

	<b>INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS ANTE LA FISCALIA</b>	Código: <b>POL/PRO-FEL02</b> Versión: 5 Marzo 2019
Fecha de aprobación: 12-02-2010	Reemplaza a: POL/PRO-FEL02 versión 4	
Revisado por: Abogada de Fiscalización, Jefatura Fiscalía, Dirección Ejecutiva y Asesoría Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 064-2010, celebrada el 19-07-10, Acuerdo 18	

### **OBJETIVO:**

Establecer los requisitos y lineamientos para permitir a las personas interesadas, el derecho de denunciar cualquier acto que transgreda la normativa de esta Corporación, en especial aquellas que vayan contra el ejercicio ilegal de los profesionales en educación.

### **ALCANCE:**

Dirigida a colaboradores, Órganos del Colegio, Gestores Regionales, personas colegiadas y terceros interesados.

### **POLÍTICAS:**

#### **Generales**

1. La Fiscalía recibe las denuncias por contravenir el ejercicio legal, ético y competente, presentadas ante la Fiscalía, de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente; cuando la persona o profesional se encuentre laborando dentro del sistema educativo formal o no formal, público o privado.
2. A la Fiscalía, a través de la Unidad de Fiscalización, le corresponde realizar el proceso de instrucción de las denuncias presentadas a la Fiscalía por contravenir el ejercicio legal, ético o competente, de acuerdo con la normativa vigente ante quién ostente el cargo de Fiscal, para que proceda como corresponda"
3. Todos los colaboradores que participen en el proceso de recepción e instrucción de denuncias, deben guardar la debida confidencialidad del proceso de investigación de las denuncias presentadas.

#### **Específicas**

1. La denuncia se presenta de manera escrita o por correo ante la Fiscalía, en las plataformas de servicio, ante los Gestores Regionales o la Unidad de Incorporaciones, quienes la trasladarán a la Unidad de Fiscalización para su debido tramite.
2. La denuncia debe ser dirigida al Fiscal y contener al menos los siguientes requisitos:
  - Fecha de recepción y traslado de denuncia
  - Nombre y cédula de la persona denunciada
  - Descripción de los hechos denunciados.
  - Nombre y firma del denunciante

- Lugar para recibir notificaciones (dirección exacta, apartado postal, correo electrónico y teléfono)
  - Pruebas correspondientes (documentales, testimoniales, otros) en casos necesarios y si es posible para el denunciante aportarlos.
3. Toda denuncia recibida en la Fiscalía será instruida en un plazo de treinta días hábiles; y la resolución notificada a las partes involucradas, en el medio señalado. En caso que la notificación no se pueda efectuar al medio señalado, se tendrá por notificada al día siguiente de su realización, según los artículos 11 y 12 de la Ley de Notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales.
  4. La Instrucción de la denuncia la realizará la abogada que quien ostenta el puesto de Encargado (a) de la Unidad de Fiscalización o bien el funcionario abogado que ella se designe; quienes en la descripción del procedimiento de la presente política, se denominarán como Abogado Responsable.

**\*\*\* FIN DE LA POLÍTICA \*\*\***

## Descripción

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A) DENUNCIAS EXTERNAS: Denuncias solicitadas por terceros referente al ejercicio ilegal de la profesión docente

No.	Actividades	Responsable:
1.	Recibe la denuncia escrita, verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política; y lo traslada a la Secretaria de Fiscalización.	Fiscalía / Plataformas de Servicio / Gestores Regionales
2.	Verifica que la denuncia cumpla con todos los requisitos; y traslada al Encargado de la Unidad de Fiscalización	Secretaria de Fiscalización
3.	Traslada la denuncia a la persona que ostente el puesto de Abogado para su instrucción.	Fiscalización
4.	Realiza la instrucción del caso denunciado, rinde el informe al Fiscal y lo traslada a la secretaria del Fiscal para firma.	Abogado (a)
5.	Con base en el informe elaborado por la Unidad de Fiscalización; decide el traslado de denuncia formal ante la instancia respectiva, fungiendo el Fiscal como denunciante con la información recabada en la investigación.	Fiscal
6.	Traslada al abogado de la Unidad de Fiscalización lo dispuesto por el o la Fiscal, para que sea remitido la persona que ostente el cargo de Abogado para que elabore la respectiva denuncia o respuesta al denunciante.	Secretaria de Fiscalía
7.	Elabora la denuncia o respuesta respectiva según lo dispuesto por el o la Fiscal.	Abogado (a)
08.	Traslada el documento elaborado a la Secretaria de Fiscalía	Secretaria de Fiscalización
09.	Entrega, el documento elaborado en función de la denuncia, al o a la Fiscal para revisión y firma correspondiente.	Secretaria de Fiscalía
10.	Revisa y firma, el documento elaborado producto de la denuncia.	Fiscal
11.	Traslada el documento firmado para el trámite respectivo a la Unidad de Fiscalización.	Secretaria de Fiscalía
12.	Recibe y presenta la denuncia ante la instancia respectiva o notifica la respuesta a la persona interesada, en el lugar señalado para ese efecto.	Secretaria de Fiscalización
13.	En caso de que el denunciado o el denunciante se colegiado, incluirá cada uno de los folios correspondientes al expediente de la denuncia, en el sistema de Colegiados.	Secretaria de Fiscalización

14.	Traslada a la Unidad de Archivo con la lista de remisión, los documentos respectivos al expediente de la persona colegiada cuando esta sea denunciada o denunciante.	Secretaria de Fiscalización
15.	Da seguimiento a las denuncias presentadas por la Fiscalía; y remite en caso necesario para publicaciones las resoluciones trascendentales de los casos denunciados y al expediente a archivo.	Abogado (a)

B) DENUNCIAS ANTE EL MEP: Posterior a cumplirse en su totalidad la política POL/PRO-FEL-03 se ejecuta el procedimiento de denuncia ante el M.E.P.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Confronta en la lista de notificados con el sistema de colegiados luego de cumplir el plazo establecido en el oficio de notificación por ejercicio ilegal y selecciona las personas que no iniciaron ni realizarón el proceso de incorporación.	Abogado (a)
2.	Confecciona el oficio al M.E.P donde especifica según el caso por medio del FEL-ALF las personas que no cumplieron la prevención solicitada por el Colypro.	Abogado (a)
3.	Traslada a la secretaria el documento FEL-ALF debidamente firmado por la Encargada de Fiscalización.	Abogado (a)
4.	Recibe el FEL-ALF debidamente firmado, para trasladar al M.E.P según corresponda	Secretaria de Fiscalización
5.	Reproduce en caso necesario de las denuncias, realiza la boleta de mensajería, empaqueta y traslada a la Unidad de Servicios Generales para que realice la debida entrega	Secretaria de Fiscalización
6.	Recibe la boleta de mensajería con la respectiva denuncia para ser enviada al M.E.P según corresponda y luego de realizado traslada a la Secretaria de Fiscalización el documento debidamente recibido por su destinatario.	Encargado de Servicios Generales
7.	Recibe el FEL-ALF debidamente tramitado e ingresa en el sistema de Fiscalía, módulo de denuncias las personas denunciadas en el expediente electrónico manualmente con el fin de que cada abogada realice su respectivo seguimiento (ESTA EN PROCESO CON EL SISTEMA)	Secretaria de Fiscalización
8.	Archiva la denuncia y folea el expediente.	Secretaria de Fiscalización
9.	Recibe las solicitudes del MEP de cada denuncia y traslada a la Encargada de la Unidad para lo que corresponda.	Secretaria de Fiscalización
10.	Recopila y reproduce la información requerida por el MEP y en caso de ser necesario, se traslada al Notario Público designado para su debida certificación.	Secretaria de Fiscalización
11.	Certifica la información solicitada por el MEP y traslada a la secretaria de Fiscalización	Notario Público Asignado
12.	Confecciona el oficio correspondiente para traslado al MEP de los documentos probatorios solicitados.	Abogado (a)
13.	Realiza nuevamente los puntos 5,6,7,8 de esta política el inciso B).	Secretaria de Fiscalización / Encargado de servicios Generales.
14.	Da seguimiento de las denuncias presentadas ante el M.E.P por diferentes medios entre ellas, reuniones con el M.E.P, seguimientos por medio manual y otros según se consideré necesario.	Abogado (a)

**\*\*\* FIN DEL PROCEDIMIENTO \*\*\***

## HISTÓRICO DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Solicitado por</b>
1	8-7-14	Modificaciones políticas generales 1 y 2, políticas específicas 1 y 4, procedimiento "Denuncias externas" e inclusión de procedimiento "Denuncias ante el MEP"	Unidad de Fiscalización
2	25-02-2015	Políticas generales: modificación de los puntos 1 y 2 Políticas específicas: modificación de los puntos 1, 2 y 4. Eliminación del punto 3 e inclusión del punto 5. Según acuerdo 11 sesión 002-2015.	Unidad de Fiscalización
3	19-03-19	Políticas específicas: modificación de los puntos 1 y 2	Unidad de Fiscalización