

FGE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ECUADOR

MANUAL DEL PROCESO

ATENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE RECLAMOS Y
REQUERIMIENTOS RESPECTO DE LAS ACTUACIONES TÉCNICO
JURÍDICAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL (AGENTE
FISCAL Y FISCAL PROVINCIAL) Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO
Y ASISTENTE DE FISCAL)

VERSIÓN 2.0

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL
DIRECCIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL
ABRIL, 2023



Macroproceso: GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

Subproceso: Atención, Monitoreo y Control de Reclamos y Requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) y requerimientos de control jurídico

Versión: 2.0

Código:

Tipo de proceso: Gobernante Sustantivo Adjetivo

Página: 2 de 49

 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR				
Vigencia	Código	Versión	Páginas	
23/06/2020		1.0		
<h3>MANUAL DEL PROCESO</h3> <p>ATENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS RESPECTO DE LAS ACTUACIONES TÉCNICO JURÍDICAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL (AGENTE FISCAL Y FISCAL PROVINCIAL) Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO Y ASISTENTE DE FISCAL)</p>				
Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Aprobación	Econ. Veronica Varela Chamorro	Coordinadora General de Planificación		08/05/23
Aprobación	Dra. Patricia Andrade Baroja	Directora de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal		28/Abr/2023
Revisión Técnica:	Ing. Jennifer Adriana Arellano de la Cadena	Directora de Procesos y Gestión de la Calidad y Servicios		27/04/2023
Elaboración Jurídica:	Abg. Gabriela Elizabeth López Chávez	Analista de la Dirección Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal		27-04-2023

	Abg. Mariela Carolina Chávez Carrión	Analista de la Dirección Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal		27-04-2023
Elaboración Técnica:	Ing. Rommel Alexander Benitez Pardo	Analista de Investigaciones – Dirección de Procesos y Gestión de la Calidad y Servicios		27-Abril-2023

1

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

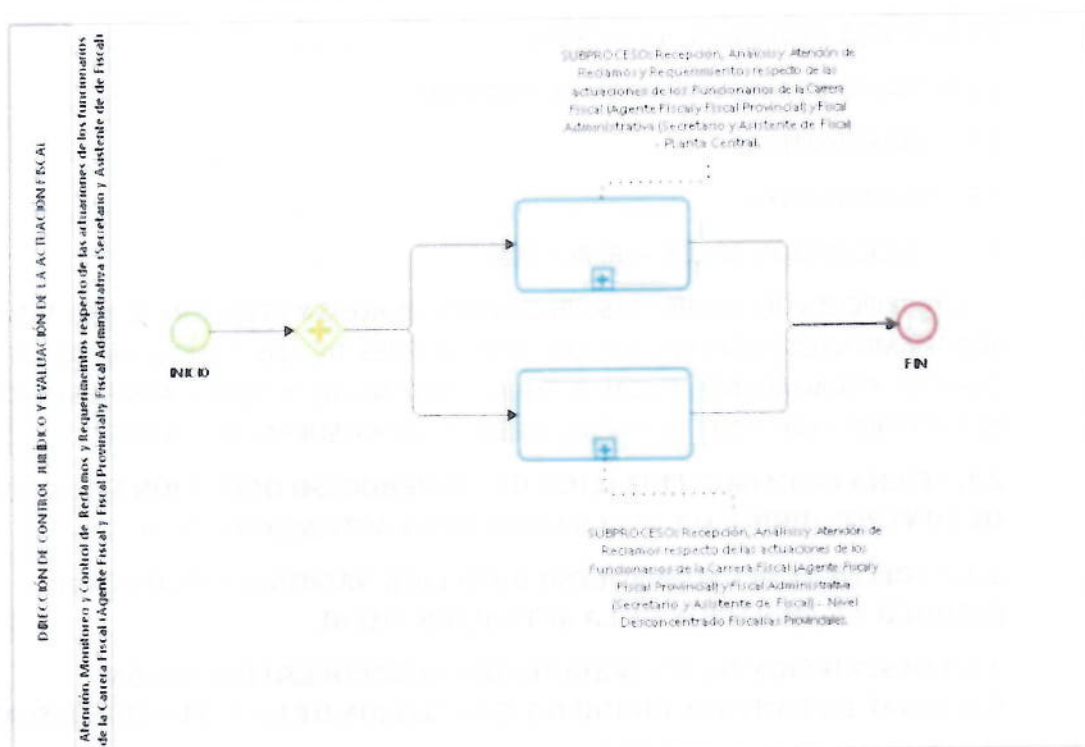
Versión	Descripción del cambio	Responsable/s del Cambio		Fecha de Actualización
		Nombre	Cargo	
2.0	Versión Actualizada	Ing. Rommel Alexander Benítez Pardo	Analista de Investigaciones – Gestión de Procesos y Gestión de la Calidad y Servicios	25/04/2023
		Abg. Gabriela Elizabeth López Chávez	Analista de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal	25/04/2023
		Abg. Mariela Carolina Chávez Carrión	Analista de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal	25/04/2023

Contenido

1.1	MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO	6
1.2	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	6
1.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
1.4	ALCANCE DEL PROCESO.....	8
1.5	POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO	9
1.5	GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	27
1.5.1	ABREVIATURAS.....	27
1.5.2	DEFINICIONES	27
2.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	29
2.1	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS RESPECTO DE LAS ACTUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL(AGENTE FISCAL Y FISCAL PROVINCIAL) Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO Y ASISTENTE DE FISCAL), DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.	29
2.1.1	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL	29
2.1.2	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL.....	32
2.1.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL	34
2.2	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS , REFERENTE A LAS ACTUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO Y ASISTENTE DE FISCAL), EN EL NIVEL DESCONCENTRADO – FISCALÍAS PROVINCIALES.	41
2.2.1	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO EN EL NIVEL DESCONCENTRADO –FISCALÍAS PROVINCIALES.....	41
2.2.2	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO EN EL NIVEL DESCONCENTRADO – FISCALÍAS PROVINCIALES.....	43
2.2.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	44
2.2.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....	45
3	ANEXOS.....	49

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS RESPECTO DE LAS ACTUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL (AGENTE FISCAL Y FISCAL PROVINCIAL) Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO Y ASISTENTE DE FISCAL).

1.1 MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO



1.2 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Macroproceso:

Gestión de Acceso a la Justicia Penal.

Proceso:

Atención, monitoreo y control de reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal)

Código del Proceso

+

PROPÓSITO:

Descripción:

- ❖ Garantizar la atención diligente y oportuna de los reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado, dentro de una investigación preprocesal y procesal penal, de personas desaparecidas y actos administrativos.

DISPARADOR:

Reclamo y requerimiento recibido respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal).

ENTRADAS:

- ❖ El reclamo del usuario y anexos dirigido a la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado o al Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- ❖ Memorando y/o Correo Electrónico disponiendo el inicio del monitoreo de control jurídico.

SUBPROCESOS:

- ❖ Recepción, análisis y atención de reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal), en la Fiscalía General del Estado – Planta Central.
- ❖ Recepción, análisis y atención de reclamos de los usuarios, referente a las actuaciones de los funcionarios de la carrera fiscal y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal), en el nivel desconcentrado Fiscalías Provinciales.

Productos/Servicios:

- ❖ Informe de Admisibilidad.
- ❖ Informe de Inadmisibilidad.
- ❖ Informe de Archivo.
- ❖ Informe de Monitoreo.
- ❖ Informe de Remisión al Consejo de la Judicatura.

Tipo de Proceso:

- ❖ Sustantivo.

Responsable del Proceso:

- ❖ Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Tipo de usuario:

- ❖ Interno-Externo
 - ✓ Persona Natural
 - ✓ Persona Jurídica (ONG'S, Instituciones Públicas, entre otros)
 - ✓ Funcionarios de la Fiscalía General del Estado

Marco Legal:

- ❖ Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial N°. 449 de 20 de octubre de 2008.
- ❖ Código Orgánico de la Función Judicial, Registro Oficial Suplemento N° 544 de 09 de marzo de 2009.
- ❖ Código Orgánico Integral Penal, Registro Oficial Suplemento N° 180 de 10 de febrero de 2014.
- ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, Resolución N° 004-2022 de 19 de enero de 2022 e implementación de la Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado con Resolución N° 034—FGE-2019 de 30 de agosto de 2019.
- ❖ Directriz de las funciones de los Analistas de Gestión Procesal Penal, Resolución N° 001-2019 de 13 de marzo de 2019.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El proceso de atención, monitoreo y control de reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnica jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa, es de aplicación obligatoria para los Directores/as de Recursos Provincial o quien haga sus veces; Analistas Nacionales y Analistas Provinciales que desempeñan sus funciones en la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal; y, usuarios externos.

1.4 ALCANCE DEL PROCESO

El proceso de atención, monitoreo y control de reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente



Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal), inicia con el ingreso del reclamo del usuario y requerimiento efectuado por las diferentes Coordinaciones, Direcciones, Unidades de la Fiscalía General del Estado y/o Instituciones Públicas y finaliza con la notificación del Informe emitido por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

1.5 POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO

- a) El proceso de atención, monitoreo y control de reclamos de los usuarios y requerimientos respecto a la actuación técnico jurídica de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal), debe ser socializado en la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal a las y los Analistas Nacionales, Provinciales y Directores de Recursos Provincial y Fiscales Provinciales para una gestión adecuada, ágil y oportuna del proceso.
- b) Los reclamos serán presentados en las Secretarías Provinciales de la circunscripción territorial donde se sustancia el expediente fiscal materia del reclamo; y en la Secretaria General de la Fiscalía General del Estado en horario de 08h00 a 17h00; así mismo se podrán remitir reclamos a través de cualquier medio tecnológico, a través de los canales oficiales establecidos por la institución.
- c) Los reclamos deberán contener la información detallada en el formulario de presentación de reclamos para usuarios externos (personas naturales y jurídicas), donde se muestran los requisitos mínimos de información requeridos.
- d) Los requerimientos suscritos por las diferentes Coordinaciones, Direcciones, Unidades de la Fiscalía General del Estado, ingresarán a través del Sistema de Gestión Documental y de ser el caso el documento físico se ingresará por la

Secretaría de esta Dirección, a fin de continuar con el trámite previsto en el presente Manual;

- e) Los requerimientos de instituciones públicas, ingresará por la Secretaria General de la Fiscalía General del Estado en horario de 08h00 a 17h00; a través de cualquier medio tecnológico o canales oficiales establecidos por la institución.
- f) Todo trámite referente a reclamos y requerimientos respecto a las actuaciones técnico jurídicas de los servidores que tramitan los expedientes fiscales, deberán ser registrados y gestionados en el Sistema de Control Jurídico, a fin de supervisar y controlar el trámite dado a los documentos.
- g) El personal de planta central asignado previamente por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, efectuará el registro, asignación, actualización y monitoreo de los trámites en el Sistema de Control Jurídico.
- h) Los funcionarios de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, y las o los Analistas Provinciales, obligatoriamente utilizarán el Sistema de Control Jurídico y darán estricto cumplimiento a los términos y formatos establecidos en el presente manual.
- i) Todo reclamo será admitido o inadmitido a trámite, conforme al presente manual.
- j) La o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal tiene la facultad de disponer de oficio el control jurídico.
- k) Los Analistas Provinciales deben efectuar la revisión del expediente materia del control jurídico de manera personal, sin que intervenga el servidor/a de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado, donde se sustancia el expediente; por lo tanto, se prohíbe que requieran informes,

7

resúmenes y/o ayudas memoria como insumos para la elaboración de los informes.

La o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal podrá solicitar directamente informes a los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado, a fin de continuar con la atención del reclamo y/o requerimiento presentado.

Los funcionarios de planta central, de requerir información adicional con referencia a la sustanciación del control jurídico aperturado podrán requerir informes a los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado, a través de cualquier medio oficial creado para el efecto (sistema de control jurídico y/o correo electrónico institucional), de lo cual se pondrá en conocimiento de la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

- l) Los Analistas Nacionales y Provinciales, serán responsables de los informes y proyectos de informes que elaboren, debiendo por ello, sustentar los mismos en la revisión del expediente fiscal materia del control jurídico y/o en la información constante en los sistemas de información pre procesal y procesal penal de la Fiscalía General del Estado o en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano SATJE del Consejo de la Judicatura.
- m) El personal asignado por la o el Director de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y el Director de Recursos Provincial, deben realizar la asignación de trámites a las o los funcionarios de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y Analistas Provinciales de forma aleatoria y equitativa; salvo que amerite una asignación directa según el caso, la cual se efectuará mediante canales oficiales y se registrará en el Sistema de Control Jurídico.



Macroproceso: GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

Subproceso: Atención, Monitoreo y Control de Reclamos y Requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) y requerimientos de control jurídico

Código:

Versión: 2.0

Tipo de proceso: Gobernante Sustantivo X Adjetivo

Página: 12 de 49

- n) Todo reclamo que haya sido admitido a trámite, deberá resolverse en un término máximo de treinta (30) días; y , en el caso de que se haya requerido prórroga y/o ampliación o aclaración al informe provincial el reclamo deberá resolverse en un término máximo de cincuenta (50) días;

f

TITULO I

SUSTANCIACIÓN DE CONTROLES JURÍDICOS POR REQUERIMIENTO

Procedencia del control jurídico por requerimiento. Los requerimientos de control jurídico se iniciarán de oficio cuando:

- a. Exista disposición expresa de la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado.
- b. Se tenga conocimiento a través de medios de comunicación, redes sociales, correos electrónicos y cualquier otro medio sobre la existencia de hechos relacionados con la actuación técnico jurídica de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) que pongan en duda el cumplimiento efectivo de sus atribuciones o que por las circunstancias de la comisión del tipo penal, generen la necesidad de la Intervención de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- c. Existan requerimientos de las Coordinaciones, Direcciones y Unidades de la Fiscalía General del Estado y/o de Instituciones Públicas.

En estos casos no serán aplicables los requisitos para presentar reclamos y causales de improcedencia previstos en este Manual.

En los casos de los literales a) y b) el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, elaborará en el término máximo de 2 días, el informe de disposición de control jurídico de oficio que incluirá el pedido de informe al analista provincial o nacional, conforme las disposiciones previstas en el presente manual, a fin de que el mismo sea revisado y aprobado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Requerimiento de control jurídico por las Coordinaciones, Direcciones y Unidades de la Fiscalía General del Estado y/o Instituciones Públicas - Las Coordinaciones, Direcciones y Unidades de la Fiscalía General del Estado y/o Instituciones Públicas que observen durante el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal vigente, que una actuación fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) o fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal), amerite el inicio del control jurídico por parte de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, deberán informar a ésta de manera clara y concisa las circunstancias que lo motivarían, a fin de que sea esta Dirección la que en ejercicio de sus atribuciones estatutarias y en cumplimiento del principio de independencia judicial determine la pertinencia del control jurídico, en el término máximo de 2 días.

Disposición de control jurídico de oficio en caso de requerimientos de las Coordinaciones, Direcciones y Unidades de la Fiscalía General del Estado y/o Instituciones Públicas - Los requerimientos presentados por las Coordinaciones, Direcciones y Unidades de la Fiscalía General del Estado, serán analizados por el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, quien de hallar mérito elaborará en el término de 2 días el borrador de informe de disposición de control jurídico de oficio y efectuará el requerimiento respectivo al analista provincial conforme las disposiciones previstas en el presente manual, a fin de que el mismo sea revisado y aprobado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Trámite de sustanciación del control Jurídico de oficio.- Una vez dispuesto el control jurídico de oficio y con el informe del analista designado procederá con la elaboración del informe final conforme las disposiciones previstas en el presente Manual.

7

TÍTULO II

SUSTANCIACIÓN DE CONTROL JURÍDICO POR RECLAMO

Legitimación para la presentación del reclamo.- La o el denunciante, denunciado, procesado o víctima(s), de manera directa o por intermedio de sus abogados patrocinadores debidamente autorizados para el efecto y/o representantes legales, debidamente acreditados; podrán presentar reclamos respecto de las actuaciones de los servidores de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) registradas en la investigación preprocesal, procesal penal, noticias de personas desaparecidas y actuaciones administrativas, de competencia de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado.

Requisitos para presentar reclamos.- Los reclamos podrán presentarse en el formulario establecido en el presente manual, al cual podrá anexarse documentación adicional que el reclamante considere necesaria, en días y horas laborables ante la o el Secretario Provincial o en la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado o a través de cualquier medio tecnológico o canales oficiales establecidos por la institución.

El documento deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Determinación de la autoridad competente, ante quien se dirige el reclamo.
- b. Nombres y apellidos completos del reclamante.
- c. Determinación de la calidad en la que comparece el reclamante, y en el caso de abogados patrocinadores, deberán presentar los documentos que habiliten su intervención.
- d. Número de cédula de ciudadanía o pasaporte del reclamante.

- e. Número de la noticia del delito, número de noticia de persona desaparecida o número de acto administrativo, respecto al cual se presenta el reclamo.
- f. Identificación clara y precisa de los funcionarios de carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente) contra quien se dirige el reclamo.
- g. Descripción de los hechos detallados y pormenorizados que motivan el reclamo; con la pretensión clara y precisa que se exige; debiendo estos corresponder a la actuación técnico jurídica de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario o Asistente).
- h. Casilla judicial, correo electrónico y/o número telefónico para notificaciones;
- i. Firma física, digital y/o electrónica del reclamante.

Asignación de reclamos.- La asignación de los reclamos se realizará en el término máximo de 2 días contados a partir de la recepción del documento, y será de manera aleatoria y equitativa entre el personal asignado para que proceda con la admisibilidad, conforme al presente manual.

En el caso del personal de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal (planta central) el responsable de la asignación será el funcionario delegado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

En el caso de las o los Analistas Provinciales, el responsable de la asignación será la o el Director de Recursos Provincial.

El funcionario responsable de la asignación, deberá llevar el registro de las asignaciones efectuadas, dentro del Sistema de Control Jurídico.

Se deja a salvo la potestad de la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y a la o el Director de Recursos Provincial de efectuar una asignación

7

directa de reclamos a las o los funcionarios de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y/o Analistas Provinciales.

Improcedencia del reclamo.- La o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, de manera motivada, se abstendrá de tramitar el reclamo y dispondrá su archivo en los siguientes casos:

- a. Cuando el expediente fiscal cuente con decisión jurisdiccional, salvo en las causas en que se haya observado la actuación de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de fiscal) por el órgano jurisdiccional o que hayan sido archivadas por prescripción de la acción, por nulidades a costa del de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal); y, cuya actuación no se enmarque en las infracciones de dolo, manifiesta negligencia y/o error inexcusable.
- b. Cuando los hechos materia del reclamo hagan referencia a las limitaciones establecidas en el régimen disciplinario previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial.
- c. Cuando el Consejo de la Judicatura haya prevenido en el conocimiento del reclamo.
- d. Cuando se identifiquen reclamos que por competencia, corresponda conocer a otras instancias administrativas de la Fiscalía General del Estado, se remitirá el reclamo a la Coordinación, Dirección y/o Unidad Competente y se notificará al reclamante.

Unificación de reclamos.- En el caso de que se identifique varios reclamos sobre el mismo expediente fiscal, se dispondrá su unificación en el expediente de control jurídico, que se encuentre a cargo del analista que haya prevenido en su conocimiento, siempre y cuando el trámite no este archivado.



Macroproceso: GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

Subproceso: Atención, Monitoreo y Control de Reclamos y Requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) y requerimientos de control jurídico

Código:

Versión: 2.0

Tipo de proceso: Gobernante Sustantivo Adjetivo

Página: 18 de 49

En este caso, el funcionario de planta central asignado para la sustanciación del reclamo verificará los hechos o circunstancias que motivaron los reclamos, a fin de generar una respuesta para cada reclamante.

El mismo informe del analista sirva para dar respuesta a otro reclamo

7

TÍTULO III

SUSTANCIACIÓN DEL RECLAMO

Admisibilidad.- El personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y/o el Analista Provincial, una vez recibido el reclamo dentro del término de 3 días deberá verificar en primera instancia si el petitorio es claro, preciso, reúne los requisitos previstos y no se encuentra inmerso dentro de las causas de improcedencia, establecidos en el presente manual.

Informe de Admisibilidad.- Si el reclamo cumple con los requisitos, el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal en el término máximo de 3 días elaborará el borrador de informe de admisibilidad y requerimiento de informe de control Jurídico al Analista Provincial, mismo que será revisado, aprobado y suscrito por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal para su posterior notificación al reclamante y al funcionario de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado contra quien se ha interpuesto el mismo.

En caso de los reclamos ingresados en provincia, el Analista Provincial emitirá en el término máximo de 3 días el informe de admisibilidad, mismo que será notificado al reclamante y al funcionario de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado contra quien se ha interpuesto el mismo.

Informe de Subsanción de requisitos.- Si el reclamo no cumple con los requisitos establecidos en el presente manual, el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal o el Analista Provincial emitirán en el término máximo de 2 días el informe de subsanción de requisitos, en el que de manera motivada se establecerán los requisitos que debe cumplir el reclamante, el mismo que será notificado.

El reclamante podrá subsanar su reclamo en el término máximo de 10 días.

Transcurridos los 10 días término de haberse subsanado los requisitos previstos en el presente manual, el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal elaborará en el término máximo de 2 días elaborará el informe de admisibilidad y efectuará el requerimiento de control jurídico al Analista Provincial.

Si la subsanación de requisitos se efectuó en Provincia, transcurridos los 10 días término otorgados al reclamante el Analista Provincial en el término máximo de 2 días elaborará el informe de admisibilidad que deberá ser notificado.

Informe de inadmisibilidad por falta de subsanación de requisitos.- Si el reclamante no hubiese subsanado los requisitos en el término previsto en el presente manual (10 días), el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal elaborará el informe de archivo del reclamo por incumplimiento de requisitos, a fin de que sea analizado, revisado y suscrito por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal; informe que se efectuará con una periodicidad máxima de 1 mes contado a partir del vencimiento del plazo otorgado para la subsanación de requisitos.

En el caso de los reclamos ingresados en provincias, si el reclamante no hubiese subsanado los requisitos, y una vez transcurrido el término previsto en el presente manual (10 días), la o el Analista Provincial en el término máximo de 3 días contados a partir del vencimiento del término otorgado al reclamante para la subsanación de requisitos, elaborará un informe sugiriendo a la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal el archivo del reclamo por incumplimiento de requisitos, a fin de que sea asignado al personal de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, quien elaborará el informe pertinente para que sea revisado, analizado y suscrito por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

La o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal podrá subsanar de oficio los requisitos para presentar reclamos, siempre que los hechos que lo motivan lo justifiquen.

Informe de inadmisibilidad por improcedencia.- Si el reclamo se encuentra inmerso en las causales de improcedencia establecidas en el presente manual, el personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal en el término de 3 días, elaborará un borrador de informe de inadmisibilidad, a fin de que sea analizado y aprobado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Si el reclamo es presentado en provincias y se encuentra inmerso en las causales de improcedencia, el Analista Provincial en el término máximo de 3 días elaborará un informe sugiriendo a la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal la inadmisibilidad por improcedencia, a fin de que sea asignado al personal de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, quien en término máximo de 3 días elaborará el borrador de informe de inadmisibilidad para que sea analizado y aprobado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Revisión física y digital del expediente.- Una vez asignado y/o admitido a trámite el reclamo la o el Analista Nacional y/o Provincial se trasladará a la fiscalía donde se sustancia el expediente fiscal materia del reclamo y deberá suscribir el acta de verificación del expediente fiscal, conforme al formato establecido en el presente manual.

Adicionalmente, los analistas podrán efectuar la revisión en los Sistemas de Información Nacional Pre procesal y Procesal Penal de la Fiscalía General del Estado y del Consejo de la Judicatura respecto del estado procesal y las decisiones emitidas por los Agentes Fiscales y las autoridades jurisdiccionales competentes; información que deberá incluirse en el informe.

Informe Provincial.- Una vez efectuada la revisión física y digital del expediente fiscal materia del reclamo la o el Analista Provincial, en el término máximo de 7 días, emitirá el Informe Provincial correspondiente, y lo remitirá mediante memorando dirigido a la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

El informe provincial deberá incluir el resultado de la verificación de los hechos que motivaron el reclamo o la disposición de control jurídico de oficio; así como otras circunstancias que ameriten el pronunciamiento de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal de acuerdo a su misión y atribuciones estatutarias. A fin de garantizar la reserva de las investigaciones fiscales, se informará a la o el Director de Recursos Provincial, únicamente el número de memorando mediante el cual se remite el Informe Provincial; bajo ningún concepto se notificará el informe provincial o se otorgarán copias simples o certificadas del mismo.

Informe Provincial incompleto.- Si el informe provincial está incompleto, el funcionario de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal que fue asignado para sustanciación del control jurídico, solicitará a la o el Analista Provincial que en término máximo de 2 días improrrogables complete, amplie y/o aclare su informe.

Prórroga.- La prórroga será considerada cuando el expediente materia del reclamo supere los doce cuerpos.

La solicitud de prórroga se deberá justificar documentadamente con el acta de verificación del expediente fiscal, estipulada en el presente manual.

El Analista Provincial deberá requerir prórroga para la emisión del informe provincial mediante memorando a la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal; o a la o el Director de Recursos Provincial cuando el reclamo haya ingresado en provincia, quienes concederán mediante memorando o sumilla en el sistema de control jurídico por una sola ocasión hasta máximo 10 días término adicionales para la presentación del informe.

En caso de incumplir con la remisión del informe en el término prorrogado el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal dispondrá las acciones administrativas que correspondan.

Elaboración y Registro del borrador de Informe Final.- La o el funcionario de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, una vez recibido el informe provincial de manera física y/o digital en el sistema de control jurídico, procederá con la elaboración del informe final en el término máximo de 15 días contados a partir de la recepción del informe provincial, a fin de que el mismo sea analizado, revisado, y suscrito por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Previo a la revisión de la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, el borrador del informe deberá ser registrado en el sistema de control jurídico por parte del funcionario asignado para la sustanciación del control jurídico.

9

10

TÍTULO IV

INFORMES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL

La Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, podrá resolver los reclamos emitiendo uno de los siguientes informes:

- a) **Informe de archivo.**- Se podrá disponer el archivo del reclamo de control jurídico, sin perjuicio de su reapertura de haber mérito para ello, cuando:
- Se observe que la actuación de las servidoras y los servidores de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado que intervengan en la investigación preprocesal, procesal penal y en las actuaciones administrativas, se encuentren apegadas al marco jurídico constitucional y normativo.
 - Se ha desvirtuado lo alegado por el reclamante o atendido el asunto que motivó el reclamo.
 - Se ha emitido una decisión jurisdiccional sin que se haya observado la actuación del funcionario de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado.
 - El reclamo se encuentre dentro de las limitaciones establecidas en el régimen disciplinario previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial.
 - Por desistimiento, sin perjuicio del control jurídico que puede disponerse de oficio.

Informe de monitoreo.- Se podrá disponer el monitoreo del expediente fiscal, a fin de garantizar la adecuada actuación jurídica dentro de la causa, hasta que concluya

7

el acto administrativo, noticia de persona desaparecida, la fase pre procesal o etapa procesal que se estime pertinente.

Con el informe de la o el Analista Provincial, de la verificación del Sistema de Actuaciones Fiscales SIAF 2.0, de la revisión del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano SATJE y/o del informe presentado por el titular de la acción penal, de los cuales se desprenda que ha concluido la fase pre procesal o etapa procesal respecto de la cual se dispuso el monitoreo, y de no evidenciarse observaciones en la actuación fiscal y fiscal administrativa, la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, podrá disponer el archivo del expediente de control jurídico.

Informe de remisión al Consejo de la Judicatura.- En caso de que se presuma que la actuación técnica jurídica de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) que intervengan en la investigación preprocesal, procesal penal, en las actuaciones administrativas y noticias de personas desaparecidas, en contra de quien se haya presentado el reclamo, no se encuentre apegada al marco jurídico constitucional y normativo que constituyan presuntas faltas administrativas según el Código Orgánico de la Función Judicial; y/o se ha observado la actuación de los referidos funcionarios por parte de la autoridad jurisdiccional en ejercicio de sus atribuciones y competencias, se podrá remitir al Consejo de la Judicatura a fin de que ejerza las atribuciones disciplinarias a que hubiere lugar.

7

1



Macroproceso: GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

Subproceso: Atención, Monitoreo y Control de Reclamos y Requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) y requerimientos de control jurídico

Código:

Versión: 2.0

Tipo de proceso: Gobernante Sustantivo X Adjetivo

Página: 26 de 49

TÍTULO V DE LA NOTIFICACIÓN

Notificación.- El funcionario de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, en el caso de los controles jurídicos iniciados en virtud de la presentación de un reclamo, notificará únicamente al reclamante el informe de control jurídico suscrito por la o el Director, mediante correo electrónico, casillero judicial o cualquier otro medio establecido para el efecto.

F

1.5 GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

1.5.1 ABREVIATURAS

AA: Acto Administrativo.

FGE: Fiscalía General del Estado.

NDD: Noticia del Delito.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SCJ: Sistema de Control Jurídico

SIAF: Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales

SATJE: Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano

1.5.2 DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente de control jurídico.
- **Admisibilidad:** Proceso de verificación de requisitos y causales de improcedencia que concluyen con la decisión de dar trámite o no a un reclamo.
- **Control jurídico:** Aplicación de procedimientos técnico jurídicos para revisión, análisis, evaluación y monitoreo de la actuación fiscal en relación a los expedientes que sustentan los servidores de carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal).

- **Decisión jurisdiccional:** Resolución que adopta el juez o jueces competentes respecto de un hecho puesto en su conocimiento.
- **Expediente fiscal:** Conjunto de documentos agregados cronológicamente con una noticia del delito, acto administrativo que se encuentre investigando o tramitando en una unidad de fiscalía.
- **Expediente de control jurídico:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa del informe de control jurídico, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- **Reclamo:** Es la expresión escrita de insatisfacción vinculado directamente a los servicios prestados por la institución a través de los servidores de carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) sobre su actuación en la investigación pre procesal y procesal penal, actos administrativos.
- **Requerimiento:** Es la petición o solicitud de control jurídico emitida por las diferentes Coordinaciones, Direcciones o Unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
- **Reclamante:** Persona que pide, exige o solicita algo.
- **Término:** Período de tiempo que concede la ley o la autoridad para la práctica de diligencias o requerimientos de información. Los términos correrán en días hábiles.

f

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

2.1 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS RESPECTO DE LAS ACTUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL (AGENTE FISCAL Y FISCAL PROVINCIAL) Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO Y ASISTENTE DE FISCAL), DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

2.1.1 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL

Proceso:

- ❖ Atención, monitoreo y control de reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal).

Subproceso:

- ❖ Recepción, análisis y atención de reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnica jurídica de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado.

Código del Subproceso

Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Asegurar el cumplimiento del presente manual, a fin de atender de forma oportuna los reclamos y requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado, durante la investigación preprocesal y procesal penal y actos administrativos.

DISPARADOR:

- ❖ La necesidad del usuario de presentar un reclamo de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal).

- ❖ La disposición de la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado de realizar control jurídico.
- ❖ Requerimientos de los Coordinadores, Directores, unidades de la Fiscalía General del Estado y/o Instituciones Públicas, que alertan el inicio de un informe de control jurídico.
- ❖ La atribución de la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal de disponer de oficio se realice un control jurídico de actuaciones de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (secretario y asistente de Fiscal).

ENTRADAS:

- ❖ Reclamo del usuario y anexos dirigido a la máxima autoridad o al Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- ❖ Memorandos, oficios, correos electrónicos y/o información de redes sociales y medios digitales que informan la existencia de hechos relacionados con la actuación técnico jurídica de los funcionarios de la carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretaria y Asistente de Fiscal) que pongan en duda el cumplimiento efectivo de sus atribuciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Recibir, clasificar y registrar el reclamo y/o requerimiento.
2. Revisar el reclamo y/o requerimiento en el expediente de Control Jurídico
3. Verificar requisitos.
4. Verificar causales de improcedencia.
5. Elaborar el requerimiento de informes de control jurídico
6. Elaborar proyecto de informes
7. Registrar proyecto de informes finales
8. Registrar informes finales.
9. Notificar informes de control jurídico

Productos/Servicios:

- ❖ Oficio de Admisibilidad.
- ❖ Oficio de subsanación de requisitos
- ❖ Oficio de inadmisibilidad
- ❖ Oficio de improcedencia
- ❖ Memorando de requerimiento de informe de control jurídico
- ❖ Memorando de requerimiento de prórroga
- ❖ Memorando de aceptación de prórroga

7

Form fields for: **Tipo de Subproceso:**, **Responsable del Subproceso:**, **Tipo de cliente:**

- ❖ Memorando de ampliación y/o aclaración de informe provincial.
- ❖ Informe de Archivo.
- ❖ Informe de Monitoreo.
- ❖ Informe al Consejo de la Judicatura.
- ❖ Notificación de Informe.

❖ Sustantivo.

❖ Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

❖ Externo-Interno

- ✓ Persona Natural.
- ✓ Persona Jurídica.(ONG'S, Instituciones Públicas, entre otras)
- ✓ Funcionarios de la Fiscalía General del Estado

9

↑

2.1.2 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL.

- a) La o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal designará al personal responsable del registro, asignación, actualización y monitoreo de los expedientes de control jurídico que se gestionan en el Sistema de Control Jurídico a nivel nacional.
- b) Una vez ingresado el reclamo y/o requerimiento en el Sistema de Control Jurídico, el personal asignado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, debe imprimir la carátula con el formato establecido en el referido Sistema, foliar y organizar la documentación en orden cronológico, previo a entregar el expediente al personal asignado de la Dirección de Control y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- c) El personal asignado por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, deberá realizar el control y monitoreo del cumplimiento de las actividades de las o los funcionarios designados para la sustanciación del reclamo y/o requerimiento a través de reportes mensuales, alertará sobre el retardo de los trámites asignados.

7

2.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL



7

2



Macroproceso: GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

Subproceso: Atención, Monitoreo y Control de Reclamos y Requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) y requerimientos de control jurídico

Código:

Versión: 2.0

Tipo de proceso: Gobernante Sustantivo Adjetivo

Página: 34 de 49

2.1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO				
Usuario Interno /Externo	1	Presentar Reclamo y/o Requerimiento y Anexos.	Presenta el reclamo y/o requerimiento respecto de las actuaciones de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) ACOGE	Reclamo y/o requerimiento
Personal asignado de la DCJEF	2	Recibir, Clasificar, Registrar, foliar, asignar y entregar los reclamos y/o requerimientos al funcionario asignado de la DCJEF	<p>El personal asignado de la DCJEF, recibe los reclamos y/o requerimientos de Control Jurídico, y entrega al funcionario responsable para que proceda con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Clasifica (reclamos y requerimientos; b) Registra en el Sistema de Control Jurídico a fin de otorgarle un número interno; c) Folia el expediente de control jurídico d) Asigna el expediente de control jurídico (se efectúa de manera aleatoria y equitativa). e) Elabora la portada del expediente de control jurídico f) Entrega al funcionario designado de la DCJEF <p>Reclamo: Pasa a la actividad 3</p> <p>Si el requerimiento es solicitado por la Máxima de la FGE o se tenga conocimiento o se tenga información por cualquier medio tecnológico que genere la intervención del DCJEF, pasa a actividad 4</p> <p>Si el requerimiento es solicitado por las Coordinaciones, Direcciones y/o Unidades de la FGE o instituciones públicas pasa a la actividad 5</p>	Expediente de Control Jurídico

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Funcionario delegado de la DCJEF	3	Revisar el expediente de Control Jurídico	<p>La o el funcionario delegado de la DCJEF recibe el expediente de Control Jurídico, y verifica si el mismo cuenta con el Informe Provincial o no cuenta con informe provincial</p> <p>-Si el expediente de control jurídico cuenta con el Informe Provincial.</p> <p>Pase a la actividad 20</p> <p>-Si el expediente de Control Jurídico no cuenta con el Informe Provincial.</p> <p>Pase a las actividades 6 y 7</p>	Expediente de Control Jurídico / Memorando de requerimiento de control jurídico
Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y Funcionario Delegado	4	Disposición de Control Jurídico de Oficio	<p>Dispone de Oficio el Control Jurídico y requiere el informe provincial, para lo cual el funcionario delegado tiene 2 días para elaborar el borrador.</p> <p>Pase a la actividad 20</p>	Memorando Borrador y Memorando Aprobado
Funcionario delegado de la Dirección	5	Análisis de requerimiento	<p>El funcionario delegado analiza el requerimiento y de hallar merito elaborará en el término de 2 días el borrador de disposición de control jurídico de Oficio y el requerimiento de informe provincial.</p> <p>Pase a la actividad 20</p> <p>De no hallar mérito para el inicio del control jurídico de oficio, elaborará el borrador de respuesta al requirente.</p> <p>Pase a la actividad 1 - FIN</p>	Memorando Borrador y Memorando Aprobado
Funcionario Asignado de la DCJEF	6	Verificar requisitos	<p>Una vez asignado el trámite, la o el Funcionario Asignado de la DCJEF, en el término de 3 días, efectúa el análisis de requisitos conforme al presente Manual.</p> <p>-Si el trámite cuenta con los requisitos previstos en el presente Manual.</p> <p>Pase a la actividad 8</p> <p>- Si el trámite no cuenta con los requisitos.</p> <p>Pase a la actividad 11</p>	Reclamo

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Funcionario Asignado de la DCJEF	7	Verificar causas de improcedencia	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF, efectúa el análisis de causas de improcedencia de acuerdo con el presente Manual Si el trámite está dentro de las causas de improcedencia. Pase a la actividad 15 Si el trámite NO está dentro de las causas de improcedencia. Pase a la actividad 8	Reclamo
Funcionario Asignado de la DCJEF	8	Elaborar informe de admisibilidad	Una vez que la o el Funcionario Asignado de la DCJEF verifica que el reclamo cuenta con los requisitos previstos en el presente Manual, y no se encuentra dentro de las causas de improcedencia, emite el informe de Admisibilidad y requiere el Informe Provincial, para lo cual tendrá un término de tres días.	Memorando de requerimiento de control jurídico – Informe de Admisibilidad Notificación
Funcionario Asignado de la DCJEF	9	Registrar informe de admisibilidad	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF solicita el registro del informe de admisibilidad.	Informe de admisibilidad
Funcionario Asignado de la DCJEF	10	Notificar informe de admisibilidad	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF procede a notificar el Informe de Admisibilidad. Pase a la actividad 20	Informe de admisibilidad / Notificación
Funcionario Asignado de la DCJEF	11	Elaborar informe de subsanación de requisitos	Si el trámite no cuenta con los requisitos establecidos en este Manual, el o la funcionario/a asignado de la DCJEF, elaborará en el término de 2 días el informe de subsanación de requisitos con la finalidad de que el reclamante complete su pedido en el término de 10 días.	Solicitud o reclamo / Informe requiriendo que subsane requisitos
Funcionario Asignado de la DCJEF	12	Registrar informe de subsanación de requisitos	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF solicita se registre el Informe de Subsanación de Requisitos.	Informe de subsanación de requisitos
Funcionario Asignado de la DCJEF	13	Notificar informe de subsanación de requisitos	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF notifica al reclamante el informe de subsanación de requisitos	Informe de subsanación de requisitos / Notificación

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Funcionario Asignado de la DCJEAF	14	Analizar el documento de subsanación de requisitos	La o el Funcionario Asignado de la DCJEAF una vez recibido el documento de subsanación de requisitos verifica: -Si se completa el reclamo. Pase a la actividad 8 -Si no se completa el reclamo. Pase a la actividad 15	Documento de subsanación de Requisitos
Funcionario Asignado de la DCJEAF	15	Elaborar el borrador de informe de inadmisibilidad	Si el reclamante no completa los requisitos; no contesta o cuando el reclamo se encuentra dentro de las causas de improcedencia, el Funcionario Asignado de la DCJEAF elabora el borrador del informe de inadmisibilidad para la revisión y suscripción del Director/a de Control Jurídico.	Documento de Subsanción de requisitos, Informe de Inadmisibilidad
Funcionario Asignado de la DCJEAF	16	Registrar borrador de informe de inadmisibilidad	La o el Funcionario Asignado de la DCJEAF solicita se registre el borrador del informe de inadmisibilidad según corresponda	Informe Borrador de inadmisibilidad
Director/a de Control Jurídico Y Evaluación de la Actuación Fiscal	17	Revisar, aprobar y suscribir el informe de inadmisibilidad	El o La Director revisa el borrador de informe de inadmisibilidad, si está de acuerdo procede con la suscripción. Pase a la actividad 18 -Si el/la Directora/a decide que amerita el control jurídico de oficio Pase a la actividad 4	Documento de complementación de requisitos / Informe de inadmisión
Funcionario Asignado de la DCJEAF	18	Registrar informe de inadmisibilidad	La o el Funcionario Asignado de la DCJEAF, solicita se registre el informe de inadmisibilidad.	Informe de inadmisibilidad
Funcionario Asignado de la DCJEAF	19	Notificar informe de inadmisibilidad	La o el Funcionario Asignado de la DCJEAF notifica el informe de inadmisibilidad. Pase a la actividad 33	Informe de inadmisibilidad
Funcionario Asignado de la DCJEAF	20	Recibir, registrar y asignar el Informe Provincial	La o el Funcionario Asignado de la DCJEAF, recibe el Informe Provincial y en el término de 1 día, lo registra; y, procede a la entrega del Informe Provincial Funcionario Asignado de la DCJEAF mediante Acta entrega recepción	Informe Provincial / Acta entrega – recepción

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Funcionario Asignado de la DCJEF	21	Analizar el Informe Provincial	<p>La o el Funcionario Asignado de la DCJEF, recibe el Informe Provincial y procede con su revisión.</p> <p>Se verifica:</p> <p>Si el Informe Provincial está completo y no requiere prórroga.</p> <p>Pase a la actividad 25</p> <p>Si la o el Analista Provincial requiere prórroga.</p> <p>Pase a la actividad 22</p> <p>Si el Informe Provincial está incompleto, o no se ajusta a los formatos establecidos.</p> <p>Pase a la actividad 24</p>	Informe Provincial
Funcionario Asignado de la DCJEF	22	Elaborar memorando de aceptación del término de prórroga	Si la o el Analista Provincial ha justificado documentalmente que requiere prórroga, el Funcionario Asignado de la DCJEF concede mediante memorando por una sola ocasión 10 días adicionales, a fin de que se remita el informe provincial	Memorando Provincial de prórroga / Memorando de aceptación de prórroga
Funcionario Asignado de la DCJEF	23	Registrar memorando de prórroga o memorando de ampliación de informe provincial	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF solicita el registro del memorando de aceptación de prórroga o de ampliación de informe, Concluido el término.	Memorando de Aceptación de Prórroga
Funcionario Asignado de la DCJEF	24	Elaborar memorando de ampliación o aclaración de Informe Provincial	Si el Informe Provincial está incompleto la o el Funcionario Asignado de la DCJEF solicita mediante memorando a la o el Analista Provincial que en término de 3 días improrrogables complete, amplíe o aclare su informe y/o lo ajuste al formato establecido.	Memorando requiriendo se complete, amplíe o aclare el informe provincial y/o lo ajuste al formato establecido
Funcionario Asignado de la DCJEF	25	Elaborar el borrador de informe final	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF, una vez analizado y revisado el Informe Provincial en el término de 10 días contados a partir de la recepción del informe provincial, elabora el borrador de informe final, a fin de que el mismo sea revisado y aprobado por el/la Directora/a de Control Jurídico.	Informe Provincial / Borrador de Informe Final
Funcionario Asignado de la DCJEF	26	Registrar borrador de informe final	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF solicita el registro del borrador de informe	Borrador informe final

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal	27	Revisar, aprobar y suscribir el informe final	El/ la Director/a revisa el informe final y procede con la suscripción del mismo	Informe Final
Funcionario Asignado de la DCJEF	28	Registrar Informe Final	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF solicita el registro del informe final	Informe final
Funcionario Asignado de la DCJEF	29	Notificar Informe final	La o el Funcionario Asignado de la DCJEF notifica el Informe Final Si el Director/a concluye que el expediente fiscal se mantenga en monitoreo. Pase a la actividad 30 Si la resolución corresponde al archivo del trámite o remisión al Consejo de la Judicatura. Pase a la actividad 33	Informe Final / Notificación
Funcionario Asignado de la DCJEF	30	Cumplir con el monitoreo	Una vez concluido el término del monitoreo dispuesto en el informe final, se analiza: Si existe conducta irregular. Pase a la actividad 31 Si no existe conducta irregular. Pase a la actividad 32	Informe provincial de monitoreo / Informe remisión al archivo
Funcionario Asignado de la DCJEF	31	Elaborar borrador de informe final de remisión al Consejo de la Judicatura	Si la o el Funcionario Asignado de la DCJEF, identifica que del Informe de la o el Analista Provincial existen conductas irregulares en el expediente fiscal, se elabora el borrador de informe de remisión al Consejo de la Judicatura. Pase a la actividad 26	Expediente de control jurídico / Borrador de informe de remisión al Consejo de la Judicatura
Funcionario Asignado de la DCJEF	32	Elaborar borrador de informe final de archivo	Si la o el Funcionario Asignado de la DCJEF, verifica que el Informe del Analista Provincial concluye que la fase preprocesal etapa procesal, acto administrativo o noticia de persona desaparecida finalizó sin ninguna actuación irregular, elabora el borrador de informe final de archivo. Pase a la actividad 26	Expediente control jurídico / Borrador de informe de archivo



Macroproceso: GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

Subproceso: Atención, Monitoreo y Control de Reclamos y Requerimientos respecto de las actuaciones técnico jurídicas de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente Fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) y requerimientos de control jurídico

Código:

Versión: 2.0

Tipo de proceso: Gobernante Sustantivo Adjetivo

Página: 40 de 49

RESPONSABLE	N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Funcionario Asignado de la DCJEA	33	Remitir el expediente de control jurídico al archivo	Si la decisión del Director/a es el archivo del trámite administrativo, desplazamiento, inadmisión, improcedencia o remisión al Consejo de la Judicatura, el Analista Nacional procede mediante Acta Entrega Recepción a la entrega del expediente administrativo al responsable del archivo de la Dirección.	Expediente de control jurídico / Acta entrega recepción
FIN				

2.2 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS , REFERENTE A LAS ACTUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CARRERA FISCAL Y FISCAL ADMINISTRATIVA (SECRETARIO Y ASISTENTE DE FISCAL), EN EL NIVEL DESCONCENTRADO – FISCALÍAS PROVINCIALES.

2.2.1 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO EN EL NIVEL DESCONCENTRADO –FISCALÍAS PROVINCIALES.

Proceso: Atención, monitoreo y control de reclamos y requerimientos referente a las actuaciones de los funcionarios de la Carrera fiscal y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal)

Subproceso: Recepción, análisis y atención a reclamos y requerimientos referente, a las actuaciones de los funcionarios de la Carrera fiscal y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal), en el nivel desconcentrado – Fiscalías Provinciales.

Código del Subproceso

Descripción: **PROPÓSITO:**

- ❖ Asegurar el cumplimiento del presente manual, a fin de atender de forma oportuna los reclamos y requerimientos presentados, en contra de las actuaciones de los funcionarios de la Carrera fiscal y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal) de la Fiscalía General del Estado, durante la investigación preprocesal y procesal penal y actos administrativos.

DISPARADOR:

- ❖ La necesidad del usuario externo de presentar un reclamo en contra de las actuaciones de los funcionarios de la Carrera fiscal y fiscal administrativa (Secretario y asistente de Fiscal).
- ❖ La necesidad de la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal de disponer de Oficio que se realice un control de las actuaciones de los funcionarios de la Carrera fiscal (Agente fiscal y Fiscal Provincial) y fiscal administrativa (Secretario y Asistente de Fiscal).

ENTRADAS:

- ❖ Reclamo del usuario y anexos dirigido a la máxima autoridad o al Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- ❖ Memorando del Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, disponiendo de Oficio al Analista Provincial elabore un Informe de Control Jurídico.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

1. Recibir, clasificar y registrar los trámites.
2. Revisar el reclamo y/o requerimiento
3. Verificar Requisitos
4. Verificar Causas de Improcedencia.
5. Elaborar Informe de Admisibilidad.
6. Elaborar Informe de subsanación de requisitos
7. Elaborar Informe sugiriendo la inadmisibilidad
8. Revisar expediente fiscal, Sistemas de Información Nacional preprocesal y procesal penal de la Fiscalía General del Estado y Sistemas del Consejo de la Judicatura
9. Elaborar Informe Provincial de Control Jurídico
10. Remitir Informe al Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

Productos/Servicios:

- ❖ Informe de Admisibilidad.
- ❖ Informe sugiriendo la Inadmisibilidad
- ❖ Informe de Subsanación de Requisitos.
- ❖ Memorando de Solicitud de Prórroga.
- ❖ Informe Provincial de Control Jurídico.

Tipo de Subproceso:

- ❖ Sustantivo.

Responsable del Subproceso:

- ❖ Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y Director de Recursos Provincial.

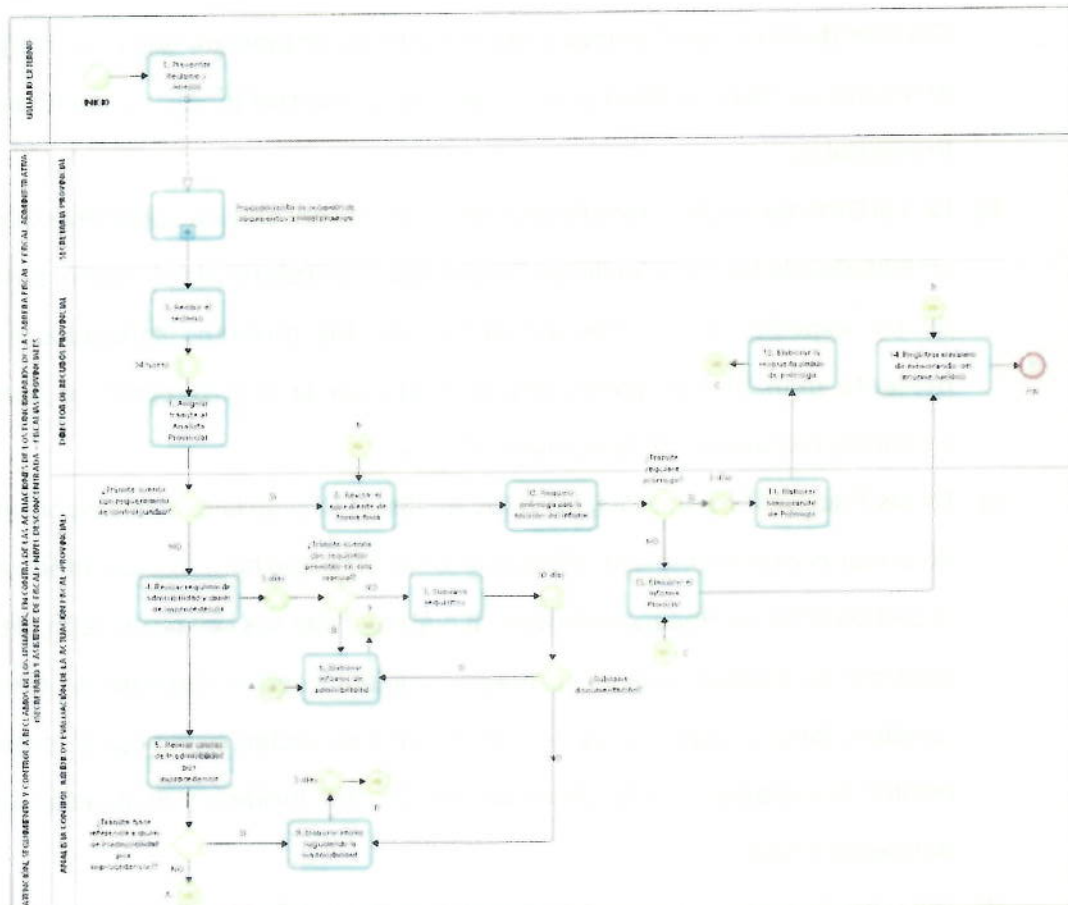
Tipo de cliente:

- ❖ Externo
 - ✓ Persona Natural.
 - ✓ Persona Jurídica (ONG's, Instituciones Públicas, entre otras).

2.2.2 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO EN EL NIVEL DESCONCENTRADO – FISCALÍAS PROVINCIALES.

- a) Todo reclamo que sea presentado en las Provincias será recibido por el Director de Recursos Provincial, quien es el responsable de registrar y asignar el mismo de manera física y en el sistema de control jurídico a los Analistas Provinciales.
- b) La o el Director de Recursos Provincial, es el responsable de supervisar que las actividades de las o los Analistas Provinciales con referencia al control jurídico de los expedientes, se efectúe dentro de los términos señalados en el presente manual o disposiciones emitidas por la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- c) En las Fiscalías Provinciales, las o los Analistas Provinciales son responsables de armar el expediente con referencia al reclamo que ha sido presentado ante la o el Director de Recursos Provincial o quien haga sus veces; es decir, deben imprimir la carátula con el formato establecido en el Sistema de Control Jurídico, foliar y organizar la documentación en orden cronológico, previo a remitir el expediente a la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.
- d) Las o los Analistas provinciales, deben remitir su informe de control jurídico, evitando enviar copias del expediente materia del reclamo a la o el Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal y/o al personal asignado de la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

2.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.



f

2.2.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
INICIO				
Usuario Externo	1	Presentar Reclamo y Anexos	Presenta el reclamo y anexos	Reclamo y anexos
Director de Recursos Provincial	2	Recibir el Reclamo	La o el Director de Recursos Provincial, recibe de la Secretaría Provincial el reclamo presentado por los usuarios o el memorando de requerimiento de control jurídico de los Analistas Nacionales.	Reclamo / Recibido del reclamo
Director de Recursos Provincial	3	Asignar el trámite al Analista Provincial	<p>La o el Director de Recursos Provincial, una vez recibido el reclamo o el requerimiento de control jurídico inmediatamente, dentro de las 2 días, procede a asignar el trámite de manera digital (sistema de control jurídico) y físico al Analista Provincial que sea asignado.</p> <p><u>La asignación será de manera aleatoria, y equitativa entre todos los analistas.</u></p> <p>La o el Director de Recursos Provincial es el responsable de llevar el registro del trámite ingresado, así como el reporte de las asignaciones otorgadas a cada uno de los analistas a su cargo.</p> <p>Si el trámite no cuenta con requerimiento de control jurídico del Analista Nacional.</p> <p>Pase a la actividad 4</p> <p>Si el trámite cuenta con requerimiento de control jurídico de la o el Analista Nacional.</p> <p>Pase a la actividad 8</p>	Reclamo / Registro de asignación de trámites

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
Analista Provincial	4	Revisar Requisitos de Admisibilidad y causas improcedencia	<p>Asignado el trámite, la o el Analista Provincial, en el término de 3 días, efectúa el análisis de cumplimiento de requisitos, y de procedencia de acuerdo al presente Manual.</p> <p>Si el trámite cuenta con los requisitos previstos en el presente manual</p> <p>Pase a la actividad 6</p> <p>Si el trámite no cuenta con los requisitos.</p> <p>Pase a la actividad 7</p>	Reclamo
Analista Provincial	5	Revisar causas de inadmisibilidad por improcedencia	<p>El reclamo hace referencia a las causas de inadmisibilidad por improcedencia.</p> <p>Pasa a la actividad 9</p> <p>El reclamo no hace referencia a causas de inadmisibilidad por improcedencia</p> <p>Pasa a la actividad 6.</p>	Revisa causas de improcedencia y competencia
Analista Provincial	6	Elaborar el informe de admisibilidad	<p>Verificado que cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente manual, y que no incurre en las causales de improcedencia en el término de 3 días elabora, suscribe y notifica el informe de admisibilidad.</p> <p>Pase a la actividad 8</p>	Reclamo / Informe de Admisibilidad Notificación
Analista Provincial	7	Subsanar requisitos	<p>Si el reclamo no cumple con los requisitos establecidos en el presente Manual, el Analista Provincial elaborará en el término de 2 días el informe de subsanación de requisitos y notificará al reclamante, para que subsane su reclamo en el término de 10 días.</p> <p>Si subsana.</p> <p>Pasa a la actividad 6</p> <p>Si no subsana.</p> <p>Pasa a la actividad 9</p>	Reclamo / Informe de subsanación de requisitos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
Analista Provincial	8	Revisar el expediente de forma física	La o el Analista Provincial se trasladará a la Fiscalía donde se sustancia el expediente fiscal materia del reclamo y deberá suscribir el acta de verificación del expediente fiscal. Pase a la actividad 10	Expediente Fiscal materia del reclamo / Acta de verificación del expediente
Analista Provincial	9	Elaborar el informe sugiriendo la inadmisibilidad	Si el reclamante no subsana los requisitos o cuando el reclamo se encuentre dentro de las causales de improcedencia previstos en el presente manual, el analista provincial en el término de 3 días elaborará un informe inadmisibilidad sugiriendo al Director/a de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, la inadmisibilidad del reclamo. Pase a la actividad 14	Informe de Inadmisibilidad por improcedencia o por falta de subsanación de requisitos
Analista Provincial	10	Requerir prórroga para la emisión del Informe	Luego de la revisión física del expediente en el caso de que el expediente fiscal materia del reclamo cuente con más de 12 cuerpos, la o el Analista Provincial podrá requerir por una sola ocasión una prórroga que no podrá exceder de 10 días adicionales. Si requiere solicitar prórroga. Pase a la actividad 11 Si no requiere prórroga. Pase a la actividad 13	Expediente Fiscal / Memorando de prórroga
Analista Provincial	11	Elaborar Memorando de prórroga	La o el Analista Provincial, mediante memorando solicita prórroga a la o el Director de Recursos Provincial y/o Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.	Memorando de Prórroga
Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal /Director de Recursos Provincial	12	Elaborar la respuesta pedido de prórroga	Recibido el memorando físico de respuesta a la solicitud de prórroga, la o el Analista Provincial registra y verifica: Si se aceptó o no el pedido de prórroga. En cualquiera de los dos casos. Pase a la actividad 13	Respuesta de prórroga

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
Analista Provincial	13	Elaborar el Informe Provincial	El Analista Provincial deberá en el término de 7 días remitir el informe provincial de control jurídico a la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal La o el Analista Provincial informará al Director de Recursos únicamente el número de memorando con el que remite el informe provincial a fin de que lleve el registro correspondiente.	Informe provincial de control jurídico
Director de Recursos Provincial	14	Registrar el número de memorando del Informe de Control Jurídico	El Director de Recursos Provincial, registrará el número de memorando del informe de control jurídico elaborado por el Analista Provincial.	Registro
FIN				

7

3 ANEXOS

N°	DETALLE DE FORMATO
1.-	Formulario de reclamos
2.	Formato de admisión
3.	Formato de requerimiento de subsanación de requisitos
4.	Formato de admisión cuando ha subsanado requisitos
5.	Formato de inadmisión por falta de subsanación de requisitos
6.	Formato sugiriendo la inadmisión por falta de cumplimiento de requisitos (Provincial)
7.	Formato de inadmisión por improcedencia
8.	Formato sugiriendo la inadmisión por improcedencia (Provincial)
9.	Formato de informe de control jurídico archivo cumplido el monitoreo
10.	Formato informe de control jurídico archivo
11.	Formato informe control jurídico monitoreo
12.	Formato informe control jurídico remisión al Consejo de la Judicatura
13.	Formato petición prórroga
14.	Formato aceptación prórroga (Director de Recursos Provincial)
15.	Formato aceptación prórroga (personal asignado de la DCJEF)
16.	Formato informe control jurídico con requerimiento previo. (Analistas Provinciales)
17.	Formato informe control jurídico cuando el reclamo ingresa en provincia. (Analistas Provinciales).
18.	Formato requerimiento control jurídico de oficio
19.	Formato de requerimiento de control jurídico
20.	Formato de aclaración o ampliación de informe de control jurídico emitido por Analistas Provinciales.
21.	Acta de verificación de expediente fiscal
22.	Acta de transferencia de expedientes de control jurídico.
23.	Acta de transferencia de expedientes de control jurídico archivo de la DCJEF f

