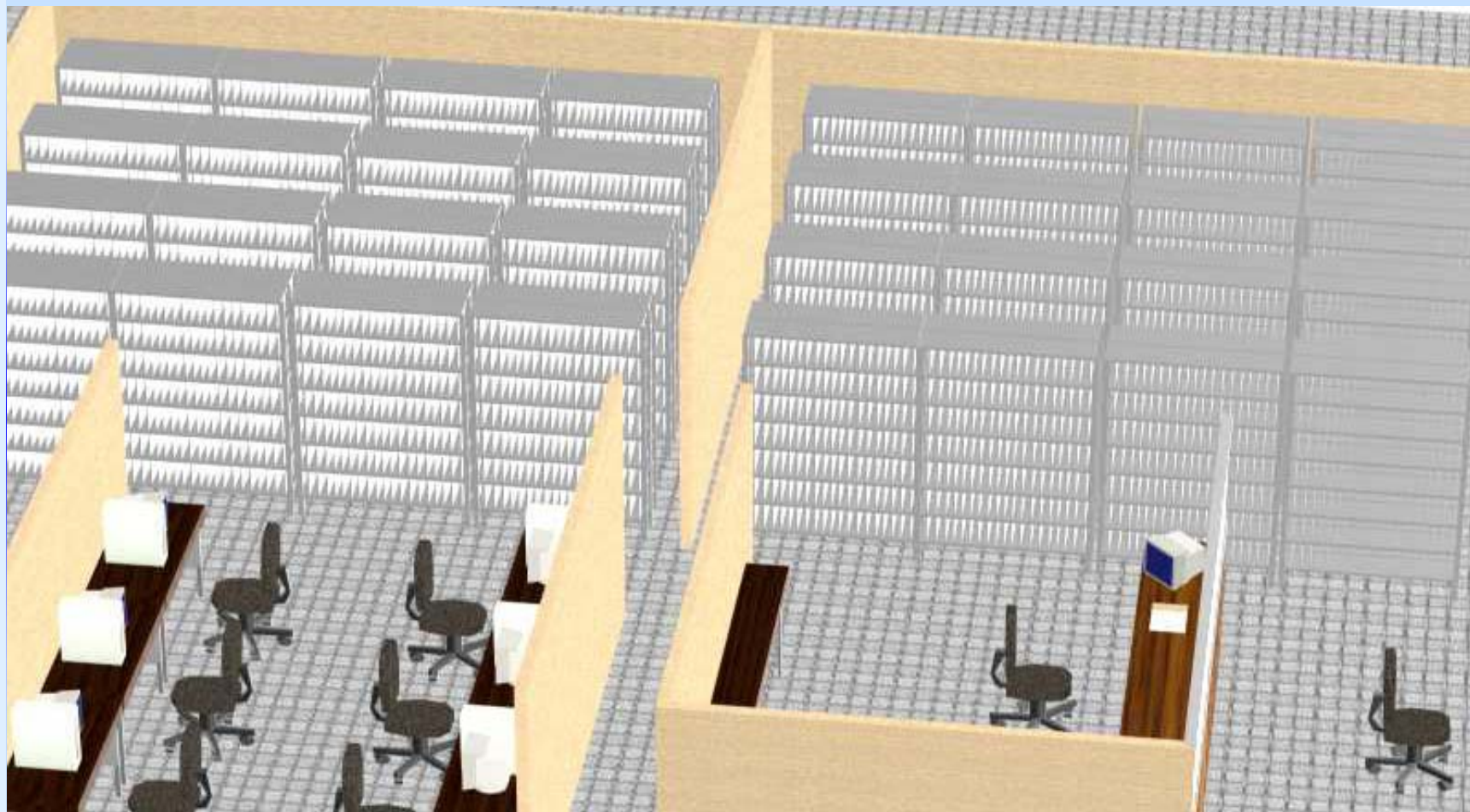
Control de Préstamo de Expedientes

Carga del Sistema de Seguimiento de Casos Penales

# Sala de Custodia de Expedientes



# Sala de Custodia de Expedientes



# Carga del Sistema de Seguimiento de Casos Penales

## Control de Prestamos de Expedientes



# Salas de Lectura de Expedientes

