

## **COLEGIO DE ABOGADOS DE COSTA RICA**

### **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO EN TRAMITE DE QUEJAS ANTE LA FISCALIA DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE COSTA RICA**

#### **RESULTANDO:**

1.- Que el artículo 10, siguientes y concordantes de la Ley Orgánica y los artículos 35 y 36 del Código de Moral, ambos del Colegio de Abogados, faculta a la Junta Directiva del Colegio de Abogados, constituida en Consejo de Disciplina y en coordinación con el Departamento de Fiscalía para dar trámite a las quejas interpuestas contra los abogados, sancionarlos y suspenderlos en el ejercicio de la profesión.

2.- Que es facultad de la Junta Directiva conforme lo establecido el artículo 18 inciso 1) de la Ley Orgánica del Colegio reglamentar el procedimiento disciplinario interno y la organización administrativa del departamento de Fiscalía.

#### **CONSIDERANDO:**

3.- Que con el propósito de mejorar y asegurar que en el proceso disciplinario exista el mayor grado de respeto a las Leyes y la Constitución de la República, la Junta Directiva, autoriza el presente Reglamento Interno del Procedimiento Disciplinario, mismo que constituye una garantía para todas las partes involucradas en el proceso, señala las principales funciones, atribuciones, deberes e importancia de la Fiscalía, órgano clave en la instrucción y resolución de las quejas planteadas, además ofrece la descripción sucinta y detallada de las etapas del procedimiento de manera tal que los profesionales y público en general conozcan los mecanismos legales para sancionar la conducta indebida del abogado.

#### **POR TANTO:**

4.- En mérito de lo expuesto la Junta Directiva del Colegio de Abogados de Costa Rica, mediante el acuerdo número 7.5, tomado en la Sesión 12-99, de 22 de marzo de 1999, dicta el presente:

# **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO EN TRAMITE DE QUEJAS ANTE LA FISCALIA DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE COSTA RICA**

## **TITULO UNICO**

### **CAPITULO PRIMERO**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTICULO 1. NOMENCLATURA:**

El presente reglamento se denominará para todos los efectos "Reglamento de Procedimiento Interno en trámite de quejas ante la Fiscalía del Colegio de Abogados de Costa Rica". En adelante se denominará "el reglamento".

##### **ARTICULO 2. DEL AMBITO DE APLICACION:**

El presente reglamento será aplicable a todo trámite administrativo de carácter sancionatorio que se presente, a instancia de parte o en forma oficiosa, ante el Colegio de Abogados en todo el país, en consecuencia las normas aquí estatuidas afectarán a todas las partes involucradas en el proceso disciplinario así como a terceros, quienes podrán invocarlas en los términos de la Ley General de la Administración Pública.

##### **ARTICULO 3. DENOMINACION DE LOS SUJETOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO:**

Los sujetos involucrados con el presente reglamento se denominarán:

a.- Partes: Las partes son las personas físicas y/o jurídicas que estén dilucidando un conflicto ante el Colegio de Abogados, pretendiendo aplicar las sanciones disciplinarias a los profesionales en derecho.

Las partes se denominarán a su vez:

A.1.- Denunciado: Alude al profesional en derecho contra el cual se haya incoado el proceso sancionatorio. También se le podrá conocer como el abogado o el profesional en forma genérica.

A.2- Denunciante: Es la persona física o jurídica que inicia la queja.

A.3- Fiscalía: Es el órgano director del procedimiento disciplinario.

A.4- Notificador: Es la persona encargada para llevar a cabo el acto notificador de las resoluciones emanadas en el proceso disciplinario a las partes o terceros.

1. Terceros: Se considerarán terceros a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, a las que por la naturaleza de las acciones a seguir o de las argumentaciones de las partes, se vean afectadas por la resolución o sea valiosa su manifestación dentro del proceso.

Dentro de los terceros tenemos:

B.1.- Testigos: Son las personas que voluntariamente u ofrecidas por las partes o invitadas por la Fiscalía llegan a una audiencia convocada al efecto a deponer sobre los hechos que versa el proceso disciplinario.

B.2- Terceros in strictu sensu: Personas físicas y/o jurídicas que aunque no estén relacionadas directamente con el asunto, derivarán de la resolución final alguna afectación a sus intereses patrimoniales.

B.3.-Peritos: son todas las personas especialistas en determinadas materias que rinden informe sobre los aspectos que el órgano director requiera.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS**

### **SUJETOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO**

#### **ARTICULO 4. DE LOS DEBERES DEL DENUNCIANTE:**

Los denunciante que se sientan lesionados en su esfera personal o jurídica, podrán presentar su denuncia contra el o los profesionales que consideren son los infractores, mediante un escrito que contenga los siguientes requisitos:

1. Relación de hechos, indicación de las pruebas que deberán adjuntarse si son escritas o en su defecto los datos necesarios para que el despacho pueda ubicarlas, tratándose de la prueba testimonial deberá indicarse los nombres y demás calidades de todos los testigos ofrecidos, señalar un lugar para atender notificaciones e indicación del lugar donde se puede localizar al denunciado. Finalmente el escrito deberá contener la firma hológrafa del denunciante.
2. Presentar el escrito original con un juego de copias.
3. Podrá el denunciante presentarse personalmente a formular su queja, aportando los datos necesarios así como las pruebas pertinentes, en cuyo caso la misma Fiscalía levantará un acta de la denuncia, la cual será rubricada con la firma del quejoso.

#### **ARTICULO 5. DE LOS DERECHOS DEL DENUNCIANTE:**

Constituirán derechos de los denunciante, entre otros, los siguientes:

1. Estar debidamente informado del desarrollo del proceso en general mediante el acceso directo y sin limitaciones al expediente.
2. Ser debidamente notificado de todas las resoluciones del proceso que sean susceptibles de serle comunicadas para evitar nulidades del proceso por indefensión.
3. Participar en las audiencias de conciliación y de evacuación probatoria y en todas aquellas que se señalen para los más diversos fines.
4. Recurrir en tiempo y forma, las resoluciones que pongan fin al proceso y las que le afecten su derecho de defensa.
5. Otros que le confiera la ley o el presente reglamento.

#### ARTICULO 6. DE LOS DEBERES DE LOS AGREMIADOS:

Constituyen deberes ineludibles de los agremiados, entre otros, los siguientes:

1. Acatar en todo momento de su actuar profesional el decoro y las normas conductuales prescritas por el Código de Moral.
2. Acatar las resoluciones y lineamientos emitidos por el órgano director del procedimiento en el desarrollo propio de sus labores.
3. Actualizar la dirección de su oficina y de su domicilio ante el Departamento de Archivo del Colegio de Abogados, dentro de los ocho días hábiles siguientes al cambio de que se trate, so pena de las consecuencias legales y reglamentarias aplicables al efecto.

#### ARTICULO 7. DE LOS DERECHOS DE LOS AGREMIADOS:

Se establecen como derechos de los agremiados, respecto del proceso disciplinario, entre otros, los siguientes:

1. Ser debidamente intimado de la queja planteada en su contra.
2. Tener acceso libre al expediente, en todo momento.
3. Ejercer todos los mecanismos legales a su alcance para elaborar una defensa adecuada.
4. Que se le pruebe fehacientemente su responsabilidad en el hecho a él atribuido y la relación de causalidad con lo reclamado por el denunciante.
5. Otros que determine de forma directa o implícita el Ordenamiento Jurídico.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE INSTRUCCIÓN**

#### ARTICULO 8. DE LA ACEPTACION O RECHAZO DE LA QUEJA:

Una vez presentada la queja, ésta será elevada por el Fiscal a la Junta Directiva del Colegio, la cual considerará pasarla para su trámite o rechazarla de plano. No se dará trámite a las

quejas que resulten evidentemente maliciosas e infundadas, cuyo único propósito sea ocasionar perjuicio al profesional en derecho.

#### ARTICULO 9. DEL ORGANO INSTRUCTOR DE LAS QUEJAS:

La Fiscalía actuará como instructora con plenas facultades en el ejercicio de sus funciones, sin necesidad de consulta a la Junta Directiva.

#### ARTICULO 10. EL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO:

Recibida y aceptada la queja, se nombrará un director del procedimiento, según lo establecen los artículos 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

#### ARTICULO 11. DEL TRASLADO INICIAL DE CARGOS:

El órgano director del procedimiento procederá a dar traslado por el término de ocho días a la parte denunciada. Para estos efectos adjuntará copia de la denuncia y solicitará indicar domicilio para las consiguientes notificaciones.

#### ARTICULO 12. DE LA NOTIFICACION POR EDICTOS:

Cuando resulte imposible notificar el traslado de una queja al denunciado, por ignorarse o estar equivocado su domicilio, se hará la citación por medio de publicación en el periódico la Gaceta, en la Sección denominada “Notificaciones”, por tres veces consecutivas. Para el conteo del plazo se tomará la fecha de la última publicación.

#### ARTICULO 13. DE LA CONCILIACION:

Cuando los hechos y las circunstancias lo permitan, y la parte denunciada haya contestado el traslado de la queja, el órgano director del procedimiento citará a las partes a una conciliación, momento en el cual se les propondrá dar por terminado el proceso mediante un arreglo que sea beneficioso para ambos.

#### ARTICULO 14. DE LA COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA:

Si por los hechos y las circunstancias no se opera la conciliación, o si fijada ésta resultare infructuosa, se continuará con la fijación de la comparecencia oral y privada, recibiendo en esta oportunidad toda la prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes. La notificación a la comparecencia deberá hacerse con quince días de anticipación, en la cual se prevendrá a las partes que deben de presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia si todavía no lo han hecho.

#### **ARTICULO 15. DE LA DECLARATORIA DE REBELDIA:**

Concluido el plazo conferido en el traslado de la queja, sin que el denunciado se haya apersonado a los autos, se declarara en estado de Rebeldía, significando que el procedimiento se continuará sin su participación, y sin necesidad de que le sean notificadas las posteriores resoluciones. Ello sin perjuicio de que pueda apersonarse en cualquier momento, tomando el procedimiento en el estado en que se encuentre.

#### **ARTICULO 16. DE LA NO ASISTENCIA A LA COMPARECENCIA:**

**La ausencia injustificada de la parte no impedirá que la comparecencia se lleve a cabo. El órgano director evacuará la prueba previamente ofrecida por la parte ausente.**

#### **ARTICULO 17. DE LA CELEBRACION DE LA COMPARECENCIA EN LUGAR DISTINTO:**

**La comparecencia deberá celebrarse en la sede que ocupa la Fiscalía, sin embargo, por economía de gastos o cualesquiera otras ventajas, podrá celebrarse en otro lugar del Territorio Nacional.**

#### **ARTICULO 18. DE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIONES:**

**Instruido el expediente se pondrá en conocimiento de los interesados, y con ese fin se otorgará a las partes un plazo de tres días como máximo que se denominará Audiencia Final, para que formulen sus conclusiones sobre los hechos alegados, prueba producida y fundamentos jurídicos en que apoyen sus pretensiones.**

#### **ARTICULO 19. DE LA PRUEBA PARA MEJOR RESOLVER:**

**Por considerarlo necesario, el órgano director del procedimiento como prueba para mejor resolver, podrá solicitar certificaciones, dictámenes u otro tipo de pruebas para el mejor esclarecimiento de la verdad real de los hechos. Dicha solicitud puede hacerla**

**en el momento en que lo considere oportuno. También podrá hacer comparecer en calidad de testigo a las personas que así considere necesario.**

#### **ARTICULO 20. DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN FINAL:**

**Estando listos los autos y evacuadas las pruebas del caso, se procederá al dictado de la resolución final, lo cual deberá hacerse dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha de la comparecencia. Es requisito de eficacia del acto administrativo su debida comunicación.**

#### **ARTICULO 21. DEL DESISTIMIENTO:**

En cualquier momento, el denunciante podrá desistir de su queja, formulando expresamente la petición en forma escrita. Los alcances del mismo afectarán solamente al denunciante que lo formule.

No obstante que se haya solicitado el desistimiento, la Junta Directiva podrá limitar sus efectos, y continuar de oficio con el esclarecimiento de la verdad real de los hechos

#### **ARTICULO 22. DE LOS RECURSOS:**

Contra el acto que dé inicio al procedimiento, que deniegue la comparecencia oral o cualquiera otra prueba, procederán los Recursos ordinarios de Revocatoria o Reposición, y de Apelación, y contra el acto final cabrá el de Revocatoria y de Revisión. La interposición del Recurso de Revocatoria deberá hacerse dentro del término de veinticuatro horas si se trata de impugnación del acto que inicia el procedimiento o el que deniegue la comparecencia oral o cualquiera otra prueba, y de tres días si se trata del acto final. Ambos plazos contados a partir de la notificación del acto. La interposición del Recurso de Revisión según sean los hechos que lo fundamenten, deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes o del año posterior a la comunicación del acto.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION**



## ARTICULO 23. DE LAS RESOLUCIONES EN GENERAL:

Resolución es el acto procesal emanado por el órgano director del proceso disciplinario y el órgano juzgador Consejo de Disciplinaria, en el ejercicio de sus competencias, que sirva para impulsar el desarrollo de las distintas etapas procesales.

Dentro de la gama de resoluciones se ha de incluir:

1. El traslado de la denuncia
2. La convocatoria a la comparecencia oral y privada (conciliación y recepción de prueba)
3. La resolución que declara la rebeldía del denunciado.
4. La audiencia final para alegato de conclusiones.
5. La resolución final que decide el fondo del asunto.
6. Las resoluciones sobre los medios de impugnación planteados por los sujetos involucrados en el proceso.
7. Las de mero trámite

## ARTICULO 24. DE LAS RESOLUCIONES SUSCEPTIBLES DE SER NOTIFICADAS:

Las resoluciones enumeradas anteriormente deberán ser notificadas a ambas partes, salvo las de mero trámite que serán notificadas únicamente a la parte interesada.

En caso de duda sobre si una resolución es de mero trámite o una sustancial dentro del proceso, se tendrá como sustancial para efectos de ser notificadas a todas las partes, en los términos y condiciones establecidos en el Código Procesal Civil y la Ley General de la Administración Pública.

## ARTICULO 25. DE LA FORMA DE NOTIFICACION DE LAS DISTINTAS RESOLUCIONES:

Las resoluciones establecidas en el artículo ocho anterior, deberán ser notificadas de la siguiente manera: las resoluciones de los incisos a), deberán ser notificadas personalmente al interesado.

Las demás resoluciones podrán ser notificadas en la dirección constante en el Colegio de Abogados, si el órgano director del proceso sancionatorio o el órgano juzgador

consideraren que para evitar indefensión la parte debiera ser notificada en forma personal, se hará en esta forma y no podrá ser variada esa decisión una vez tomada en firme.

Si en la dirección señalada el notificando no pudiere ser habido, se tendrá por notificada veinticuatro horas después de dictada.

Cuando las notificaciones hayan de hacerse personalmente y no fuere habido el notificando, la resolución se le notificará mediante edictos publicados en el Diario Oficial La Gaceta, todo ello de conformidad con las prescripciones establecidas, en lo conducente, en el Capítulo Primero del Título Tercero de la Ley General de la Administración Pública, teniéndose por notificado al día siguiente de la publicación respectiva. (CFR. Art. 12)

#### ARTÍCULO 26: DE LOS MECANISMOS PARA NOTIFICAR:

1. En lugar señalado: La dirección señalada para recibir notificaciones podrá ser una dirección física dentro del territorio nacional.

2. Notificación por Fax: o un número de fax. Cuando se señale un fax como medio para recibir notificaciones deberá entenderse incorporado para su uso, en cuanto sea aplicable, el Reglamento de Notificaciones por Fax emitido por la Corte Suprema de Justicia para las notificaciones judiciales.

3. Por Correo Certificado: A elección de la parte podrá ser notificada mediante correo certificado. El notificador deberá utilizar el acuse de recibo que se agregará al expediente como constancia de haber notificado a la parte.

4. Por E-Mail: correo electrónico (e-mail), para lo cual se tendrá como la fecha de notificación la establecida como de emisión del acto notificador, bajo la estricta responsabilidad del notificando.

5. Por Edicto: Para la notificación por edicto se aplicará lo establecido en el artículo diez in fine anterior. Los edictos que suplen la notificación se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial La Gaceta, según lo establecido en el artículo 241 inciso cuatro de la Ley General de Administración Pública. En el caso de las suspensiones del ejercicio de la Abogacía, se mandará a publicar un aviso por una sola vez en La Gaceta junto con una comunicación a la Secretaría de la Corte.

6. Notificación en el mismo despacho: las partes podrán ser notificadas en el mismo despacho por haberlo solicitado así, en dicho caso el interesado dejará un número telefónico para ser localizado y avisado, si el número resulta equivocado o falso, se dejará constancia de ello en el expediente y operará la Notificación Automática. Asimismo cuando alguna parte se presente a diligenciar el expediente y exista documento pendiente de notificar se le

entregará llenando la respectiva casilla con las firmas del funcionario de efectúo la notificación y la parte que lo recibe.

#### ARTÍCULO 27: DE LAS FUNCIONES DEL NOTIFICADOR:

Entiéndase por notificador el funcionario designado y contratado por el Colegio de Abogados para llevar a cabo la entrega, a las partes y terceros cuando fuere el caso, de las distintas resoluciones emitidas por la Fiscalía.

1. Es función primordial de éste funcionario notificar de conformidad con lo establecido por la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales a las partes procesales, para lo cual está obligado a realizar investigaciones en el Registro Civil, departamento de Expediente Cедular para localizar a la mayor brevedad y exactitud a las partes, debe también revisar las listas de agremiados del colegio y cualquier otra documentación que permita dar con el paradero de la parte. En el desempeño de esta labor, la Fiscalía deberá brindarle, dentro de sus posibilidades reales, todas las facilidades al notificador.

2. Debe asimismo recoger las notificaciones confeccionadas en el Departamento de Fiscalía y llevar a cabo la notificación en el plazo perentorio de cuatro días hábiles desde el recibo de la pieza a notificar.

3. Llevar un control diario y personal, a través de listas, de dichos documentos los cuales se presentarán periódicamente ante el departamento de fiscalía para su corroboración.

Este control servirá para determinar el número de notificaciones entregadas y el número de documentos notificados, el cual se llevará diariamente.

4. Será deber del notificador archivar los documentos notificados dentro de los respectivos expedientes del Departamento de Fiscalía, a más tardar tres días hábiles luego de haber realizado el acto notificador.

5. Las horas hábiles para notificar será de lunes a sábado de las cinco hasta las diecinueve horas inclusive, sin perjuicio de lo que la ley disponga al efecto, según lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales

6. Elaborar las Constancias respectivas para los casos en que las diligencias no se puedan llevar a cabo, deberá describir la situación, firmarla y archivarla en el respectivo expediente.

## ARTÍCULO 28: LA COMPETENCIA TERRITORIAL DEL NOTIFICADOR:

El notificador podrá notificar en todo el territorio nacional, será obligación del Colegio de Abogados el proveer el recurso humano y técnico necesario para cumplir con esta función.

## ARTÍCULO 29: DEL PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR:

El procedimiento de notificación se inicia con la confección del Acta de Notificación en el Despacho de la Fiscalía, debidamente firmada,

1. El Acta de notificación se le entregará al notificador quien se encargará de hacerla llegar al interesado.
2. A fin de comprobar que la notificación se efectuó, el notificador deberá llenar la “casilla”, que aparece en la parte superior del documento, no se aceptan ningún tipo de borrones, entrerrenglonaduras o cualquier otro tipo de corrección que impliquen alteración de la casilla, toda enmienda se hará por medio de nota al margen del documento con la firma y fecha del notificador. La constancia de entrega contendrá necesariamente el nombre y número de cédula de la persona que recibe el documento quien deberá firmar junto con el notificador en el mismo acto, de no hacerlo el notificador dejará constancia de ello en documento en los términos que establece la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones Judiciales.
3. El notificador es directamente responsable por todos los documentos que se le asignen para ser notificados.
4. El notificador tendrá como plazo para efectuar la notificación tres días contados desde el momento en que se le hizo entrega del documento, salvo que a juicio de la Fiscalía requieran de más tiempo por la dificultad en la localización de las partes.
5. Existe presunción iuris tantum de que el notificador es veraz en cuanto a sus razones de notificación.
6. Se tendrá como notificado válidamente con el primer apersonamiento cuando se haya hecho en forma defectuosa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales.

## ARTÍCULO 30: DE LA NULIDAD DE LA NOTIFICACION:

Se tendrá por nula la notificación cuando se cause indefensión a la parte notificada por vicios debidamente acreditados. En estos casos el notificador incurrirá en responsabilidad disciplinaria según lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Abogados.

## ARTÍCULO 31: DISPOSICIONES FINALES:

En lo no previsto en este Reglamento, regirá lo establecido en la Ley General de Administración Pública, en la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales, en el Reglamento de la Oficina Centralizada de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales, en el Reglamento para el uso de Fax como medio de Notificación en los despachos Judiciales, en el Reglamento para el Uso del Casillero como de Notificación en el Segundo Circuito Judicial de San José, en el Reglamento de Notificaciones por medio de Notario y en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio de Abogados.

**TRANSITORIO:** Los procedimientos anteriores a la entrada en vigencia de este reglamento, se adecuarán a las prescripciones que señala la presente normativa reglamentaria.

**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en la Gaceta.

**PUBLICADO EN “LA GACETA” N° 94, DEL LUNES 17 DE MAYO DE 1999.**