REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 354

Quito, jueves 15 de marzo de 2018

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

FGE
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

RESOLUCIÓN Nº 074-FGE-2017

EXPÍDESE Y APRUÉBESE EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA AL USUARIO Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS VERSIÓN 01"

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

RESOLUCION Nº 074 - FGE-2017

Dr. Carlos Baca Mancheno
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"...La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial...."*;

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador establece que; *"La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta al Fiscal General del Estado: "*expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente*";

Que, el numeral 2 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta al Fiscal General del Estado: "*...determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes...*";

Que, en el artículo 12 numeral 2, sub numeral 2.1. Literal b) numerales 6) y 8) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, establecen como atribuciones del Coordinador Misional entre otras: "**6.** *Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las unidades misionales en el territorio;* **8.** *Revisar los Proyectos de Manuales, Reglamentos, e instructivos elaborados por las diferentes unidades misionales, para garantizar una integración eficiente, efectiva, transparente y oportuna del desempeño de la Fiscalía General del Estado*". / /

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Que, en los numerales 4, 8 y 10 del literal b) referente a las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Recursos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, determina *"Funcionar como enlace entre las necesidades de las unidades y las decisiones del Fiscal General del Estado", "Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado"; y, "Participar en los procesos de planificación estratégica";*

Que, en el artículo 3 punto 4 de la Resolución N° 004-FGE-2017 de fecha 11 de mayo del 2017, suscrita por el Dr. Carlos Baca Mancheno, Fiscal General del Estado, establece *"Art. 3.- Las Actividades específicas del Equipo de Restructuración Organizacional, serán: 4 Levantamiento y mejoramiento de proceso priorizados"*

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir y aprobar el manual de procedimientos de "***Asesoría al usuario y recepción de denuncias Versión 01"*** que consta en anexo adjunto, elaborado por el Equipo de Restructuración Organizacional de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 2.- Delegar a las Fiscalías Provinciales la implementación del manual detallado en el artículo 1 de la presente resolución, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades contempladas en la norma aplicable.

Artículo 3.- La Dirección de Gestión Procesal Penal será la responsable de consolidar a nivel nacional los indicadores determinados para los procesos de "***Asesoría al usuario y recepción de denuncias Versión 01"*** de acuerdo a la frecuencia establecida para su medición.

Artículo 4.- La ejecución de la presente resolución es de carácter obligatorio para todos los servidores de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 5.- La Secretaria General de la Fiscalía General del Estado encárguese de la difusión del manual de procedimientos aprobado de: "***Asesoría al usuario y recepción de denuncias Versión 01"*** a través de las Fiscalías Provinciales.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores de la Fiscalía General del Estado que posterior a la implementación analicen y/o encuentren oportunidades de mejora deberán realizar las correspondientes observaciones y fundamentado remitir a la Coordinación Misional para su respectivo análisis.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción sin prejuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese la Coordinación Misional y la Coordinación de Gestión de Recursos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dada y suscrita en Quito, en el despacho del Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 22 DIC 2017

Dr. Carlos Baca Mancheno
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por el señor doctor Carlos Baca Mancheno, Fiscal General del Estado.- Quito a, 22 DIC 2017

Dr. Alfredo Vintimilla Palacios
SECRETARIO GENERAL
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

FGE FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO: Que las COPIAS que anteceden en dos fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.

Quito, 22 FEB 2018

SECRETARIO GENERAL

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
FGE
ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

FGE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ECUADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA AL USUARIO Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

UNIDAD FUNCIONAL:	Servicio de Atención Integral - SAI
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo
MACROPROCESO:	Gestión de Atención Inicial al Usuario
PROCESO:	Asesoría al usuario y recepción de denuncias

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CONTENIDO

1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. RESPONSABLES .....
4. MARCO LEGAL .....
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
6. POLÍTICAS.....
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....
7.1. Asesoría al usuario y recepción de denuncias SAI. .....
7.2. Recepción de Denuncias de entidades públicas y partes policiales SAI. .....
8. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....
8.1. Diagrama de Flujo de Asesoría al usuario y recepción de denuncias SAI.....
8.2. Diagrama de Flujo de recepción de denuncias de entidades públicas y partes policiales SAI.
9. INDICADORES DE GESTIÓN .....
10. REGISTROS .....
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Msc. Alexandra Chicaiza	Analista de Gestión de Calidad 1 del Equipo de Reestructuración Organizacional	
Revisado por:	Abg. Luis Fernando Mendez	Analista Jurídico 4 del Equipo de Reestructuración Organizacional	
	Ing. Karina Gárate	Experto 2 del Equipo de Reestructuración Organizacional	
	Msc. Elisa Bravo	Experto 2 del Equipo de Reestructuración Organizacional	
	Ab. Bolívar Espinoza	Director de Gestión Procesal	
	Dr. Pedro Espinosa	Director de Asesoría Jurídica	
	Abg. Vanessa Rovayo	Coordinadora de Gestión de Recursos	
	Msc. Giovanny Bravo	Coordinador Misional	
Aprobado por:	Dr. Carlos Baca Mancheno	Fiscal General del Estado	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Emisión del documento	22 DIC 2017

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

1. OBJETIVO

Brindar un trato de calidad y calidez al usuario que acude a la Fiscalía solicitando la prestación de un servicio, en procura de recibir por parte de la Unidad de Servicio de Atención Integral una adecuada atención, información y asesoría con base en los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y coordinación.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la solicitud de información por parte del usuario que acude a la Fiscalía requiriendo la prestación de un servicio, y finaliza con la recepción de la solicitud de medidas de protección, certificaciones y/o con la recepción de la denuncia o acto administrativo, su organización, sistematización y distribución hacia las fiscalías especializadas.

3. RESPONSABLES

- Fiscal SAI.
- Secretario SAI.
- Asistente SAI.
- Asesor Digitador SAI.
- Gestor de Información y Direccionamiento.

4. MARCO LEGAL

Normativa	Vigencia desde	Publicación
Constitución de la República del Ecuador.	20/10/2008	Registro Oficial 449 de 20/10/2008.
Código Orgánico Integral Penal.	10/02/2014	Registro Oficial 180 de 10/02/2014.
Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado.	08/02/2012	Registro Oficial Edición Especial 268 de 23/03/2012.
Reglamento de actuaciones judiciales para hechos y actos de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar.	05/09/2014	Suplemento del Registro Oficial 351 de 09/10/2014.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acto administrativo (AA)**: es el servicio de carácter administrativo que requiere el usuario con el propósito de resolver requerimientos personales o institucionales que no constituyen delitos de acción pública, pero como resultado de una investigación puede o no derivarse el cometimiento de un hecho delictivo. Los actos administrativos que la SAI conoce son: vehículo retenido, revenido químico, muertes no delictivas, suicidios, actos urgentes y otros.
- **Asesor Digitador SAI:** es el funcionario designado como responsable del registro de partes policiales, y noticias del delito presentadas por los usuarios. Para el registro de denuncias de tránsito, además, realizará la sustanciación de las mismas.
- **Certificación de denuncias:** es la constancia emitida por la Secretaría SAI, señalando las denuncias que pudieran existir hacia un individuo.
- **Contravención:** es una violación de una determinada norma que tiene un carácter menor y la cual es sancionada con pena no privativa de libertad o privativa de libertad de hasta treinta días y que por lo tanto es insuficiente para calificarla como delito.
- **Coordinador de la SAI:** es el fiscal designado como responsable de la gestión de la unidad del SAI.
- **Delito:** es toda acción u omisión que, por malicia o negligencia culpable, da lugar a un resultado dañoso, estando prevista o tipificada en la ley penal dicha acción u omisión con el señalamiento de la correspondiente pena o castigo.
- **Denuncia:** es la acción y efecto de dar a conocer una noticia del delito o infracción penal, realizada ante la autoridad competente.
- **Desplazamientos de denuncias:** es la acción administrativa aplicada a todas las noticias del delito o investigaciones previas que requieran ser desplazadas a otra fiscalía por efectos de territorio, cambio de tipo penal, o de casos en los que el fiscal remita el expediente con la fundamentación debidamente motivada para un cambio específico.
- **DGPP:** Dirección de Gestión Procesal Penal.
- **FGE:** Fiscalía General del Estado.
- **Gestor de información y direccionamiento:** es el encargado del punto de atención e información primaria al público en general, informa a la ciudadanía de los distintos puntos de atención referente a la materia a consultar o el lugar donde puede acudir para gestionar sus requerimientos; si el usuario acude a la Fiscalía a denunciar o consultar un delito de acción pública lo direccionará a uno de los puntos de atención de la unidad SAI para ser atendido por uno de los funcionarios o direccionará a la fiscalía especializada según corresponda.
- **NDD:** Noticia del Delito.
- **SAI:** Servicio de Atención Integral.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales.
- **UAPI:** Unidad de Atención en Peritaje Integral.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

6. POLÍTICAS

6.1. Este manual debe ser socializado e implementado en las unidades de Servicio de Atención Integral SAI, y demás puntos de atención para la "Asesoría al usuario y recepción de denuncias" a nivel nacional para una adecuada prestación del servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

6.2. Las denuncias se receptarán en los puntos de atención designados para el efecto de lunes a viernes en el horario de 08h00 a 17h00 horas, a excepción de denuncias que puedan ser registradas durante los turnos de flagrancias, y aquellas registradas por el personal de la policía nacional las cuales se receptarán todos los días las 24 horas.

6.3. Las denuncias escritas de entidades públicas se receptarán en los puntos de atención designados para el efecto en el horario de 08h00 a 17h00 horas.

6.4. Los partes policiales serán receptados en los módulos asignados por el coordinador SAI.

6.5. Sin perjuicio de las formas de otorgamiento de medidas de protección determinadas en el Código Orgánico Integral Penal, cuando de cualquier forma un hecho o acto de presunta violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar llegue a conocimiento de la Fiscalía General del Estado, se asignará de forma inmediata una o un agente fiscal, sea del Servicio de Atención Integral, o el o la agente fiscal de turno, quien solicitará fundamentadamente por cualquier medio idóneo como fax, correo electrónico, llamada telefónica, entre otros, amparado en la Constitución e Instrumentos Internacionales referentes a la materia, a la o el juzgador de garantías penales de turno, la adopción de una o varias medidas de protección y su correspondiente notificación[1].

6.6. Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria de acuerdo a su necesidad, se generará una alerta y la atención será personalizada de acuerdo al caso. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. Se prestará especial atención a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

6.7. Los usuarios que se encuentren con lesiones deben ser direccionados inmediatamente a la Unidad de Atención en Peritaje Integral y atendidos prioritariamente.

---

[1] Art. 1 del Reglamento de actuaciones judiciales para hechos y actos de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

6.8. Las boletas de auxilio que no hayan sido retiradas por el usuario en las Unidades Judiciales y que han sido direccionadas a la Secretaría SAI deberán ser registradas y enviadas a las Fiscalías Especializadas donde fueron sorteadas las Denuncias.

6.9. Se deberán utilizar los formatos definidos en el sistema SIAF y los que se establezcan de acuerdo a la mejora continua del proceso.

6.10. Para el manejo de la documentación y archivos de la unidad SAI se deben seguir las disposiciones y/o protocolos emitidos por la Secretaría General.

6.11. El Fiscal delegado como coordinador del SAI, será quien tendrá a cargo además de sus funciones, la coordinación y evaluación de los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por el SAI; y, podrá sugerir a la Dirección de Gestión Procesal Penal mejoras en el servicio para que el mismo sea ágil, oportuno y eficiente. El Fiscal delegado es también responsable de asesorar al usuario e identificar los tipos de delitos que son susceptibles de conocer e investigar por parte de la Fiscalía; verificará si los requerimientos del usuario son competencia de la Fiscalía o de lo contrario orientará jurídicamente al usuario a fin de que inicie o no el trámite judicial respectivo de acuerdo a la normativa competente.

6.12. El secretario de fiscalía asignado a la unidad SAI, da fe de las actuaciones del Fiscal Coordinador SAI, es el responsable de la gestión documental interna de la unidad, lleva un registro de todas las denuncias y actos administrativos receptados, así como también de las actas entrega - recepción documental en las respectivas fiscalías especializadas. En el ejercicio de esta función a petición del requirente certifica el proceso dado a un determinado trámite, además recibe y atiende requerimientos de la ciudadanía, instituciones públicas o privadas, referente a noticias del delito o trámites que se hayan asignado en fechas anteriores y las demás que el Fiscal Coordinador SAI estime pertinentes.

6.13. El Asesor Digitador es el responsable de informar el proceso que se va a realizar con la denuncia y acto administrativo; es el responsable del ingreso y registro de los datos de la denuncia, acto administrativo o parte policial al sistema informático; genera y valida la información y es custodio de la misma. De acuerdo a las tipologías de fiscalías establecidas en el modelo de gestión, para los puntos de atención SAI que no cuenten con un Asesor Digitador, el asistente o secretario de fiscal será el responsable de brindar información al usuario y receptar las denuncias, a más de las funciones propias del cargo que desempeña.

6.14. De acuerdo a las tipologías de fiscalías establecidas en el modelo de gestión, para los puntos de atención SAI que no cuenten con módulos de información, los funcionarios asignados para la recepción de las denuncias serán

los responsables de cumplir con las actividades del Gestor de información y direccionamiento a más de las funciones propias del cargo que desempeña.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Asesoría al usuario y recepción de denuncias SAI.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
1	Solicitar información y/o presentar denuncia.	Usuario			
2	Atender e identificar tipo de requerimiento	Gestor de Información y Direccionamiento			
3	¿Tipo de requerimiento? DENUNCIA: va a la actividad 7. CERTIFICACIÓN: va a la actividad 4.	Gestor de Información y Direccionamiento			
4	Direccionar a la Secretaría SAI.	Gestor de Información y Direccionamiento			
5	Emitir certificaciones sobre denuncias.	Secretaría SAI			
6	Firmar certificación de denuncias. Va a la actividad 47.	Secretaría SAI			
7	¿Es un presunto delito? SI: va a la actividad 10. NO: va a la actividad 8.	Gestor de Información y Direccionamiento			
8	¿Es un acto administrativo? SI: va a la actividad 27. NO: va a la actividad 9.	Gestor de Información y Direccionamiento			
9	Asesorar y direccionar a dependencia correspondiente. (Finalizar)	Gestor de Información y Direccionamiento			FIN
10	¿Tipo de delito? FLAGRANTE: va a la actividad 11. NO FLAGRANTE: va a la actividad 12.	Gestor de Información y Direccionamiento			

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
11	Derivar a la Unidad de Flagrancias (Finalizar)	Gestor de Información y Direccionamiento			FIN
12	¿El usuario es de grupo vulnerable o tiene lesiones? SI: va a la actividad 16. NO: va a la actividad 13.	Gestor de Información y Direccionamiento			Se dará prioridad a: Niños, niñas, adolescentes, víctimas con lesiones, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
13	¿Origen de la denuncia? VERBAL: va a la actividad 27. ESCRITA: va a la actividad 14.	Gestor de Información y Direccionamiento			
14	¿Tipo de Usuario? ABOGADO PATROCINADOR / PARTICULAR: va a la actividad 27. INSTITUCIONES PÚBLICAS: va a la actividad 15.	Gestor de Información y Direccionamiento	Denuncia Escrita		
15	Derivar al subproceso de **Recepción de denuncias de entidades públicas y partes policiales SAI**. (Finalizar)	Secretaría SAI	-Denuncia o -Partes policiales.		El Procedimiento se encuentra descrito en este manual. FIN
16	Generar alerta y asignar turno de atención prioritaria.	Gestor de Información y Direccionamiento		Turno de atención prioritaria	
17	¿Requiere atención UAPI? SI: va a la actividad 18. NO: va a la actividad 28.	Gestor de Información y Direccionamiento	Turno de atención prioritaria		
18	¿Se cuenta con UAPI? SI: Va a la actividad 19. NO: Va a la actividad 20.	Gestor de Información y Direccionamiento			
19	Direccionar al usuario a la UAPI y asignar asesor digitador. Va a las actividades 20 y 26 paralelamente.	Gestor de Información y Direccionamiento	Turno de atención prioritaria		-Informar al Asesor Digitador para que elabore el acta de designación de perito. -No requiere de asignación de turno.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
20	Elaborar el acta de designación del perito.	Asesor Digitador		Acta de Designación de perito	
21	Firmar el acta de designación del perito.	Fiscal SAI	Acta de Designación de perito	Acta de Designación de perito suscrita	El Acta de designación de perito debe ser suscrita por el Fiscal y Secretario SAI y el perito de turno.
22	¿Usuario es atendido por UAPI o entidad médica externa? ENTIDAD MÉDICA EXTERNA: Va a la actividad 23. UAPI: Va a la actividad 26.	Asesor Digitador	Acta de Designación de perito suscrita	Acta de Designación de perito suscrita	
23	Entregar acta y direccionar a usuario a entidad de atención médica especializada.	Asesor Digitador	Acta de Designación de perito suscrita	Acta de Designación de perito suscrita	Se direcciona a entidad médica especializada. (Criminalística u otra entidad de salud)
24	Receptar acta de designación de perito y acudir a entidad médica asignada.	Usuario	Acta de Designación de perito suscrita		
25	Obtener resultados de valoración médico legal y presentarlos en la SAI. Va a la actividad 28.	Usuario		Informe de Atención en Peritaje Integral	Con los resultados del peritaje médico legal acudir a la SAI.
26	**Procedimiento de Gestión en Peritaje Integral.** Va a la actividad 28.	UAPI/ Criminalística / Entidad de atención médica	Acta de designación de perito suscrita	Informe de Atención en Peritaje Integral	Con el informe de peritaje integral se registra la denuncia.
27	Asignar turno de atención	Gestor de Información y Direccionamiento		Turno de atención	
28	Atender y analizar caso.	Asesor Digitador	-Informe de Atención en Peritaje Integral -Turno de atención		Cuando se han realizado peritajes el usuario debe acudir con el informe respectivo.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
29	¿Tipo? NO DELITO: va a la actividad 30. ACTO ADMINISTRATIVO: va a la actividad 32. DENUNCIA: va a la actividad 36.	Asesor Digitador	Turno de atención		
30	Registrar No Delito.	Asesor Digitador	Turno de atención	Formulario Registro de No Delito	Se registra en el SIAF 1.0.
31	Asesorar y direccionar a instancia competente. (Finalizar)	Asesor Digitador			FIN
32	Registrar acto administrativo.	Asesor Digitador			
33	Sortear a unidades de apoyo de acto administrativo y asignación de código único.	Asesor Digitador			El sorteo se lo realiza en el sistema SIAF 1.0.
34	Imprimir y firmar acto administrativo.	Asesor Digitador		Acto Administrativo	
35	Entregar acto administrativo para firma de usuario. Va a la actividad 41.	Asesor Digitador		Acto Administrativo	
36	Registrar denuncia.	Asesor Digitador			
37	Sortear denuncia y asignación de código único.	Asesor Digitador			El sorteo se lo realiza en el sistema SIAF 1.0.
38	Imprimir y firmar denuncia.	Asesor Digitador		Denuncia	
39	Generar acta de reconocimiento de la denuncia.	Asesor Digitador		Acta de Reconocimiento de la denuncia.	
40	Entregar denuncia y acta para firma de Usuario.	Asesor Digitador		- Denuncia - Acta de Reconocimiento de la denuncia	

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
41	Firmar denuncia o acto administrativo y acta de reconocimiento de la denuncia. Va a las actividades 42 y 48.	Usuario	- Acto administrativo o Denuncia - Acta de Reconocimiento de la denuncia	- Acto administrativo o Denuncia suscrita. - Acta de Reconocimiento de la denuncia suscrita.	El Acta de Reconocimiento de la denuncia únicamente se genera cuando una DENUNCIA es por denuncia verbal.
42	Recibir copia de denuncia o acto administrativo.	Usuario	- Acto administrativo o Denuncia suscrita.		
43	¿Requiere medidas de protección? SI: va a la actividad 44. NO: Finalizar.	Usuario			FIN
44	Solicitar medidas de protección.	Usuario			
45	Atender requerimiento para otorgamiento de medidas de protección.	Asesor Digitador		Solicitud de medidas de protección	La solicitud de medidas de protección se direcciona a la Unidad Judicial
46	**Procedimiento de otorgamiento de medidas de protección.**	Fiscal SAI / Unidad Judicial	Solicitud de medidas de protección	Medidas de protección.	
47	Recibir Medidas de Protección o Certificación de denuncias. (Finalizar)	Usuario	-Solicitud de medidas de protección suscrita ó -Certificación de denuncias suscrita por la secretaría SAI.		El usuario acudirá a la Unidad Judicial donde le entregarán la boleta de auxilio. Si el usuario no retira la boleta, esta será direccionada a la Secretaría SAI. FIN
48	Recibir acto administrativo o denuncia y acta de reconocimiento de la denuncia suscrita.	Asesor Digitador	- Acto administrativo o Denuncia suscrita. - Acta de Reconocimiento de la denuncia suscrita.		

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
49	Entregar actas de reconocimiento de las denuncias.	Asesor Digitador		Acta de Reconocimiento de la denuncia suscrita.	Al final del día las actas de reconocimiento de las denuncias son remitidas al Fiscal SAI para la suscripción.
50	Firmar actas de reconocimiento de las denuncias.	Fiscal SAI	Acta de Reconocimiento de la denuncia suscrita	Acta de Reconocimiento de la denuncia suscrita	Suscrita por el Fiscal.
51	Generar y remitir reportes de denuncias y de actos administrativos ingresados por digitador.	Asesor Digitador		Reporte de Denuncias ingresadas por digitador	El reporte de Denuncias ingresadas se genera por Asesor Digitador
52	Receptar y clasificar reportes de denuncias y denuncias suscritas.	Secretaría SAI	-Reporte de Denuncias ingresadas - Actos administrativos o Denuncias suscritas		
53	Generar reportes de denuncias receptadas y actos administrativos por punto de atención.	Secretaría SAI		-Reporte denuncias receptadas por punto de atención -Reporte de Actos Administrativos receptados por punto de atención	

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
54	Entregar denuncias, reportes generados y partes policiales a fiscalías especializadas. (Finalizar)	Auxiliar de servicios	- Acto administrativo o Denuncia suscritas. -Reporte de denuncias o Actos administrativos receptadas por punto de atención	- Acto administrativo o Denuncia suscritas -Partes Policiales -Reporte denuncias receptadas por punto de atención -Reporte de Actos Administrativos receptados por punto de atención	FIN

7.2. Recepción de Denuncias de entidades públicas y partes policiales SAI.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
1	Solicitar información y/o presentar denuncia escrita.	Entidad Pública			Los partes policiales son remitidos por la Dirección Nacional de la Policía Judicial
2	Atender e identificar tipo de requerimiento.	Gestor de Información y Direccionamiento			
3	¿Es un Parte Policial o denuncia de entidades públicas? PARTE POLICIAL: va a la actividad 4. DENUNCIA ENTIDAD PÚBLICA: va a la actividad 14.	Gestor de Información y Direccionamiento			
4	Direccionar a módulo de atención.	Gestor de Información y Direccionamiento			
5	Receptar partes policiales.	Asesor Digitador	Partes Policiales		

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
6	¿Es un delito? SI: Va a la actividad 8. NO: Va a la actividad 7.	Asesor Digitador			
7	Elaborar y remitir oficio para devolución. Va a la actividad 27.	Asesor Digitador		- Oficio de devolución de Parte. - Parte Policial	
8	Cotejar información de los partes policiales con el SIAF.	Asesor Digitador	Partes Policiales		
9	¿Parte policial consta en el SIAF 1.0? SI: Va a la actividad 13. NO: Va a la actividad 10.	Asesor Digitador			
10	Ingresar al SIAF 1.0 parte policial como Denuncia.	Asesor Digitador	Partes Policiales		
11	Sortear denuncia y asignación de código único de parte.	Asesor Digitador			El sorteo se lo realiza en el sistema SIAF 1.0.
12	Generar y remitir reportes de denuncias ingresadas por digitador. Va a la actividad 25.	Asesor Digitador		Reporte de Denuncias ingresadas por digitador	El reporte de Denuncias ingresadas se genera por Asesor Digitador
13	Imprimir denuncia. Va a la actividad 25.	Asesor Digitador		Denuncia	
14	Receptar y revisar documentación de denuncia escrita.	Secretaría SAI	Denuncia Escrita		Las denuncias emitidas por entidades públicas son receptadas en la Secretaría.
15	¿Está completa la información? SI: Va a la actividad 16. NO: Va a la actividad 21.	Secretaría SAI			
16	¿Documento consta con sugerencia de tipo penal? SI: Va a la actividad 22. NO: Va a la actividad 17.	Secretaría SAI			
17	Remitir al Fiscal para tipificación.	Secretaría SAI		Denuncia Escrita	
18	Analizar y tipificar el delito.	Fiscal SAI	Denuncia Escrita		

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
19	¿Se puede tramitar en la SAI? SI: Va a la actividad 22. NO: Va a la actividad 20.	Fiscal SAI			
20	Sentar fundamento Fiscal para direccionar a la instancia competente.	Fiscal SAI			
21	Elaborar oficio para devolución de la documentación. Va a la actividad 27.	Secretaría SAI		Oficio Fundamentado para devolución de documentación.	
22	Registrar denuncia	Secretaría SAI			
23	Sortear Denuncia y asignar código único SIAF 1.0.	Secretaría SAI			
24	Generar reportes de Denuncias ingresadas por digitador.	Secretaría SAI		Reporte de Denuncias ingresadas por digitador	
25	Receptar y clasificar reportes de denuncias y denuncias físicas.	Secretaría SAI	-Reporte de Denuncias ingresadas por digitador - Denuncia suscrita		
26	Generar reporte de denuncias receptadas por punto de atención. Va a la actividad 28.	Secretaría SAI		-Reporte de denuncias receptadas por punto de atención	
27	Entregar oficios de devolución y documentación a entidad correspondiente. (Finalizar)	Auxiliar de servicios	-Documentos y/o partes policiales para devolución. -Oficio para devolución de documentación suscrito para la entidad correspondiente.	-Documentos y/o partes policiales para devolución. -Oficio suscrito.	FIN

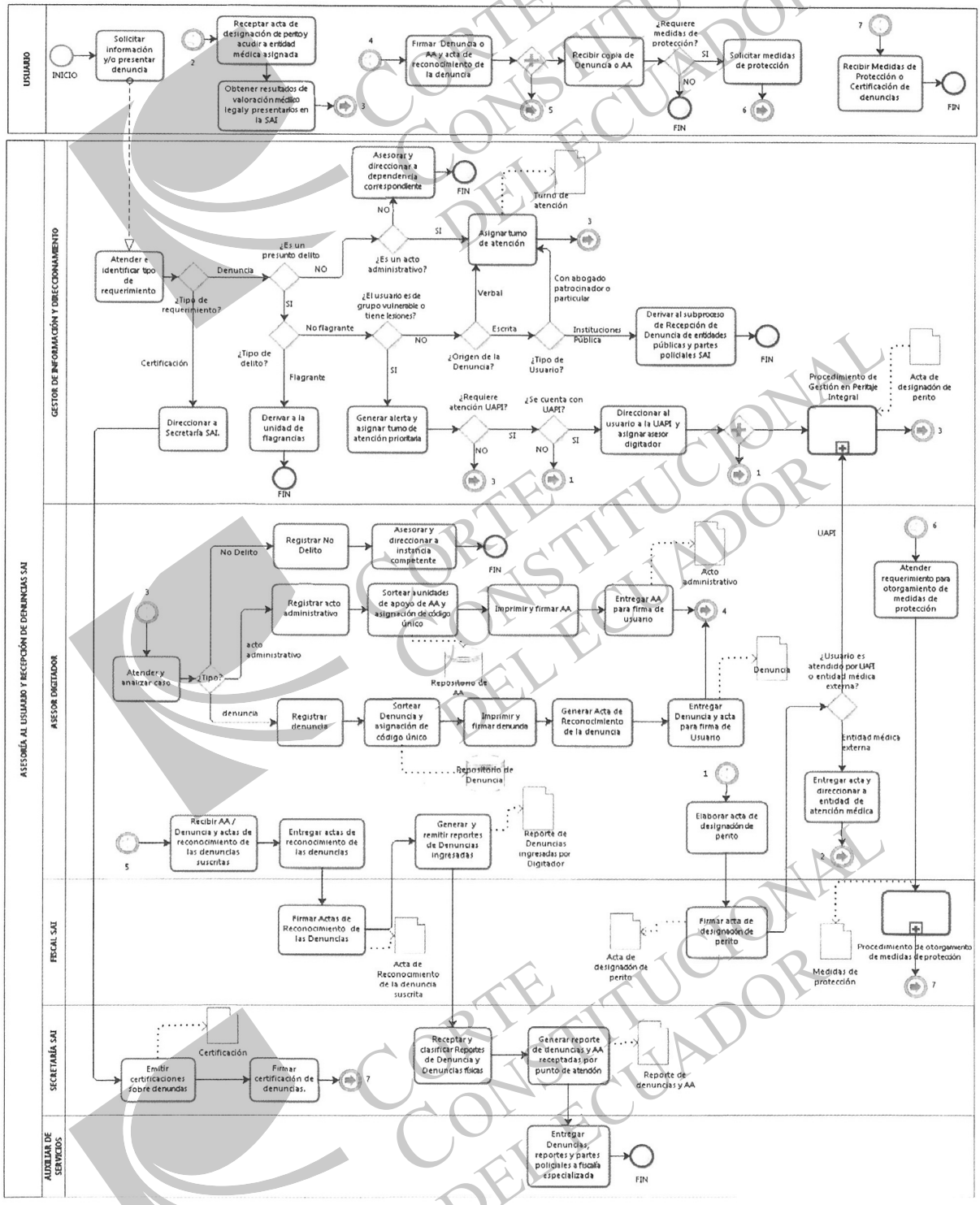
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	DOCUMENTOS DE SALIDA	OBSERVACIONES
28	Entregar denuncias, reportes y partes policiales a fiscalías especializadas. (Finalizar)	Auxiliar de servicios	- Denuncia suscrita. -Reporte de denuncias receptadas por punto de atención	-Denuncias suscritas -Partes Policiales -Reporte de denuncias receptadas por punto de atención	FIN

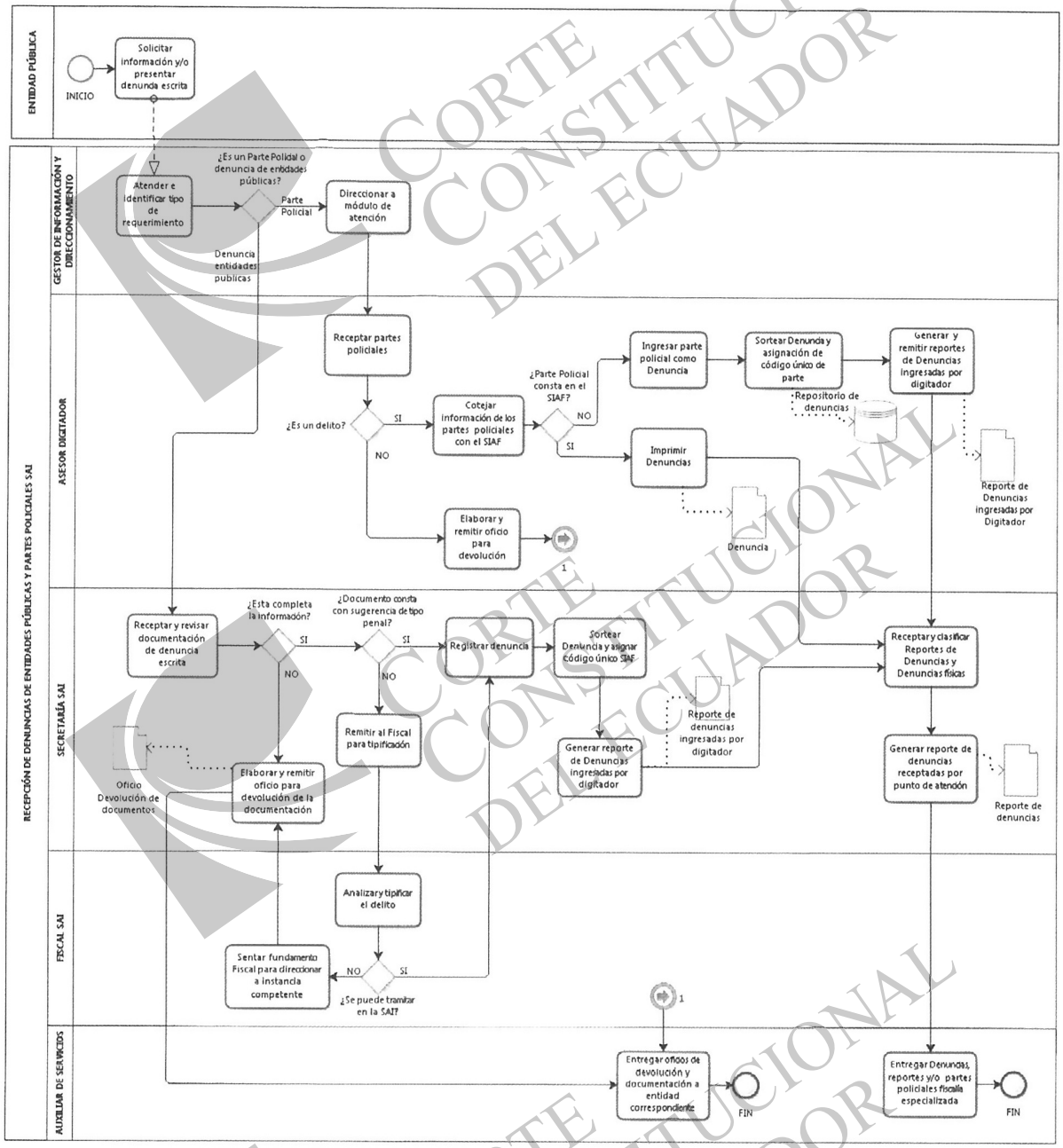
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

8. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Diagrama de Flujo de Asesoría al usuario y recepción de denuncias SAI.



8.2. Diagrama de Flujo de recepción de denuncias de entidades públicas y partes policiales SAI.



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Patrón del Indicador:	Incremento	X	Reducción	
Nombre:	Porcentaje de denuncias y actos administrativos registrados en el SAI respecto a las atenciones brindadas.			
Descripción:	Mide el porcentaje de registro de denuncias y actos administrativos de competencia de la Fiscalía frente al total de atenciones a la ciudadanía que realiza el Asesor Digitador.			
Unidad de medida:	Porcentaje			
Fuente:	Sistema SIAF			
Fórmula de cálculo:	(Número de denuncias registradas + número de actos administrativos registrados / total de atenciones realizadas por el Asesor Digitador) x100			
Frecuencia:	Mensual			
Cargo del Responsable de la medición:	Coordinador SAI			

10. REGISTROS

No.	NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS		
		ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL O INSTITUCIONAL	ARCHIVO HISTÓRICO
REGISTRO DE TRÁMITES PRE PROCESALES PARA FISCALIAS ESPECIALIZADAS				
1	Denuncia	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
2	Acto Administrativo	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
3	Acta de reconocimiento de la denuncia	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
4	Oficio Solicitud de Pericias	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
5	Acta de Evaluación en Entorno Social	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
6	Acta de Examen Ginecológico y Complementario	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
7	Acta de Examen Médico Legal	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
8	Acta de Examen Médico Legal Proctológico	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
9	Acta de Examen Psicológico	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
10	Acta de Examen Médico Psicosomático	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
11	Acta de Reconocimiento Exterior, identificación y Autopsia Médico Legal	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
12	Oficio Examen Toxicológico	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
13	Informes de Atención en Peritaje Integral (De acuerdo a Protocolo de la resolución No. 073-FGE-2014.)	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

14	Solicitud de medidas de protección	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
	Parte Policial	Hasta solución procesal	6 años	Conservación permanente
REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LA SAI				
15	Formulario de Registro de No Delitos	2 años	6 años	Valoración / Eliminar
16	Reporte de Denuncias ingresadas por digitador	2 años	6 años	Valoración / Eliminar
17	Reportes Actos Administrativos ingresadas por digitador	2 años	6 años	Valoración / Eliminar
18	Oficio de Devolución de documentos	2 años	6 años	Valoración / Eliminar
19	Certificación de denuncias suscritas	2 años	6 años	Valoración / Eliminar
20	Reporte de denuncias receptadas por fiscalías especializadas	2 años	6 años	Valoración / Eliminar

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual del usuario Sistema SIAF.

FGE FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO: Que las COPIAS que anteceden en ...4... fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de ...LA SECRETARIA GENERAL..... de la FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.

Quito, 22 FEB 2018

SECRETARIO GENERAL

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO · FGE FISCALIA GENERAL DEL ESTADO ECUADOR · SECRETARIA GENERAL · ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

cep
CORPORACIÓN
DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES

LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN CONVENIO

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transaparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto "Ediciones Constitucionales", la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - "Edición Constitucional".

Quito
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301
2430-110 Ext.: 2305

Guayaquil
Av. 9 de Octubre Nº 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

www.registroficial.gob.ec