

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE IBER RED ANTIGUA (GUATEMALA) 2005 VALENCIA (ESPAÑA) 2006**

*El presente documento de trabajo ha sido elaborado como resultado de los grupos de trabajo formados durante la I reunión de Puntos de Contacto de Iber Rea en Antigua (Guatemala), en mayo de 2005 y en Valencia (España), en noviembre de 2006.*

## **A) RECEPCIÓN/TRANSMISIÓN DE DENUNCIA**

### **Idea General.**

Cuando sea preciso hacer llegar urgentemente la noticia de determinados hechos que podrían ser constitutivos de delito en país al que pertenezca el punto de contacto requerido, si le es posible conforme a su legislación nacional o a su estructura institucional, recibirá una comunicación informal de denuncia oficial urgente, procedente del punto de contacto requirente, y la hará llegar a los órganos encargados de promover la persecución penal en su país. Si es preciso, podrá solicitar que sin perjuicio de su actuación urgente, la autoridad requirente envíe una comunicación oficial de la denuncia a través de la autoridad central o por vía policial, o en la forma que corresponda conforme a la legislación interna y a los tratados, lo que puede requerir el libramiento de una comisión rogatoria formal u otro tipo de comunicación oficial.

### **Secuencia de actuaciones.**

- Transmisión de la denuncia oficial por fax o e-mail por parte del punto de contacto requirente al requerido, con confirmación de la recepción por parte del destinatario. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario).
- Registro de la actuación realizada por el punto de contacto que transmite la información.
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la información.
- Información al punto de contacto requirente del medio elegido para transmitir la denuncia oficial al órgano competente en su país y de si es preciso que se complemente la información inicial con la comunicación en determinada forma a la autoridad central u otra del Estado requerido.
- Transmisión de la notitia criminis con la información operativa a la autoridad competente.

- Remisión de información suplementaria o con subsanación de defectos formales por parte del punto de contacto requirente, si es preciso.
- Anotación de la conclusión de la consulta.

## **B) INFORMACIÓN PREPARATORIA EN GENERAL.**

**Transmisión de información preparatoria. Idea general...** para orientar a las autoridades judiciales, del Ministerio Fiscal, o autoridades centrales, para preparar el envío de una futura comisión rogatoria.

### **Secuencia de actuaciones.**

- Solicitud de información de manera informal por vía telefónica o por correo electrónico y se responderá lo antes posible. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario).
- Registro de la actuación realizada por el punto de contacto que transmite la petición.
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición.
- Remisión de la información.
- Anotación de la conclusión de la consulta.

## **C) ACTUACIONES PREPARATORIAS DE COMISIONES ROGATORIAS COMPLEJAS O URGENTES.**

### **a) Recepción/transmisión de copia provisional preparatoria de comisión rogatoria urgente.**

#### **a.1) Idea General.**

En determinados casos existirá la necesidad de llevar a cabo actuaciones preparatorias urgentes para la coordinación de actuaciones y asegurar la efectividad de la comisión rogatoria en caso de que el auxilio que se solicite implique practicar registros, intervenciones telefónicas, investigaciones policiales, etc.

#### **a.2) Secuencia de actuaciones.**

- Comunicación al punto de contacto requerido de la necesidad de actuaciones preparatorias urgentes para la coordinación de actuaciones en caso de tener que llevarse a cabo registros, intervenciones telefónicas, investigaciones policiales, etc.

- Registro de la actuación realizada por el punto de contacto que transmite la petición
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición
- Identificación, por el punto de contacto requerido, de la autoridad competente para la ejecución de la comisión rogatoria y del modo más rápido de hacerle llegar a ésta autoridad una copia provisional de la comisión rogatoria (por fax, o directamente por mensajería sin pasar por la autoridad central). Envío al punto de contacto requirente de las coordenadas de contacto de la autoridad de ejecución, para que se hagan llegar éstas a la autoridad judicial de emisión de la comisión rogatoria. (NOTA: En algunos países como España, lo único que puede determinarse antes de disponer de la comisión rogatoria es el lugar de ejecución, pero para poder determinarse qué juez de Instrucción ha de hacerse cargo de la ejecución hace falta remitir una copia provisional y urgente de la comisión rogatoria para que se proceda a su reparto entre los Juzgados de instrucción del lugar donde haya de ejecutarse. En tal caso el punto de contacto que recibe la petición comunicará la necesidad de la remisión de la copia informal y urgente con carácter previo a la determinación del juez competente. En este caso se procederá previamente a solicitar a la autoridad de emisión el libramiento de un ejemplar provisional informal de la comisión rogatoria y después se determinará la autoridad de ejecución. Véase punto siguiente)
- Transmisión a la autoridad de ejecución de una copia o ejemplar provisional urgente (por fax u otros medios rápidos) para la preparación de la ejecución. En algunos países la transmisión del ejemplar urgente ha de preceder a la ...
- Transmisión de la información necesaria por el punto de contacto requerido a la autoridad judicial de ejecución y explicación de la necesidad de actuaciones preparatorias y coordinación de agendas.
- Inicio por la autoridad de ejecución de las actuaciones preparatorias (coordinación del dispositivo policial preciso, investigaciones previas para comprobar la titularidad de teléfonos o la certeza de los domicilios, etc.), desde la recepción del ejemplar provisional de la comisión rogatoria, condicionado el cumplimiento definitivo a la recepción del ejemplar definitivo por la vía establecida en el Convenio o norma aplicable.
- Transmisión de la comisión rogatoria formal y definitiva en la forma establecida por el convenio aplicable, por la autoridad judicial de emisión de la misma.
- Transmisión de la información necesaria a la autoridad encargada de recibir y reenviar la comisión rogatoria formal a la autoridad judicial de

ejecución, para que la transmisión se lleve a cabo de manera segura y rápida.

- Seguimiento de su itinerario hasta su llegada efectiva a la autoridad judicial de ejecución.

- Anotación de la conclusión de la consulta.

## **b) Preparación de videoconferencia.**

### **b.1) idea general.**

Cuando la solicitud de una declaración por videoconferencia sea el objeto de una comisión rogatoria, los puntos de contacto asumirán la comprobación inicial de la viabilidad de la videoconferencia, averiguando si técnicamente es posible o no, y la preparación de la ejecución y coordinación entre la autoridad judicial requirente y la de ejecución.

### **b.2) Secuencia de actuaciones.**

- Comunicación al punto de contacto requerido de la necesidad de la videoconferencia. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario).

- Registro de la actuación realizada por el punto de contacto que transmite la petición

- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición

- Comprobación de la existencia de medios técnicos en el lugar de ejecución, propios de los Tribunales o ajenos disponibles.

- Identificación, por el punto de contacto requerido, de la autoridad competente para la ejecución de la comisión rogatoria y del modo más rápido de hacerle llegar a ésta autoridad una copia provisional de la comisión rogatoria (por fax, o directamente por mensajería sin pasar por la autoridad central). Envío al punto de contacto requirente de las coordenadas de contacto de la autoridad de ejecución, y de los responsables técnicos del manejo de los aparatos de videoconferencia, para que se hagan llegar éstas a la autoridad judicial de emisión de la comisión rogatoria. (NOTA: En algunos países como España, lo único que puede determinarse antes de disponer de la comisión rogatoria es el lugar de ejecución, pero para poder determinarse qué juez de Instrucción ha de hacerse cargo de la ejecución hace falta remitir una copia provisional y urgente de la comisión rogatoria para que se proceda a su reparto entre los Juzgados de instrucción del lugar donde haya de ejecutarse. En tal caso el punto de contacto que recibe la petición comunicará la necesidad de la remisión de la copia informal y urgente con carácter previo a la determinación del juez competente. En este

caso se procederá previamente a solicitar a la autoridad de emisión el libramiento de un ejemplar provisional informal de la comisión rogatoria y después se determinará la autoridad de ejecución. Véase punto siguiente)

En algunos países la transmisión del ejemplar urgente ha de preceder a la determinación de la autoridad de ejecución.

- Por parte del punto de contacto se le explicará a la autoridad de ejecución la necesidad de actuaciones preparatorias y coordinación de agendas
- Prueba técnica poniendo en contacto a los operadores de los sistemas respectivos, fijándose una fecha y hora para la conexión, transmitiéndose los datos de los números a través de los que ha de hacerse la conexión.
- Transmisión de la comisión rogatoria formal y definitiva en la forma establecida por el convenio aplicable, por la autoridad judicial de emisión de la misma, advirtiendo de la urgencia a las autoridades intermedias transmisoras.
- Propuesta de fecha a ambas autoridades (de ejecución y de emisión). Transmisión a ambas de la aceptación de la fecha.
- Seguimiento del itinerario de la comisión rogatoria formal hasta su llegada efectiva a la autoridad judicial de ejecución.
- Anotación de la conclusión de la consulta.

#### **e) Comisión rogatoria con desplazamiento del Juez o Fiscal requirente.**

##### **c.1) Idea general.**

Si el Juez o Fiscal requirente solicita autorización para desplazarse al lugar de Ejecución e intervenir en las diligencias (por ejemplo declaraciones), los puntos de contacto asumirán la coordinación y preparación del desplazamiento.

##### **c.2) Secuencia de actuaciones.**

- Comunicación al punto de contacto requerido de la necesidad del desplazamiento. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario).
- Registro de la actuación realizada por el punto de contacto que transmite la petición.
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición.

- Identificación, por el punto de contacto requerido, de la autoridad competente para la ejecución de la comisión rogatoria y del modo más rápido de hacerle llegar a ésta autoridad una copia provisional de la comisión rogatoria (por fax, o directamente por mensajería sin pasar por la autoridad central). Envío al punto de contacto requirente de las coordenadas de contacto de la autoridad de ejecución, para que se hagan llegar éstas a la autoridad judicial de emisión de la comisión rogatoria. (NOTA: En algunos países como España, lo único que puede determinarse antes de disponer de la comisión rogatoria es el lugar de ejecución, pero para poder determinarse qué juez de Instrucción ha de hacerse cargo de la ejecución hace falta remitir una copia provisional y urgente de la comisión rogatoria para que se proceda a su reparto entre los Juzgados de instrucción del lugar donde haya de ejecutarse. En tal caso el punto de contacto que recibe la petición comunicará la necesidad de la remisión de la copia informal y urgente con carácter previo a la determinación del juez competente. En este caso se procederá previamente a solicitar a la autoridad de emisión el libramiento de un ejemplar provisional informal de la comisión rogatoria y después se determinará la autoridad de ejecución. Véase punto siguiente)

- Transmisión a la autoridad de ejecución de una copia o ejemplar provisional urgente (por fax u otros medios rápidos) para la preparación de la ejecución. En algunos países la transmisión del ejemplar urgente ha de preceder a la determinación de la autoridad de ejecución.

- Transmisión de la información necesaria por el punto de contacto requerido a la autoridad judicial de ejecución y de la necesidad de dar la autorización para la presencia del juez o fiscal que emite la comisión rogatoria, así como de la necesidad de la coordinación de agendas.

- Transmisión de la autorización para la presencia del juez o fiscal que emite la ejecución..

Comprobación de la adecuada ejecución de las tareas logísticas por quienes deben asumirlas, (alojamiento y transporte, comunicación a OCN-INTERPOL, consulado o embajada, autoridades locales, etc.).

- Inicio por la autoridad de ejecución de las actuaciones preparatorias (investigaciones previas para comprobar los domicilios de los testigos o imputados, citaciones, órdenes para la conducción de presos al lugar del interrogatorio, provisión de intérpretes si es necesario, etc.), desde la recepción del ejemplar provisional de la comisión rogatoria, condicionado el cumplimiento definitivo a la recepción del ejemplar definitivo por la vía establecida en el Convenio o norma aplicable.

- Transmisión de la comisión rogatoria formal y definitiva en la forma establecida por el convenio aplicable, por la autoridad judicial de emisión de la misma.

- Transmisión de la información necesaria a la autoridad intermediaria encargada de recibir y reenviar la comisión rogatoria formal a la autoridad judicial de ejecución, para que la transmisión se lleve a cabo de manera segura y rápida.
- Seguimiento de su itinerario hasta su llegada efectiva a la autoridad judicial de ejecución.
- Anotación de la conclusión de la consulta.

## **D) SOLUCIÓN DE DIFICULTADES DETECTADAS POR LA PARTE ACTIVA:**

### **Idea General.**

Si por las autoridades del Estado de emisión de la comisión rogatoria se detectan dificultades o retrasos en la ejecución, los puntos de contacto intervendrán para agilizar la comisión rogatoria o identificarse cuál es el problema que dificulta o impide la ejecución, y proponer una solución.

### **Secuencia de actuaciones.**

- Solicitud de información de manera informal por vía telefónica o por correo electrónico y se responderá lo antes posible. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario). En la solicitud se incluirán las referencias necesarias para la identificación de la comisión rogatoria (fecha y autoridad de emisión, itinerario de transmisión en el país de expedición, diligencias solicitadas, etc.)
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que remite la petición
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición.
- Petición de información, por el punto de contacto requerido, sobre el estado de cumplimiento y la causa de la demora a la autoridad central o a la autoridad final destinataria, e identificación del problema.
- Comunicación del problema identificado al punto de contacto requirente. Propuesta de solución conforme al Derecho del Estado de ejecución y al del Estado de emisión.
- Seguimiento del estado de cumplimiento e información periódica al punto de contacto requirente.
- Comunicación final del cumplimiento.

## **E) SOLUCIÓN DE DIFICULTADES DETECTADAS POR LA PARTE PASIVA:**

### **Idea General.**

Si por las autoridades del Estado de ejecución se detecte algún defecto en la comisión de enviar una ampliación o modificación o subsanación de defectos de la misma (por ejemplo un cambio de domicilio de la persona en cuya vivienda ha practicarse un registro o allanamiento domiciliario), los puntos de contacto intervendrán para hacer posible la ampliación, modificación o subsanación.

### **Secuencia de actuaciones.**

- Comunicación del defecto o circunstancia sobrevenida de información de manera informal por vía telefónica o por correo electrónico. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario). En la solicitud se incluirán las referencias necesarias para La identificación de la comisión rogatoria (fecha y autoridad de emisión y diligencias solicitadas).
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que remite la petición.
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición.
- Transmisión de la información por el punto de contacto requerido a la autoridad emisora de la comisión rogatoria.
- Seguimiento del estado de cumplimiento de la subsanación, ampliación o modificación.
- Anotación de la conclusión de la consulta.

## **F) REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LOS INSTRUCTORES DE CAUSAS EN TRAMITACIÓN**

### **Idea General.**

Puede darse la situación de que en más de un país se estén instruyendo causas por los mismos delitos o por delitos conexos cometidos por organizaciones o grupos relacionados entre sí. En tal caso, se tratará de organizar la concurrencia de jurisdicciones sobre unos mismos hechos, de manera ordenada siempre que sea posible. Para ello se podrán promover reuniones de coordinación de los instructores implicados, para transmitirse información y coordinar el flujo de comisiones rogatorias recíprocas.



## **Secuencia de actuaciones.**

- Comunicación por el punto de contacto del país convocante, dirigida a los puntos de contacto de los países implicados de la necesidad de la reunión de coordinación con desplazamiento de los instructores de los respectivos países, solicitando al mismo tiempo información sobre la viabilidad de la participación del instructor del convocado y proponiendo el régimen de asunción de costes. (NOTA, siempre que se envíe una comunicación por e mail se ha de solicitar la confirmación por el destinatario).
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que remite la petición.
- Registro de la comunicación recibida por el punto de contacto que recibe la petición.
- Comunicación el punto de contacto del país convocado confirmando la viabilidad de la reunión de coordinación.
- Fijación de fecha, lugar y hora de común acuerdo.
- Coordinación y supervisión de los aspectos logísticos.
- Anotación de la conclusión de la consulta.

**Valencia (España), a 7 de noviembre de 2006.**