

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Nueva Oficina Fiscal

*Madrid, noviembre de  
2011*



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>¿Qué es un Manual de Procedimientos?</i> .....	5
1.2 <i>Utilidad de un Manual de Procedimientos</i> .....	6
1.3 <i>Estructura del Manual</i> .....	7
1.4 <i>Seguimiento y actualización del Manual</i> .....	8
<b>2. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>9</b>
2.1 <i>Definiciones</i> .....	9
2.2 <i>Gestión por procesos</i> .....	12
2.3 <i>Requisitos básicos</i> .....	12
2.4 <i>Tipos de procesos</i> .....	13
2.5 <i>Pasos para la gestión por procesos</i> .....	13
2.6 <i>Mapa de Procesos</i> .....	13
2.7 <i>Descripción de Procedimientos</i> .....	14
<b>3. GESTIÓN POR PROCESOS DE LA OFICINA FISCAL .....</b>	<b>15</b>
3.1 <i>Mapa de Procesos de la Oficina Fiscal</i> .....	15
3.2 <i>Despliegue del mapa de procesos</i> .....	15
<b>4. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OF .....</b>	<b>19</b>
<b>4.1 <i>Procesos estratégicos</i> .....</b>	<b>19</b>
4.1.1 <i>Planificación y coordinación del trabajo de la OF</i> .....	19
Planificación y distribución del trabajo (EST-PLA-001) .....	19
Asignación de servicios de guardia (EST-PLA-002) .....	23
4.1.2 <i>Control de actividad</i> .....	26
Control de registro e información (EST-SUP-001) .....	26
Control de la guardia (EST-SUP-002) .....	30
<b>4.2 <i>Procesos clave o de valor</i> .....</b>	<b>33</b>
4.2.1 <i>Entrada y filtro procesal</i> .....	33
Recepción, clasificación y reparto (CLA-ENT-001) .....	33
Filtro procesal (CLA-ENT-002) .....	40
Conformación de carpetilla (CLA-ENT-003) .....	44
4.2.2 <i>Apoyo procesal fiscal</i> .....	47
Apoyo procesal fiscal (CLA-APF-001) .....	47

4.2.3 Salidas .....	53
Salidas (CLA-SAL-001) .....	53
4.2.4 Tramitación de diligencias informativas / de investigación.....	57
Tramitación de diligencias informativas / de investigación (CLA-DIL-001) .....	57
4.2.5 Tramitación de asuntos de reforma .....	62
Tramitación de asuntos de reforma (CLA-MEN-001).....	62
4.2.6 Señalamientos y preparación de juicios.....	69
Registro y comprobación de señalamientos (CLA-SEÑ-001) .....	69
Preparación de juicios (CLA-SEÑ-002) .....	75
Gestión de Conformidades (CLA-SEÑ-003) .....	79
4.2.7 Seguimiento y control de asuntos.....	83
Seguimiento e impulso de asuntos (CLA-SEG-001).....	83
Control y reporte de prisiones provisionales (CLA-SEG-002).....	87
Apoyo al control de plazos (CLA-SEG-003).....	91
Control y reporte de ejecutorias (CLA-SEG-004).....	94
4.2.8 Estadística .....	99
Elaboración de informes estadísticos (CLA-ESD-001) .....	99
4.2.9 Apoyo en la organización de los servicios fiscales .....	102
Asignación y seguimiento de servicios (CLA-SER-001) .....	102
4.2.10 Apoyo a la guardia .....	105
Apoyo a la guardia (CLA-GRD-001) .....	105
4.2.11 Atención al público.....	110
Información al público y profesionales (CLA-PUB-001).....	110
Atención a víctimas de violencia de género (CLA-PUB-002).....	114
Recepción, atención y documentación de comparecencias (CLA-PUB-003) .....	119
4.2.12 Archivo.....	122
Organización y gestión del archivo (CLA-ARC-001).....	122
Preparación de cajas para archivo definitivo (CLA-ARC-002) .....	126
4.2.13 Gestión de videoconferencias.....	129
Gestión de videoconferencias (CLA-VID-001).....	129
4.2.14 Secretaría fiscal .....	134
Gestión de la agenda del Fiscal Jefe (CLA-SEC-001).....	134
Apoyo en la convocatoria y seguimiento de Juntas (CLA-SEC-002).....	137
Gestión de correspondencia de Jefatura (CLA-SEC-003) .....	140

Secretaría de coordinación (CLA-SEC-004) .....	143
<b>4.3 Procesos de soporte.....</b>	<b>146</b>
4.3.1 Gestión de personal y medios materiales .....	146
Gestión de personal (SOP-PER-001) .....	146
Gestión de necesidades de formación (SOP-PER-002) .....	151
Gestión de medios materiales (SOP-PER-003).....	155
4.3.2 Soporte auxiliar .....	158
Traslado físico de documentación y expedientes (SOP-AUX-001).....	158
Reprografía (SOP-AUX-002) .....	164
Correo y paquetería (SOP-AUX-003) .....	168
Mantenimiento de medios técnicos, audiovisuales e informáticos (SOP-AUX-004) .....	172
4.3.3 Gestión de sistemas TIC.....	175
Gestión de sistemas TIC (SOP-TIC-001).....	175
<b>5. Anexos.....</b>	<b>178</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

---

La implantación de la Oficina Fiscal (OF) tiene como objetivo prioritario instaurar un nuevo modelo de organización del trabajo en las distintas Fiscalías que, abarcando diferentes ámbitos, permitan lograr una mayor eficacia y eficiencia en la gestión del trabajo.

Una efectiva racionalización de medios y recursos y garantizar que el diseño de la OF se sustenta plenamente en los principios de agilidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo las funciones propias del Ministerio Fiscal, requiere entre otras cuestiones desarrollar las herramientas organizativas que faciliten el buen funcionamiento y operativa de la nueva estructura.

Con dicha finalidad se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se consigue:

- La identificación de tareas y responsabilidades asociadas a las funciones de los miembros de la OF.
- Dotar de una herramienta de apoyo a la gestión del trabajo de competencia de la OF.
- Estandarizar tareas y unificar prácticas de trabajo en la OF.

En los apartados siguientes se recoge la definición de un manual de procedimientos, la utilidad del mismo, así como la estructura y desarrollo de los procedimientos que se han identificado y que por tanto están recogidos en el presente Manual.

### 1.1 ¿Qué es un Manual de Procedimientos?

Un Manual de Procedimientos es una herramienta útil que hace posible la introducción de metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos en la OF, con la finalidad de obtener un servicio más ágil, eficaz y de calidad que preste un mejor apoyo al Ministerio Fiscal en las funciones que le son propias.

Es un documento que describe las actividades y las tareas que deben seguirse en la prestación de servicios desde la OF. Identifica el área propietaria del procedimiento, y también las personas responsables de la supervisión y realización de las tareas que se desarrollan en el mismo.

Contiene información sobre instrucciones, formularios, normas u otros documentos de apoyo para una ejecución más fluida, además de una referencia al conjunto de herramientas, aplicaciones informáticas y cualquier otro sistema de información que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades de la OF.

La información que contiene aparece registrada y referida a cada uno de los servicios ofrecidos por la OF, de modo que facilitará las labores de examen, evaluación y control interno, así como el refuerzo de la conciencia de los equipos de trabajo en la labor que están realizando.

## 1.2 Utilidad de un Manual de Procedimientos

El manual permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y ubicación de los responsables de su ejecución. La utilidad del mismo se enmarca, entre otras, en el siguiente grupo de consideraciones:

- Auxilia en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe y organiza de forma detallada las actividades en la OF.
- Sirve para el análisis de las tareas que contiene, de forma que la utilización por todo el personal hace posible una actualización, corrección y mejora continua del mismo.
- Permite la simplificación de las tareas, delegación de responsabilidad y homogeneización de las rutinas de trabajo, evitando la alteración arbitraria de las mismas.
- Delimita las responsabilidades de una forma más sencilla, con objeto de facilitar las labores de auditoría, control interno y evaluación.
- Procura mejorar la eficacia de los servicios prestados por la OF, indicando lo que se debe hacer y cómo hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

En resumen, es una base para la organización del trabajo, su análisis y mejora de la calidad de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados.

### 1.3 Estructura del Manual

En este documento se diferencian claramente los siguientes grandes bloques:

1. Introducción.
2. Fundamentos metodológicos.
3. Gestión por procesos de la OF.
4. Descripción de los procesos y procedimientos de la OF.
5. Anexos.

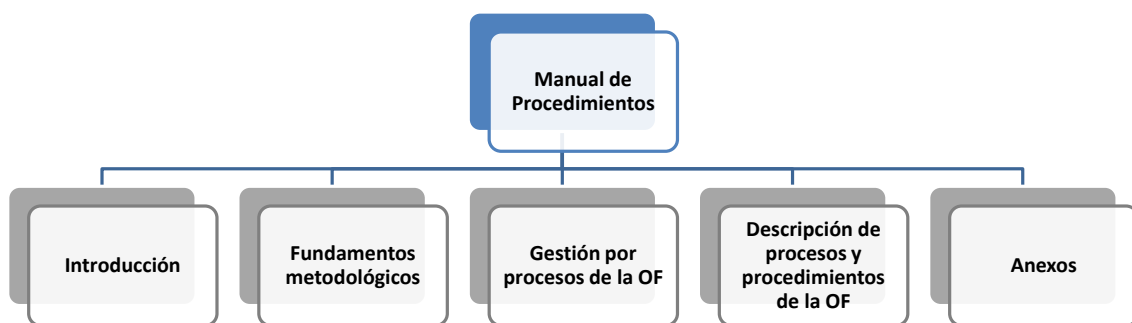


Ilustración 1: Estructura del Manual

En la elaboración del Manual de Procedimientos se ha optado por una estructuración que permita la utilización del documento como una **herramienta de trabajo ágil y funcional**.

De modo que en el **núcleo del Manual** se desarrolla la descripción de los Procedimientos de la OF, donde cada procedimiento se expresa cómo:

- Tablas resumen de las Actividades y sus Tareas, conteniendo de manera más esquemática la relación de entradas y salidas, los responsables, el grupo de actividades y su interrelación.
- Diagramas de Flujo que representan gráficamente y visualmente el procedimiento en detalle, procediendo a la secuenciación de las Actividades/Tareas.
- Formatos y/o Instrucciones que como herramientas se utilizan para realizar el trabajo descrito en las tablas y diagramas de flujo.

En el Anexo correspondiente se adjuntan los Formatos/Formularios y/o Instrucciones de soporte para la ejecución de los procedimientos.

## 1.4 Seguimiento y actualización del Manual

En un contexto de mejora continua, el Manual de Procedimientos de la OF debe ser entendido como un **instrumento o herramienta “viva” de apoyo a la gestión**, organización y prestación de servicios, en constante actualización y enriquecimiento por parte de sus usuarios, ya sea por:

- Adaptación del Manual a la realidad de cada una de las diferentes Oficinas Fiscales.
- Detección de nuevas formas de llevar a cabo la prestación de servicios desde la OF de manera más eficiente.
- Determinación de nuevas instrucciones, circulares o normas de funcionamiento o incorporación de un mayor nivel de detalle a las ya existentes.
- Identificación de incidencias no detectadas con anterioridad y soluciones al respecto.
- Otros.

De esta forma, el Manual Procedimientos se configura como una herramienta en continua evolución y mejora, con el fin de garantizar a lo largo del tiempo la mejora en la prestación de servicios por parte de la OF, con independencia de los cambios que acontezcan.

Para llevar a cabo el seguimiento y actualización del Manual, se seguirán los cauces establecidos al efecto en el Sistema de Gestión de la Calidad de la OF.



## 2. FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS

---

Para organizar el trabajo se han utilizado dos elementos técnicos metodológicos combinados, el primero recrea la Técnica de Análisis y Diseño Estructurado, SADT (Structured Analysis and Design Technique), y el segundo está soportado por Flujogramas. Ambos permiten realizar la secuenciación de las tareas que componen las actividades.

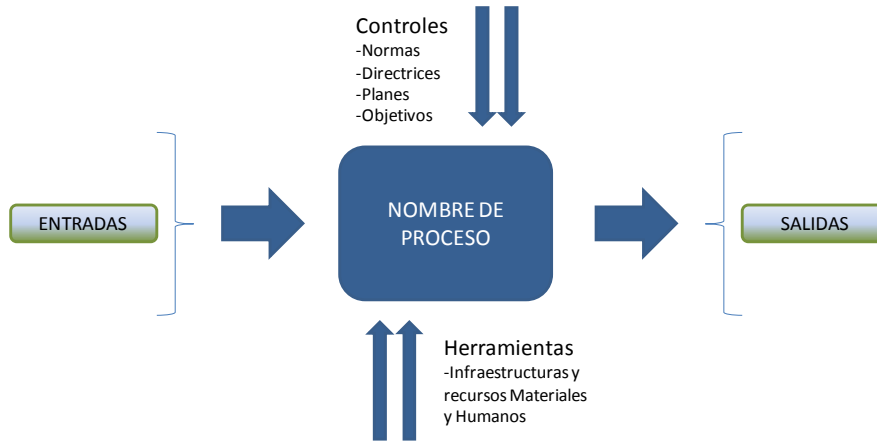
Estas dos técnicas se aplican a todos los procedimientos identificados para la OF y dotan al manual de una estructura de diseño de alto nivel, pero a su vez, con el detalle suficiente como para desglosar todo el trabajo en tareas administrativas concretas y luego asignar éstas a las personas de los distintos cuerpos de funcionarios y personal de la OF.

La ventaja de esta metodología de diseño estructurado es que sirve para identificar, codificar y documentar los procedimientos, ofreciendo la posibilidad de un control preciso de la configuración y versionados de los mismos. Se dan pautas, guías, soportes y plantillas. Los procedimientos y actividades relacionadas quedan perfectamente documentados.

Además se ha asignado a cada procedimiento un código identificativo al objeto de controlar y mantener actualizados todos los procedimientos. Este código se aplica también a toda la documentación asociada, es el caso de instrucciones, registros y formatos que como herramientas tienen el mismo ciclo de vida que ellos.

### 2.1 Definiciones

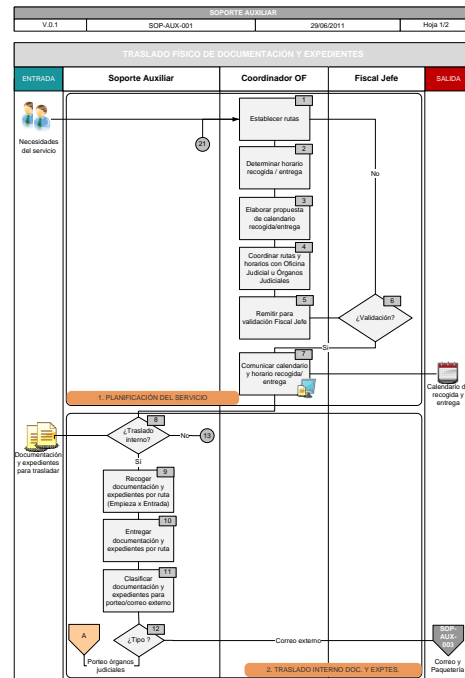
**Proceso:** es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control (limitaciones y condiciones de contorno) y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos (humanos y materiales). Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros procesos, servicio al cliente etc.



**Ilustración 2: representación gráfica de un proceso**

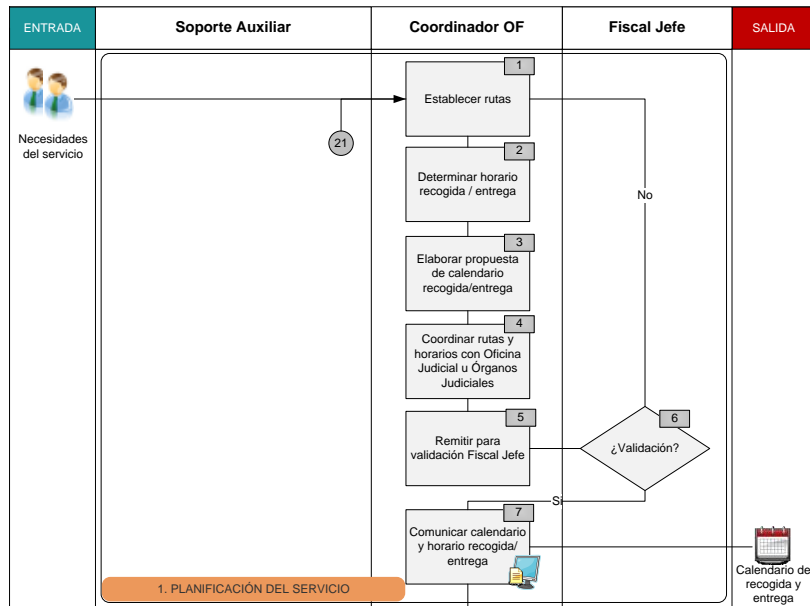
**Procedimiento:** es un documento que contiene información sobre la forma específica de llevar a cabo (secuenciar) un proceso o actividad. Generalmente los procedimientos se expresan en documentos que contienen actividades desglosadas en tareas; que indican qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse. Es la forma de llevar a cabo un proceso, que puede constar de uno o varios procedimientos.

1. Planificación del servicio	
Descripción de tareas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Establecer rutas.</b> El Coordinador de la OF establecerá las rutas de traslado de documentación y expedientes entre los funcionarios de Soporte Auxiliar con el fin de dimensionar el trabajo y garantizar la eficiencia para acortar los tiempos de desplazamiento entre entregas y recogidas.</li> <li>2. <b>Determinar horario recogida/entrega.</b> El Coordinador de la OF determinará en función del dimensionamiento y volumen de trabajo en las distintas áreas, las horas de recogida y entrega de documentación y expedientes en las que se llevarán a cabo las rutas de traslado programadas.</li> <li>3. <b>Elaborar propuesta de calendario recogida/entrega.</b> Determinadas las rutas y horarios, el Coordinador de OF elaborará una propuesta de calendario en el que se repartirá el trabajo entre los funcionarios de Soporte Auxiliar.</li> <li>4. <b>Coordinar rutas y horarios con Oficina Judicial u Organos Judiciales.</b> La determinación de rutas, calendario y horario de recogidas y entregas se coordinará con los órganos judiciales o en caso de estar desplegada la Oficina Judicial con el Jefe de Equipo de Auxiliares y el Director del SCG, de manera que se puedan aprovechar los traslados entre los auxilios judiciales de Fiscalía y Organos Judiciales, optimizando la gestión.</li> <li>5. <b>Remitir para validación Fiscal Jefe.</b> Elaborado y coordinado el calendario, el Coordinador de la OF remitirá al Fiscal Jefe el calendario elaborado con los horarios de porteo y traslado de documentación y expedientes para su aprobación.</li> <li>6. <b>¿Valida calendario?</b> El Fiscal Jefe revisará el calendario planificado de rutas. En caso de que no lo apruebe, por ejemplo por considerar que no se cumplen criterios de eficiencia a la hora de planificar las rutas, el Coordinador de la OF deberá realizar los cambios oportunos, volviendo en este caso a la tarea nº 1. En caso de que lo apruebe, se deberá continuar con la tarea nº 7.</li> <li>7. <b>Comunicar calendario y horario recogida/entrega.</b> El Coordinador de la OF se ocupará de la comunicación interna del calendario y los horarios de porteo y traslado de documentación y expedientes, así como cualquier modificación sobre el mismo a los funcionarios de Soporte Auxiliar y a todos los grupos funcionales y secciones de la Fiscalía, así como a los órganos judiciales a través de los medios disponibles.</li> </ol>
Herramientas	N/A
Documentación interna	N/A
Responsables	Coordinador OF Fiscal Jefe
2. Traslados internos de documentación y expedientes	
Descripción de tareas	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. <b>¿Traslado interno?</b> La programación de servicios de traslado de expedientes y documentos diferenciará entre la recogida y traslado y entrega de carpetillas, expedientes y demás documentación dentro de la Fiscalía en este caso se procederá con la tarea nº 9) y el traslado de expedientes y documentos con destino a o provenientes de los Organos Judiciales o en su caso, otras Oficinas Fiscales (en este caso se procederá con la tarea nº 13).</li> </ol>



**Ilustración 3: representación gráfica de un procedimiento**

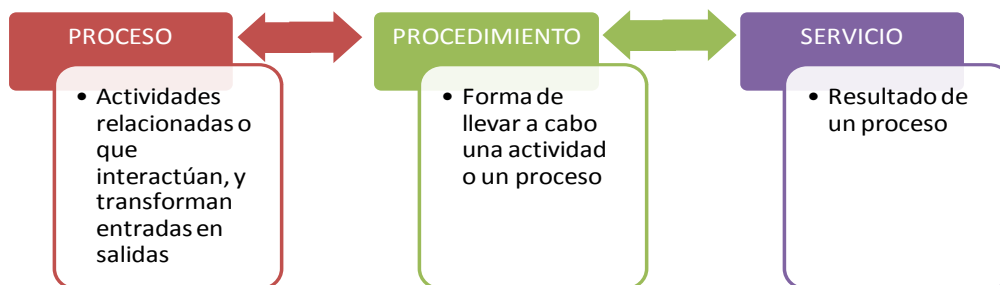
**Actividad:** es la suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un proceso o subproceso.



**Ilustración 4: ejemplo de actividad perteneciente a un procedimiento**

**Servicio:** es el resultado de un proceso, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (OF) y usuario.

Relación asociativa de Proceso, Procedimiento y Servicio:



**Ilustración 5: relación asociativa de proceso, procedimiento y servicio**

## 2.2 Gestión por procesos

La gestión por procesos es la organización y administración de los servicios ofrecidos por la OF. Entendiendo éstos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, una SALIDA, que a su vez satisfaga los requerimientos del usuario.

Se habla realmente de proceso si cumple las siguientes características o condiciones:

- Se pueden describir las ENTRADAS y las SALIDAS.
- Son capaces de cruzar vertical y horizontalmente la estructura organizativa.
- Tiene que ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización.
- Responde al que y no al cómo
- El nombre asignado al proceso debe sugerir las actividades incluidas en el mismo.

## 2.3 Requisitos básicos

Requisitos básicos de todo proceso:

- Tienen que tener un Responsable designado para cada proceso que asegure su cumplimiento y eficacia.
- Tienen que ser capaces de satisfacer el ciclo P (Plan), D (Do), C (Check), A (Act) que se corresponde con planificar, hacer, verificar y actuar.
- Tienen que tener indicadores que permitan visualizar la evolución de los mismos. Estos tienen que estar planificados, tiene que asegurarse su cumplimiento, tienen que servir para realizar el seguimiento y utilizarse para ajustar y/o establecer objetivos.

Es recomendable planificar y realizar periódicamente (aproximadamente cada 3 años) una reingeniería de los procesos de gestión para alcanzar mejoras en parámetros como la calidad de servicio.

## 2.4 Tipos de procesos

Los procesos y procedimientos que intervienen en la prestación de los servicios se pueden clasificar en 3 tipos:

- ☑ **Procesos estratégicos:** su objetivo final es tomar decisiones con el fin de dirigir la OF. Establecen las directrices, políticas y/o criterios de actuación. Fijan los objetivos, pautas y guías para el resto de procesos.
- ☑ **Procesos clave:** constituyen la razón de ser de la OF. Tienen contacto directo con los usuarios y su misión fundamental es la de proporcionar servicios. Son los procesos que aportan valor añadido a los usuarios, contribuyendo directamente a la consecución de los objetivos de la organización.
- ☑ **Procesos de apoyo/sopORTE:** responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios, en cuanto a personas y equipamiento, para generar el valor añadido deseado por los usuarios.

## 2.5 Pasos para la gestión por procesos

1. Identificar usuarios y sus necesidades.
2. Definir servicios/productos.
3. Desarrollar el mapa de procesos.
4. Describir procedimientos.
5. Diagramar procedimientos.
6. Implantar procedimientos.
7. Análisis de datos y mejora del proceso.

Para ello se ha abordado la identificación de los procesos y actividades que abarcan los servicios ofrecidos por la OF a sus usuarios, utilizando los fundamentos metodológicos descritos.

## 2.6 Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos ofrece una visión general del sistema, desde el punto de vista operativo y de gestión. En él se representan los procesos que componen el sistema.

A partir del Mapa de Procesos se desarrollan los procedimientos que dan respuesta a las necesidades de operación y gestión de la OF.

## 2.7 Descripción de Procedimientos

Se habla realmente de PROCEDIMIENTO si cumple las siguientes condiciones:

- ✓ Se pueden describir las ENTRADAS y las SALIDAS.
- ✓ Son capaces de cruzar vertical y horizontalmente la estructura organizativa.
- ✓ Responde a la pregunta CÓMO, mediante la descripción de las tareas asociadas para cumplir los objetivos del mismo
- ✓ Debe ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización.
- ✓ Su nombre debe sugerir las actividades incluidas en el mismo.

Cada Procedimiento incluido en el presente Manual comprende:

**1. Ficha:**  
recoge toda la información sobre el procedimiento.

**Código:** Asocia el procedimiento a una tipología de proceso y a un Área de Actuación (proceso). Las primeras tres letras identifican el tipo de proceso (Estratégico, Clave o de Soporte). Las segundas, su pertenencia a un determinado proceso Ej. (Supervisión) mientras que la numeración, hace referencia a un listado consecutivo de procedimientos por proceso

**Entradas y salidas:** incorpora el listado de documentos y/o procedimientos que constituyen inputs o outputs del procedimiento.

**Nombre:** del procedimiento.

**Versión:** estado actual de la ficha, mediante numeración de versiones del documento.

**Actualización:** indica la última fecha de actualización del procedimiento.

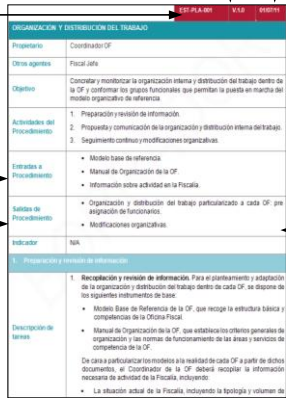
**Propietario y otros agentes:** Agente, o grupo funcional responsable principal del procedimiento así como el resto de agentes o grupos que participan o colaboran en el desarrollo del mismo.

**Objetivo:** Define el propósito fundamental del procedimiento.

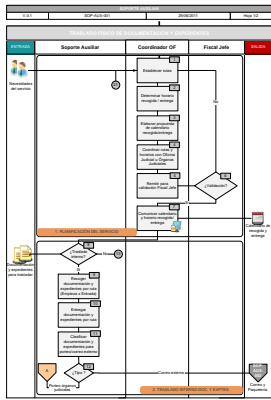
**Actividades:** Enumera el conjunto de actividades necesarias para llevar a cabo o desarrollar el procedimiento.

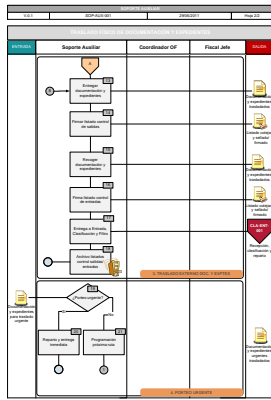
**Indicador:** variable (s) de medición del desempeño del proceso

**Descripción de actividades y tareas:** detalle de cada una de las actividades del procedimiento y las tareas necesarias para llevarlo a cabo. Incluye su descripción, los responsables de su ejecución, las herramientas y documentación interna.



**2. Flujoograma:**  
presenta de manera gráfica la sucesión de actividades del procedimiento.



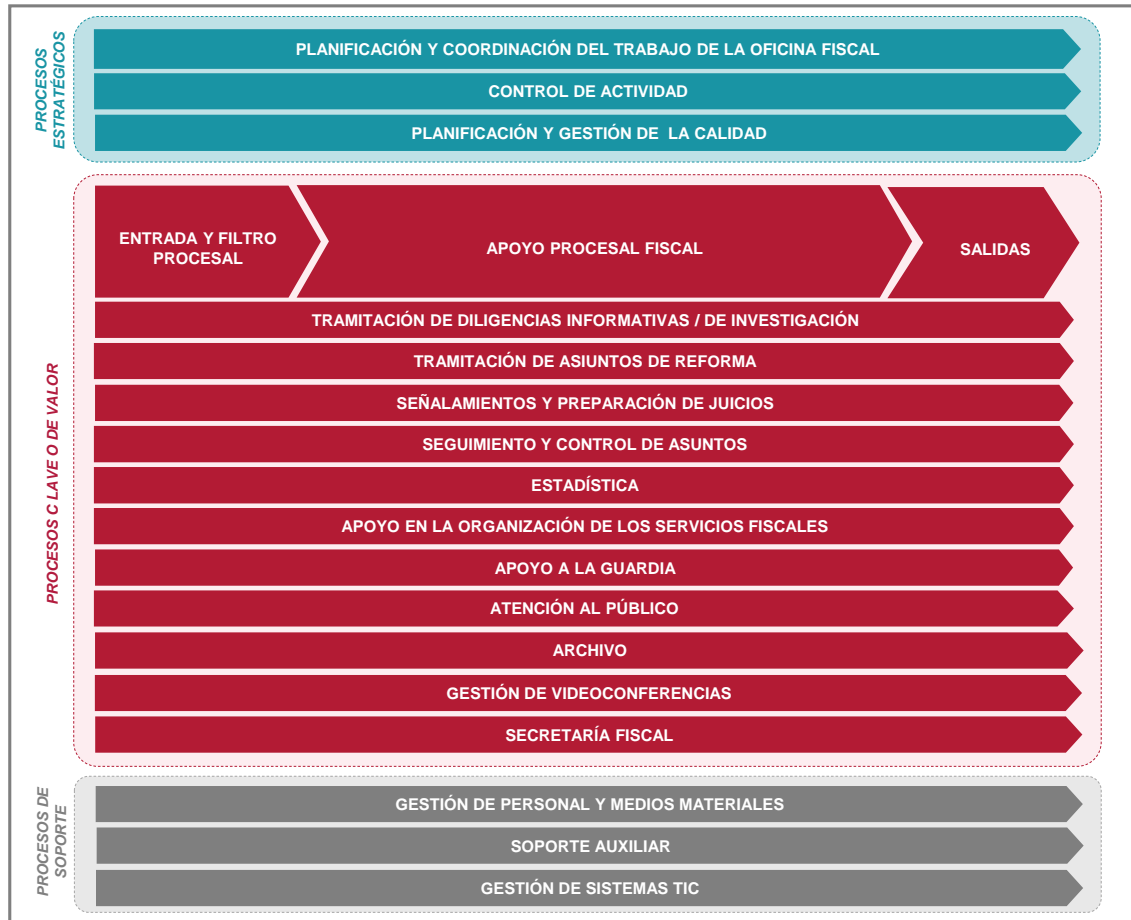


**Ilustración 6: contenidos de los procedimientos**

### 3. GESTIÓN POR PROCESOS DE LA OFICINA FISCAL

#### 3.1 Mapa de Procesos de la Oficina Fiscal

Los procesos involucrados en la prestación de los servicios de la OF se presentan en el siguiente mapa de procesos:



#### 3.2 Despliegue del mapa de procesos

Para cada uno de los procesos se especifican a continuación los procedimientos a desarrollar por la OF, junto con su correspondiente codificación<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Nótese que el detalle los procesos y procedimientos englobados en la "Planificación y Gestión de la Calidad" se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad de la OF.

CONCEPTO	TIPOLOGÍA	ACTUACIÓN	CÓDIGO
Proceso	Estratégico	<b>Planificación y coordinación del trabajo de la Oficina Fiscal</b>	<b>EST-PLA</b>
Procedimiento	Estratégico	Planificación y distribución del trabajo	EST-PLA-001
Procedimiento	Estratégico	Asignación de servicios de guardia	EST-PLA-002
Proceso	Estratégico	<b>Control de actividad</b>	<b>EST-SUP</b>
Procedimiento	Estratégico	Control de registro e información	EST-SUP-001
Procedimiento	Estratégico	Control de la guardia	EST-SUP-002
Proceso	Estratégico	<b>Planificación y gestión de la calidad</b>	
Proceso	Clave	<b>Entrada y filtro procesal</b>	<b>CLA-ENT</b>
Procedimiento	Clave	Recepción, clasificación y reparto	CLA-ENT-001
Procedimiento	Clave	Filtro procesal	CLA-ENT-002
Procedimiento	Clave	Conformación de carpetilla	CLA-ENT-003
Proceso	Clave	<b>Apoyo procesal fiscal</b>	<b>CLA-APF</b>
Procedimiento	Clave	Apoyo procesal fiscal	CLA-APF-001
Proceso	Clave	<b>Salidas</b>	<b>CLA-SAL</b>
Procedimiento	Clave	Salidas	CLA-SAL-001
Proceso	Clave	<b>Tramitación de diligencias de investigación</b>	<b>CLA-DIL</b>
Procedimiento	Clave	Tramitación de diligencias informativas / de investigación	CLA-DIL-001
Proceso	Clave	<b>Tramitación de asuntos de reforma</b>	<b>CLA-MEN</b>
Procedimiento	Clave	Tramitación de asuntos de reforma	CLA-MEN-001
Proceso	Clave	<b>Señalamientos y preparación de juicios</b>	<b>CLA-SEÑ</b>
Procedimiento	Clave	Registro y comprobación de señalamientos	CLA-SEÑ-001
Procedimiento	Clave	Preparación de juicios	CLA-SEÑ-002
Procedimiento	Clave	Gestión de conformidades	CLA-SEÑ-003
Proceso	Clave	<b>Seguimiento y control de asuntos</b>	<b>CLA-SEG</b>
Procedimiento	Clave	Seguimiento e impulso de asuntos	CLA-SEG-001
Procedimiento	Clave	Control y reporte de prisiones provisionales	CLA-SEG-002
Procedimiento	Clave	Apoyo al control de plazos	CLA-SEG-003
Procedimiento	Clave	Control y reporte de ejecutorias	CLA-SEG-004
Proceso	Clave	<b>Estadística</b>	<b>CLA-ESD</b>
Procedimiento	Clave	Elaboración de informes estadísticos	CLA-ESD-001
Proceso	Clave	<b>Apoyo en la organización de los servicios fiscales</b>	<b>CLA-SER</b>
Procedimiento	Clave	Asignación y seguimiento de servicios	CLA-SER-001
Proceso	Clave	<b>Apoyo a la guardia</b>	<b>CLA-GRD</b>
Procedimiento	Clave	Apoyo a la guardia	CLA-GRD-001
Proceso	Clave	<b>Atención al público</b>	<b>CLA-PUB</b>
Procedimiento	Clave	Información al público y profesionales	CLA-PUB-001
Procedimiento	Clave	Atención a víctimas	CLA-PUB-002
Procedimiento	Clave	Recepción, atención y documentación de comparecencias	CLA-PUB-003
Proceso	Clave	<b>Archivo</b>	<b>CLA-ARC</b>
Procedimiento	Clave	Organización y gestión del archivo	CLA-ARC-001
Procedimiento	Clave	Preparación de cajas para archivo definitivo	CLA-ARC-002
Proceso	Clave	<b>Gestión de videoconferencias</b>	<b>CLA-VID</b>
Procedimiento	Clave	Gestión de videoconferencias	CLA-VID-001
Proceso	Clave	<b>Secretaría fiscal</b>	<b>CLA-SEC</b>
Procedimiento	Clave	Gestión de la agenda del Fiscal Jefe	CLA-SEC-001
Procedimiento	Clave	Apoyo en la convocatoria y seguimiento de Juntas	CLA-SEC-002
Procedimiento	Clave	Gestión de correspondencia de Jefatura	CLA-SEC-003
Procedimiento	Clave	Secretaría de Coordinación	CLA-SEC-004
Proceso	Soporte	<b>Gestión de personal y medios materiales</b>	<b>SOP-PER</b>
Procedimiento	Soporte	Gestión de personal	SOP-PER-001
Procedimiento	Soporte	Gestión de necesidades de formación	SOP-PER-002
Procedimiento	Soporte	Gestión de medios materiales	SOP-PER-003
Proceso	Soporte	<b>Soporte auxiliar</b>	<b>SOP-AUX</b>
Procedimiento	Soporte	Traslado físico de documentación y expedientes	SOP-AUX-001
Procedimiento	Soporte	Reprografía	SOP-AUX-002
Procedimiento	Soporte	Correo y paquetería	SOP-AUX-003
Procedimiento	Soporte	Mantenimiento de medios técnicos, audiovisuales e informáticos	SOP-AUX-004
Proceso	Soporte	<b>Gestión de sistemas TIC</b>	<b>SOP-TIC</b>
Procedimiento	Soporte	Gestión de sistemas TIC	SOP-TIC-001



Asimismo, se incluye a continuación un matriz representativa de la relación entre procesos y procedimientos y la organización de la OF. Representa el nivel de participación que cada área y grupo funcional de la OF tiene en cada uno de los procesos y procedimientos, según la siguiente codificación:

#### IMPLICACIÓN EN LOS PROCESOS

**S**

##### **Supervisión**

Asumir la supervisión del proceso conlleva ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los recursos para asegurar la obtención de un fin, asumiendo los resultados.

La supervisión del proceso supone dirigir, liderar, impulsar, motivar, planificar, organizar, autorizar, controlar, coordinar, supervisar, etc.

**E**

##### **Ejecución**

La ejecución del proceso supone llevar a cabo, realizar las acciones necesarias para transformar un input en output.

La ejecución del proceso supone elaborar, comunicar, tramitar, analizar, desarrollar, implantar, cumplimentar, proceder, etc.

**C**

##### **Colaboración**

La colaboración en el proceso implica contribuir al trabajo desempeñado por otro puesto, bien a través de propuestas, mediante el apoyo en alguna fase del proceso o suministrando información relevante.

La colaboración en un proceso supone apoyar, asesorar, asistir, participar, sugerir, plantear, etc.

**A**

##### **Aprobación**

La aprobación es el mecanismo de validación que puede proceder en alguna o varias fases de un proceso.

Implica la participación directa de algún agente de la organización sin cuya aprobación formal el producto o subproducto respectivo no puede ser adoptado.

La matriz pretende servir de guía de manera que cada grupo funcional de la OF sepa en qué procesos y procedimientos interviene, así como el grado de implicación en los mismos.



	Fiscal Jefe / Coordinador / Decano	Fiscales	Coordinación OJ	Coordinación OF	Apoyo a Jefatura				Apoyo general				Apoyo procesal y a la investigación				Apoyo a la guardia
					Secretaría personal	Distribución y control de servicios	Secretaría de coordinación	Control de registro, estadística y calidad	Entrada, clasificación y filtro procesal	Señalamientos y preparación de juicios y conformidades	Atención al público	Archivo	Soporte auxiliar	Apoyo a la investigación	Apoyo a la tramitación general/especial	Apoyo a la ejecución	
ACTUACIÓN					RELACIONES PROCESOS / ÁREAS												
P. estratégicos	Planificación y coordinación del trabajo de la Oficina Fiscal																
	Planificación y distribución del trabajo	A			E												
	Asignación de servicios de guardia	A			E												
	Supervisión del trabajo																
	Control de registro e información	A						E	C					C	C	C	C
	Control de la guardia	A						E									C
	Planificación y gestión de la calidad	A		S				E									
Procesos clave	Entrada y filtro procesal																
	Recepción, clasificación y reparto				A			S	E					C			
	Filtro procesal		A					S	E					C			
	Conformación de carpeta							S						C			
	Apoyo procesal fiscal	A	A					S	C					E			
	Salidas																
	Tramitación de diligencias informativas/ de investigación	A	S							C		C		C	E		
	Tramitación de asuntos de reforma	A	S							C	C			C			E
	Señalamientos y preparación de juicios																
	Registro y comprobación de señalamientos		C					S	E	E				C			
	Preparación de juicios		C							E				C			
	Gestión de conformidades		C							E	C			C			
	Seguimiento y control de asuntos																
	Seguimiento e impulso de asuntos		A						E						C		
	Control y reporte de prisiones provisionales		C						S						E		E
	Apoyo al control de plazos		C	C					S						E		
	Control y reporte de ejecutorias		A						S	C					E		
	Estadística																
	Elaboración de informes estadísticos	A							E	C				C	C	C	C
	Apoyo en la organización de los servicios fiscales																
	Asignación y seguimiento de servicios	A			S		E										
	Apoyo a la guardia																
	Apoyo a la guardia		A							C							E
	Atención al público																
	Información al público y profesionales		E								E			E	E		E
	Atención a víctimas		S								C			E	E		
	Recepción, atención y documentación de comparencias		A								C			E			E
Archivo																	
Organización y gestión del archivo	A			E			S						E	E	E	E	
Preparación de cajas para archivo definitivo							S						E		C	C	
Gestión de videoconferencias							S		E				E				
Secretaría fiscal																	
Gestión de la agenda del Fiscal Jefe	S				E												
Apoyo en la convocatoria y seguimiento de Juntas	A	C			E												
Gestión de correspondencia de Jefatura	A				E												
Secretaría de coordinación		C				C	E			C							
Gestión de personal y medios materiales																	
Gestión de personal	A			E													
Gestión de necesidades de formación	A			E													
Gestión de medios materiales	S			E									C				
Soporte auxiliar																	
Traslado físico de documentación y expedientes	A		C	E			S						E				
Reprografía		C		A			S	C	C	C			E	C	C	C	
Correo y paquetería							S						E				
Mantenimiento de medios técnicos, audiovisuales e informáticos				A									E				
Gestión de sistemas TIC	A			E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OF

### 4.1 Procesos estratégicos

#### 4.1.1 Planificación y coordinación del trabajo de la OF

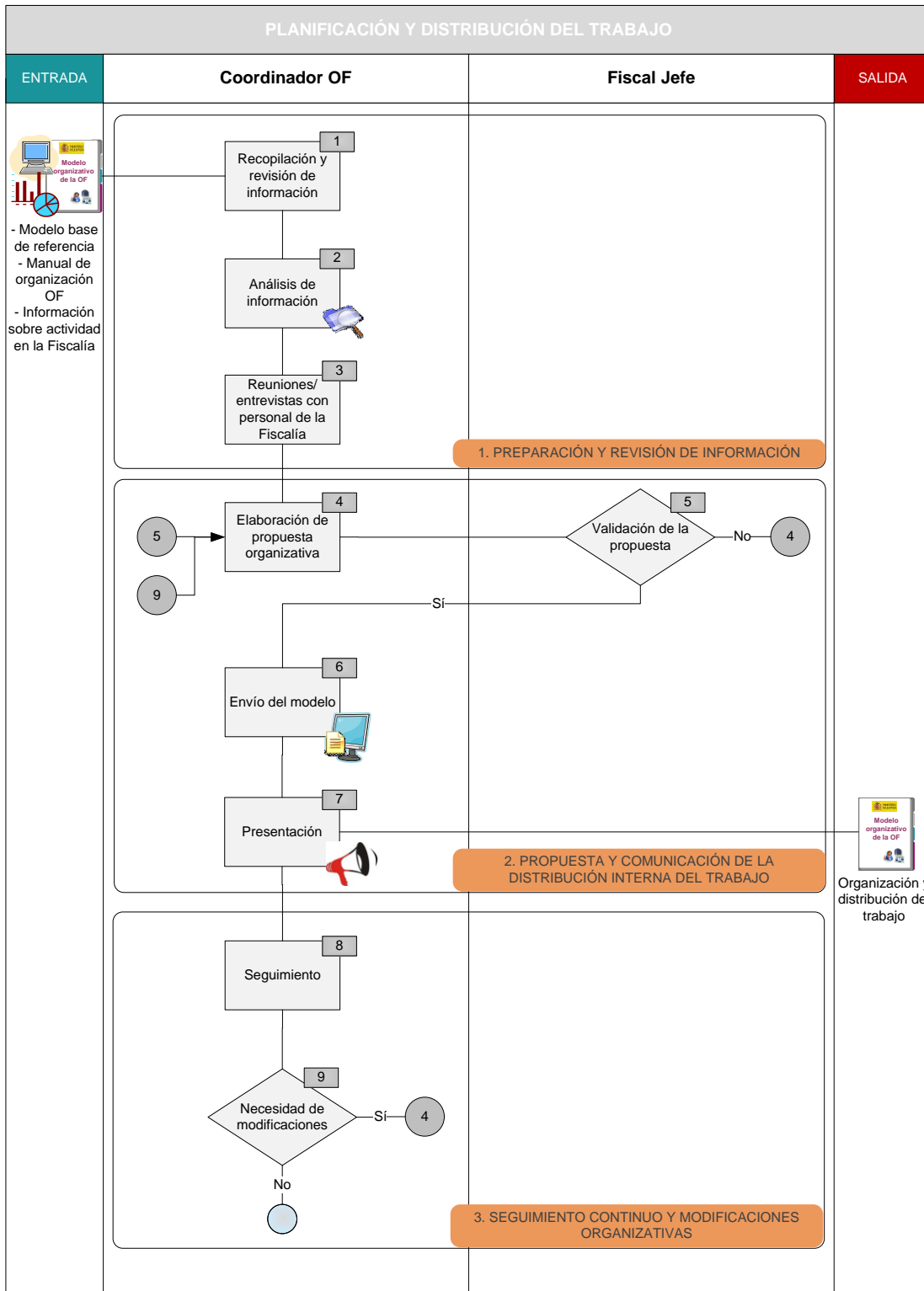
##### Planificación y distribución del trabajo (EST-PLA-001)

		EST-PLA-001	V.1.0	Fecha
<b>PLANIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
<b>Objetivo</b>	Concretar y hacer seguimiento a la organización interna y distribución del trabajo dentro de la OF y conformar los grupos funcionales que permitan la puesta en marcha del modelo organizativo de referencia.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación y revisión de información.</li> <li>Propuesta y comunicación de la organización y distribución interna del trabajo.</li> <li>Seguimiento continuo y modificaciones organizativas.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo base de referencia.</li> <li>Manual de Organización de la OF.</li> <li>Información sobre actividad en la Fiscalía.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y distribución del trabajo particularizado a cada OF: pre asignación de funcionarios.</li> <li>Modificaciones organizativas.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Preparación y revisión de información</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Recopilación y revisión de información.</b> Para el planteamiento y adaptación de la organización y distribución del trabajo dentro de cada OF, se dispone de los siguientes instrumentos de base: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Base de Referencia de la OF, que recoge la estructura básica y competencias de la Oficina Fiscal.</li> <li>Manual de Organización de la OF, que establece los criterios generales de organización y las normas de funcionamiento de las áreas y servicios de competencia de la OF.</li> </ul> <p>De cara a particularizar los modelos a la realidad de cada OF a partir de dichos documentos, el Coordinador de la OF deberá recopilar la información necesaria de actividad de la Fiscalía, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La situación actual de la Fiscalía, incluyendo la tipología y volumen de actividad – Memoria Anual, informes de actividad, estadísticas.</li> </ul> </li> </ol>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La plantilla actual, incluyendo número y perfiles de los funcionarios, organizados en la RPT.</li> </ul> <p>2. <b>Análisis de información.</b> Recogida y revisada la información relevante, el Coordinador de la OF analizará la tipología y volumen de actividad y el personal disponible vs los criterios organizativos generales del modelo base, de cara al planteamiento de la propuesta organizativa y la asignación de perfiles a áreas y grupos funcionales.</p> <p>3. <b>Reuniones/entrevistas con personal de la Fiscalía.</b> De considerarse oportuno por parte del Fiscal Jefe, el Coordinador de la OF mantendrá reuniones de trabajo con Fiscales y/o funcionarios para resolver dudas sobre la información revisada y contrastar opiniones.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria y estadísticas de la Fiscalía.</li> <li>• Modelo base de referencia de la OF.</li> <li>• Manual de Organización de la OF.</li> <li>• RPTs.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	<p>Coordinador OF</p> <hr/> <p>Fiscal Jefe</p>
<b>2. Propuesta y comunicación de la organización y distribución interna del trabajo</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>4. <b>Elaboración de la propuesta organizativa.</b> A partir de la información revisada y analizada el Coordinador de la OF elaborará una propuesta organizativa que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre - asignación de los funcionarios a las distintas áreas funcionales previstas para la OF, configurando equipos y grupos de trabajo.</li> <li>• Criterios para la organización interna y distribución del trabajo dentro las áreas funcionales.</li> <li>• Criterios para llevar a cabo cambios en la organización, según el volumen de actividad y las bajas/sustituciones que se puedan producir.</li> </ul> <p>5. <b>Validación de la propuesta organizativa.</b> La propuesta de organización se remitirá al Fiscal Jefe para su revisión y validación. Visto el modelo base y la información de actividad y perfiles de la Fiscalía, el Fiscal Jefe analizará la propuesta de organización, valorando en cualquier caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoja los fundamentos básicos del modelo de referencia y el Manual de Organización de la OF.</li> <li>• Dé respuesta a las necesidades de carga y tipología de actividad de la Fiscalía.</li> <li>• Responda a criterios de reparto equitativo de la carga de trabajo entre funcionarios.</li> <li>• Optimice la asignación perfil / puesto de trabajo.</li> </ul> <p>En caso de que, en atención a éstos u otros criterios de eficiencia y racionalidad organizativa, el Fiscal Jefe no apruebe la propuesta, el Coordinador deberá realizar las modificaciones a lugar o replantearla,</p>

	<p>volviendo a lo descrito en tarea anterior.</p> <p>6. <b>Envío del modelo de organización y distribución del trabajo.</b> El Coordinador de la OF enviará el modelo de organización y distribución del trabajo a todos los fiscales y funcionarios de la Fiscalía, por correo electrónico, y en su defecto, a través de cualquier otro canal que se considere oportuno.</p> <p>7. <b>Presentación del modelo de organización y distribución del trabajo.</b> Se organizarán presentaciones para fiscales y funcionarios, con el fin de explicar en profundidad la organización y distribución del trabajo y resolver posibles dudas que puedan surgir.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	Documento de Modelo Organizativo: propuesta de organización y distribución interna del trabajo.
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Fiscal Jefe
<b>3. Seguimiento continuo y modificaciones organizativas</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>8. <b>Seguimiento.</b> El Coordinador de la OF realizará un seguimiento continuo de la tipología y volumen de actividad en la Fiscalía, así como de las variaciones producidas en cuanto a número y perfiles de los funcionarios.</p> <p>9. <b>Necesidad de modificaciones.</b> El Coordinador de la OF, a la vista de eventuales cambios que se produzcan en la actividad o personal de la Fiscalía, o por cualquier otra circunstancia que así lo aconseje, valorará la necesidad de modificar el modelo de organización. En caso de que lo considere necesario realizará las modificaciones oportunas de acuerdo a lo descrito en tarea nº 4.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria y estadísticas de la Fiscalía.</li> <li>• Modelo base de referencia de la OF.</li> <li>• Manual de Organización de la OF.</li> <li>• Modelo organizativo de la OF en cuestión.</li> <li>• RPTs.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Fiscal Jefe

PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE LA OFICINA FISCAL		
V.1.0	EST-PLA-001	Hoja 1

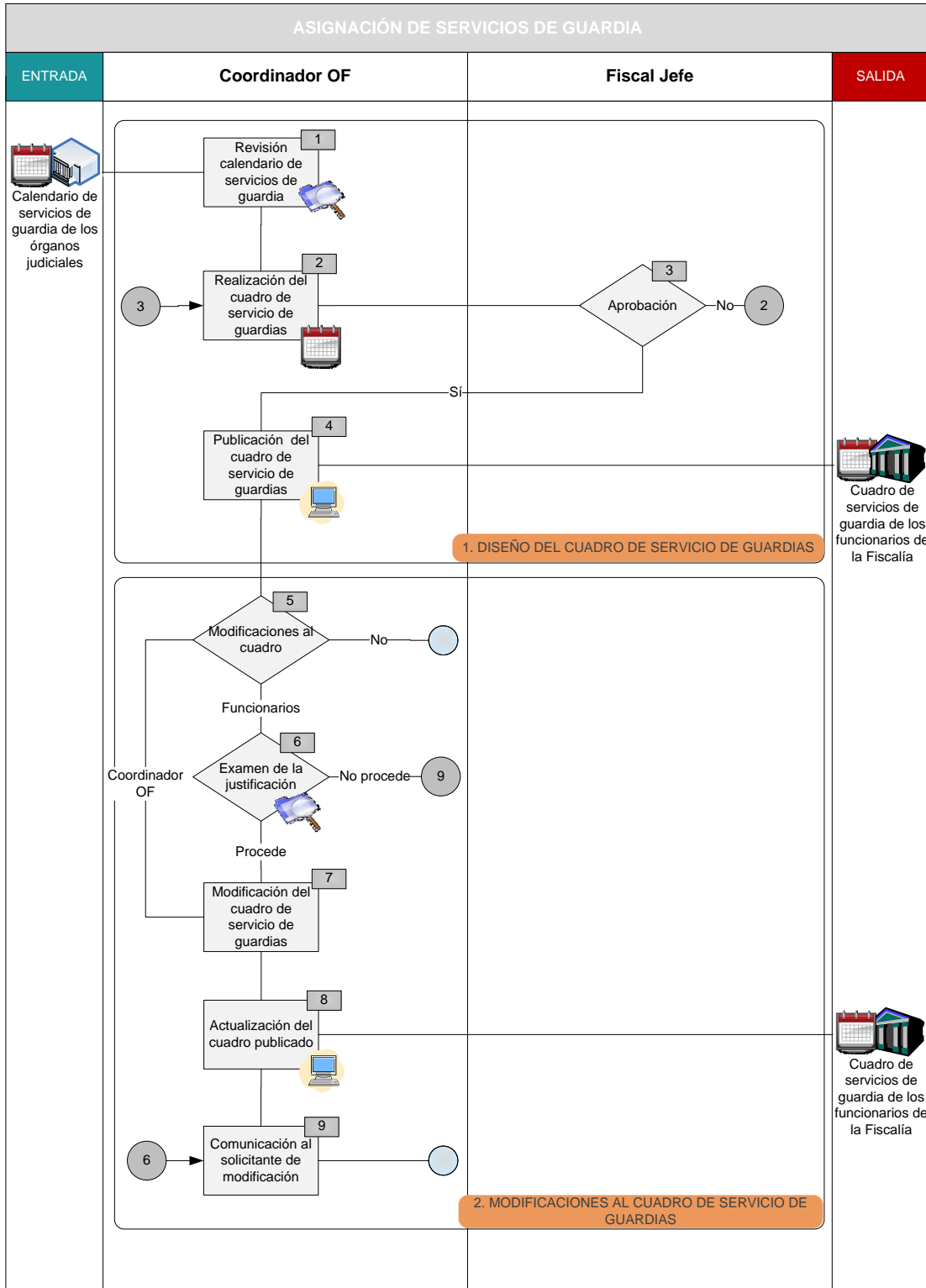


Asignación de servicios de guardia (EST-PLA-002)

		EST-PLA-002	V.1.0	Fecha
<b>ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE GUARDIA</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF			
<b>Objetivo</b>	Distribuir y asignar y, en su caso, modificar el reparto de los servicios de apoyo a la Guardia entre los miembros de la OF.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
	Cualquier unidad/perfil solicitante			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño del cuadro de servicio de guardias.</li> <li>Modificaciones al cuadro de servicio de guardias.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario del servicio de guardia de los órganos judiciales.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de servicios de guardia de los funcionarios de la Fiscalía.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Diseño del cuadro de servicio de guardias</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Revisión del calendario de servicios de guardia.</b> El Coordinador de la OF deberá, en caso de que no haya sido remitido al Fiscal Jefe, solicitar al Decanato u Oficina Judicial el calendario del servicio de guardia de los órganos judiciales, para realizar una revisión del mismo. En esta revisión el Coordinador de la OF identificará las necesidades de atención a las guardias que deben prestar los funcionarios de la Fiscalía.</li> <li><b>Realización de cuadro de servicio de guardias.</b> El Coordinador de la OF deberá elaborar el cuadro de servicio de guardia para atender los órganos judiciales del territorio de la Fiscalía. El cuadro establecerá turnos rotatorios entre los funcionarios de la OF y mecanismos de sustitución, que permitan la adecuada prestación de los distintos servicios. El reparto deberá ser lo más equitativo posible, para lo cual se valorarán los diferentes días que se presta la guardia y su número.</li> <li><b>Aprobación del cuadro de servicio de guardias.</b> El Coordinador de la OF deberá remitir el cuadro de servicio de guardias al Fiscal Jefe para su revisión y validación. En caso de que el Fiscal Jefe no lo apruebe, por considerar que no se cumplen criterios equitativos en la asignación o que no se presta un servicio adecuado en la guardia, el Coordinador deberá realizar las modificaciones oportunas, volviendo a lo descrito en la tarea nº 2.</li> <li><b>Publicación del cuadro.</b> El Coordinador de la OF deberá publicar el cuadro de servicio de guardias en la intranet de Fiscalía o en otro canal análogo, o exponerlo en lugar visible, de manera que se habilite su consulta por parte de todos los miembros de la OF y en su caso los Fiscales.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			

<b>Documentación interna</b>	RPT
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Fiscal Jefe
<b>2. Modificaciones al cuadro de servicio de guardias</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Modificaciones al cuadro.</b> En caso de que los funcionarios soliciten modificaciones al cuadro por circunstancias justificadas se procederá con la tarea nº 6. También podrá modificarse el cuadro de oficio por el Coordinador de la OF, si estima que nuevas circunstancias acaecidas (como por ejemplo ausencias de funcionarios por enfermedad) aconsejan una redistribución de los servicios. En tal caso se procederá con la tarea nº 7. Por último, en caso de que no se solicite o no sea necesario llevar a cabo modificaciones, se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>6. <b>Examen de la justificación.</b> El Coordinador de la OF deberá examinar la justificación esgrimida por el funcionario para pedir la modificación. En caso de que el Coordinador considere que puede modificarse el cuadro sin que la atención a la guardia sufra merma alguna, la distribución continúe siendo equitativa (por ejemplo si dos funcionarios de mutuo acuerdo se intercambian las guardias) y el área/grupo donde presta servicio el funcionario no queda desatendido, procederá con la tarea siguiente. En caso de que el Coordinador de la OF considere que no debe modificarse el cuadro porque el cambio no está lo suficientemente justificado, la distribución no sea equitativa o el área/grupo donde presta servicio el funcionario queda desabastecido, deberá proceder con la tarea nº 9.</p> <p>7. <b>Modificación del cuadro.</b> El Coordinador de la OF deberá modificar el cuadro de servicios de guardia introduciendo los cambios oportunos, y asegurando siempre la adecuada atención a la guardia y una distribución equitativa y adecuada prestación de los servicios.</p> <p>8. <b>Actualización del cuadro publicado.</b> El Coordinador de la OF deberá actualizar la publicación del cuadro en la intranet o lugar visible, de forma que se permita a todos los miembros de la OF y en su caso los Fiscales conocer las modificaciones introducidas al cuadro.</p> <p>9. <b>Comunicación al solicitante de la no procedencia del cambio.</b> Se deberá informar al funcionario que solicitó el cambio de la no procedencia de la modificación al cuadro de servicio de guardias.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	RPT
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Fiscal Jefe
	Cualquier unidad/perfil solicitante





#### 4.1.2 Control de actividad

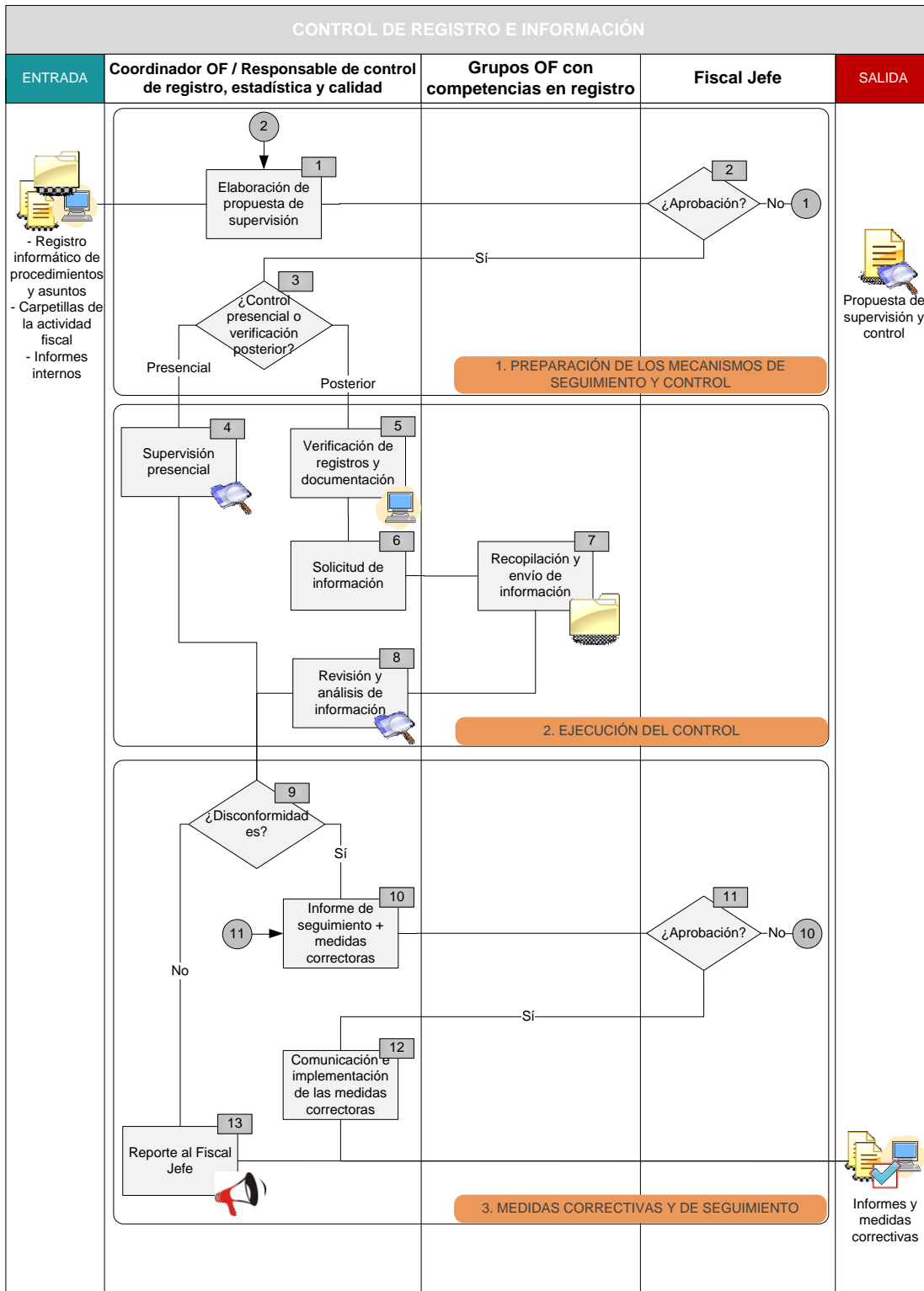
##### Control de registro e información (EST-SUP-001)

		EST-SUP-001	V.1.0	Fecha
<b>CONTROL DE REGISTRO E INFORMACIÓN</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF / Responsable de control de registro, estadística e información			
<b>Objetivo</b>	Comprobar la correcta aplicación de herramientas, procedimientos metodológicos y directrices en el ejercicio de las funciones de registro y manejo de la información y documentación por parte de los miembros de la OF.			
<b>Otros agentes</b>	Grupos funcionales de la OF con competencias de registro e información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada, Clasificación y Filtro Procesal.</li> <li>• Área de Apoyo Procesal y a la Investigación: todos los grupos funcionales del Área (incluyendo el Área de Menores)</li> </ul>			
	Funcionarios en servicio de guardia			
	Fiscal Jefe			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de los mecanismos de seguimiento y control.</li> <li>2. Ejecución del control.</li> <li>3. Medidas correctivas y seguimiento.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro informático de procedimientos y asuntos.</li> <li>• Carpetillas de la actividad fiscal.</li> <li>• Informes internos.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de supervisión y control.</li> <li>• Informes y medidas correctivas.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de incumplimientos o desviaciones producidas, por tipología (registro, documentación, etc.)			
<b>1. Preparación de los mecanismos de seguimiento y control</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Elaboración de propuesta de supervisión y control.</b> El responsable de control de registro, estadística e información (o el Coordinador de la OF en aquellas Fiscalías con menor volumen de actividad) elaborará una propuesta de supervisión que contendrá la periodicidad, alcance y tipo de supervisión a realizar, que podrá llevarse a cabo a través de muestro. Para ello se utilizará el <i>Modelo de Informe periódico de supervisión</i> que se incorpora como <i>Anexo 2</i> al presente Manual.</li> </ol> <p>En cualquier caso, se deberá planificar y ejecutar supervisión directa sobre las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de entrada y salida de asuntos, expedientes y documentación de la Fiscalía.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo de documentación física de gestión (carpetillas)</li> <li>• La metodología para la elaboración de informes y estadísticas</li> </ul> <p>2. <b>Aprobación de propuesta de supervisión.</b> La propuesta de seguimiento y supervisión se validará por el Fiscal Jefe. En caso de que no la apruebe, realizará una nueva propuesta.</p> <p>3. <b>¿Control presencial o verificación posterior de registros y documentación?</b> Para la ejecución de actividades de control presencial se deberá continuar en la tarea nº 4. En caso de que el control no sea presencial, se deberá continuar en la tarea nº 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El control presencial irá referido fundamentalmente a la supervisión y orientación directa (in situ) de la entrada y salida de documentación en la Fiscalía y el cumplimiento de los criterios y directrices establecidas para registrar y organizar la documentación de la Fiscalía (carpetillas)</li> <li>• La verificación posterior de registros y documentación irá referida fundamentalmente a comprobar con muestras seleccionadas la calidad del registro y la información contenida en las carpetillas y su organización y disponibilidad.</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de supervisión validada</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Responsable de control de registro, estadística e información / Coordinador OF
	Fiscal Jefe
<b>2. Ejecución del control</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>4. <b>Supervisión presencial.</b> Se llevará a cabo el control y orientación presencial de manera permanente sobre los grupos/funcionarios de registro y manejo de carpetillas, según se establezca en la metodología de seguimiento. La supervisión presencial deberá permitir una orientación continua a los funcionarios y resolución de dudas de registro y documentación <i>in situ</i>.</p> <p>5. <b>Verificación de registros y documentación.</b> De acuerdo con la metodología adoptada, el control posterior podrá llevarse a cabo, entre otras opciones, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de registros de entrada y salida de documentación, mediante muestreos aleatorios de grabaciones tanto en actividad regular como de guardia.</li> <li>• Verificación de contenidos y organización de las carpetillas en el orden penal, especialidades y otros órdenes jurisdiccionales.</li> <li>• Solicitud y análisis de cualquier otra información relacionada.</li> </ul> <p>6. <b>Solicitud de información.</b> Se deberá solicitar a los funcionarios de los grupos funcionales que serán objeto de supervisión, la información pertinente para llevar a cabo la verificación y revisión. Para la verificación de registros, el responsable podrá acceder directamente a la información grabada en Fortuny.</p> <p><b>Nota:</b> a los efectos del presente Manual, las referencias a Fortuny y Minerva se entenderán hechas a dichos sistemas o a los sistemas o herramientas de gestión procesal que en su caso sean de aplicación.</p> <p>7. <b>Recopilación y envío de información.</b> Los funcionarios recopilarán la</p>

	<p>información solicitada y la enviarán al supervisor/coordinador de la OF.</p> <p>8. <b>Revisión y análisis de información.</b> Se deberá realizar el control presencial y analizar la información suministrada en función de los parámetros establecidos en la metodología de seguimiento.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Registros
<b>Responsables</b>	Responsable de control de registro, estadística e información / Coordinación OF
	Grupos funcionales de la OF con competencias de registro e información
	Funcionarios de guardia
	Fiscal Jefe
<b>3. Medidas correctivas y seguimiento</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>9. <b>¿Se encuentran disconformidades?</b> En caso de que producto del seguimiento se encuentren disconformidades o errores en la actividad de los funcionarios.</p> <p>10. <b>Propuesta de medidas correctivas.</b> Se elaborará un informe que contendrá las principales conclusiones extraídas de la revisión efectuada, así como una propuesta sobre medidas correctivas a aplicar.</p> <p>11. <b>¿Aprobación de las medidas?</b> Se remitirá la propuesta al Fiscal Jefe para que valide las medidas correctivas a aplicar. En caso de que no las apruebe, se deberán modificar dichas medidas y volver a la tarea nº 9.</p> <p>12. <b>Comunicación e implementación de las medidas.</b> Tras la aprobación por el Fiscal Jefe, se darán a conocer las medidas correctivas a los respectivos grupos funcionales /funcionarios y se implementarán para mejorar el registro y la gestión de información. Se deberá realizar un seguimiento continuo de las mismas.</p> <p>13. <b>Reporte al Fiscal Jefe.</b> Con la periodicidad que se estime conveniente, el responsable de control de registro deberá reportar al Fiscal Jefe sobre las acciones de supervisión realizadas y los resultados de las mismas.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas correctivas.</li> <li>• Reportes al Fiscal Jefe.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Responsable de control de registro, estadística e información / Coordinador OF
	Grupos funcionales de la OF con competencias de registro e información
	Funcionarios de Guardia
	Fiscal Jefe

CONTROL DE ACTIVIDAD		
V.1.0	EST-SUP-001	Hoja 1

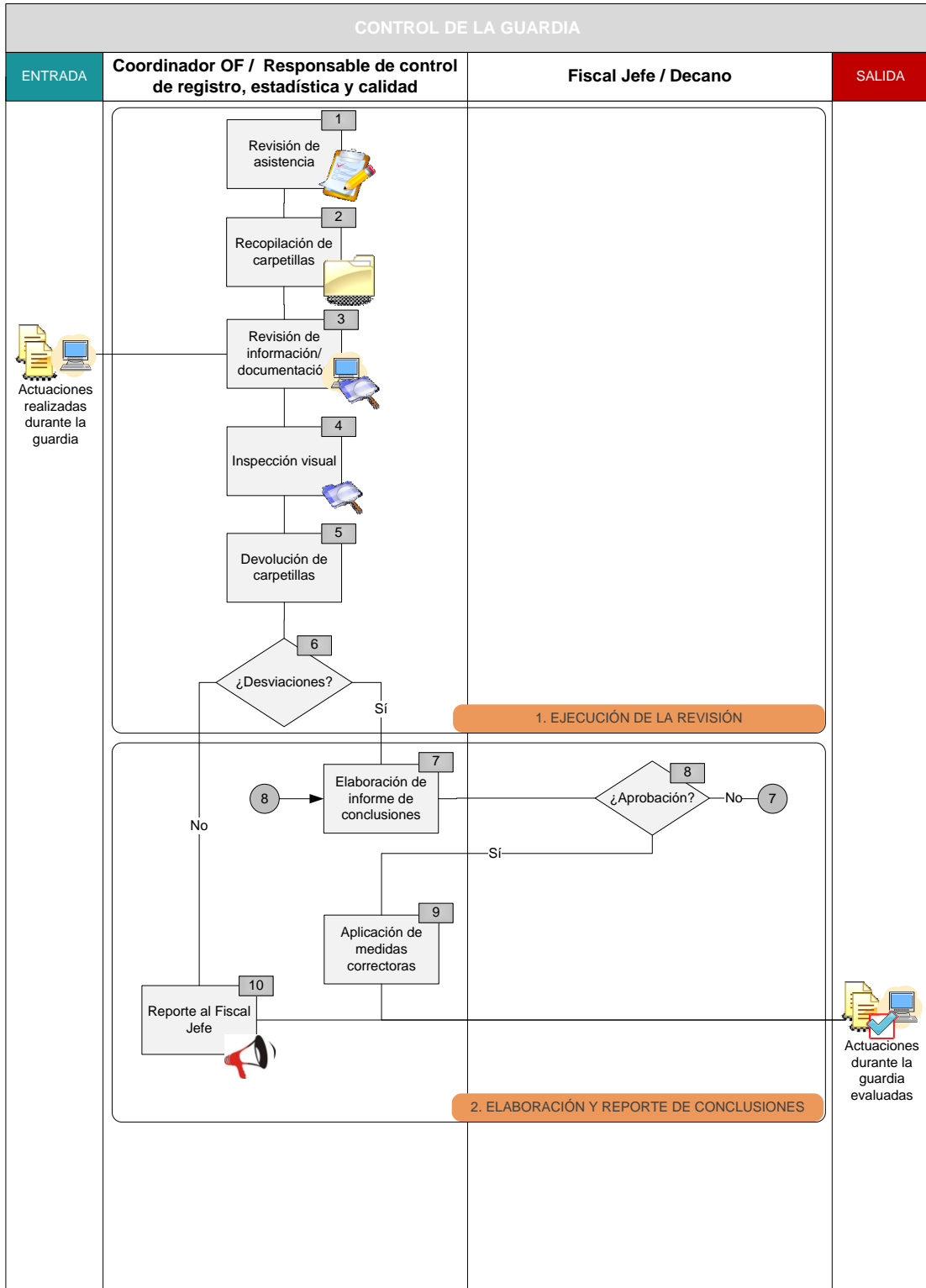


**Control de la guardia (EST-SUP-002)**

		EST-SUP-002	V.1.0	Fecha
<b>CONTROL DE LA GUARDIA</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF / Responsable de Control Registro, Estadística y Calidad			
<b>Objetivo</b>	Realizar una evaluación de las actuaciones realizadas por los funcionarios durante la guardia			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe / Decano			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de la revisión.</li> <li>Elaboración y reporte de conclusiones.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones realizadas durante la guardia.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones durante la guardia evaluadas.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº o porcentaje de registros mal efectuados durante la guardia			
<b>1. Ejecución de la revisión</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Revisión de asistencia.</b> El Responsable de Control de Registro o en su caso el Coordinador, realizará un control posterior de la asistencia de los funcionarios a la Guardia.</li> <li><b>Recopilación de carpetillas.</b> Para realizar el control de carpetillas, se revisarán las carpetillas elaboradas durante la guardia, para analizar la calidad de las actuaciones realizadas.</li> <li><b>Revisión de información/documentación.</b> El Coordinador de la OF / Responsable deberá revisar la labor realizada por los funcionarios durante la guardia: aspectos tales como los estadillos de la actividad realizada, que los registros se hayan realizado correctamente, que se hayan registrado todas las entradas durante la guardia y que se hayan enviado las calificaciones al Fiscal Jefe/Decano para la dación de cuenta de las mismas.</li> <li><b>Inspección visual.</b> El Coordinador de la OF / Responsable deberá comprobar visualmente que la documentación está correctamente localizada y que los asuntos y carpetillas se han archivado en los lugares correctos, según su tipología.</li> <li><b>Devolución de carpetillas.</b> Tras la revisión, El Coordinador de la OF / Responsable deberá devolver las carpetillas examinadas para que se vuelvan a archivar/guardar en el lugar correspondiente.</li> <li><b>¿Desviaciones?</b> En caso de que se hayan producido desviaciones, tales como faltas de asistencia o fallos en el registro, se deberá continuar en la tarea siguiente. En caso contrario se deberá continuar en la tarea nº 10.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	Fortuny			

<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetillas.</li> <li>• Información de Fortuny.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Coordinador OF / Responsable de Control Registro, Estadística y Calidad
<b>2. Elaboración y reporte de conclusiones</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>7. <b>Elaboración de informe de conclusiones.</b> El Coordinador de la OF / Responsable deberá elaborar un informe con las conclusiones del análisis realizado y la propuesta de medidas para corregir las desviaciones. Deberá asimismo reportar las conclusiones al Fiscal Jefe.</p> <p>8. <b>¿Aprobación?</b> En caso de que el Fiscal Jefe no apruebe la propuesta de medidas correctoras se deberá volver a la tarea nº7 y hacer las modificaciones oportunas.</p> <p>9. <b>Aplicación de medidas correctoras.</b> Tras la aprobación por el Fiscal Jefe, se deberán implementar las medidas correctoras para mejorar las actuaciones durante la guardia.</p> <p>10. <b>Reporte al Fiscal Jefe.</b> El Coordinador de la OF / Responsable deberá reportar al Fiscal Jefe sobre las acciones de supervisión realizadas y los resultados de las mismas.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	Informe de conclusiones y medidas correctoras
<b>Responsables</b>	Coordinador OF / Responsable de Control Registro, Estadística y Calidad
	Fiscal Jefe / Decano

CONTROL DE ACTIVIDAD		
V.1.0	EST-SUP-002	Hoja 1





## 4.2 Procesos clave o de valor

### 4.2.1 Entrada y filtro procesal

#### Recepción, clasificación y reparto (CLA-ENT-001)

		CLA-ENT-001	V.1.0	Fecha
<b>RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REPARTO</b>				
<b>Propietario</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
<b>Objetivo</b>	<p>Dar entrada inicial a todos los expedientes, procedimientos y documentación en general que se reciba en la Fiscalía, incluyendo el registro de los procedimientos de inicio, y clasificar, identificar responsables y repartir las entradas entre los diferentes miembros de la organización.</p> <p><b>Nota 1.</b> El registro de los nuevos asuntos de Menores, Civil, Violencia de Género y en su caso, otra especialidad con Sección y funcionarios específicos asignados se realizará por parte de los funcionarios de Apoyo a la Tramitación y Apoyo a la Reforma y Protección de Menores.</p> <p><b>Nota 2.</b> En cuanto a la entrada de correspondencia proveniente de correo externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se especifica el destinatario, la correspondencia deberá revisarse por los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal para determinar a quién debe trasladarse la correspondencia.</li> <li>• Si se especifica el destinatario, la entrada de correspondencia proveniente de correo externo se gestionará directamente por los funcionarios de Auxilio, de acuerdo con el Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería.</li> </ul>			
<b>Otros agentes</b>	<p>Fiscal Jefe</p> <hr/> <p>Coordinador OF / Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad</p> <hr/> <p>Fiscal competente</p> <hr/> <p>Soporte Auxiliar</p>			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción e identificación.</li> <li>2. Registro inicial de procedimientos (nuevo asunto).</li> <li>3. Identificación de responsables, clasificación y reparto.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> <li>• Procedimiento CLA-GRD-001 Apoyo a la Guardia.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia / otros documentos</li> <li>• Procedimientos judiciales</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones / solicitudes de órganos judiciales</li> </ul>
<p><b>Salidas de Procedimiento</b></p>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ENT-002 Filtro Procesal.</li> <li>• Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetillas.</li> <li>• Procedimiento CLA-APF-001 Apoyo Procesal Fiscal.</li> <li>• Procedimiento CLA-MEN-001 Tramitación de la Instrucción en Menores.</li> <li>• Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación.</li> <li>• Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de inicio registrados.</li> <li>• Documentación / correspondencia /expedientes/ notificaciones clasificadas y repartidas.</li> </ul>
<p><b>Indicadores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de registros iniciales / día.</li> <li>• Tiempo medio entre la recepción física/telemática y el registro de procedimientos iniciales.</li> <li>• Tiempo medio entre la recepción física/telemática y el registro de documentos de trámite.</li> </ul>
<p><b>1. Recepción e identificación</b></p>	
<p><b>Descripción de tareas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recibir documentación/expedientes/procedimientos.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro procesal se encargan de recibir física o telemáticamente la documentación de entrada en Fiscalía.</li> <li>2. <b>¿Recepción telemática?</b> En caso de que se cuente con mecanismos de interconexión de sistemas con los órganos judiciales, se recibirán en las respectivas bandejas de entrada de Fortuny, De lo contrario se procederá a la identificación del documento en la tarea nº 4.</li> <li>3. <b>Comprobación / validación en Fortuny.</b> Actualizada la bandeja de entrada se deberán realizar los respectivos cotejos entre documentación en papel y entrada telemática.</li> <li>4. <b>¿Tipo de documento?</b> Una vez recibidas física o telemáticamente las entradas, se hará una identificación inicial, discriminando entre:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Documentación/expedientes a ser registrados en Entrada, Clasificación y Filtro Procesal:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación y expedientes provenientes de órganos judiciales, que <b>constituyen entrada inicial</b> (apertura de nuevo procedimiento) en cuyo caso se procederá con la tarea nº 5.</li> </ul> </li> <li>b. Documentación/expedientes que se registran / gestionan por parte de otras Áreas de la OF y por tanto sólo se clasificarán, gestionarán y repartirán tal y como se establece en la tarea nº 12:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia.</li> <li>• Notificaciones judiciales para visto de los fiscales.</li> <li>• Documentos iniciadores de diligencias en Fiscalía (denuncias,</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

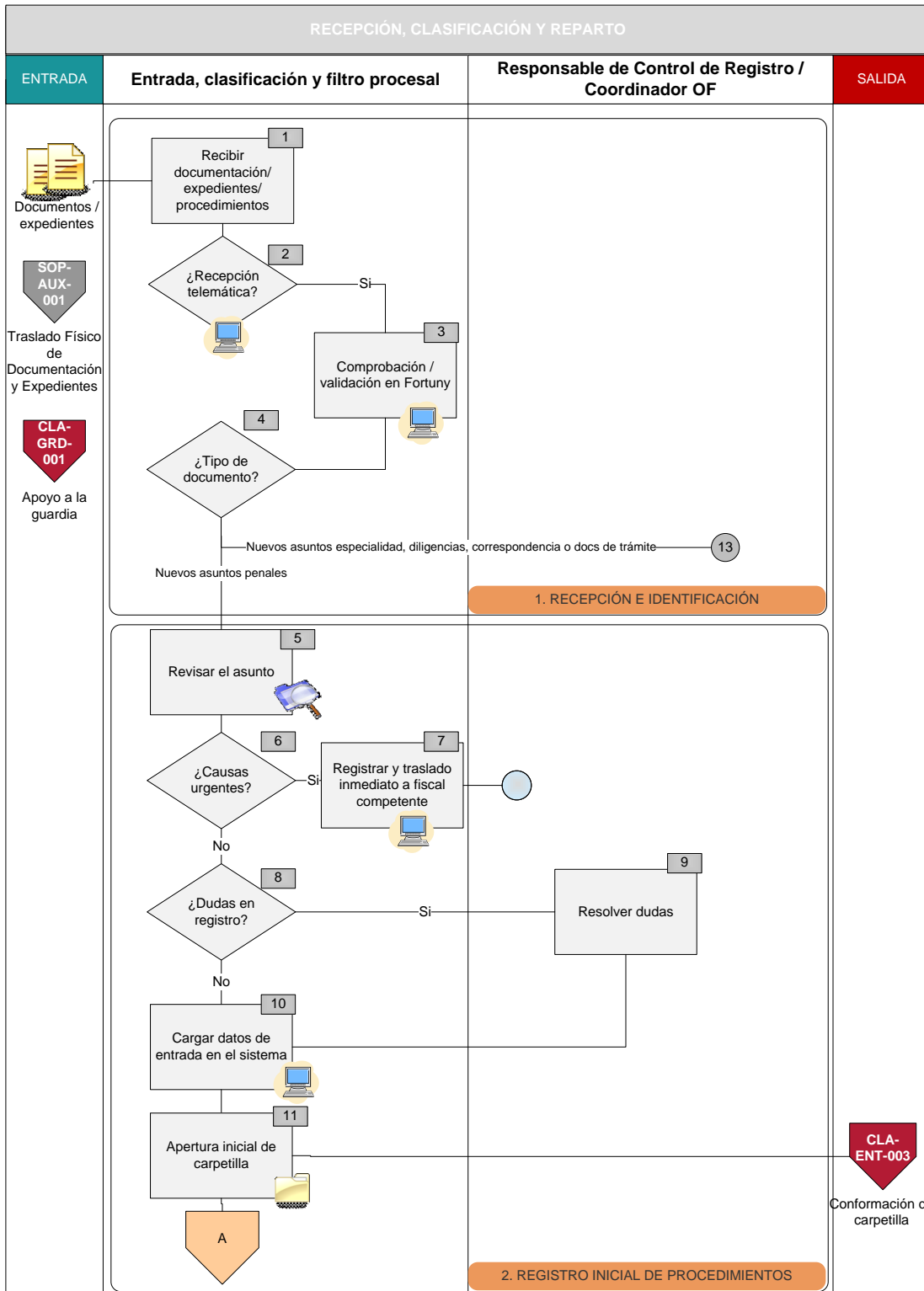
	<p>comparecencias, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación y expedientes de procedimientos iniciados y en trámite (existentes y registrados en la Fiscalía)</li> <li>• Documentación y expedientes que constituyen entrada inicial (apertura de nuevo procedimiento) y se relacionen con Menores, Civil y Violencia de Género.</li> <li>• Ejecutorias</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Entrada, Clasificación y Filtro procesal
<b>2. Registro inicial de procedimientos (nuevo asunto)</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Revisar el asunto.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal serán los encargados de dar entrada en el sistema los nuevos asuntos que se reciban en la Fiscalía - previamente identificados. Para ello deberán revisar antes el asunto, identificando los datos objeto de registro.</p> <p>6. <b>¿Causas urgentes?</b> En caso de que el asunto sea urgente se procederá con la tarea nº 7.</p> <p>7. <b>Registrar y traslado inmediato a Fiscal.</b> Las causas urgentes (preso preventivo, por ejemplo) se deberán registrar de manera inmediata y proceder a entregar al Fiscal correspondiente.</p> <p>8. <b>¿Dudas de registro?</b> Si por cualquier motivo se presentasen dudas o incidencias con el registro se deberá consultar al Responsable de Control de Registro o en su defecto al Coordinador de OF.</p> <p>9. <b>Resolver dudas.</b> El Responsable de Control de Registro o Coordinador de OF resolverán la duda o incidencia planteada.</p> <p>10. <b>Cargar datos en el sistema.</b> Los nuevos asuntos cuyo registro es competencia de los funcionarios de Entrada se registrarán siguiendo para ello los pasos informáticos requeridos por la herramienta (se exceptúan aquellos de Menores, Civil y Violencia de Género)</p> <p>Como mínimo se deberá registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del Órgano Judicial.</li> <li>• Datos del Procedimiento (incluyendo tipología).</li> <li>• Fecha de entrada (la correspondiente al sello de entrada).</li> <li>• Fecha de Registro (la del día efectivo del registro).</li> <li>• Fecha de incoación (en el órgano judicial).</li> </ul> <p>En caso de haberse recibido el asunto vía LEXNET, una vez actualizada la carpeta y recibido el expediente físico se deberá aceptar en el sistema, produciéndose la carga automática de datos desde el órgano judicial. Se deberán incorporar adicionalmente los datos requeridos en Fiscalía, tales como tipo de delito.</p> <p>11. <b>Apertura inicial de la carpetilla</b> Registrado el asunto se procederá, en su caso y de acuerdo a las instrucciones/protocolos establecidos al efecto, a la</p>

	<p>apertura inicial de la carpetilla, incluyendo la información básica que permita su identificación. Posteriormente se completará esta información de acuerdo al <i>Procedimiento CLA-ENT 003 Conformación de carpetilla</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Usuario Fortuny (Módulo Registro)</li> <li>• Manual de Usuario Fortuny (Registro rápido vía bandeja)</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad / Coordinador OF
<b>3. Identificación de responsables, clasificación y reparto</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>12. <b>Identificar destinatario.</b> Habiéndose realizado la identificación inicial, y en su caso, registrado el nuevo asunto, se identificará al destinatario, Fiscal o funcionario según corresponda.</p> <p>13. <b>¿No hay pre asignación o no se identifica destinatario?</b> En caso de que no se identifique el destinatario del documento de entrada, se trasladará al Coordinador OF (tarea nº 14).</p> <p>14. <b>Identificar destinatario por el Coordinador OF.</b> El Coordinador de OF identificará al Fiscal, Grupo, o Subgrupo destinatario.</p> <p>15. <b>Clasificar entradas.</b> La documentación a trasladar, física o telemáticamente, se clasificará por destinatario y cualquier otro criterio que se adopte en la Fiscalía y permita a los Fiscales recibir debidamente ordenada y catalogada la documentación a despachar, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nuevos procedimientos:</b> previamente registrados, se deberá abrir carpetilla y rellenar los datos fundamentales de la misma (nº de asunto, juzgado, etc.). Una vez trasladados a los correspondientes funcionarios de Apoyo Procesal y a la Investigación, serán dichos funcionarios los que se encarguen de conformar la carpetilla, según se establece en el <i>Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla</i>.</li> <li>• <b>Correspondencia proveniente de correo externo:</b> una vez determinado el destinatario de la correspondencia, se gestionará por los funcionarios de Soporte Auxiliar, ubicados físicamente en Entrada, Clasificación y Filtro Procesal, según se establece en el <i>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería</i>.</li> <li>• <b>Notificaciones judiciales para visto de los Fiscales</b> (SPs, inhibiciones, notificaciones de señalamientos, comparecencias, etc.): se tramitarán en Entrada o remitirán a Fiscal correspondiente de acuerdo con el <i>Procedimiento CLA-ENT-002 Filtro Procesal</i>.</li> <li>• <b>Documentos iniciadores de diligencias en Fiscalía</b> (denuncias, comparecencias, etc.): se remitirán directamente a los funcionarios de Apoyo a la Investigación y se tramitarán de acuerdo con el <i>Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación</i>.</li> <li>• <b>Documentación y expedientes de procedimientos iniciados y en trámite (existentes y registrados en la Fiscalía):</b> se registrarán por los funcionarios de Apoyo a la Tramitación según el <i>Procedimiento</i></li> </ul>



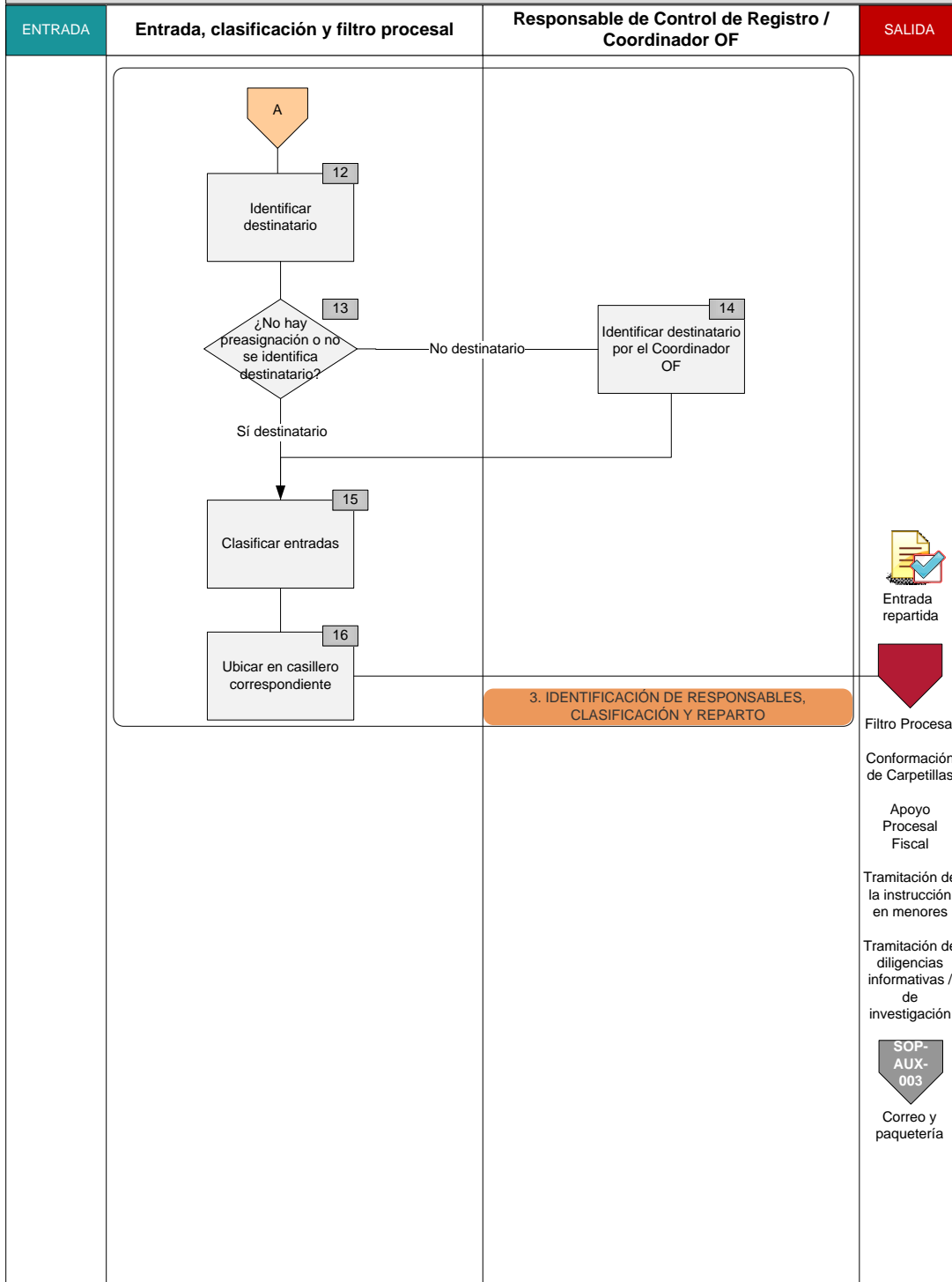
	<p><i>CLA-APF-001 Apoyo Procesal Fiscal.</i></p> <p>16. <b>Ubicar en casillero correspondiente.</b> Finalmente, la documentación clasificada se localizará en los casilleros correspondientes según el grupo funcional de la OF donde se dirija la documentación.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
	Coordinador OF

ENTRADA Y FILTRO PROCESAL		
V.1.0	CLA-ENT-001	Hoja 1/2



ENTRADA Y FILTRO PROCESAL		
V.1.0	CLA-ENT-001	Hoja 2/2

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REPARTO



**Filtro procesal (CLA-ENT-002)**

		CLA-ENT-002	V.1.0	Fecha
<b>FILTRO PROCESAL</b>				
<b>Propietario</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal de turno asignado			
	Fiscal competente por materia			
	Soporte auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Tramitar directamente todas aquellas entradas (notificaciones y otras resoluciones) que no requieran dictamen fiscal o valoración del Fiscal.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de vistos.</li> <li>Gestión de sobreseimientos provisionales (SP's) e inhibiciones.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sobreseimientos provisionales, inhibiciones.</li> <li>Autos sin dictamen posterior del Fiscal.</li> <li>Resoluciones de trámite que no verse sobre el fondo del asunto (ej. cambio de procurador...).</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> <li>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> <li>Procedimiento CLA-SEÑ-001 Registro y Comprobación de Señalamientos.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vistos.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo medio de despacho de vistos.</li> <li>Nº de vistos rechazados por Fiscal de turno.</li> <li>Vistos gestionados por Entrada, Clasificación y Filtro Procesal.</li> </ul>			
<b>1. Gestión de vistos</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Clasificar documentación. ¿Señalamientos?</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal recibirán toda la documentación que entra en Fiscalía (<i>ver Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto</i>) y llevarán a cabo la clasificación de la misma, según los criterios establecidos al efecto. En caso de que los funcionarios tengan dudas sobre la clasificación de la documentación, deberán consultar con el Coordinador o en su caso con el Fiscal de turno. Si se trata de notificaciones de Señalamientos se deberá</li> </ol>			

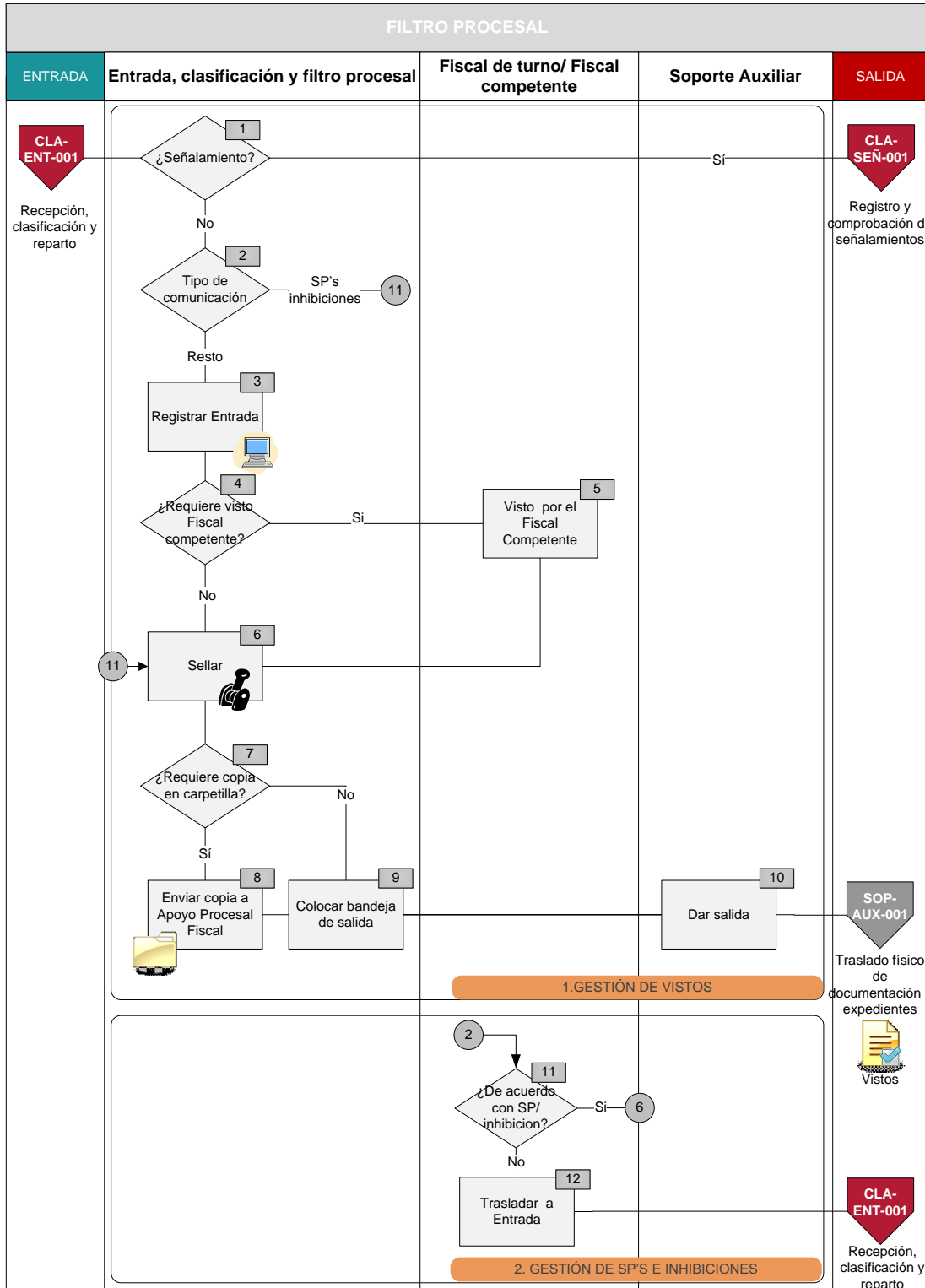


	<p>continuar con el <i>Procedimiento CLA-SEÑ-001 Registro y Comprobación de Señalamientos</i>.</p> <p>2. <b>Tipo de comunicación.</b> En el caso de SP's e inhibiciones que son gestionadas por el Fiscal de turno se deberá continuar con tarea nº 11.</p> <p><b>Nota:</b> para la tramitación ágil de estos asuntos se recomienda la asignación de turnos entre los Fiscales que se vayan a ocupar de este servicio (Fiscal de turno). Resolverá asimismo las dudas que sobre entrada y clasificación puedan surgir.</p> <p>3. <b>Registrar entrada.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal registrarán en Fortuny la entrada de la comunicación.</p> <p>4. <b>¿Requiere visto del Fiscal competente?</b> Si la comunicación requiere del visto del Fiscal competente del asunto (por ejemplo autos sin dictamen posterior del Fiscal), el funcionario la trasladará para su visto. En caso contrario, se procederá con la tarea nº 6.</p> <p>5. <b>Visto por el Fiscal competente.</b> El Fiscal competente se encargará de dar el visto.</p> <p>6. <b>Sellar.</b> El funcionario sellará la salida al visto del fiscal o directamente sellará las comunicaciones que no requieran intervención del mismo.</p> <p>7. <b>¿Requiere copia en carpetilla?</b> En caso de que requiera se dará traslado a Apoyo a la Tramitación, en caso contrario se continuará con la tarea nº9.</p> <p>8. <b>Enviar copia a Apoyo Procesal Fiscal:</b> Para la actualización de la información contenida en la carpetilla.</p> <p>9. <b>Colocar en bandeja de salida.</b> Se colocará la comunicación visada en el casillero correspondiente para su traslado interno o externo.</p> <p>10. <b>Dar salida.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar recogen de la bandeja de salida de vistos y se encargan de remitir al órgano judicial correspondiente (ver <i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>).</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo base de referencia de la OF.</li> <li>• Manual de Organización de la OF.</li> <li>• Criterios acordados para la clasificación de entrada.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
	Fiscal competente
<b>2. Gestión de SP's e inhibiciones</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>11. <b>¿De acuerdo con el SP o inhibición?</b> Revisada la comunicación, si el Fiscal da el visto, dará traslado a los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal para continuar con la tarea nº 6.</p> <p>12. <b>Traslado a Entrada, Clasificación y Filtro Procesal.</b> Si el Fiscal de turno no está de acuerdo con el SP o inhibición y da traslado a Entrada, Clasificación y Filtro Procesal, para que aplicando los criterios de clasificación (ver <i>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto</i>) el asunto sea gestionado por el Fiscal competente.</p>



<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
	Fiscal de turno

FILTRO PROCESAL		
V.1.0	CLA-ENT-002	Hoja 1

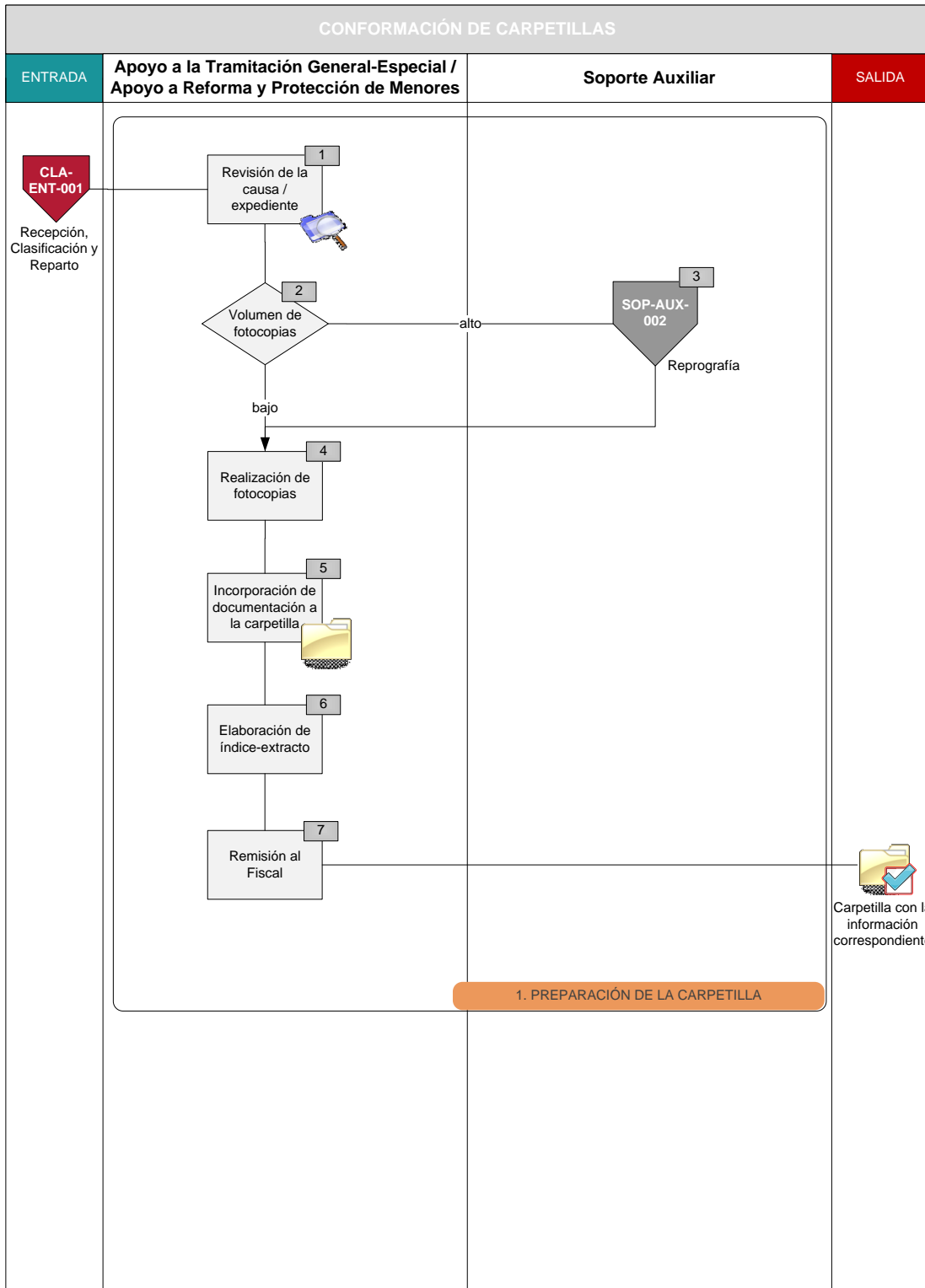


### Conformación de carpetilla (CLA-ENT-003)

		CLA-ENT-003	V.1.0	Fecha
<b>CONFORMACIÓN DE CARPETILLA</b>				
<b>Propietario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Tramitación General / Especial.</li> <li>• Apoyo a la Reforma y Protección de Menores.</li> </ul>			
<b>Otros agentes</b>	N/A			
<b>Objetivo</b>	Preparación de causas de primera entrada y conformación previa de las carpetillas, con la información necesaria y de acuerdo a los requisitos y protocolos comunes que se establezcan.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	1. Conformación de la carpetilla.			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ENT-001 Registro, Clasificación y Reparto.</li> <li>• Procedimiento CLA-MEN-001 Tramitación de la Instrucción en Menores.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causas/asuntos que entran en la Fiscalía.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-AUX-002 Reprografía.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetilla conteniendo la información correspondiente.</li> <li>• Índice de documentación incluida.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Conformación de carpetilla</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Revisión de la causa/expediente.</b> Registrado y recibido el asunto (de acuerdo al <i>Procedimiento CLA-ENT-001, Recepción, Clasificación y Reparto</i>), los funcionarios de Apoyo Procesal deberán revisar la documentación con vistas a decidir qué folios formarán parte de la carpetilla. Para la realización de esta tarea existirán protocolos comunes, a modo de lista de verificación o <i>check-list</i>, especialmente para aquellas causas más habituales cuyas carpetillas sean más susceptibles de normalizar.</li> <li>2. <b>Volumen de fotocopias a realizar.</b> Según los criterios definidos previamente por el Coordinador en atención al volumen de fotocopias a realizar, se determinará la necesidad o no de remitir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, de acuerdo con el <i>Procedimiento SOP-AUX-002 Reprografía</i>.</li> <li>3. <b>Realización de volumen bajo de fotocopias.</b> Los funcionarios de los grupos responsables de la conformación de carpetillas realizarán las copias de la documentación para incorporarlas a la carpetilla.</li> <li>4. <b>Realización de volumen alto de fotocopias.</b> En caso de que el volumen de copias a realizar sea alto, las realizarán los funcionarios de Soporte Auxiliar</li> </ol>			

	<p>según los cauces del <i>Procedimiento SOP-AUX-002 Reprografía</i>.</p> <p>5. <b>Incorporación de documentación a la carpetilla.</b> Se incorporarán a la carpetilla las copias correspondientes, colocadas según el orden establecido en las instrucciones de archivo definidas por el Coordinador de la OF.</p> <p>6. <b>Elaboración de índice-extracto.</b> Se elaborará un índice-extracto comprensivo de la documentación que se ha incorporado a la carpetilla, para aquellos asuntos en que así se establezca y de acuerdo a criterios y protocolos comunes (el Coordinador determinará los asuntos que, por su sencillez, no se hace necesaria la elaboración del índice-extracto). Para identificar la información recogida y facilitar su localización en la propia carpetilla, se deberá indicar, de acuerdo con los principales aspectos de la causa, a qué folios del expediente corresponde la documentación fotocopiada e incorporada a la carpetilla. Para ello se utilizará el <i>Modelo de Índice-Extracto</i> que se incorpora como <i>Anexo 3</i> al presente Manual.</p> <p>7. <b>Remisión al Fiscal.</b> Se remitirá al Fiscal la carpetilla elaborada, junto con el índice-extracto y el expediente/causa, para que proceda a su estudio.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de realización de carpetillas.</li> <li>• Modelos de Índices-Extractos.</li> <li>• Instrucciones de reprografía.</li> <li>• Instrucciones de archivo.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Apoyo a la Reforma y Protección de Menores
	Soporte Auxiliar

ENTRADA Y FILTRO PROCESAL		
V.1.0	CLA-ENT-003	Hoja 1



#### 4.2.2 Apoyo procesal fiscal

##### Apoyo procesal fiscal (CLA-APF-001)

		CLA-APF-001	V.1.0	Fecha
<b>APOYO PROCESAL FISCAL</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial			
<b>Objetivo</b>	Prestar apoyo directo y de valor procesal a los Fiscales en la tramitación de los asuntos, tanto en materia penal como especialidades.			
<b>Otros agentes</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
	Fiscal Jefe / Decano			
	Fiscales			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, registro y preparación de documentación.</li> <li>2. Apoyo al Fiscal en el despacho de asuntos y documentación.</li> <li>3. Gestión de calificaciones.</li> <li>4. Gestión de sentencias.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> <li>• Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de primera entrada / entradas de trámite.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SAL-01 Salidas.</li> <li>• Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación despachada.</li> <li>• Escritos / Informes / Oficios.</li> <li>• Calificaciones.</li> <li>• Recursos.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Recepción, registro y preparación de documentación</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recepción de entradas.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal se encargan de recibir todas las entradas a Fiscalía. Dentro de esta labor, se encargarán de trasladar las entradas que no pasen directamente al Fiscal, según los criterios de filtro, a los funcionarios de Apoyo a la Tramitación. Ver <i>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto (tarea nº</i></li> </ol>			

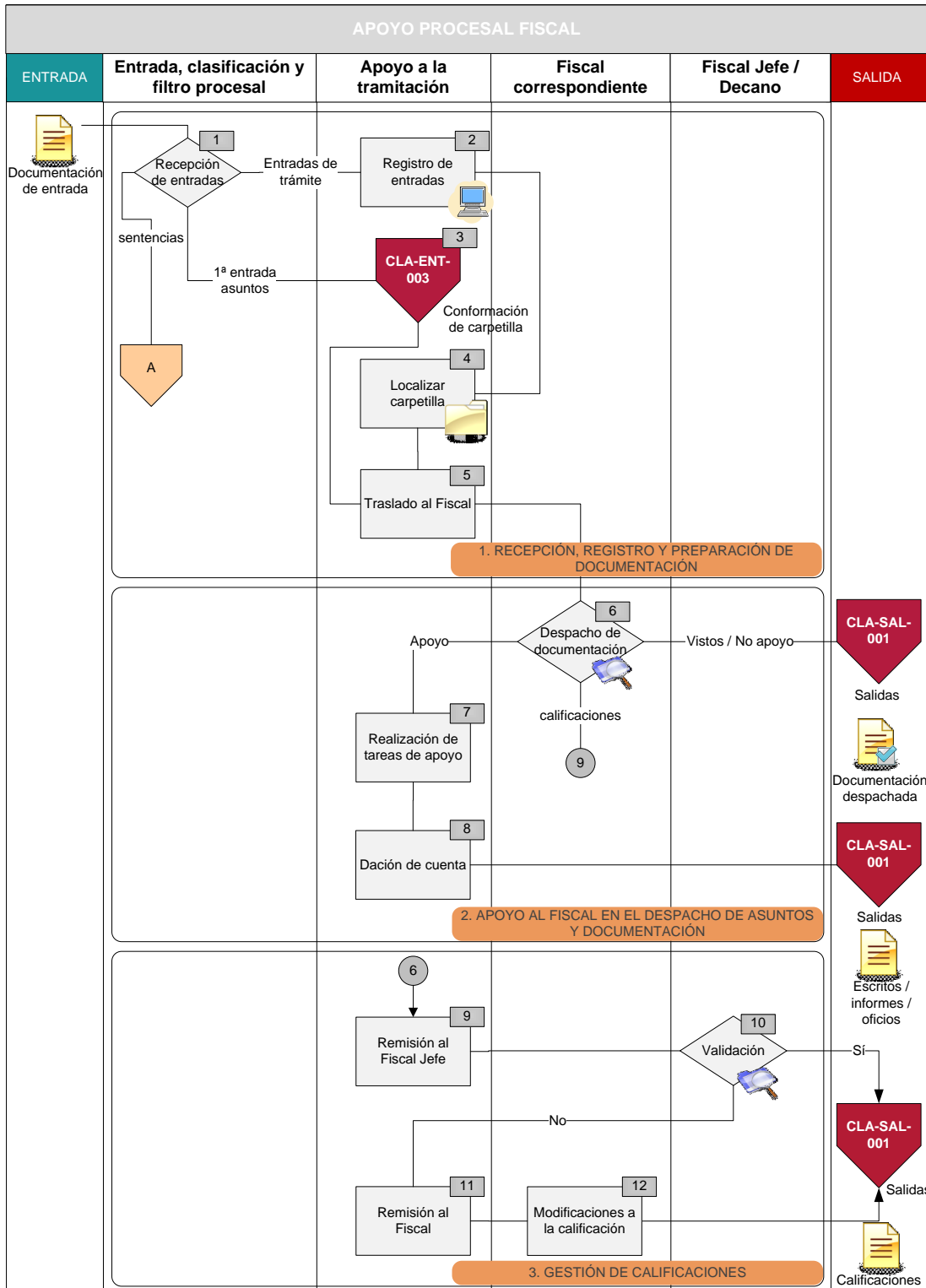
	<p>15).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de primera entrada de asuntos, los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal ya se habrán encargado de hacer el registro en Fortuny y abrir la carpetilla con la información básica de identificación. Se deberá continuar por ello en la tarea nº 3.</li> <li>• En caso de entradas de tramitación (procedimientos iniciados y en trámite, existentes y registrados en la Fiscalía), se deben remitir al funcionario de Apoyo a la Tramitación que tramita el asunto para que practique el registro en Fortuny. Se deberá proceder a continuación con la tarea nº 2.</li> <li>• En caso de que se reciban sentencias, se deben remitir al funcionario de Apoyo a la Tramitación que tramitó el asunto, continuando en la tarea nº 13.</li> </ul> <p>2. <b>Registro de entradas.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán registrar en Fortuny la documentación de entrada de trámite de los asuntos. Entre los campos que hay que registrar, deberá registrarse como fecha de entrada la fecha en la que la documentación entró físicamente en la Fiscalía (y que figurará en el sello que se estampa en el expediente cuando entra en Fiscalía). Seguidamente se deberá proceder con la tarea nº 4.</p> <p>3. <b>Conformación de carpetilla.</b> En el caso de nuevos asuntos, dado que es necesario conformar la carpetilla, se deberá continuar con el <i>Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla (actividad nº 2 preparación de la carpetilla)</i>. Seguidamente se deberá continuar en la tarea nº 5.</p> <p>4. <b>Localizar carpetilla.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán localizar la carpetilla del asunto correspondiente a la documentación de entrada de tramitación.</p> <p>5. <b>Traslado al Fiscal.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán trasladar al Fiscal la documentación de entrada junto con la carpetilla correspondiente (que contendrá la documentación y el índice-extracto).</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de realización de carpetillas.</li> <li>• Modelos de Índices-Extractos.</li> <li>• Instrucciones de reprografía.</li> <li>• Instrucciones de archivo.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Entrada, Clasificación y Filtro procesal
	Apoyo a la Tramitación General / Especial
<b>2. Apoyo al Fiscal en el despacho de asuntos y documentación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Despacho por el Fiscal.</b> El Fiscal estudiará la documentación recibida. En caso de que el Fiscal utilice la fórmula “visto” para el despacho de la documentación, o realice acciones sin solicitar apoyo al funcionario (por ejemplo redacción de informes), se deberá continuar en el <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>. En caso de que el Fiscal realice la calificación u otro trámite que requiera visado del Fiscal Jefe, se deberá proceder con la tarea nº 9.</p> <p>7. <b>Realización de tareas de apoyo.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación</p>



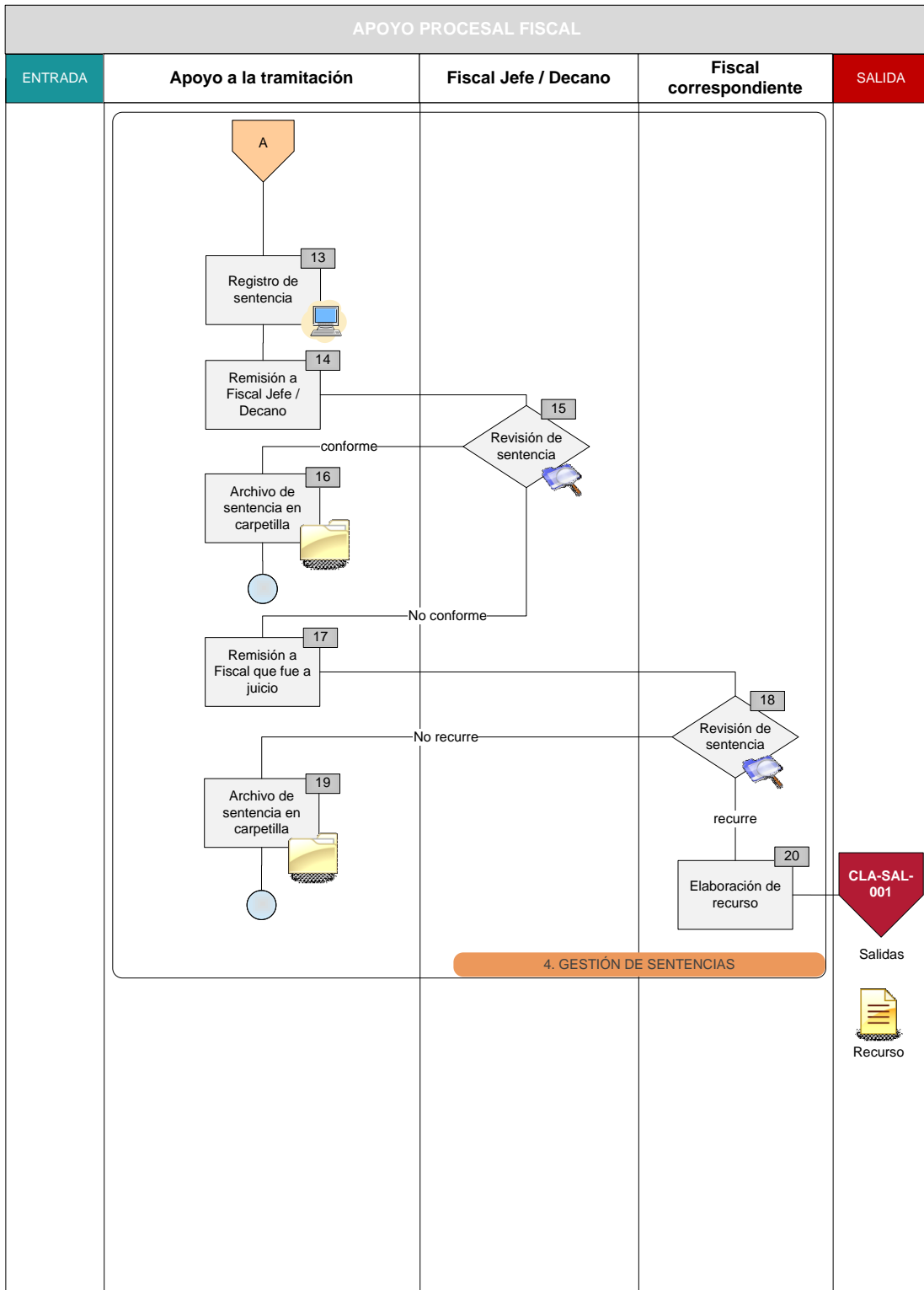
	<p>realizarán las tareas de apoyo minutadas por el Fiscal.</p> <p>8. <b>Dación de cuenta.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán dar cuenta al Fiscal de las acciones realizadas. En el caso de realización de escritos que requieran la firma del Fiscal y en los que el funcionario haya apoyado en la redacción (tales como escritos solicitando diligencias), se remitirán los escritos a éste para que los firme. Seguidamente se deberá continuar con el <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Fiscal correspondiente
<b>3. Gestión de calificaciones</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>9. <b>Remisión al Fiscal Jefe / Decano.</b> Los funcionarios deberán remitir al Fiscal Jefe / Decano la calificación realizada por el Fiscal, en papel o informáticamente.</p> <p>10. <b>Validación.</b> El Fiscal Jefe / Decano revisará la calificación. Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán, bien recogerla físicamente de la bandeja de salida del Fiscal Jefe / Decano, o bien tomarla electrónicamente a través de la herramienta informática. En caso de que el Fiscal Jefe / Decano valide la calificación, se deberá iniciar el <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>.</p> <p>11. <b>Remisión al Fiscal.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán devolver la calificación al Fiscal, para que éste realice las modificaciones indicadas por el Fiscal Jefe / Decano.</p> <p>12. <b>Modificaciones a la calificación.</b> El Fiscal introducirá las modificaciones oportunas en la calificación. A continuación deberá iniciarse el <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Fiscal Jefe
	Fiscal correspondiente
<b>4. Gestión de sentencias</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>13. <b>Registro de sentencia.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación registrarán la sentencia en Fortuny.</p> <p>14. <b>Remisión de sentencia a Fiscal Jefe / Decano.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación remitirán la sentencia al Fiscal Jefe / Decano para su revisión.</p> <p>15. <b>Revisión de sentencia.</b> El Fiscal Jefe / Decano revisará la sentencia para comprobar si es conforme o no con lo que el Fiscal solicitó en el juicio.</p>

	<p>Revisada la sentencia si es disconforme se procederá con la tarea nº17.</p> <p>16. <b>Archivo de sentencia.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación recogerán la sentencia revisada por el Fiscal Jefe / Decano y en caso de que sea conforme a lo solicitado por el Fiscal la archivarán en la carpetilla del asunto.</p> <p>17. <b>Remisión a Fiscal que fue a juicio.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación recogerán la sentencia revisada por el Fiscal Jefe / Decano y la remitirán al Fiscal que fue a juicio para la interposición del recurso o el visto en su caso.</p> <p>18. <b>Revisión de sentencia.</b> El Fiscal que acudió a juicio examinará la sentencia, si recurre se continuará con la tarea nº 20.</p> <p>19. <b>Archivo de sentencia.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación recogerán la sentencia revisada por el Fiscal y la archivarán en la carpetilla del asunto.</p> <p>20. <b>Elaboración de recurso.</b> Redactado el recurso se continuará con el Procedimiento <i>CLA-SAL-001 Salidas</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Fiscal Jefe / Decano
	Fiscal correspondiente

APOYO PROCESAL FISCAL		
V.1.0	CLA-APF-001	Hoja 1/2



APOYO PROCESAL FISCAL		
V.1.0	CLA-APF-001	Hoja 2/2



#### 4.2.3 Salidas

##### Salidas (CLA-SAL-001)

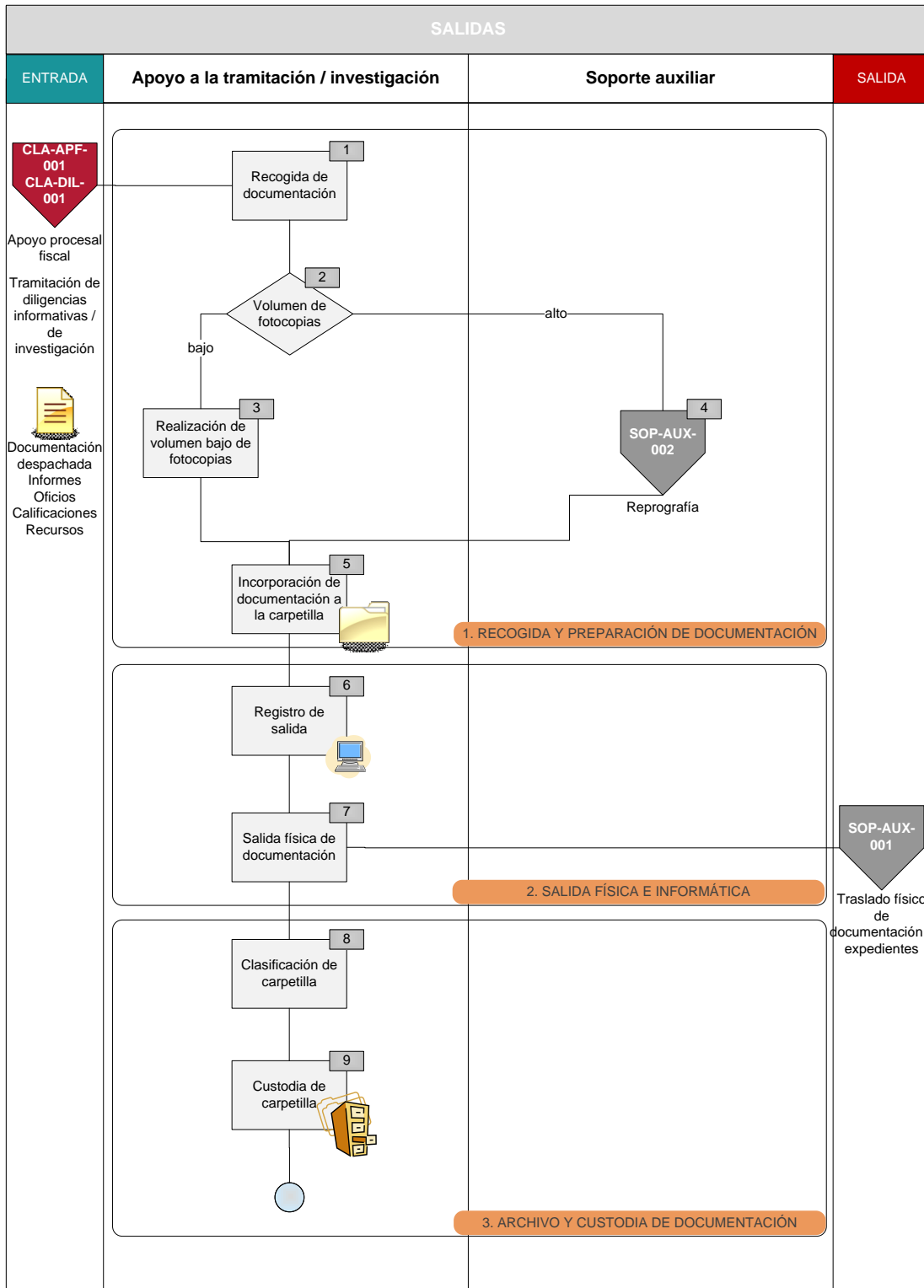
		CLA-SAL-001	V.1.0	Fecha
<b>SALIDAS</b>				
<b>Propietario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Tramitación General / Especial.</li> <li>• Apoyo a la Investigación.</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>	Dar salida, tanto física como informáticamente, a los documentos que deben salir de Fiscalía con destino a órganos judiciales u otros organismos, en el marco de la tramitación de asuntos, diligencias de investigación o ejecutorias.			
<b>Otros agentes</b>	Soporte Auxiliar			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recogida y preparación de documentación.</li> <li>2. Salida física e informática.</li> <li>3. Archivo y custodia de documentación.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-APF-001 Apoyo Procesal Fiscal.</li> <li>• Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación despachada.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Calificaciones.</li> <li>• Recursos.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> <li>• Procedimiento SOP-AUX-002 Reprografía.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación dirigida a órganos judiciales u otros organismos, en el marco de la tramitación de asuntos o diligencias de investigación.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Recogida y preparación de documentación</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recogida de documentación.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación / Investigación deberán recoger la documentación de la bandeja de salida de los Fiscales, bien sea física como informáticamente a través de un buzón ubicado</li> </ol>			

	<p>en la red de la Fiscalía.</p> <p>2. <b>Volumen de fotocopias.</b> Deberán realizarse las copias necesarias de la documentación de salida, para ser incorporadas a la carpetilla del asunto. Por ejemplo, en el caso de las calificaciones, deberán incorporar copia de la calificación y los folios de la causa indicados por el Fiscal. Si el número de fotocopias a realizar es bajo, según las instrucciones dadas al efecto por el Coordinador de la OF, los funcionarios de Apoyo a la Tramitación / Investigación realizarán las copias. Por el contrario, si el volumen a fotocopiar es alto, se ocuparán los funcionarios de Soporte Auxiliar, de acuerdo con el <i>Procedimiento SOP-AUX-002 Reprografía</i>.</p> <p>3. <b>Realización de volumen bajo de fotocopias.</b> Los funcionarios realizarán las copias de la documentación para incorporarlas a la carpetilla.</p> <p>4. <b>Realización de volumen alto de fotocopias.</b> En caso de que el volumen de copias a realizar sea alto, las realizarán los funcionarios de Soporte Auxiliar según los cauces del <i>Procedimiento SOP-AUX-002 Reprografía</i>.</p> <p>5. <b>Incorporación de documentación a la carpetilla.</b> Los funcionarios deberán incorporar a la carpetilla las copias de la documentación de salida, así como actualizar en su caso el índice-extracto de la causa.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos de Índices-Extractos.</li> <li>• Instrucciones de archivo.</li> <li>• Instrucciones de reprografía.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación / Investigación
	Soporte auxiliar
<b>2. Salida física e informática</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Registro en Fortuny.</b> Los funcionarios deberán registrar en Fortuny la documentación de salida.</p> <p>7. <b>Salida física de documentación.</b> Los funcionarios deberán colocar la documentación de salida en los lugares destinados al efecto para su recogida por los funcionarios de Soporte Auxiliar, continuando de este modo de acuerdo con el <i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación / Investigación
	Soporte auxiliar
<b>3. Archivo y custodia de documentación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>8. <b>Clasificación de la carpetilla.</b> Los funcionarios clasificarán las carpetillas en los armarios según los criterios definidos de acuerdo con el <i>Procedimiento</i></p>



	<p><i>CLA-ARC-001 Organización y Gestión del Archivo.</i></p> <p>9. <b>Custodia de la carpetilla.</b> Los funcionarios deberán custodiar las carpetillas en los respectivos armarios, a la espera de la recepción de nueva documentación en el marco de la tramitación de asuntos.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	Instrucciones de archivo
<b>Responsable</b>	Apoyo a la Tramitación / Investigación

SALIDAS		
V.1.0	CLA-SAL-001	Hoja 1





#### 4.2.4 Tramitación de diligencias informativas / de investigación

##### Tramitación de diligencias informativas / de investigación (CLA-DIL-001)

		CLA-DIL-001	V.1.0	Fecha
<b>TRAMITACIÓN DE DILIGENCIAS INFORMATIVAS / DE INVESTIGACIÓN</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Investigación			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
	Fiscal			
	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
	Atención al Público			
<b>Objetivo</b>	Esclarecer los hechos denunciados o que aparezcan en los atestados, para enviarlas a la autoridad judicial para el inicio de un procedimiento o archivarlas en caso de no existir indicios de infracción penal o para incapacitación.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrada de documentación.</li> <li>2. Análisis de los hechos.</li> <li>3. Cierre de investigación.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-PUB-003 Recepción, Atención y Documentación de Comparecencias.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncias/atestados.</li> <li>• Documentación relativa a pruebas.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas.</li> <li>• Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo.</li> <li>• Procedimiento CLA-PUB-003 Recepción, Atención y Documentación de Comparecencias.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Vistos.</li> <li>• Denuncia.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de diligencias abiertas vs denuncias recibidas.</li> <li>• Tiempo medio de despacho de diligencias.</li> <li>• Nº de denuncias y querellas presentadas ante el órgano judicial vs Nº de</li> </ul>			

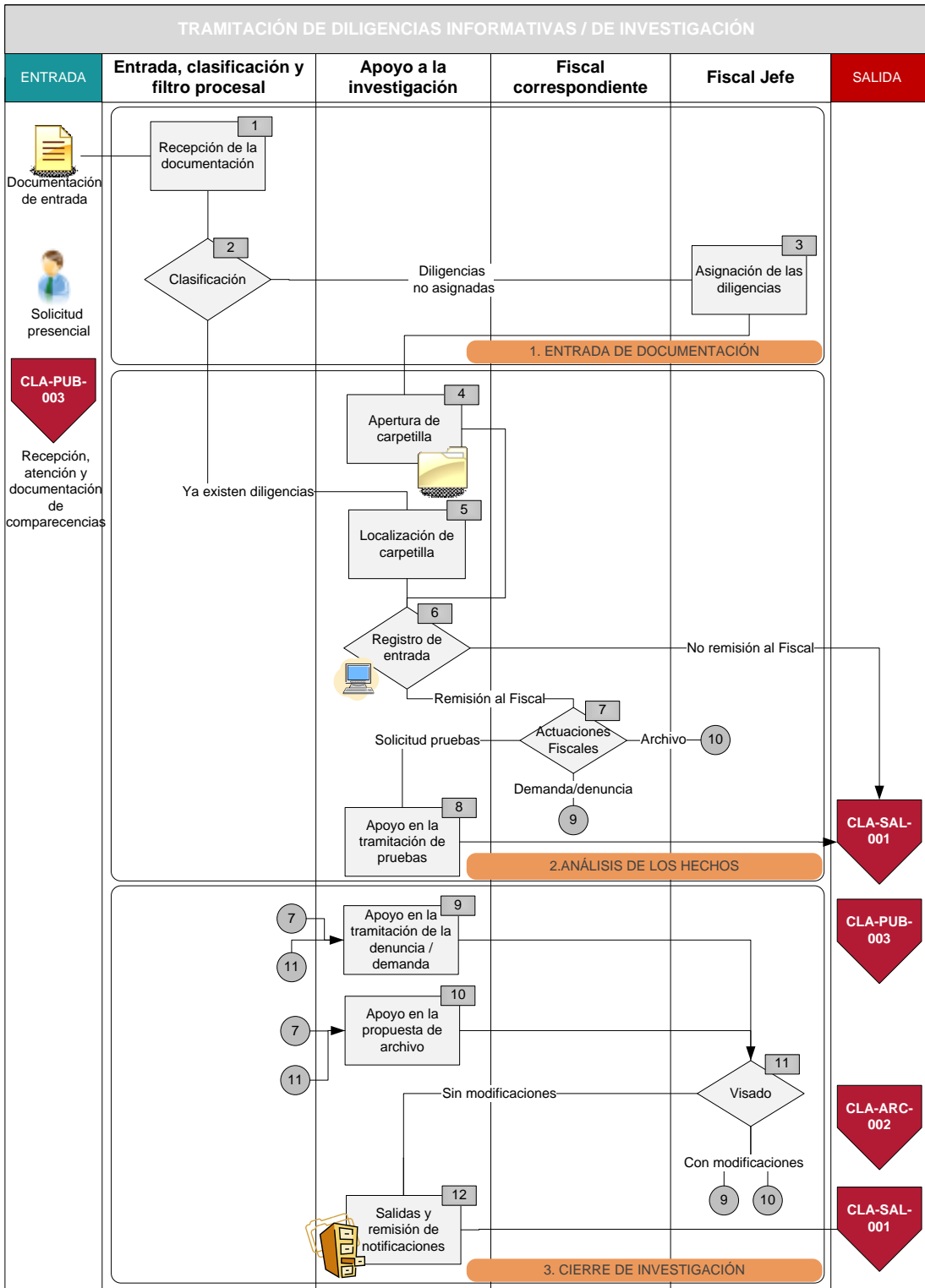
	<p>diligencias abiertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de diligencias archivadas.</li> </ul>
<b>1. Entrada de documentación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Recepción de documentación.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal recibirán toda la documentación que entra en Fiscalía: atestados o denuncias y cualquier otra documentación escrita.</li> <li><b>Clasificación de la documentación.</b> Recogida la documentación, los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal clasifican la documentación atendiendo a que no existe procedimiento judicial abierto y dan traslado. Deberán comprobar asimismo si ya existen diligencias de investigación sobre los mismos hechos: en caso afirmativo, dado que las diligencias de investigación/expediente están asignados a un funcionario concreto del grupo de Apoyo a la Investigación, pasa al funcionario correspondiente (ver tarea nº 5).</li> </ol> <p><b>Nota:</b> si una persona física acude a Fiscalía para realizar una denuncia presencial, se deberá seguir el <i>Procedimiento CLA-PUB-003 Recepción, Atención y Documentación de Comparecencias</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Asignación de las diligencias de investigación.</b> El Fiscal Jefe asigna al Fiscal/funcionario que considere oportunos para la tramitación de las diligencias.</li> </ol>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo base de referencia de la OF.</li> <li>Manual de Puestos.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Investigación
	Fiscal Jefe
<b>2. Análisis de los hechos</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Apertura de carpetilla.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Investigación deberán abrir carpetilla para los expedientes nuevos asignando un número de diligencias al expediente. La carpetilla contendrá la información necesaria y de acuerdo a los requisitos y protocolos comunes que se establezcan. La carpetilla contará asimismo con un índice con todas las actuaciones relativas al expediente (notificaciones, diligencias...). Seguidamente se deberá continuar con la tarea nº 6.</li> <li><b>Localización de carpetilla.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Investigación deberán localizar la carpetilla del asunto correspondiente a la documentación de entrada con expediente abierto.</li> <li><b>Registro de entrada.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Investigación deberán registrar en Fortuny la documentación de entrada y se da traslado al Fiscal. Entre los campos que hay que registrar, deberá registrarse la fecha en la que la documentación entró físicamente en la Fiscalía (y que figurará en el sello que se estampa en el expediente cuando entra en Fiscalía). Si no es necesaria la intervención del Fiscal reiteran los oficios correspondientes, continuando con el <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>.</li> <li><b>Actuaciones fiscales.</b> Una vez que la documentación se traslada al Fiscal</li> </ol>

	<p>asignado, éste analiza el presunto delito/incapacidad así como las pruebas realizadas y realiza la minuta que estime necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que no existan suficientes pruebas se procederá a tramitar la solicitud de nuevas pruebas (tarea 8).</li> <li>• En caso de que se considere existencia de infracción penal, se interpone la denuncia ante el órgano judicial (tarea nº 9).</li> <li>• En caso de que se considere que no existen indicios suficientes, se procederá al archivo (tarea nº 10).</li> </ul> <p>8. <b>Apoyo en la tramitación de pruebas.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación prestará apoyo en la práctica de las diligencias minutadas en el decreto realizado por el Fiscal correspondiente: elaboración de oficios, citaciones, declaraciones en casos de diligencias de investigación penal. Seguidamente se deberá continuar con el <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>.</p> <p>Dentro de esta tarea se incluye la realización de comparecencias con presencia del Fiscal y el funcionario de apoyo (ver <i>Procedimiento CLA-PUB-003 Recepción, Atención y Documentación de Comparecencias</i>).</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Protocolos de realización de carpetillas
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Investigación
	Fiscal correspondiente
<b>3. Cierre de investigación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>9. <b>Apoyo en la tramitación de la denuncia/demanda.</b> Tras el análisis de los hechos, si el Fiscal decide que existen hechos constitutivos de delito o incapacidad, interpondrá la correspondiente denuncia / demanda ante el órgano judicial correspondiente. Para ello el funcionario de Apoyo a la Investigación dará apoyo en la redacción y formato de la misma.</p> <p>10. <b>Apoyo en la propuesta de archivo.</b> Si el Fiscal decide que debe procederse al archivo de las actuaciones, redactará un informe/resumen/propuesta en el que motiva el archivo. El funcionario de Apoyo a la Investigación dará apoyo en la redacción y formato del mismo.</p> <p>11. <b>Visado.</b> La demanda/denuncia o informe de archivo se somete al visado del Fiscal Jefe. El funcionario de Apoyo a la Investigación realiza dos copias, las sella, (el original pasa a firma del Fiscal Jefe) y se prepara para la salida en el registro y física, incluyendo copia en el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Fiscal Jefe realiza modificaciones pasa la demanda al Fiscal correspondiente (y vuelve a tarea nº 9 o 10, según sea denuncia/demanda o archivo).</li> <li>• Si el Fiscal Jefe da el visado sin modificaciones el funcionario deberá dar salida a la denuncia/demanda (ver <i>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas</i>) o archivar el expediente de diligencias.</li> </ul> <p>12. <b>Salidas y remisión de notificaciones.</b> Una vez que el Fiscal considera despachado el asunto el funcionario remitirá una comunicación al interesado informándole sobre el sentido de su denuncia: remisión de la misma al órgano</p>

	<p>judicial o archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el primer caso, en la notificación se indica asimismo que cuando se tenga noticia del Juzgado de Instrucción al que ha sido repartida y el número de diligencias previas, se le comunicará al interesado.</li><li>• En el segundo caso es necesario que la notificación indique que su petición podrá ser reiterada ante los órganos judiciales. Asimismo el funcionario prepara el expediente de diligencias y solicita al grupo de Soporte Auxiliar su recogida para archivo definitivo (ver <i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de cajas para archivo definitivo</i>).</li></ul>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Protocolo de diligencias de investigación
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Investigación
	Fiscal correspondiente
	Fiscal Jefe

TRAMITACIÓN DE DILIGENCIAS INFORMATIVAS / DE INVESTIGACIÓN

V.1.0      CLA-DIL-001      Hoja 1



#### 4.2.5 Tramitación de asuntos de reforma

##### Tramitación de asuntos de reforma (CLA-MEN-001)

		CLA-MEN-001	V.1.0	Fecha
<b>TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE REFORMA</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Reforma de Menores			
<b>Objetivo</b>	Instruir el procedimiento de reforma de menores, promoviendo la acción de la justicia, la legalidad y velando por los derechos e intereses de los menores.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Decano/Delegado			
	Fiscal de menores			
	Entrada, Clasificación y Filtro procesal			
	Señalamientos y Preparación de Juicios			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrada de documentación.</li> <li>2. Diligencias preliminares.</li> <li>3. Expediente de reforma.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ENT-001 Registro, Clasificación y Reparto.</li> <li>• Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> <li>• Procedimiento CLA-PUB-003 Recepción, Atención y Documentación de Comparecencias.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de primera entrada / entradas de tramitación.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas.</li> <li>• Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla.</li> <li>• Procedimiento CLA-SEÑ-001 Registro y Comprobación de Señalamientos.</li> <li>• Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> <li>• Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de cajas para archivo definitivo.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Alegaciones / Informes del Fiscal.</li> <li>• Oficios, notificaciones, citaciones.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Tiempo medio de tramitación del expediente de reforma.			

## 1. Entrada de documentación

### Descripción de tareas

#### 1. Recepción de entradas.

- Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal se encargan de recibir las entradas de documentación de la Sección de menores, cuando dicha sección se encuentre en la misma sede. Dentro de esta labor, se encargarán de clasificar y que se trasladen las entradas correspondientes a la sección de menores (ver *Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes*).
- Si la Sección de menores se encuentra en una dependencia independiente será la propia sección la encargada de recibir la documentación.

#### 2. Registro y clasificación de la documentación ¿Primera entrada o entrada de tramitación? Una vez que la documentación llega a la Sección de menores, los funcionarios de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores deberán registrar en la herramienta de gestión procesal la documentación de entrada inicial y de tramitación de los asuntos de competencia de los Fiscales de menores. Posteriormente:

- En el caso de entradas de tramitación, los funcionarios de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores deben proceder con la tarea nº 3.
- Si se trata de primera entrada de asuntos, los funcionarios de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores deberán continuar en la tarea nº 4.
- Si se trata del registro de un señalamiento (una vez que el asunto ya está judicializado), cada vez que se introduzca un cambio en la agenda de señalamientos de menores se dará cuenta al Área de Señalamientos y Preparación de Juicios para coordinar la agenda de los Fiscales (ver *Procedimiento CLA-SEN-001 Registro y Comprobación de Señalamientos*).

**Nota:** además de por la recepción de documentación, el procedimiento también podrá iniciarse por medio de comparencias-denuncias presentadas en la propia Fiscalía. En este caso, se deberá seguir el *Procedimiento CLA-PUB-003 Recepción, Atención y Documentación de Comparencias*.

#### 3. Localización y actualización de expediente. Los funcionarios de Apoyo a la Reforma de Menores deben localizar y actualizar el expediente fiscal (diligencias preliminares o expediente de reforma, según el caso) cada vez que reciban documentación de trámite. En caso de que exista participación posterior del Fiscal se deberá dar cuenta al Fiscal de la documentación recibida y por lo tanto continuar con la tarea nº 9 o 15 (según se trate de la fase de diligencias preliminares o expediente de reforma). En el caso de documentación de trámite sin participación posterior del Fiscal se utilizará la fórmula de "visto" y continuar en la tarea nº 10 o 16 (según se trate de la fase de diligencias preliminares o expediente de reforma).

#### 4. Preparación de expediente fiscal. Los funcionarios de Apoyo a la Reforma de Menores deberán preparar el expediente fiscal (diligencias preliminares) para las causas de primera entrada y organizar la documentación, previamente a la distribución a los Fiscales, con la información necesaria y de acuerdo a los requisitos y protocolos comunes que se establezcan. El expediente fiscal contará asimismo con un índice de la información incluida que deberá actualizarse a medida que se reciba nueva documentación.

#### 5. Traslado al Fiscal. Los funcionarios de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores deberán trasladar al Fiscal competente el expediente en cuestión.

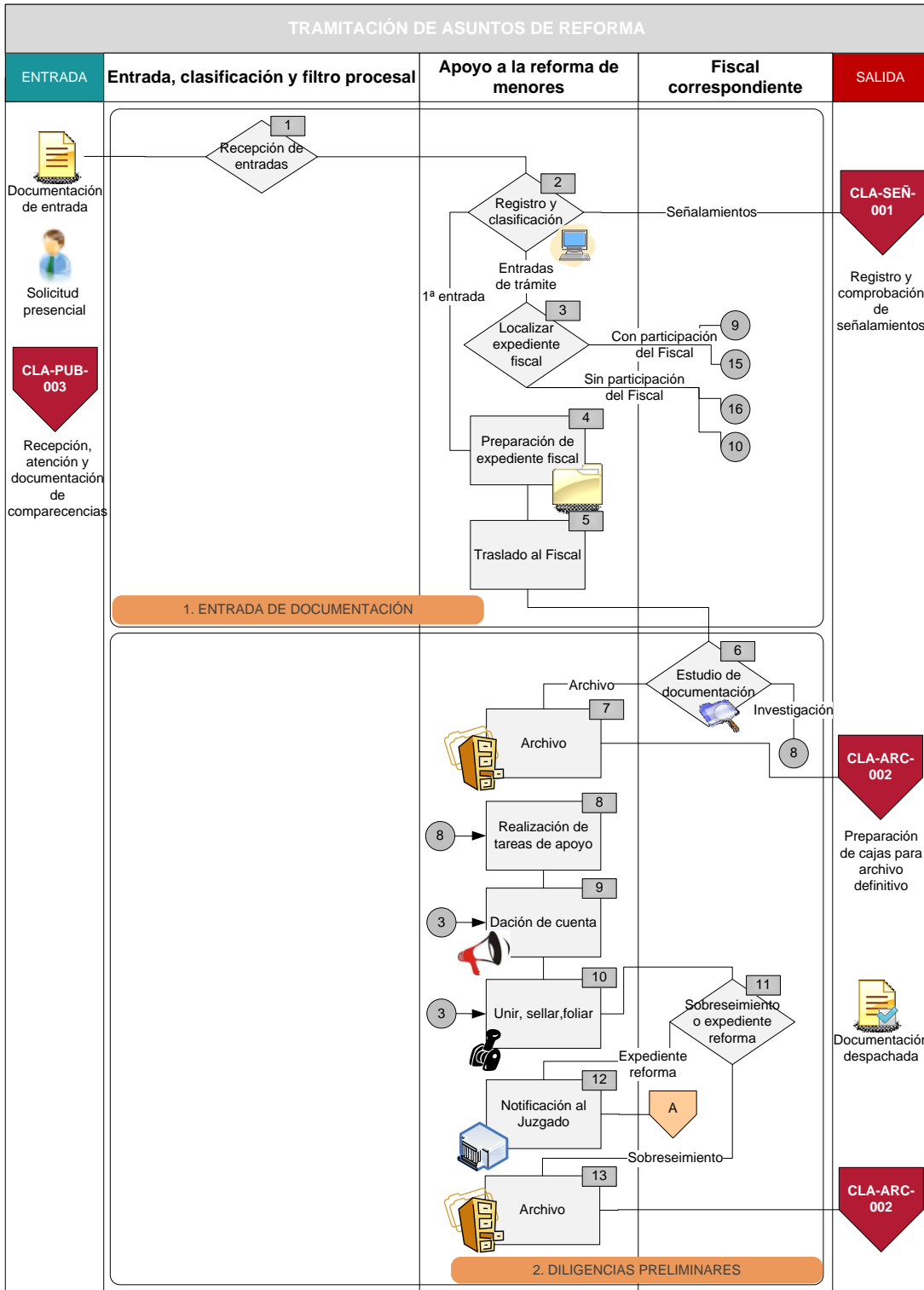
<b>Herramientas</b>	Herramienta de gestión procesal utilizada en menores
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo base de referencia de la OF.</li> <li>• Manual de puestos.</li> <li>• Manual de uso de la aplicación de Gestión Procesal.</li> <li>• Protocolos para la conformación de expedientes fiscales de menores.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Reforma de Menores
	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
<b>2. Diligencias preliminares</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Estudio de documentación.</b> El Fiscal estudiará la documentación recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide si procede el archivo por considerar que los hechos no son constitutivos de delito o no tienen autor conocido. En este caso se deberá continuar en la tarea nº 7.</li> <li>• Decide si procede comenzar a instruir el asunto: el Fiscal dirige personalmente la investigación de los hechos y ordenará la práctica de las actuaciones necesarias para la comprobación de aquéllos y de la participación del menor en los mismos, impulsando el procedimiento. En este caso se deberá continuar en la tarea nº 8.</li> </ul> <p>7. <b>Archivo.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de menores deberá preparar el expediente y solicitar al grupo de Soporte Auxiliar su recogida para archivo definitivo (ver <i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de cajas para archivo definitivo</i>).</p> <p>8. <b>Realización de tareas de apoyo.</b> El Fiscal minutará las diligencias que considere oportunas para el esclarecimiento de los hechos (como declaraciones y ruedas de reconocimiento, librar oficios a la policía, pruebas periciales). El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores prestará apoyo al Fiscal en la práctica de las diligencias: por ejemplo, en la redacción de los oficios, citaciones o notificaciones oportunas para la averiguación de la información solicitada por el Fiscal. Estas tareas de apoyo incluyen el soporte en la redacción y formato a los documentos de salida de la sección de menores.</p> <p>9. <b>Dación de cuenta.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Reforma de Menores deberán informar sobre el estado de las averiguaciones solicitadas y reiterará los oficios cuando según los protocolos de control y seguimiento de los asuntos así se establezca.</p> <p>10. <b>Unir, sellar y foliar.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores actualizará el expediente foliando los documentos, pruebas, relacionadas con el mismo, y sellará los documentos que se vayan a dar salida. Dichos documentos saldrán de la Fiscalía mediante el <i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>.</p> <p>11. <b>¿Sobreseimiento o incoación de expediente de reforma?</b> El Fiscal, después de la práctica de diligencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si considera que hay indicios suficientes de la comisión por el menor de la falta o delito, ordena la incoación de expediente de reforma. Se deberá continuar en la tarea nº 12.</li> <li>• En caso contrario o cuando acuerde el desistimiento, ordena el</li> </ul>



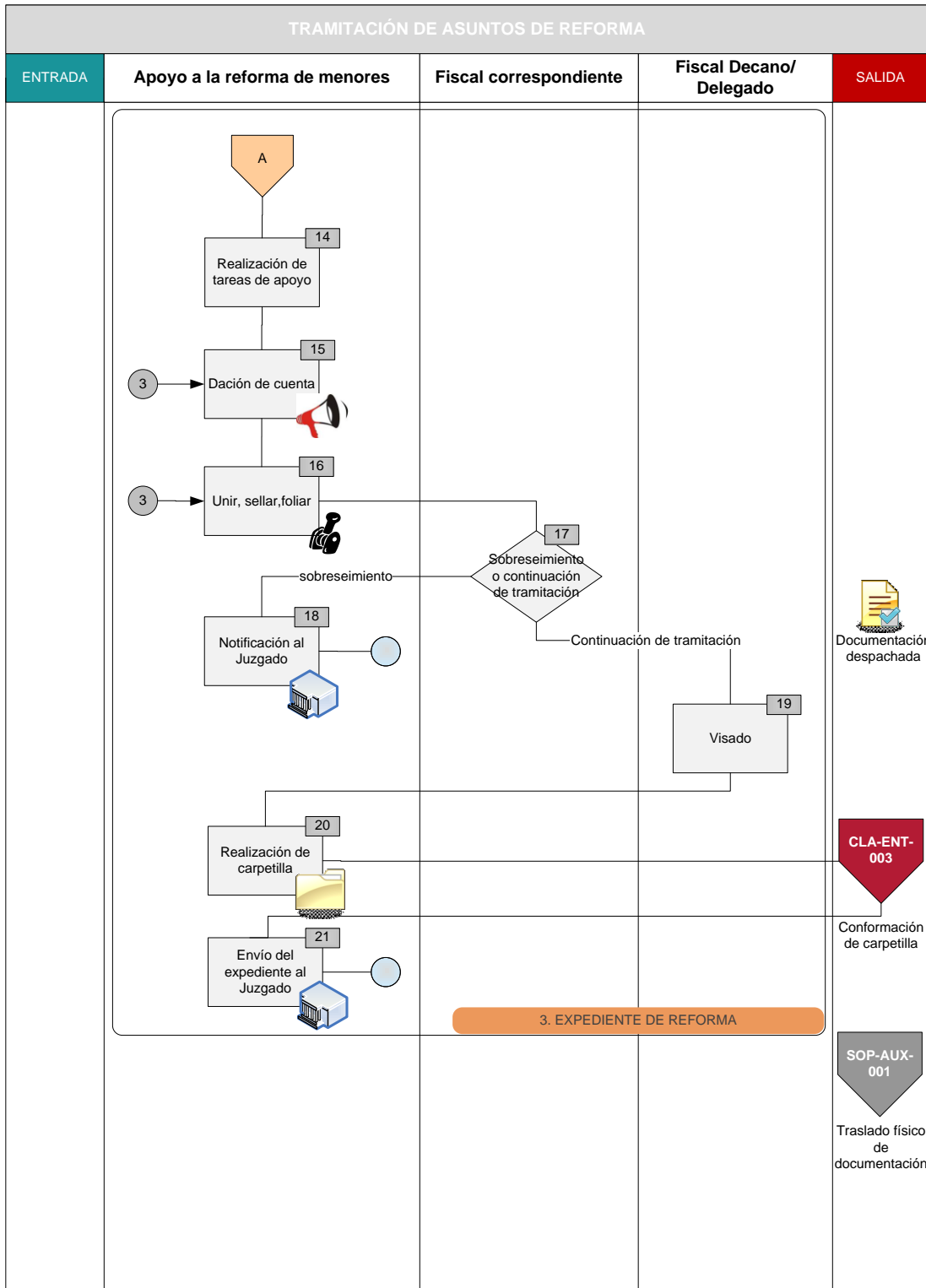
	<p>sobreseimiento. Se deberá continuar en la tarea nº 13.</p> <p>12. <b>Notificación al Juzgado.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores prestará apoyo al Fiscal en la redacción y envío de notificación al Juzgado de Menores en la que se informe sobre la incoación del expediente de reforma.</p> <p>13. <b>Archivo.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de menores deberá preparar el expediente y solicitar al grupo de Soporte Auxiliar su recogida para archivo definitivo (ver <i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de cajas para archivo definitivo</i>).</p>
<b>Herramientas</b>	Herramienta de gestión procesal de procedimiento de menores
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de uso de la aplicación de gestión procesal.</li> <li>• Modelos de Índices-Extractos.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Reforma de Menores
	Fiscal Menores
<b>3. Expediente de reforma</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>14. <b>Realización de tareas de apoyo.</b> El Fiscal minutará las diligencias que considere oportunas en el marco del expediente de reforma, y el funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores prestará apoyo en la práctica de las mismas.</p> <p>15. <b>Dación de cuenta.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Reforma de Menores deberán informar sobre el estado de las averiguaciones solicitadas y reiterará los oficios cuando según los protocolos de control y seguimiento de los asuntos así se establezca.</p> <p>16. <b>Unir, sellar y foliar.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores actualizará el expediente foliando los documentos, pruebas, relacionadas con el mismo, y sellará los documentos que se vayan a dar salida. Dichos documentos saldrán de la Fiscalía mediante el <i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>.</p> <p>17. <b>¿Sobreseimiento o acusación para juicio?</b> La práctica de diligencias continúa en el marco del expediente de reforma, que puede concluir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobreseimiento: si no hay indicios suficientes para acusar al menor. Se deberá continuar en la tarea nº 18. lo cual se comunica al Juez de Menores para que decrete el archivo.</li> <li>• Continuación de la tramitación del expediente: en este caso el Fiscal considera que hay indicios suficientes para acusar al menor de falta o delito. Se deberá continuar en la tarea nº 19.</li> </ul> <p>18. <b>Notificación al Juzgado.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores prestará apoyo al Fiscal en la redacción y envío de notificación al Juez de Menores en la que se solicita que se decrete el archivo.</p> <p>19. <b>Visado.</b> Se deberá dar traslado del escrito de alegaciones, una vez redactado por el Fiscal, al Fiscal Decano de menores, para que proceda a su visado.</p> <p>20. <b>Realización de carpetilla.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores deberá conformar la carpetilla en la que se guardará la documentación importante del expediente (todos los documentos que le han servido al Fiscal para hacer la acusación), así como elaborar un índice-extracto comprensivo de la documentación incorporada a la carpetilla. Para ello se seguirá lo establecido</p>

	<p>en el <i>Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla</i>.</p> <p>21. <b>Envío del expediente al Juzgado.</b> El funcionario de Apoyo a la Reforma de Menores enviará el expediente de reforma al Juzgado de Menores.</p>
<b>Herramientas</b>	Herramienta de gestión procesal utilizada en menores
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de uso de la aplicación de gestión procesal.</li><li>• Modelos de Índices-Extractos.</li></ul>
<b>Responsables</b>	Apoyo a la reforma de menores
	Fiscal
	Fiscal Decano/Delegado

TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE REFORMA		
V.1.0	CLA-MEN-001	Hoja 1/2



TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE REFORMA			
V.1.0	CLA-MEN-001		Hoja 2/2



#### 4.2.6 Señalamientos y preparación de juicios

##### Registro y comprobación de señalamientos (CLA-SEÑ-001)

		CLA-SEÑ-001	V.1.0	Fecha
<b>REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE SEÑALAMIENTOS</b>				
<b>Propietario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señalamientos y Preparación de Juicios y Conformidades.</li> <li>Entrada, Clasificación y Filtro Procesal.</li> </ul>			
<b>Otros agentes</b>	Coordinador OF			
	Soporte auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Consolidar la información relativa a señalamientos y vistas, comprobando la correspondencia entre las agendas de los órganos judiciales y las notificaciones a la Fiscalía.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recogida de información de señalamientos de los órganos judiciales.</li> <li>Registro y visto de señalamientos notificados a Fiscalía.</li> <li>Comprobación de señalamientos notificados a Fiscalía.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> </ul> <p><b>Otras Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda programada de señalamientos de los órganos judiciales o Agenda Única de Señalamientos de la Oficina Judicial (en partidos judiciales con OJ desplegada).</li> <li>Notificaciones de señalamientos.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios.</li> </ul> <p><b>Otras Salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visto de notificación a señalamiento.</li> <li>Notificaciones no visadas señalamientos.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo medio entre la recepción de una notificación de Señalamiento en Fiscalía y el registro de salida del visto.</li> <li>Nº de notificaciones de señalamientos registradas.</li> <li>Tiempo medio entre la fecha de recepción de una notificación y fecha del señalamiento.</li> </ul>			
<b>1. Recogida de información de señalamientos de los órganos judiciales</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitud de la agenda programada de señalamientos.</b> Con la periodicidad que se determine, los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios solicitarán de los órganos judiciales el envío telemático, por porteo o por</li> </ol>			

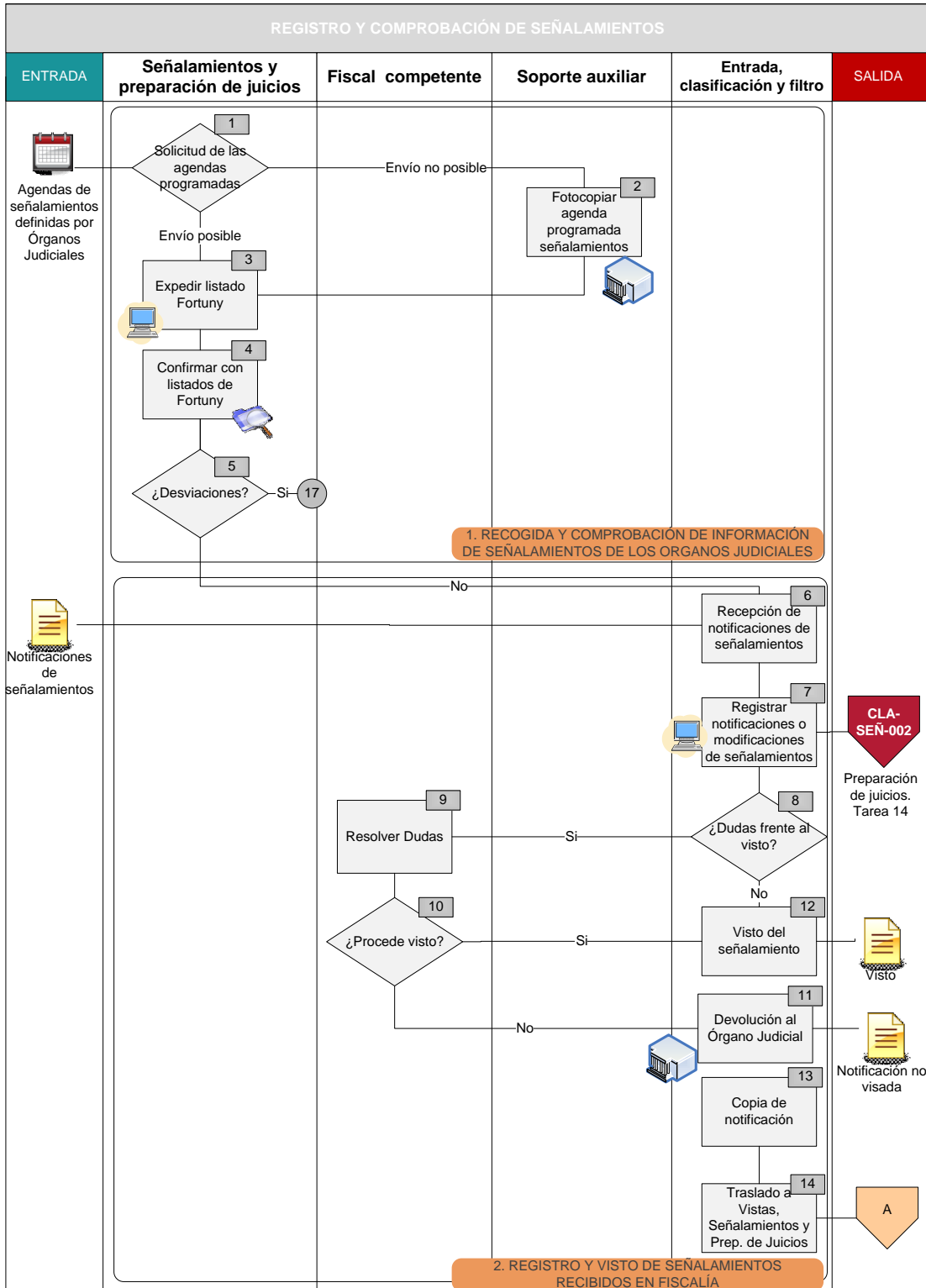
	<p>correo, de las agendas programadas de señalamientos. En caso de que no sea posible, los funcionarios de Soporte Auxiliar se encargarán de conseguir la agenda de señalamientos y se procederá con la tarea nº 2.</p> <p><b>Nota:</b> en los partidos judiciales con OJ desplegada los funcionarios accederán directamente a la Agenda Común de Señalamientos de la OJ.</p> <p>2. <b>Fotocopiar agenda programada de señalamientos.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar deberán acudir a los Juzgados para fotocopiar la agenda de señalamientos de los mismos. Posteriormente la entregarán a los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios.</p> <p>3. <b>Expedir listados de señalamientos Fortuny.</b> Se expedirán los listados de señalamientos de penal y especialidades programados desde Fortuny, de cara a su posterior comprobación.</p> <p>4. <b>Confirmar con listados de señalamientos de Fortuny.</b> Se deberá comprobar con periodicidad al menos quincenal, la información de los señalamientos recibida de los órganos judiciales, con los listados de señalamientos extraídos de Fortuny y por tanto, con las notificaciones efectivamente recibidas en Fiscalía.</p> <p>Estos listados servirán de Agenda de Señalamientos en Fiscalía, hasta tanto se disponga de una aplicación al efecto.</p> <p>Usarán también la distribución de servicios de los Fiscales, elaborada por los funcionarios de Apoyo a Jefatura (<i>Procedimiento CLA-SER-001 Asignación y seguimiento de servicios</i>), como información a tener en cuenta para comprobar la agenda de señalamientos de la Fiscalía, así como la programación de señalamientos de la Sección de Menores y otras especialidades.</p> <p>5. <b>¿Desviaciones?</b> En caso de encontrar diferencias entre las agendas programadas de los órganos judiciales y los listados de señalamientos recibidos en Fiscalía, se procederá con la tarea nº 17.</p>
<b>Herramientas</b>	Listados de señalamientos Fortuny (penal y especialidades) en su caso, Agenda de señalamientos de la Fiscalía.
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Señalamientos y Preparación de Juicios
<b>2. Registro y visto de señalamientos notificados a Fiscalía</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Recibir notificaciones o modificaciones de señalamientos.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro procesal se encargan de recibir toda la documentación de entrada en Fiscalía. Las notificaciones de señalamientos y vistas de todos los procesos penales y de especialidades que se reciban en Fiscalía (vistas, comparencias,...) deberán ser debidamente identificadas y separadas. Aquellas con fecha próxima deberán ser tratadas con prioridad.</p> <p>7. <b>Registrar notificación de señalamientos.</b> Una vez identificadas y filtradas las notificaciones de señalamientos, los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal deberán realizar el registro respectivo en Fortuny, accediendo para ello a módulo de "Tramitación" y dando de alta la notificación.</p> <p>Se registrarán tanto las citaciones a señalamientos como cualquier modificación o cambio que se notifique a la Fiscalía sobre un señalamiento convocado. Las suspensiones, modificaciones o aplazamientos deberán comunicarse a los Fiscales, tal y como se establece en el <i>Procedimiento CLA-</i></p>

	<p>SEÑ-002 Preparación de Juicios (Tarea nº 14).</p> <p><b>Nota:</b> quedan excluidos los señalamientos de menores, que serán gestionados directamente por los funcionarios de la sección correspondiente.</p> <p>8. <b>¿Dudas frente al visto?</b> En caso de duda frente a la procedencia de un visto de la notificación deberá consultarse con Fiscal competente, de lo contrario se prosigue con la tarea nº 12.</p> <p>9. <b>Resolver dudas.</b> Si para la puesta del visto, y en atención a cuestiones como fecha inmediata o vencida, erratas formales en la notificación, etc., se presentasen dudas sobre la procedencia del mismo, se consultará al Fiscal competente, quien vista la cuestión determinará la procedencia o no del visto.</p> <p>10. <b>¿Procede el visto?</b> Analizado por el Fiscal competente, se determinará la procedencia del visto. En caso de que no proceda el visto, se devolverá a los órganos judiciales. De lo contrario, se procede con el visto en la tarea nº 12.</p> <p>11. <b>Devolución al Órgano Judicial.</b> De acuerdo con lo que el Fiscal haya considerado / minutado se gestionará devolución al órgano judicial, dando registro oportuno en Fortuny.</p> <p>12. <b>Visto del señalamiento.</b> Registrada la entrada y en su caso, resueltas las dudas, se gestionará el respectivo visto tanto informático (en Fortuny) como en papel (notificación), utilizando los mecanismos acordados al efecto (sello, firma, etc.) y se colocará en el casillero específico de salidas para que los funcionarios del cuerpo de auxilio lo puedan remitir de vuelta al órgano judicial.</p> <p>13. <b>Copia de notificación visada.</b> Realizado el visto, el funcionario de Entrada, Clasificación y Reparto realizará una copia de la notificación para su traslado al grupo competente.</p> <p>14. <b>Traslado a Vistas, Señalamientos y Preparación de Juicios.</b> Debidamente registrado, puesto el visto y gestionada su salida de Fiscalía, se procederá a dar traslado de copia del mismo al (los) funcionario (s) encargado de señalamientos y preparación de juicios.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
	Fiscal competente
<b>3. Comprobación de señalamientos recibidos en Fiscalía</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>15. <b>Comprobación.</b> Debidamente registrada y recibida la notificación de señalamiento, los funcionarios de Señalamientos comprobarán si coincide con la programación de la agenda de los órganos judiciales.</p> <p>16. <b>¿Desviaciones?</b> En caso de identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diferencias entre las agendas programadas de los órganos judiciales y la notificación recibida en Fiscalía (diferencia de fecha, hora, etc.), o en su caso,</li> <li>• que no se han observado los criterios acordados para la citación de vistas con presencia de Fiscal</li> </ul> <p>Se procederá con la tarea siguiente. De haber coincidencia entre lo notificado y</p>

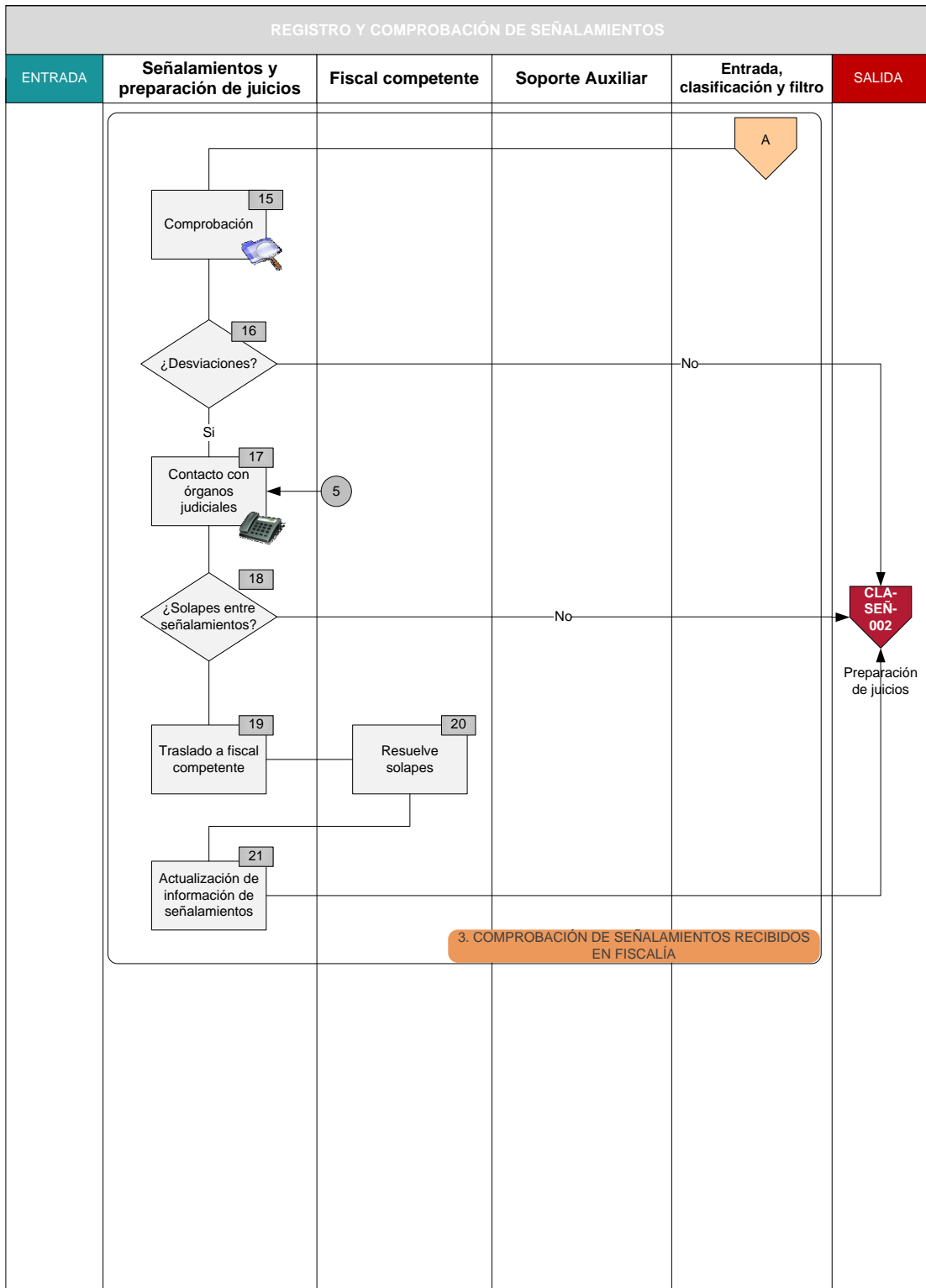
	<p>programado se dará entrada al <i>Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios</i>.</p> <p>17. <b>Contacto con órganos judiciales.</b> Bien sea en relación a un señalamiento concreto o a inconsistencias encontradas de la comprobación global (tarea nº 4), los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios contactarán y confirmarán con el respectivo órgano judicial los datos del señalamiento.</p> <p>18. <b>¿Solapes de señalamientos?</b> Si a la vista de los listados de señalamientos penales con los de especialidades (incluyendo menores) se encontrasen solapes que impidan la asistencia de Fiscal al juicio, se comunicará al Fiscal competente para que se dé solución a la asistencia a la vista. De no identificarse solapes o coincidencias entre fechas y horas de señalamientos, se dará fin al procedimiento y entrada al <i>Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios</i>.</p> <p>19. <b>Traslado Fiscal competente.</b> Se informará al Fiscal competente, telefónicamente, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que se considere oportuno.</p> <p>20. <b>Resuelve solapes.</b> A la vista de la coincidencia de fecha y hora de señalamientos, el Fiscal revisará el asunto y determinará la solución de su competencia, generando la necesidad de actualización de información en la herramienta.</p> <p>21. <b>Actualización de información de señalamientos</b> los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios deberán dar de alta los cambios confirmados (de fecha, hora, suspensiones, aplazamientos, etc.) mediante el registro en la herramienta de gestión procesal o agenda de señalamientos Fiscalía (en caso de que exista), dando fin al procedimiento y entrada al <i>Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios acordados para la citación de vistas con presencia de Fiscal)</li> <li>• Agenda programada de señalamientos de órganos judiciales.</li> <li>• Listados de señalamientos Fortuny (penal y especialidades) en su caso, Agenda de señalamientos de la Fiscalía.</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Señalamientos y Preparación de Juicios
	Fiscal competente



SEÑALAMIENTOS Y PREPARACIÓN DE JUICIOS		
V.1.0	CLA-SEÑ-001	Hoja 1/2



SEÑALAMIENTOS Y PREPARACIÓN DE JUICIOS		
V.1.0	CLA-SEÑ-001	Hoja 2/2



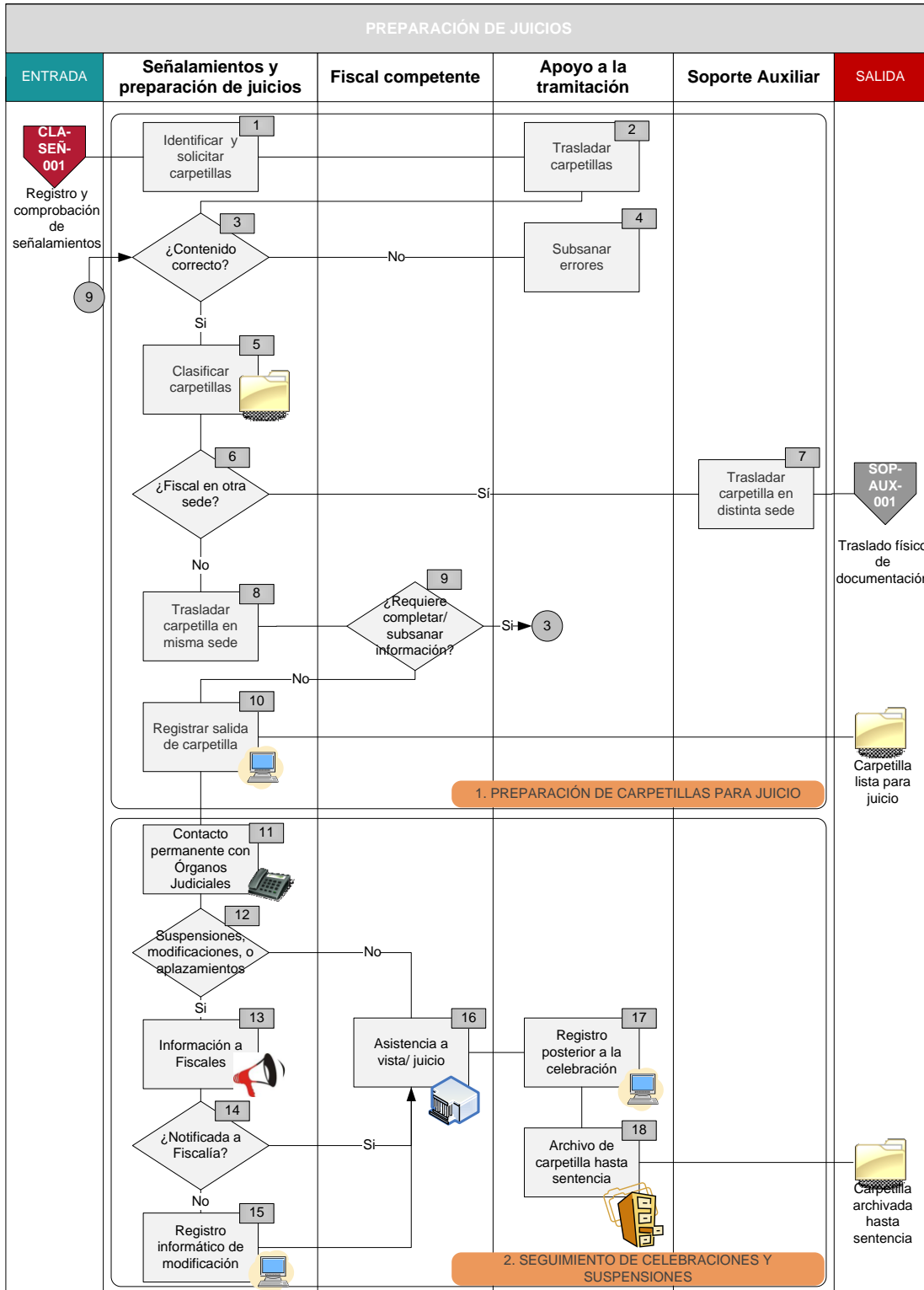
Preparación de juicios (CLA-SEÑ-002)

		CLA-SEÑ-002	V.1.0	Fecha
<b>PREPARACIÓN DE JUICIOS</b>				
<b>Propietario</b>	Señalamientos y Preparación de Juicios y Conformidades			
<b>Otros agentes</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial			
	Soporte Auxiliar			
	Fiscal correspondiente			
<b>Objetivo</b>	Preparar la asistencia a juicios penales por parte de los Fiscales competentes, garantizando la información y recordatorio a los fiscales y la disponibilidad en tiempo y forma de las respectivas carpetillas.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación de carpetillas para juicios.</li> <li>Seguimiento de celebraciones y suspensiones.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-SEÑ-001 Registro y Comprobación de Señalamientos.</li> </ul> <p><b>Otras Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetillas listas para asistencia a juicio.</li> <li>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo medio entre el registro de la notificación y la recepción de la carpetilla por el Fiscal.</li> <li>Tiempo medio entre la recepción de la carpetilla y la fecha de juicio.</li> <li>Registros informáticos de celebraciones / juicios realizados con asistencia del Fiscal.</li> </ul>			
<b>1. Preparación de carpetillas para juicio</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identificar y solicitar carpetillas.</b> Los funcionarios de Señalamientos deberán identificar a los funcionarios de Apoyo a la Tramitación que tramitan los asuntos y solicitarles que les den traslado de las carpetillas correspondientes a los procedimientos con señalamiento a tres semanas vista.</li> <li><b>Trasladar carpetillas.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán identificar las carpetillas necesarias para los señalamientos y dar traslado de las mismas a los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios.</li> <li><b>¿Contenido correcto?</b> Los funcionarios de Señalamientos deberán verificar si las carpetillas contienen el extracto y aquellos folios de la causa que el Fiscal indicó para fotocopiar. En caso de que el contenido de la carpetilla sea completo, se procederá con la tarea nº 5.</li> <li><b>Subsanar errores.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán incorporar a la carpetilla aquellos documentos necesarios para que su</li> </ol>			

	<p>contenido sea completo y adecuado. Tras esta subsanación darán traslado de la carpetilla nuevamente a los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios.</p> <p>5. <b>Clasificar carpetillas.</b> Los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios deberán clasificar las carpetillas que vayan recopilando, en función de las fechas de los señalamientos y los Fiscales a los que se deberán enviar las carpetillas.</p> <p>Con una antelación mínima de dos semanas antes de las fechas previstas para los señalamientos, los funcionarios deberán enviar las carpetillas a los Fiscales encargados de asistir a los señalamientos. Junto con las carpetillas, se deberá elaborar y enviar un listado que contendrá las carpetillas que se envían, y datos de los juicios a los que deberán asistir los Fiscales (fecha y hora de la vista, nº de procedimiento, Juzgado). Se adjunta modelo de dicho listado como <i>Anexo 4</i>.</p> <p>6. <b>¿Fiscal en otra sede?</b> En el caso de que los Fiscales estén en la misma sede, del traslado se encargarán los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios, procediendo con la tarea nº 8.</p> <p>7. <b>Trasladar carpetilla en distinta sede.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar se encargarán de trasladar las carpetillas a los Fiscales situados en distintas sedes dando paso al <i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>.</p> <p>8. <b>Traslado de carpetillas en misma sede.</b> Los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios se encargarán de trasladar las carpetillas a los Fiscales dentro de la misma sede.</p> <p>9. <b>¿Requiere completar/subsanar información?</b> Si a la vista de la información incluida en la carpetilla el Fiscal considerase la ampliación de documentación o alguna aclaración se devolverá a los funcionarios de Señalamientos, quienes subsanarán o completarán la información, procediendo de nuevo con la tarea nº 3.</p> <p>10. <b>Registrar salida de carpetillas.</b> Los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios deberán practicar anotación en Fortuny que haga constar el envío de la carpetilla al Fiscal correspondiente.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Listado-ficha de carpetillas y señalamientos
<b>Responsables</b>	Señalamientos y Preparación de juicios
	Soporte Auxiliar
	Apoyo a la Tramitación General / Especial
<b>2. Seguimiento de celebraciones y suspensiones</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>11. <b>Contacto permanente con órganos judiciales.</b> Los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios deberán estar en permanente contacto con los órganos judiciales, por teléfono u otro medio que se considere apropiado. De este modo identificarán eventuales cambios que se pudieran producir, incluyendo suspensiones o modificaciones de juicios</p> <p>12. <b>¿Suspensiones, modificaciones, o aplazamientos?</b> En caso de que se</p>

	<p>produzca una suspensión, modificación o aplazamiento se contactará con el Fiscal correspondiente para informarle, procediendo con la tarea siguiente. De lo contrario, se continuará en la tarea nº 16.</p> <p>13. <b>Información a Fiscales sobre suspensiones, modificaciones o aplazamientos.</b> Los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios deberán informar por correo electrónico a los Fiscales sobre la suspensión, aplazamiento o modificación de los señalamientos.</p> <p>14. <b>¿Notificada a Fiscalía?</b> Cuando quiera que la suspensión, modificación o aplazamiento no haya sido notificada a Fiscalía, y por tanto, no haya sido registrada de conformidad con el <i>Procedimiento CLA-SEÑ-001 Registro y Comprobación de Señalamientos</i>, los funcionarios de Señalamientos procederán a realizar las respectivas anotaciones en Fortuny.</p> <p>15. <b>Registro de modificación.</b> Se registrará en Fortuny la suspensión, modificación o aplazamiento del señalamiento.</p> <p>16. <b>Asistencia a vista / juicio.</b> Recibida la carpetilla y notificado el Fiscal competente, éste asistirá a la vista / juicio respectivo.</p> <p>17. <b>Registro posterior a la celebración.</b> Una vez celebrada la vista / juicio, o suspendido el mismo con presencia del Fiscal competente, éste deberá hacer entrega de la carpetilla cumplimentada con los resultados de la vista / juicio, de cara al registro de los resultados por parte de los funcionarios de Apoyo a la Tramitación. Finalmente, dichos funcionarios deberán actualizar en Fortuny el estado del señalamiento: "celebrado".</p> <p>18. <b>Archivo de carpetilla.</b> Registrado el resultado del señalamiento, los funcionarios de Apoyo a la Tramitación archivarán debidamente la carpetilla, en espera de sentencia.</p>
<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortuny.</li> <li>• Agendas Programadas de Señalamientos de los Órganos Judiciales.</li> </ul>
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Señalamientos y Preparación de Juicios
	Apoyo a la Tramitación
	Fiscal correspondiente

SEÑALAMIENTOS Y PREPARACIÓN DE JUICIOS		
V.1.0	CLA-SEÑ-002	Hoja 1



**Gestión de Conformidades (CLA-SEÑ-003)**

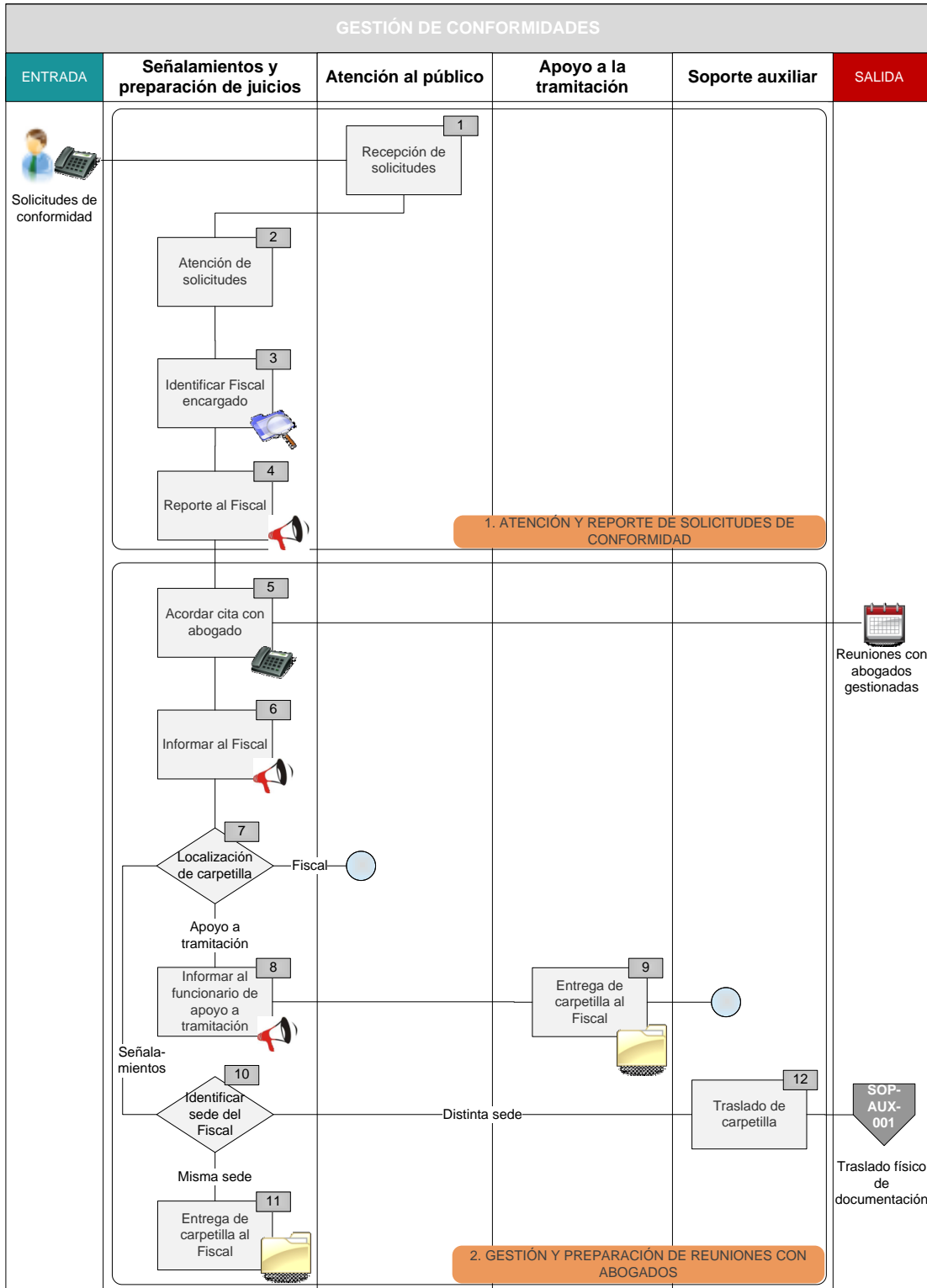
		CLA-SEÑ-003	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE CONFORMIDADES</b>				
<b>Propietario</b>	Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades			
<b>Otros agentes</b>	Atención al Público			
	Apoyo a la Tramitación General / Especial			
	Soporte Auxiliar			
	Fiscal correspondiente			
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes de conformidad de abogados y gestionar las reuniones de éstos con los Fiscales para acordar los términos de la conformidad.			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención y reporte de solicitudes de conformidad.</li> <li>2. Gestión y preparación de reuniones con abogados.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de conformidad por parte de abogados.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Salidas a procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ARC-001 Organización y Gestión del Archivo.</li> <li>• Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con abogados gestionadas.</li> <li>• Carpetillas de asuntos.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de solicitudes de conformidad atendidas por periodo.</li> <li>• % solicitudes de conformidad con cumplimiento positivo sobre el total de solicitudes recibidas.</li> </ul>			
<b>1. Atención y reporte de solicitudes de conformidad</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recepción de solicitudes.</b> Los funcionarios de Atención al Público se encargarán, en primera instancia, de recibir las llamadas telefónicas o visitas presenciales de los abogados o de las personas encargadas de la Oficina de Enlace de los Colegios de Abogados. Cuando identifiquen solicitudes de este tipo, deberán derivar las llamadas o visitas a los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades, que se encargarán de gestionar las solicitudes.</li> <li>2. <b>Atención de solicitudes.</b> Los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades atenderán las solicitudes formuladas por abogados o la Oficina de Enlace. Deberán recoger por escrito los datos del abogado, del asunto y toda aquella información concerniente a la conformidad solicitada, para reportar toda esta información al Fiscal correspondiente.</li> </ol>			

	<p>3. <b>Identificar al Fiscal encargado.</b> Los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades deberán identificar al Fiscal correspondiente que se hará cargo de la conformidad. El Fiscal podrá ser el que tramitó el asunto o el que vaya a asistir a juicio, según las instrucciones que emita al efecto el Fiscal Jefe. No obstante, en caso de que la carpetilla ya se haya entregado al Fiscal que vaya a asistir a juicio por estar el juicio señalado, será este Fiscal el que se encargue de la conformidad y al cual habrá que contactar.</p> <p>4. <b>Reporte al Fiscal.</b> Los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades deberán informar al Fiscal correspondiente sobre la solicitud de conformidad recibida. La información se facilitará por el medio que se considere más conveniente (presencial, teléfono, correo electrónico, etc.). Se deberá asimismo solicitar al Fiscal que proporcione fechas y momentos alternativos para llevar a cabo la reunión con el abogado.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Atención al Público
	Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades
<b>2. Gestión y preparación de reuniones con abogados</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Acordar cita con abogado.</b> Los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades deberán contactar al abogado para acordar la fecha de la reunión con el Fiscal, según la disponibilidad de éste. También deberán contactar en su caso con la acusación particular a fin de poder reunirse con el Fiscal y manifestar si está de acuerdo o no con la conformidad.</p> <p><b>Nota:</b> existirá la posibilidad de fijar un día concreto a la semana para llevar a cabo las reuniones para tratar las conformidades.</p> <p>6. <b>Informar al Fiscal.</b> Una vez acordada la fecha con el abogado (y en su caso con la acusación particular), los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades deberán informar al Fiscal, por el medio que se considere oportuno, sobre la fecha y hora acordada.</p> <p>7. <b>Localización de carpetilla.</b> Se deberá localizar la carpetilla del asunto en cuestión para entregarla al Fiscal con antelación suficiente de cara a la reunión con el abogado. En caso de que la carpetilla esté a cargo de los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades (es decir, que ya la hayan recopilado por estar el juicio señalado), se deberá continuar en la tarea nº 9. En caso de que la carpetilla esté ya en poder del Fiscal que va asistir a juicio, se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>8. <b>Informar al funcionario de Apoyo a Tramitación.</b> En caso de que la carpetilla esté en poder de Apoyo a la Tramitación se informará al funcionario correspondiente sobre la reunión acordada, de manera que puedan proporcionar la carpetilla al Fiscal.</p> <p>9. <b>Entrega de carpetilla al Fiscal.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán localizar la carpetilla y hacer entrega de la misma al Fiscal, siguiendo lo dispuesto en el <i>Procedimiento CLA-ARC-001 Organización y Gestión del Archivo, actividad nº 3 (gestión de préstamos)</i>.</p> <p>10. <b>Identificar sede física del Fiscal.</b> Los funcionarios de Señalamientos,</p>



	<p>Preparación de Juicios y Conformidades deberán identificar la sede en que se encuentra el Fiscal correspondiente para hacerle entrega de la carpetilla. En caso de que el Fiscal se encuentre en distinta sede se continuará en la tarea nº 12.</p> <p>11. <b>Entrega de carpetilla al Fiscal.</b> Los funcionarios de Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades deberán entregar al Fiscal la carpetilla del asunto.</p> <p>12. <b>Traslado de carpetilla.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar se encargarán de trasladar las carpetillas a los Fiscales situados en distintas sedes dando paso al <i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades
	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Soporte Auxiliar

SEÑALAMIENTOS Y PREPARACIÓN DE JUICIOS		
V.1.0	CLA-SEÑ-003	Hoja 1



#### 4.2.7 Seguimiento y control de asuntos

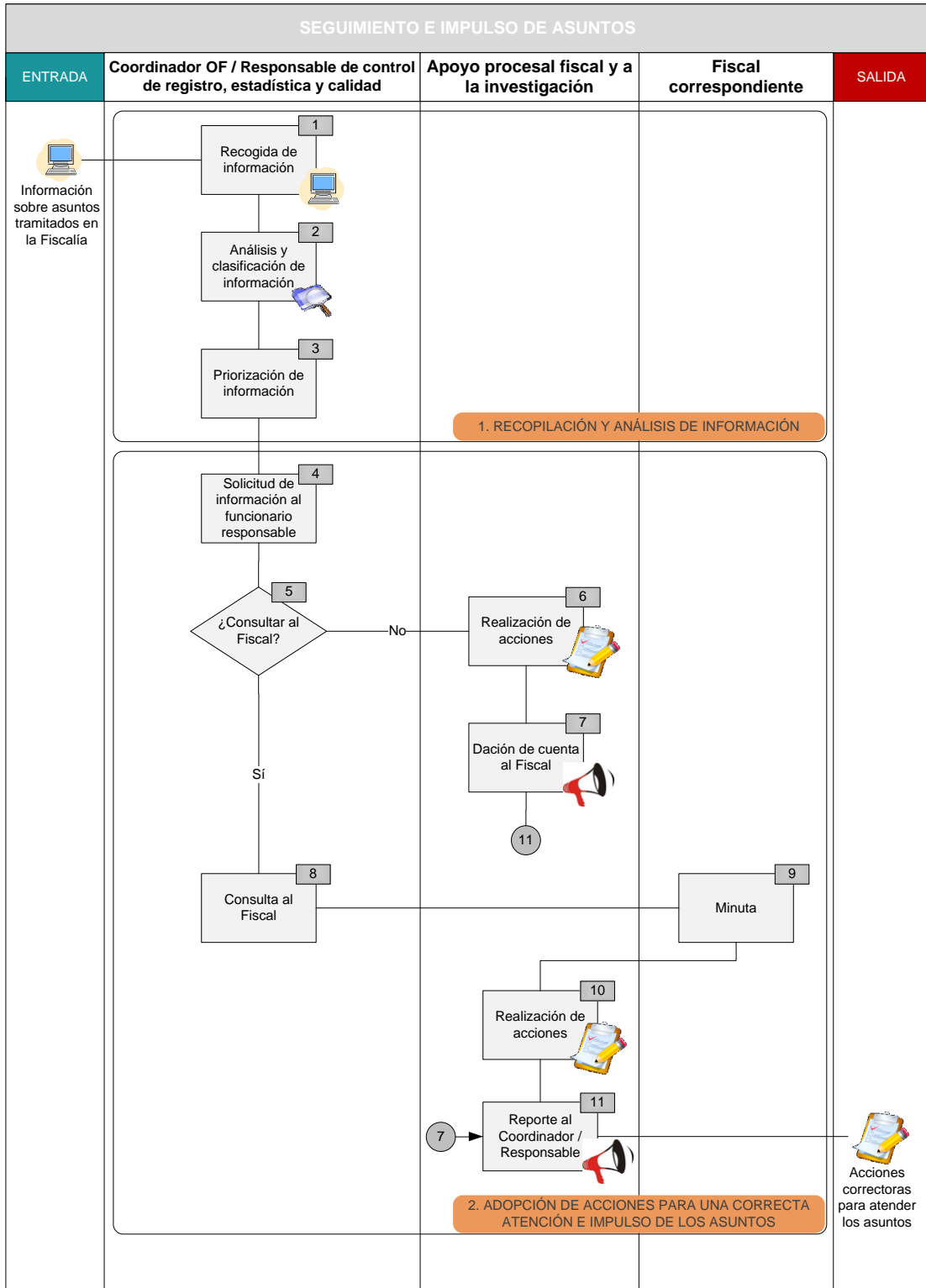
##### Seguimiento e impulso de asuntos (CLA-SEG-001)

		CLA-SEG-001	V.1.0	Fecha
<b>SEGUIMIENTO E IMPULSO DE ESTADO DE ASUNTOS</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF / Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad			
<b>Objetivo</b>	Conocer el estado de los asuntos que se están tramitando en la Fiscalía y adoptar las acciones necesarias para el impulso de los mismos, en caso de que sea necesario.			
<b>Otros agentes</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación			
	Fiscal correspondiente			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilación y análisis de información.</li> <li>Adopción de acciones para una correcta atención e impulso de los asuntos.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre asuntos tramitados en la Fiscalía.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctoras para atender e impulsar los asuntos.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de asuntos inactivos por más de 3 meses.</li> <li>Nº de asuntos pendientes de dictamen.</li> </ul>			
<b>1. Recopilación y análisis de información</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Recogida de información.</b> El Coordinador de la OF o el Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad, según el caso, deberá obtener periódicamente desde Fortuny listados tanto de procedimientos por grupos de delito, como de procedimientos incoados en trámite (también podrá obtenerse la información por otro medio que se considere conveniente, como la revisión de los asuntos que estén en los casilleros).  El primero de estos listados permite conocer el estado en que se encuentran los expedientes incoados en un periodo de tiempo concreto, fijando como criterio rector determinados grupos de delitos (violencia de género, siniestralidad laboral, libertad sexual) que requieran de un especial seguimiento por parte del Ministerio Fiscal. El segundo de los informes facilita, respecto de los procedimientos judiciales que se encuentren en estado de tramitación, la última fecha de entrada de los mismos en la sede de la Fiscalía y la última resolución que se haya dictado y notificado en las correspondientes diligencias.</li> <li><b>Análisis y clasificación de información.</b> El Coordinador / Responsable deberá realizar una revisión de la información recogida en los listados. Llevará a cabo una selección y clasificación de la información en función de los criterios definidos, como pueden ser fase y estado de los asuntos, antigüedad, inactividad o especial urgencia por vencimiento de plazos a cumplir.</li> <li><b>Priorización de información.</b> El Coordinador / Responsable deberá priorizar la información recogida, según los asuntos requieran de atención inmediata o</li> </ol>			

	<p>impulso, según los criterios definidos anteriormente. Para aquellos asuntos en los que no se requiera llevar a cabo acción alguna por considerarse que siguen el curso correcto, se dará por finalizado el procedimiento. Para aquellos asuntos en los que se requiera llevar a cabo alguna acción, por ejemplo por haber escritos pendientes de despacho, plazos próximos a caducar o inactividad prolongada, se deberá continuar en la tarea nº 4.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Listados de Fortuny
<b>Responsable</b>	Coordinador OF / Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad
<b>2. Adopción de acciones para una correcta atención e impulso de los asuntos</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>4. <b>Solicitud de información al funcionario responsable.</b> El Coordinador / Responsable deberá solicitar información sobre los asuntos que requieren atención al funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación que se ocupa de su tramitación. Deberán examinarse las causas por las que el asunto requiere de atención y las posibles acciones que puedan tomarse, como pueden ser redacción de escritos o solicitar información a órganos judiciales.</p> <p>5. <b>¿Es necesario consultar al Fiscal?</b> En caso de que se considere necesario consultar al Fiscal que tramita el asunto sobre las acciones a llevar a cabo, por ejemplo por la especial complejidad o importancia del asunto, o porque se requiera de la intervención del Fiscal para redactar un escrito, deberá procederse con la tarea nº 8.</p> <p>6. <b>Realización de acciones.</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación deberá llevar a cabo las acciones oportunas para una correcta atención de los asuntos revisados, como puede ser la solicitud al órgano judicial para que envíe determinada documentación. Dichas acciones habrán sido consensuadas por el Coordinador / Responsable.</p> <p>7. <b>Dación de cuenta al Fiscal.</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación deberá dar cuenta al Fiscal encargado del asunto de las acciones llevadas a cabo para una correcta atención e impulso del mismo. A continuación se deberá continuar en la tarea nº 11.</p> <p>8. <b>Consulta al Fiscal.</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación deberá informar al Fiscal encargado del asunto sobre la situación del mismo, consultarle sobre las acciones a tomar o informarle sobre la necesaria intervención del Fiscal, por ejemplo para la redacción de un escrito cuyo plazo de vencimiento está próximo.</p> <p>9. <b>Minuta del Fiscal.</b> En caso de que lo considere necesario, el Fiscal indicará las acciones a llevar a cabo para atender o impulsar el asunto y en las que el funcionario puede servir de apoyo.</p> <p>10. <b>Realización de acciones.</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación que tramita el asunto llevará a cabo las acciones de apoyo indicadas por el Fiscal, por ejemplo apoyo en la elaboración de escritos dirigidos a órganos judiciales.</p> <p>11. <b>Reporte al Coordinador / Responsable.</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación deberá reportar al Coordinador / Responsable las acciones llevadas a cabo.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny

<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Coordinador OF / Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad
	Apoyo procesal y a la investigación
	Fiscal correspondiente

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS		
V.1.0	CLA-SEG-001	Hoja 1



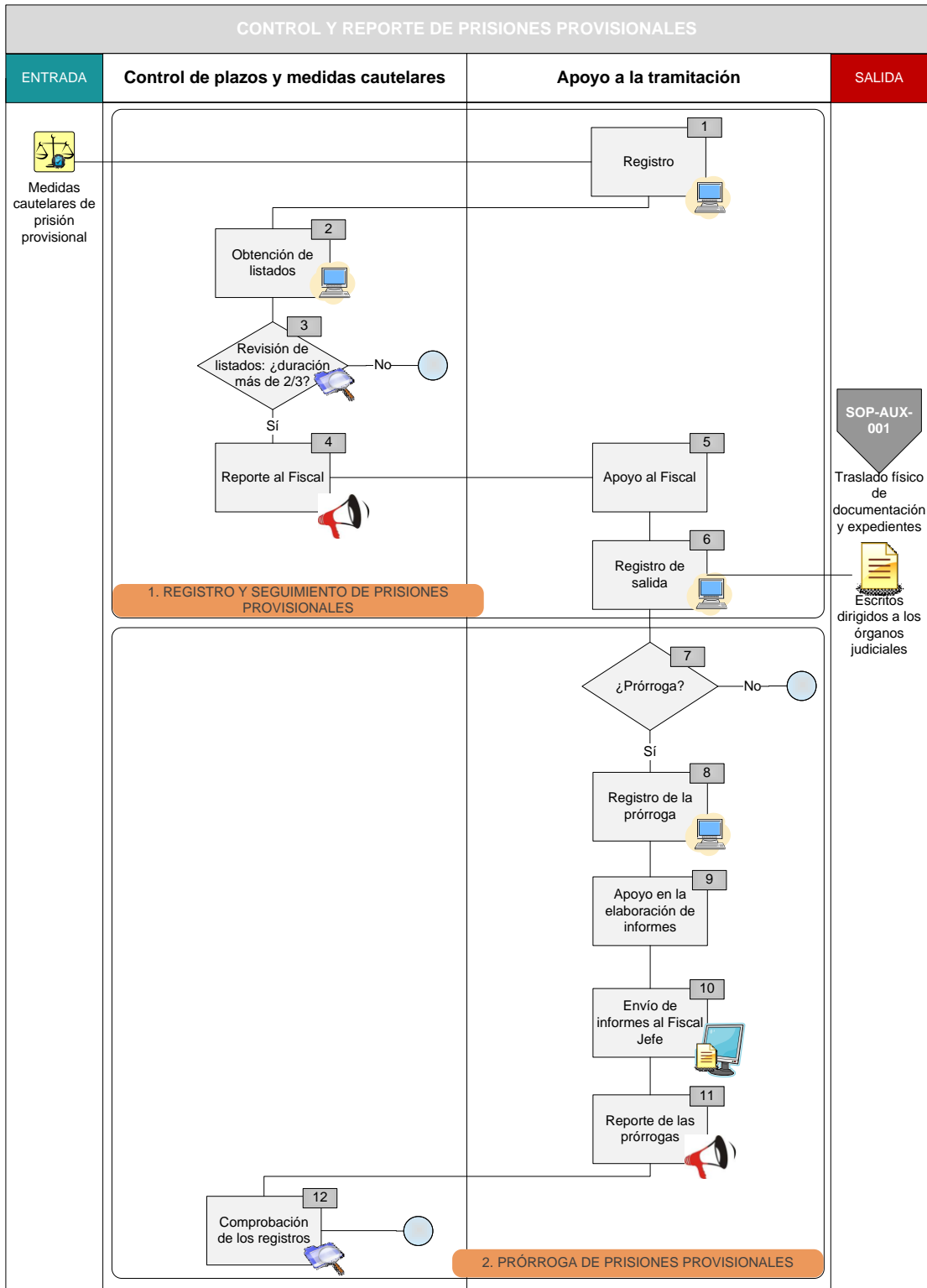
## Control y reporte de prisiones provisionales (CLA-SEG-002)

		CLA-SEG-002	V.1.0	Fecha
<b>CONTROL Y REPORTE DE PRISIONES PROVISIONALES</b>				
<b>Propietario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Plazos y Medidas Cautelares.</li> <li>Apoyo a la Tramitación General / Especial.</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>	Realizar un seguimiento continuo de las medidas cautelares de prisión provisional y reportar a los Fiscales sobre el estado de las mismas.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal correspondiente			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registro y seguimiento de prisiones provisionales.</li> <li>Prórroga de prisiones provisionales.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas cautelares de prisión provisional.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritos dirigidos a los órganos judiciales.</li> <li>Informes sobre prisiones provisionales.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de prisiones provisionales activas por periodo.</li> <li>Nº de prórrogas de prisiones provisionales solicitadas.</li> <li>Nº de prisiones provisionales caducadas.</li> </ul>			
<b>1. Registro y seguimiento</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Registro de las medidas.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deben realizar el registro en Fortuny de las medidas cautelares adoptadas en el marco de los asuntos, tras haber sido notificadas por el órgano judicial y haber tenido entrada en Fiscalía. Concretamente, en el caso de la prisión provisional, los funcionarios deben grabar el interviniente y asociarle un delito y la fecha de inicio de la privación de libertad.</li> <li><b>Obtención de listados.</b> Los funcionarios de Control de Medidas Cautelares deberán obtener mensualmente, a través de Fortuny, listados de presos preventivos. Estos listados mostrarán, agrupados por órgano judicial, los presos preventivos asociados a los distintos procedimientos, así como sus fechas límite de prisión.</li> <li><b>Revisión de listados.</b> Los funcionarios deberán revisar si, para las medidas de prisión obtenidas, se han cumplido ya dos terceras partes de su duración prevista y por lo tanto los plazos de caducidad están próximos a cumplirse. Para aquellos casos en que no se hayan cumplido las dos terceras partes de</li> </ol>			

	<p>duración, se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>4. <b>Reporte al Fiscal.</b> Los funcionarios de Control de Medidas Cautelares deberán identificar a los Fiscales encargados de los asuntos e informarles (por teléfono, correo electrónico u otro canal que se considere apropiado) sobre los plazos de caducidad de la prisión provisional que están próximos a cumplirse (según el criterio establecido en la tarea anterior). De esta forma, los Fiscales decidirán sobre las acciones oportunas a llevar a cabo e informarán al Fiscal Jefe (según lo dispuesto en la Ley de Enjuiciamiento Criminal).</p> <p>5. <b>Apoyo al Fiscal.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán apoyar al Fiscal en la adopción de todas aquellas acciones que éste requiera, destinadas a imprimir la máxima celeridad para evitar la caducidad de la medida cautelar. Dichas acciones pueden incluir la solicitud de prórroga de las medidas o solicitar al órgano judicial que adopte determinadas resoluciones para agilizar el proceso judicial.</p> <p>6. <b>Registro de salida.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario de Apoyo a la Tramitación deberá registrar en Fortuny el escrito dirigido al órgano judicial y almacenar copia del mismo en la carpetilla del asunto en cuestión.</li> <li>• El funcionario deberá colocar el escrito en la bandeja de salida, para su recogida por el grupo de Soporte Auxiliar (<i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>).</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Listados de Fortuny
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Control de Plazos y Medidas Cautelares
	Fiscal correspondiente
<b>2. Prórroga de prisiones provisionales</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>7. <b>¿Prórroga?</b> En caso de que el órgano judicial decida prorrogar la medida de prisión preventiva, por considerar que se mantienen las circunstancias que aconsejan el mantenimiento de la misma y no haberse cumplido el plazo máximo, se continuará la tramitación del procedimiento. En caso contrario se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>8. <b>Registro de la prórroga.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán realizar el registro de la prórroga en Fortuny. Deberán acudir al módulo de gestión de presos para recalcular los límites y grabarlos. De esta forma, cuando los funcionarios de Control de Medidas Cautelares vayan a obtener nuevos listados de prisiones preventivas, deberán aparecer los nuevos plazos.</p> <p>9. <b>Apoyo en la elaboración de informes.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán prestar apoyo a los Fiscales en la elaboración de informes sobre las prisiones preventivas prorrogadas, dirigidos al Fiscal Jefe. Dichos informes darán cuenta de los procedimientos con inculpados en prisión prorrogada, de las diligencias que en esas causas se encuentran pendientes de practicar, y las medidas adoptadas por el Fiscal para remover los obstáculos que impidan su pronta conclusión.</p>



	<p>10. <b>Envío de informes al Fiscal Jefe.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán enviar al Fiscal Jefe los informes sobre las medidas de prisión prorrogadas, por correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente.</p> <p>11. <b>Reporte de las prórrogas.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán informar a los funcionarios de Control de Medidas Cautelares, por teléfono, correo electrónico u otro medio que se considere apropiado, sobre las prórrogas de prisiones provisionales adoptadas. De esta manera los funcionarios de Control de Medidas Cautelares podrán llevar a cabo un seguimiento actualizado de las medidas de prisión, a través de los listados.</p> <p>12. <b>Comprobación del registro.</b> Los funcionarios de Control de Medidas Cautelares deberán comprobar que se ha realizado correctamente el registro de las prórrogas de prisiones en Fortuny. En caso de que detecten alguna incongruencia, deberán contactar con los funcionarios de Apoyo a la Tramitación que tramitan los asuntos, para que las subsanen.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
	Control de Plazos y Medidas Cautelares
	Fiscal correspondiente
	Fiscal Jefe

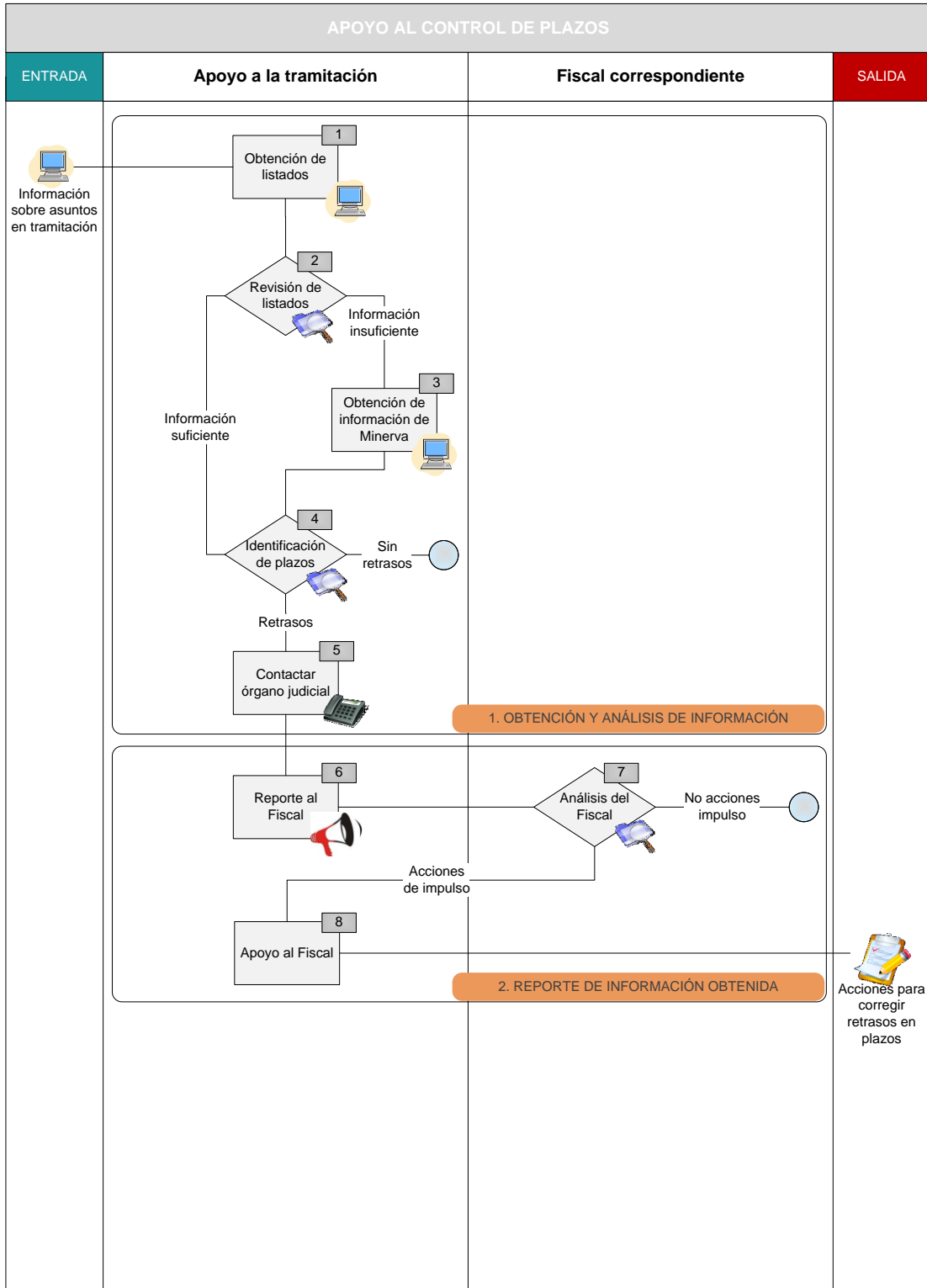


Apoyo al control de plazos (CLA-SEG-003)

		CLA-SEG-003	V.1.0	Fecha
<b>APOYO AL CONTROL DE PLAZOS</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial			
<b>Objetivo</b>	Obtener información y realizar el seguimiento de plazos a cumplir, ejerciendo una labor de impulso de los procesos judiciales.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal correspondiente			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención y análisis de información.</li> <li>2. Reporte de la información obtenida.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre asuntos en tramitación.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones para corregir retrasos en los plazos.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de plazos incumplidos por periodo			
<b>1. Obtención y análisis de información</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Obtención de listados.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán obtener, con carácter mensual, listados de los asuntos que estén tramitando, a través de las siguientes herramientas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información, Control y Consultas para la Fiscalía General del Estado (SICC): deberán obtener listados de los asuntos en curso de forma que pueda revisarse el estado actual de los mismos.</li> <li>• Fortuny: deberán obtener los siguientes listados: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de procedimientos incoados en trámite, el cual informa sobre la última fecha de entrada en Fiscalía, la última actuación registrada y el estado de tramitación en que se halla.</li> <li>▪ Listado de resoluciones recurridas pendientes de resolución de recurso, que mostrará todos aquellos procedimientos que tienen asociada alguna resolución (no sentencia) que ha sido recurrida pero que aún no tiene grabada la resolución a ese recurso.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. <b>Revisión de listados.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán revisar la información contenida en los listados, con el fin de identificar dilaciones o plazos que estén próximos a cumplirse y de esta forma poder llevar a cabo eficazmente la labor de impulso encomendada al Ministerio Fiscal. En caso de que la información obtenida de los listados sea suficiente, los funcionarios llevarán a cabo la identificación de los mismos y se procederá entonces con la tarea nº 4.</li> <li>3. <b>Obtención de información de Minerva.</b> En caso de que sea posible, los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán obtener de Minerva la información relativa a los asuntos que estén tramitando, y que no hayan podido</li> </ol>			

	<p>obtener a través de los sistemas de información de la Fiscalía.</p> <p>4. <b>Identificación de plazos.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación analizarán la información obtenida y deberán identificar, en el marco de los procedimientos que se están tramitando en la Fiscalía, si existen plazos que se estén incumpliendo o expirarán en el corto plazo (menos de una semana). En caso de que no se detecten dilaciones en los trámites, no será necesario llevar a cabo acciones de impulso y por tanto se dará por finalizado el procedimiento. Por el contrario, en el caso de que se detecten dilaciones, se pondrán en marcha acciones de impulso.</p> <p>5. <b>Contactar órgano judicial.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán contactar con el órgano judicial ante el cual se sigue el asunto que sufre dilaciones en su tramitación, por teléfono o por otro medio que se considere apropiado. Tratarán de obtener información sobre las causas de la dilación, medidas adoptadas o a adoptar por el órgano judicial y tiempo en el cual se prevé que el retraso se subsane.</p>
<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICC.</li> <li>• Fortuny.</li> <li>• Minerva.</li> </ul>
<b>Documentación interna</b>	Listados obtenidos de las herramientas
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Tramitación General / Especial
<b>2. Reporte de la información obtenida</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Reporte al Fiscal.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán informar al Fiscal encargado del asunto, por el medio que se considere adecuado, sobre la información que en su caso se haya obtenido a través del contacto con los órganos judiciales. De esta forma el Fiscal tendrá la información para decidir sobre posibles medidas a adoptar.</p> <p>7. <b>Análisis del Fiscal.</b> El Fiscal analizará la información obtenida por los funcionarios, especialmente las acciones tomadas o a tomar por el órgano judicial para subsanar el retraso. En caso de que al Fiscal le parezcan suficientes, el procedimiento se dará por finalizado.</p> <p>8. <b>Apoyo al Fiscal.</b> En caso de que el Fiscal considere necesario realizar acciones de impulso, los funcionarios de Apoyo a la Tramitación deberán prestar apoyo al Fiscal en las acciones que éste indique.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	<p>Apoyo de Apoyo a la Tramitación General / Especial</p> <p>Fiscal correspondiente</p>

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS		
V.1.0	CLA-SEG-003	Hoja 1



**Control y reporte de ejecutorias (CLA-SEG-004)**

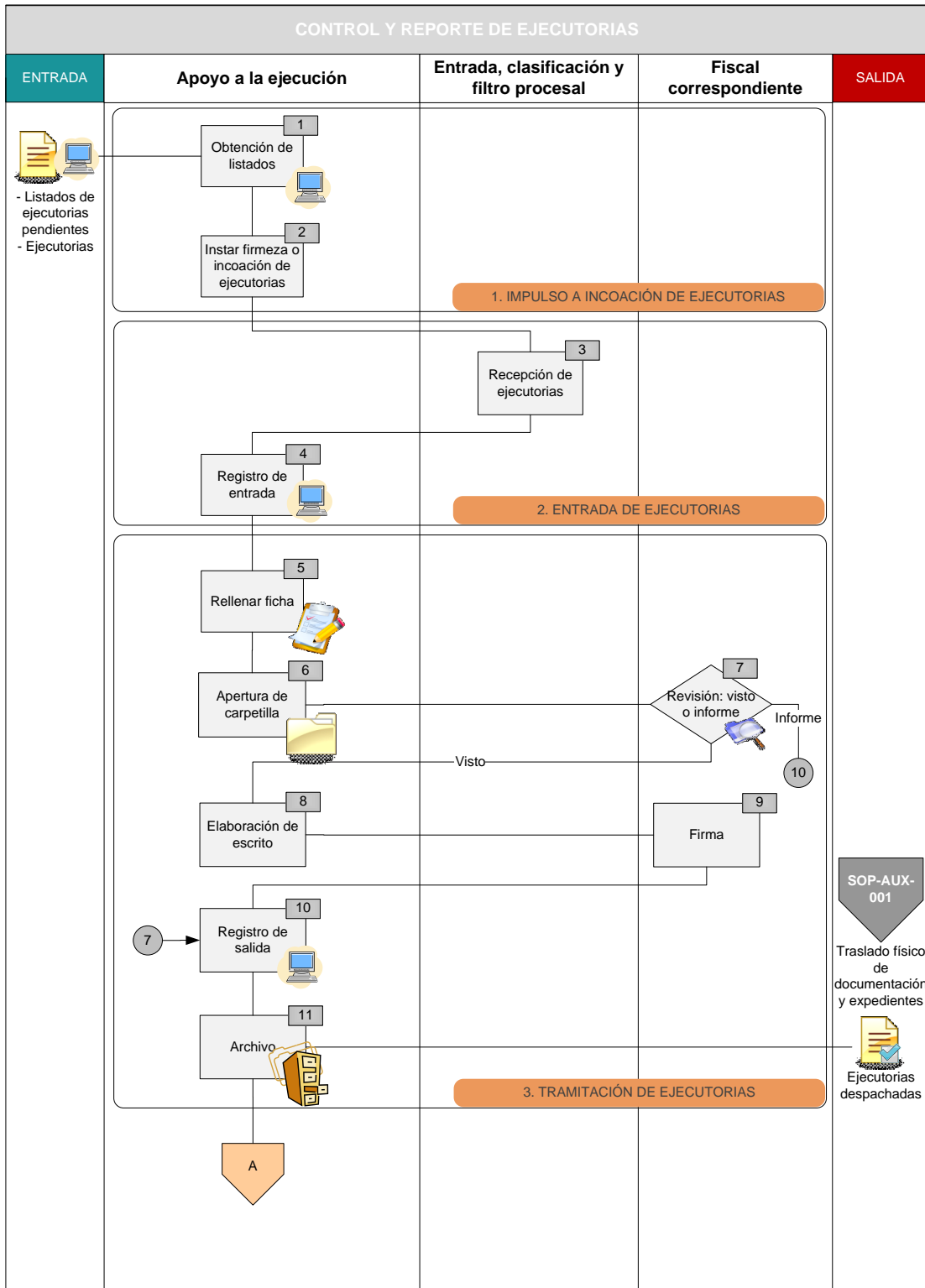
		CLA-SEG-004	V.1.0	Fecha
<b>CONTROL Y REPORTE DE EJECUTORIAS</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Ejecución			
<b>Objetivo</b>	Realizar el registro de las ejecutorias, apoyar a los Fiscales en el despacho y realizar el seguimiento de la tramitación de las mismas.			
<b>Otros agentes</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
	Fiscal correspondiente			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulso a la incoación de ejecutorias.</li> <li>2. Entrada de ejecutorias.</li> <li>3. Tramitación de ejecutorias.</li> <li>4. Seguimiento de ejecutorias.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutorias.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutorias despachadas.</li> <li>• Informes sobre ejecutorias.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de ejecutorias finalizadas.</li> <li>• Nº de ejecutorias pendientes de dictamen.</li> <li>• Nº de ejecutorias despachadas por periodo.</li> </ul>			
<b>1. Impulso a incoación de ejecutorias</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Obtención de listados.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán obtener periódicamente, desde Fortuny, listados de sentencias pendientes de firmeza y listados de sentencias ya firmes pendientes de ejecución, con el fin de detectar posibles dilaciones en la declaración de firmeza o en la remisión de ejecutorias por parte de los órganos judiciales. De esta forma también se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en caso de que, después de notificarse y registrarse las sentencias, se hayan superado los plazos legalmente previstos sin que conste impugnación alguna.</li> <li>2. <b>Instar firmeza o incoación de ejecutorias.</b> En caso de que se detecten dilaciones en la remisión de ejecutorias o en la comunicación de firmeza, los funcionarios deberán realizar la labor de solicitar de los órganos judiciales la incoación de ejecutorias o la declaración de firmeza de las sentencias, según el</li> </ol>			

	caso, para de este modo contribuir a la labor del Ministerio Fiscal de servir de impulso y control de los procedimientos judiciales.
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Listados de sentencias firmes pendientes de ejecución
<b>Responsable</b>	Apoyo a la Ejecución
<b>2. Entrada de ejecutorias</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>3. <b>Recepción de ejecutorias.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal se encargan de recibir todas las entradas a Fiscalía. Dentro de esta labor, se encargarán de trasladar las ejecutorias recibidas al grupo de Apoyo a la Ejecución.</p> <p>4. <b>Registro de entrada.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán practicar el registro de las ejecutorias en Fortuny. Concretamente se deben registrar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del órgano judicial.</li> <li>• Datos del procedimiento.</li> <li>• Datos de origen.</li> <li>• Datos de registro.</li> <li>• Intervinientes (ficha ejecutoria por cada uno).</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Ejecución
	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal
<b>3. Tramitación de ejecutorias</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Rellenar ficha.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán rellenar una ficha que incluirá los principales datos de la ejecutoria. Contendrá asimismo un resumen de la misma y deberán llevar a cabo una revisión proactiva de las medidas de ejecución impuestas (como por ejemplo comprobar las liquidaciones de condena).</p> <p>6. <b>Apertura de carpetilla.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán abrir carpetilla para almacenar en la misma la ficha de la ejecutoria y los informes que vaya emitiendo el Fiscal durante el transcurso de la tramitación.</p> <p>7. <b>Revisión: visto o informe.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán dar traslado de la ejecutoria, ficha y carpetilla al Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su labor de revisión. El Fiscal revisará la ficha elaborada por el funcionario y realizará el despacho de la ejecutoria. En caso de que el Fiscal no esté conforme con lo dispuesto en la ejecutoria, por no cumplir los términos de la sentencia, redactará un informe dirigido al órgano judicial, procediendo con la tarea nº 10.</p> <p>8. <b>Elaboración de dictamen.</b> El funcionario de Apoyo a la Ejecución deberá elaborar el dictamen tipo “conforme”, cuyo formulario se obtiene de Fortuny.</p>

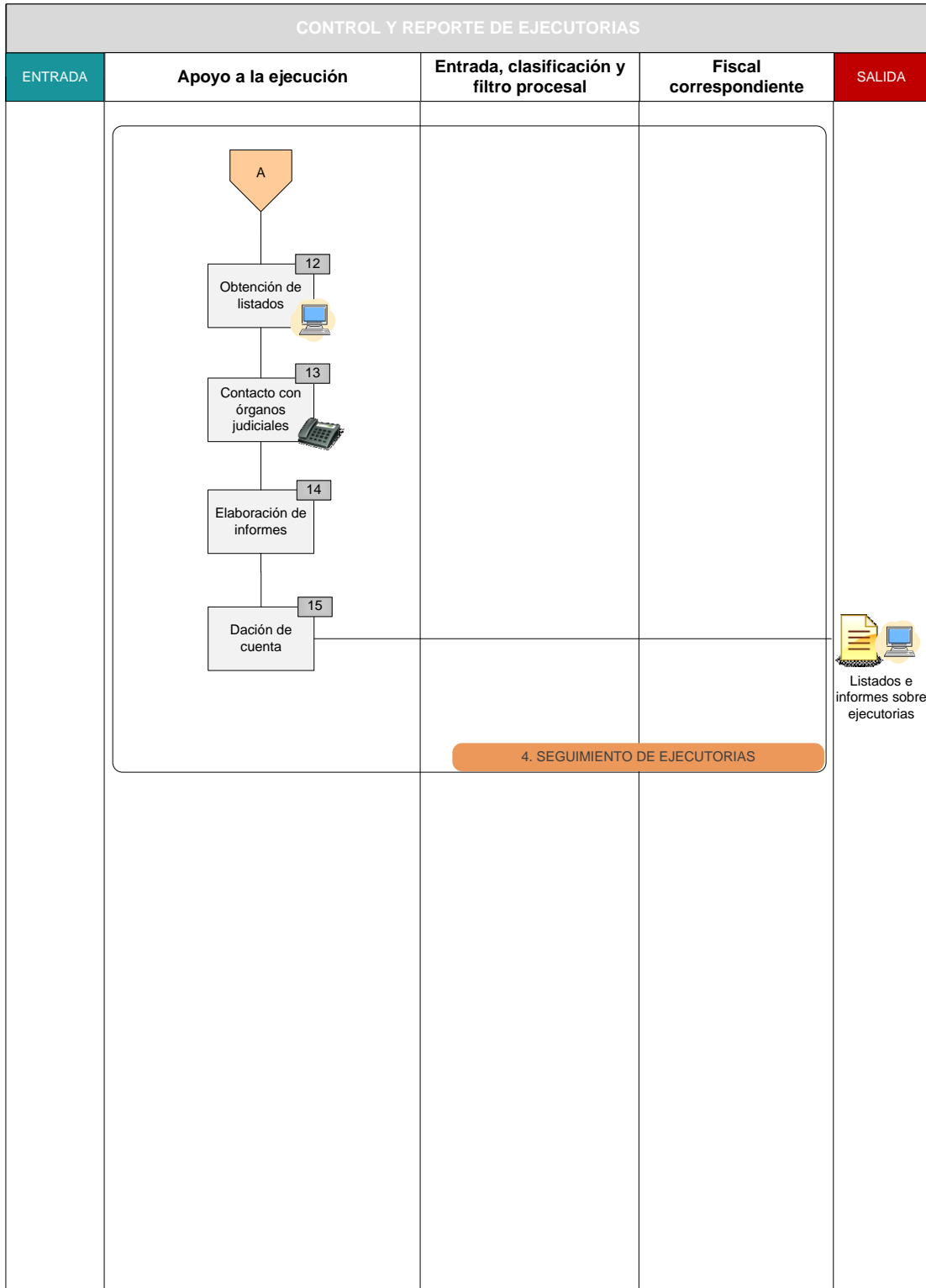
	<p>9. <b>Firma del Fiscal.</b> El funcionario de Apoyo a la Ejecución deberá dar traslado del dictamen tipo “conforme” para que el Fiscal lo firme.</p> <p>10. <b>Registro de salida.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario de Apoyo a la Ejecución deberá registrar en Fortuny el dictamen efectuado, tanto si es tipo “conforme” como si “no conforme” con lo dispuesto en la ejecutoria.</li> <li>• El funcionario de Apoyo a la Ejecución deberá devolver la ejecutoria al Juzgado junto con el dictamen emitido. Para ello se deberá colocar la documentación en la bandeja de salida, para su recogida por el grupo de Soporte Auxiliar (<i>Procedimiento SOP-AUX-001 Traslado Físico de Documentación y Expedientes</i>).</li> </ul> <p>11. <b>Archivo.</b> El funcionario de Apoyo a la Ejecución deberá incorporar el dictamen y la ficha a la carpetilla, y archivar ésta a la espera de la entrada de nuevas resoluciones en el marco de la ejecutoria.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Ficha de ejecutoria
<b>Responsables</b>	Apoyo a la Ejecución
	Fiscal correspondiente
<b>4. Seguimiento de ejecutorias</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>12. <b>Obtención de listados.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán obtener periódicamente listados de Fortuny con las ejecutorias en tramitación. Deberán asimismo generar alertas de seguimiento de las mismas para poder realizar eficazmente una labor de seguimiento de los órganos judiciales.</p> <p>13. <b>Contacto con órganos judiciales.</b> En caso de que, a través de los listados, los funcionarios detecten dilaciones en la tramitación de ejecutorias, deberán ponerse en contacto con los órganos judiciales para interesarse por la situación de las ejecutorias y obtener información sobre las mismas.</p> <p>14. <b>Elaboración de informes.</b> A partir de los listados obtenidos y la información proporcionada por los órganos judiciales, los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán elaborar informes periódicos sobre el estado de tramitación de las ejecutorias. Estos informes deberán mostrar aquellas ejecutorias cuya tramitación transcurre sin dilaciones o incidencias, de aquellas otras que muestran dilaciones indebidas.</p> <p>15. <b>Dación de cuenta.</b> Los funcionarios de Apoyo a la Ejecución deberán entregar el informe a los Fiscales que se ocupan de las ejecutorias y dar cuenta a los mismos sobre el estado de tramitación de las ejecutorias. En caso de que el Fiscal lo considere necesario, indicará en su caso acciones a tomar para dar impulso a la tramitación de las ejecutorias.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Listados de ejecutorias en tramitación
<b>Responsable</b>	Apoyo a la Ejecución



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS		
V.1.0	CLA-SEG-004	Hoja 1/2



SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS		
V.1.0	CLA-SEG-004	Hoja 2/2



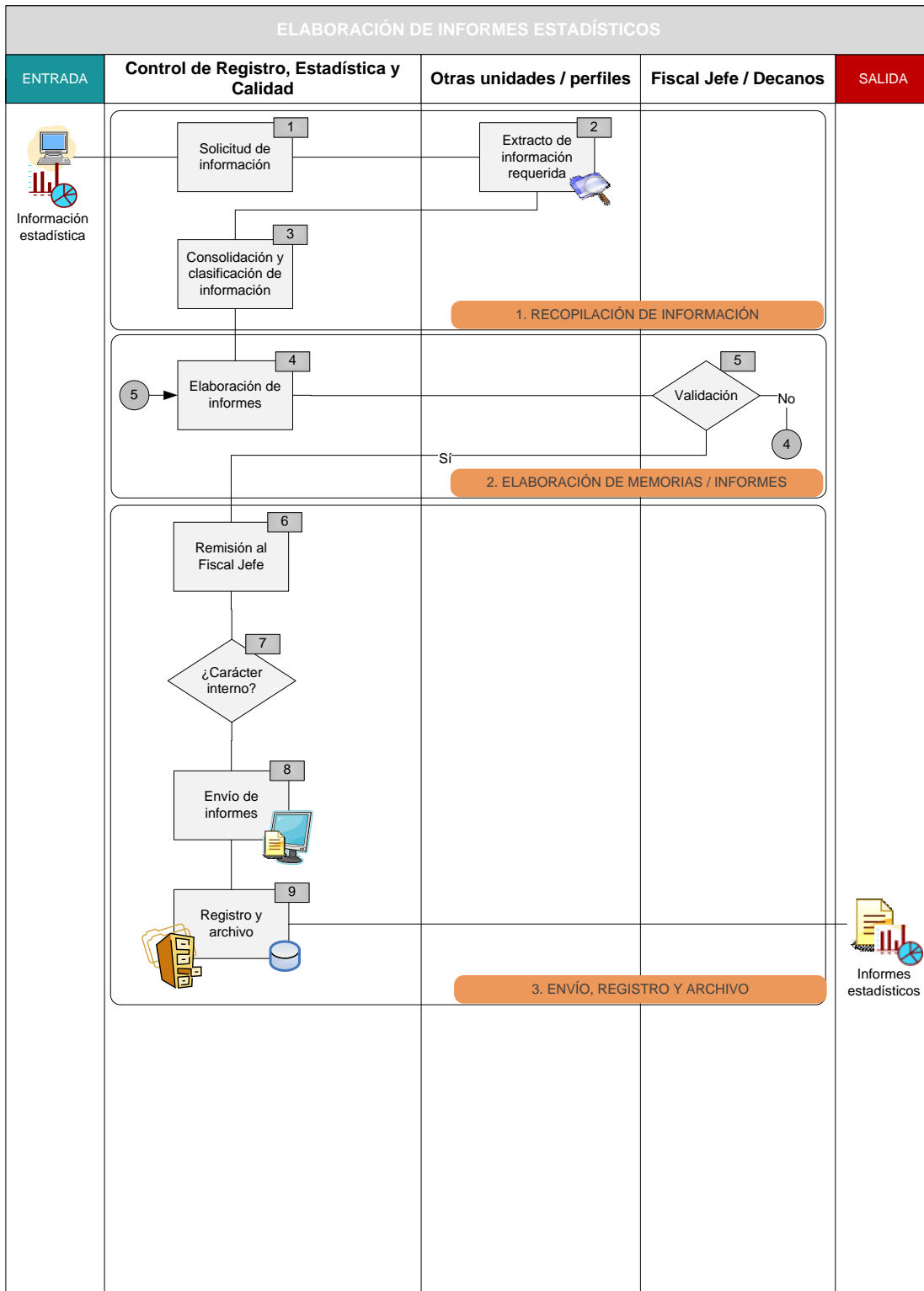
#### 4.2.8 Estadística

##### Elaboración de informes estadísticos (CLA-ESD-001)

		CLA-ESD-001	V.1.0	Fecha
<b>ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS</b>				
<b>Propietario</b>	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad			
<b>Objetivo</b>	Recopilar la información necesaria y realizar informes estadísticos, tanto aquellos de especialidades o solicitados por la Fiscalía General del Estado, como los que servirán de base para elaborar la Memoria de la Fiscalía.			
<b>Otros agentes</b>	Grupos funcionales de la OF con competencias de registro e información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Soporte General: Entrada, Clasificación y Filtro procesal.</li> <li>• Área de Apoyo Procesal y a la Investigación: todos los grupos funcionales del Área (incluyendo el Área de Menores)</li> </ul>			
	Fiscal Jefe / Fiscales Decanos			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de información.</li> <li>2. Elaboración de informes / memorias.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información estadística.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes estadísticos.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Tiempo medio de realización de informes estadísticos			
<b>1. Recopilación de información</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Solicitud de información.</b> El Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad deberá solicitar al resto de grupos funcionales de la OF con competencias de registro e información, la información que se requiera para elaborar los informes estadísticos.</li> <li>2. <b>Extracto de información requerida.</b> El/los grupo/s que reciban la solicitud, deberán extraer la información solicitada y enviarla, por el medio que se considere más oportuno, al Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad.</li> <li>3. <b>Consolidación y clasificación de información.</b> La información estadística recibida deberá ser consolidada y clasificada por Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad, de acuerdo al objetivo del informe: por especialidades, causas con preso, delitos en particular, etc.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	Fortuny			
<b>Documentación interna</b>	Listados facilitados por Fortuny			

<b>Responsables</b>	Grupos funcionales de la OF con competencias de registro e información
	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad
<b>2. Elaboración de informes / memorias</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>4. <b>Elaboración de informes.</b> El Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad deberá elaborar los informes estadísticos a partir de la información recopilada.</p> <p>5. <b>Validación por el Fiscal responsable.</b> Los informes estadísticos deberán remitirse al Fiscal Jefe o los Fiscales Decanos (en caso de informes de especialidades) para que procedan a su validación si consideran que el contenido de los informes es correcto y transmiten la información necesaria. En caso de que no los validen, se deberá volver a la tarea nº 4 y realizar las modificaciones oportunas.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad
	Fiscal Jefe / Fiscales Decanos
<b>3. Envío, registro y archivo de informes</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Remisión al Fiscal Jefe.</b> En caso de que fueran los Fiscales Decanos los encargados de validar los informes estadísticos, se deberán remitir al Fiscal Jefe para su conocimiento.</p> <p>7. <b>¿Los informes son de carácter interno o para la FGE?</b> En caso de que los informes estadísticos no vayan dirigidos a la Fiscalía General del Estado, se deberá continuar en la tarea nº 8. En caso contrario se deberá continuar en la tarea nº 7.</p> <p>8. <b>Envío de informes.</b> El Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad deberá enviar los informes a la Fiscalía de la CCAA o Fiscalía General del Estado, según proceda, por el medio que se considere oportuno.</p> <p>9. <b>Registro y archivo.</b> El Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad deberá registrar los informes estadísticos en la base de datos de las memorias e informes estadísticos y archivarlos en el archivo de Jefatura.</p>
<b>Herramientas</b>	Base de datos
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad

ESTADÍSTICA		
V.1.0	CLA-ESD-001	Hoja 1

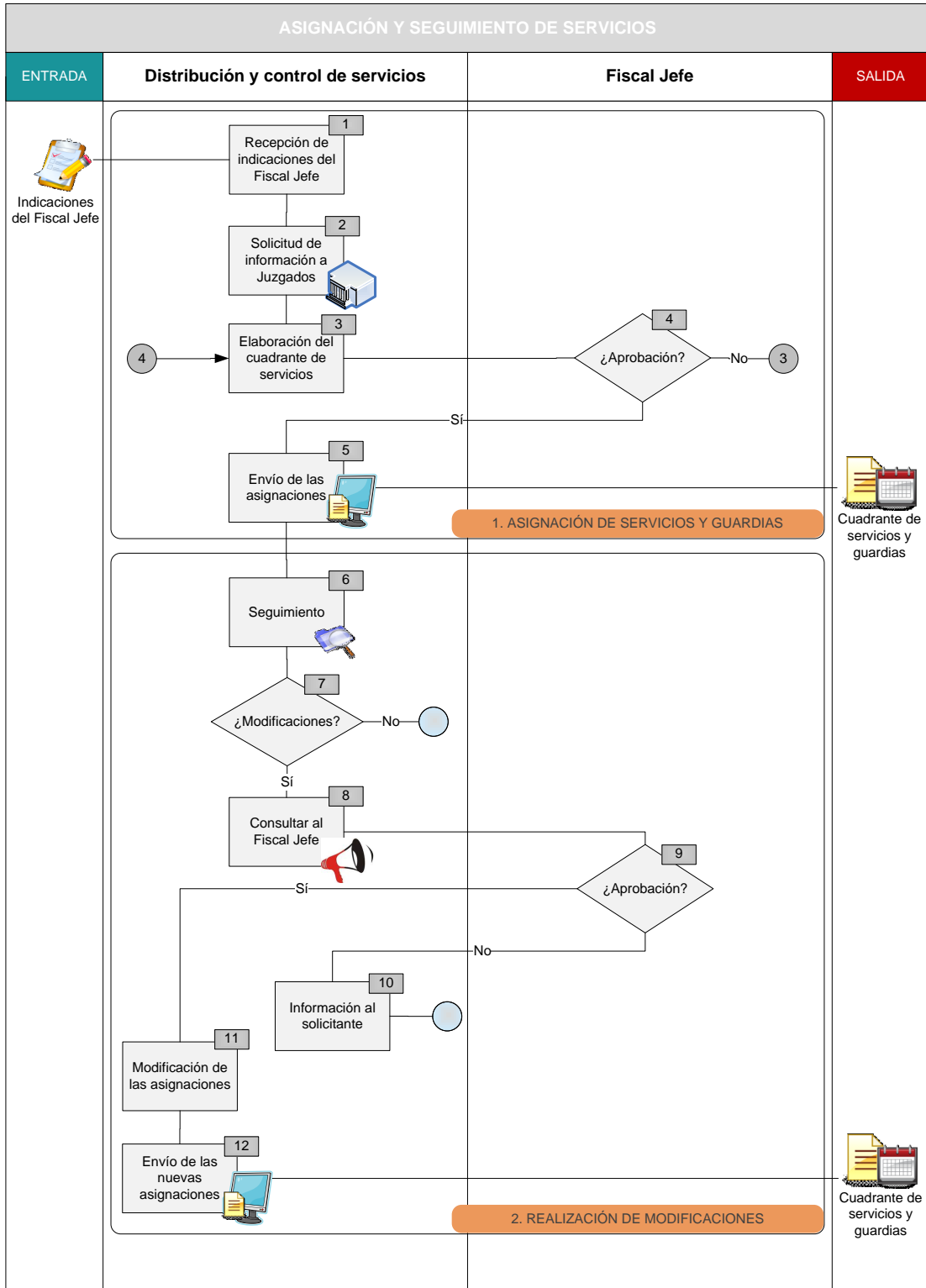


#### 4.2.9 Apoyo en la organización de los servicios fiscales

##### Asignación y seguimiento de servicios (CLA-SER-001)

		CLA-SER-001	V.1.0	Fecha
<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS</b>				
<b>Propietario</b>	Distribución y Control de Servicios			
<b>Objetivo</b>	Prestar apoyo al Fiscal Jefe en la asignación y seguimiento de los servicios y las guardias de los Fiscales.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asignación de servicios y guardias.</li> <li>Realización de modificaciones.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicaciones del Fiscal Jefe.</li> <li>Calendario de servicios de guardia de los órganos judiciales.</li> <li>Agenda programada de señalamientos.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadrante de servicios y guardias.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Asignación de servicios y guardias</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Recepción de indicaciones del Fiscal Jefe.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios recibirán las indicaciones del Fiscal Jefe con criterios sobre cómo llevar a cabo la distribución del trabajo y servicios entre los Fiscales y las asignaciones de las guardias.</li> <li><b>Solicitud de información a Juzgados.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán solicitar información a los Juzgados, tales como la agenda programada de señalamientos y el calendario de servicios de guardia, para poder llevar a cabo la distribución según las indicaciones del Fiscal Jefe.</li> <li><b>Elaboración del cuadrante de servicios.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán llevar a cabo la realización del cuadrante de servicios y guardias de los Fiscales, así como la asignación del reparto del trabajo dentro de los distintos grupos funcionales de Apoyo Procesal y a la Investigación. Deberán enviar asimismo las asignaciones al Fiscal Jefe para que proceda a su validación.</li> <li><b>¿Aprobación?</b> En caso de que el Fiscal Jefe no apruebe las asignaciones se deberá volver a la tarea nº 3 y realizar las oportunas modificaciones.</li> <li><b>Envío.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán enviar el cuadrante a todos los Fiscales y funcionarios de Fiscalía para su conocimiento, por el medio que consideren más adecuado.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			

<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Distribución y Control de Servicios
	Fiscal Jefe
<b>2. Realización de modificaciones</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Seguimiento.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán llevar a cabo un seguimiento de la distribución realizada para detectar eventuales necesidades de llevar a cabo modificaciones, por ejemplo en el caso de ausencias prolongadas o solicitudes motivadas de los Fiscales.</p> <p>7. <b>¿Modificaciones?</b> En caso de que no sea necesario llevar a cabo modificaciones en las asignaciones se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>8. <b>Consultar al Fiscal Jefe.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán consultar al Fiscal Jefe sobre la conveniencia o no de realizar las modificaciones planteadas.</p> <p>9. <b>¿Aprobación de las modificaciones?</b> En caso de que el Fiscal Jefe opte por la opción de modificar las asignaciones, por considerar que se mantiene una distribución equitativa y el servicio prestado por la Fiscalía no se resiente, se deberá continuar en la tarea nº 11.</p> <p>10. <b>Información al solicitante.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán informar al solicitante de la modificación sobre la no procedencia de la misma, según las indicaciones del Fiscal Jefe. Seguidamente se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>11. <b>Modificación.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán llevar a cabo la modificación de las asignaciones según lo indicado por el Fiscal Jefe.</p> <p>12. <b>Envío.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios deberán enviar la nueva asignación y distribución de servicios a todos los Fiscales y funcionarios de la Fiscalía, por el medio que consideren más oportuno.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Distribución y Control de Servicios
	Fiscal Jefe





#### 4.2.10 Apoyo a la guardia

##### Apoyo a la guardia (CLA-GRD-001)

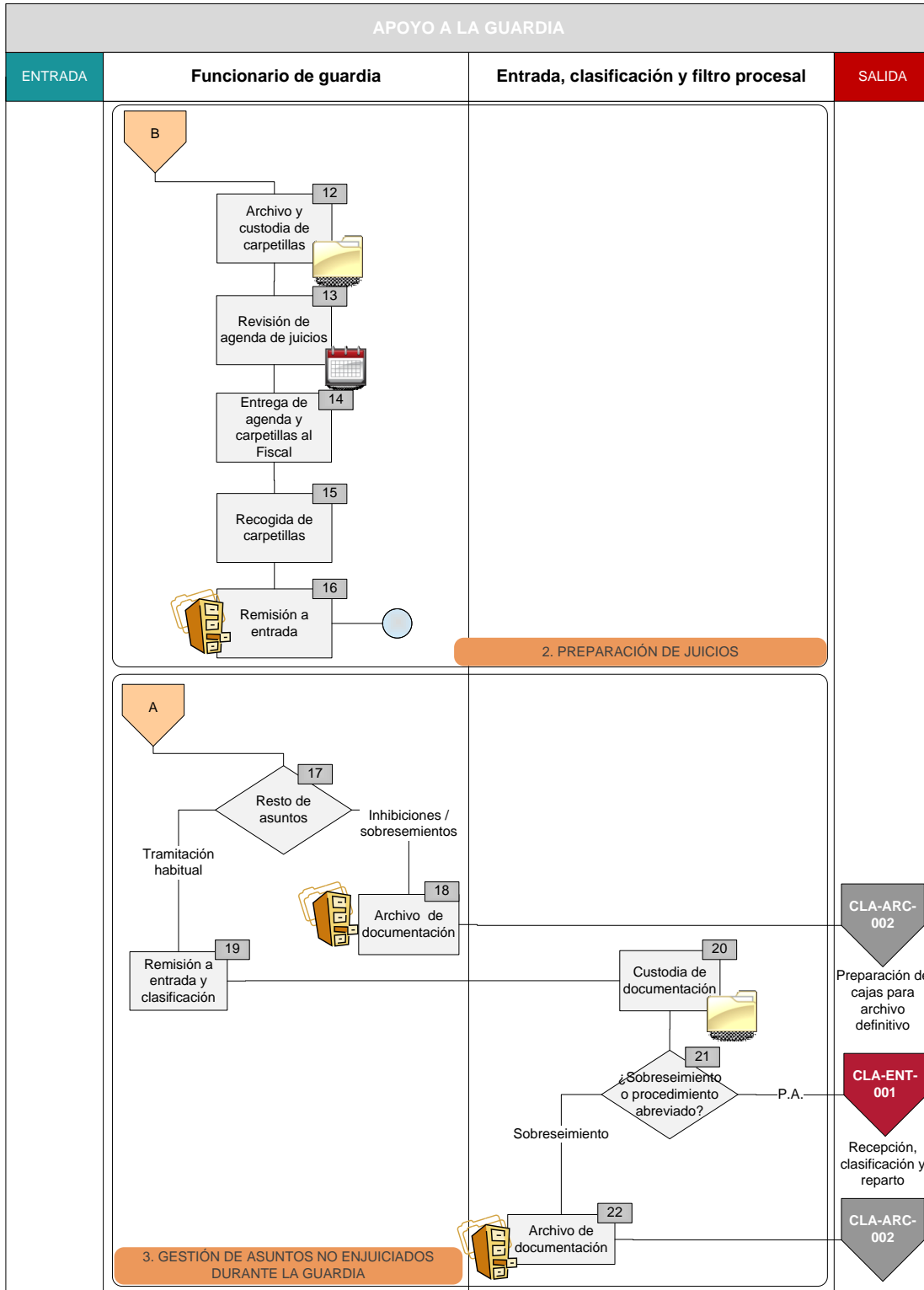
		CLA-GRD-001	V.1.0	Fecha
<b>APOYO A LA GUARDIA</b>				
<b>Propietario</b>	Funcionario de guardia			
<b>Objetivo</b>	Realizar el registro completo de asuntos y prestar apoyo a los Fiscales durante la guardia.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal de guardia			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de entradas a la Fiscalía y salidas de calificaciones.</li> <li>2. Preparación de juicios.</li> <li>3. Gestión de asuntos no enjuiciados durante la guardia.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de entrada en la guardia.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> <li>• Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificaciones realizadas durante la guardia.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de asuntos despachados durante la guardia			
<b>1. Gestión de entradas a la Fiscalía y salida de calificaciones</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recepción de entradas a Fiscalía.</b> El funcionario de guardia se encargará de recibir todas las entradas a la Fiscalía durante la guardia y llevará a cabo el registro de las mismas en Fortuny.</li> <li>2. <b>Primer filtro de entradas.</b> El funcionario deberá realizar un primer filtro de entradas: separar aquellas entradas que vayan a tramitarse durante la guardia de las que no. En este último caso, para las entradas que no vayan a tramitarse durante la guardia se deberá continuar en la tarea nº 3.</li> <li>3. <b>Remisión a entrada y clasificación.</b> Las entradas que no vayan a tramitarse durante la guardia deberán remitirse a la bandeja de entrada de los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal. Al día siguiente, los funcionarios de este grupo llevarán a cabo la clasificación y reparto y por tanto se iniciará el <i>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto</i>.</li> <li>4. <b>Segundo filtro.</b> El funcionario deberá llevar a cabo un segundo filtro, correspondiente a las entradas que vayan a tramitarse durante la guardia: clasificar las entradas según su tipología (atestados, órdenes de protección, detenidos, faltas rápidas, etc.), de manera que se prioricen las causas con</li> </ol>			

	<p>detenidos y el Fiscal pueda despacharlas en primer lugar.</p> <p>5. <b>Preparación de carpetilla.</b> El funcionario deberá abrir carpetilla para aquellas Diligencias Urgentes (DURGES) que vayan a desembocar en enjuiciamiento rápido.</p> <p>6. <b>Traslado al Fiscal.</b> El funcionario deberá dar traslado de las entradas al Fiscal de guardia (en el caso de las DURGES para enjuiciamiento rápido, con su correspondiente carpetilla), clasificadas según los criterios establecidos en la tarea nº 4.</p> <p>7. <b>Despacho por el Fiscal.</b> El Fiscal de guardia despachará las entradas. Para el caso de DURGES que desemboquen en enjuiciamiento rápido, elaborará el escrito de calificación.</p> <p>8. <b>Recogida de documentación.</b> El funcionario deberá recoger la documentación despachada por el Fiscal de la bandeja de salida éste. En caso de asuntos que se vayan a enjuiciar durante la guardia, se deberá continuar en la tarea nº 9. En el caso de que, tras el despacho por el Fiscal, haya entradas que no se vayan a enjuiciar durante la guardia (por ejemplo inhibición, sobreseimiento o diligencias previas), se deberá continuar en la tarea nº 17.</p> <p>9. <b>Registro de salida.</b> El funcionario deberá realizar el registro de las calificaciones en Fortuny.</p> <p>10. <b>Envío de calificaciones.</b> El funcionario prestará el apoyo que requiera el Fiscal para enviar las calificaciones al Juzgado.</p> <p>11. <b>Dación de cuenta al Fiscal Jefe/Decano.</b> El funcionario deberá prestar apoyo al Fiscal para enviar al Fiscal Jefe o Decano (si se trata de especialidad) las calificaciones realizadas, a modo de dación de cuenta para que aquéllos tengan conocimiento de las calificaciones efectuadas durante las guardias.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Funcionario de guardia
<b>2. Preparación de juicios</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>12. <b>Archivo y custodia de carpetillas.</b> Para el caso de aquellos asuntos que no se vayan a enjuiciar inmediatamente, el funcionario guardará las carpetillas en un armario especial hasta que se señale el juicio dentro del periodo de guardia.</p> <p>13. <b>Revisión de agenda de juicios.</b> El funcionario deberá cotejar la agenda de juicios remitida por el Juzgado para comprobar que cuenta con todas las carpetillas necesarias.</p> <p>14. <b>Entrega de carpetillas para asistencia a juicio.</b> El funcionario entregará al Fiscal las carpetillas para asistir a los juicios, junto con la agenda.</p> <p>15. <b>Recogida de carpetillas.</b> Tras la celebración de los juicios, el Fiscal devolverá las carpetillas al funcionario de guardia.</p> <p>16. <b>Remisión a entrada.</b> Las carpetillas se remitirán a los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal, que las custodiarán a la espera de que se reciban las sentencias en Fiscalía.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A

<b>Documentación interna</b>	Agenda de juicios
<b>Responsables</b>	Funcionario de guardia
<b>3. Gestión de asuntos no enjuiciados durante la guardia</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>17. <b>Resto de asuntos.</b> En caso de que se trate de inhibiciones/sobreseimientos, se deberá continuar en la tarea nº 18. En caso de que se trate de asuntos que vayan a seguir la tramitación habitual fuera de la guardia, se deberá continuar en la tarea nº 19.</p> <p>18. <b>Archivo de documentación.</b> El funcionario deberá solicitar al grupo de Soporte Auxiliar la recogida de la documentación para su envío a archivo definitivo (<i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo</i>).</p> <p>19. <b>Remisión a entrada y clasificación.</b> El funcionario deberá remitir la documentación a los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal.</p> <p>20. <b>Custodia de documentación.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal se encargarán de la custodia de la documentación hasta que se notifique el sobreseimiento o se reciba el procedimiento abreviado.</p> <p>21. <b>¿Sobreseimiento o procedimiento abreviado?</b> En caso de que se notifique el sobreseimiento, se deberá continuar en la tarea nº 22. En caso de que se reciba en Fiscalía el procedimiento abreviado, se deberá continuar con el <i>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto</i>.</p> <p>22. <b>Archivo de documentación.</b> Los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal deberán solicitar al grupo de Soporte Auxiliar la recogida de la documentación para su envío a archivo definitivo (<i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo</i>).</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Funcionario de guardia
	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal



APOYO A LA GUARDIA		
V.1.0	CLA-GRD-001	Hoja 2/2



#### 4.2.11 Atención al público

##### Información al público y profesionales (CLA-PUB-001)

		CLA-PUB-001	V.1.0	Fecha
<b>INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y PROFESIONALES</b>				
<b>Propietarios</b>	Atención al público			
	Apoyo Procesal y a la Investigación			
	Fiscal correspondiente			
<b>Objetivo</b>	Proporcionar información solicitada por público y profesionales en la Fiscalía			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de las necesidades del solicitante.</li> <li>2. Resolver la consulta del solicitante.</li> <li>3. Redirigir al solicitante.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información por parte de público y profesionales, telefónica o presencialmente.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información proporcionada al público y profesionales.</li> <li>• Redirección a otro organismo donde puedan resolver la consulta.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de consultas atendidas por periodo			
<b>1. Identificar las necesidades del solicitante</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificación del perfil del solicitante y su necesidad de información.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán identificar el perfil del solicitante (público en general o profesionales) y el tipo de información que solicita.</li> <li>2. <b>Identificar si se trata de una consulta que pueda atenderse en Fiscalía.</b> En caso de que la consulta planteada pueda resolverse en Fiscalía, bien por tratarse de una consulta genérica o de asuntos que se están tramitando en la Fiscalía, se deberá continuar en la tarea nº 4.</li> <li>3. <b>Redirigir al solicitante.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán redirigir al solicitante al organismo oportuno donde puedan resolver la consulta.</li> <li>4. <b>¿Información básica o específica?</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán identificar si se trata de información de primer o de segundo nivel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entiende por información básica o de primer nivel: información sobre requisitos legales, características genéricas y funciones de la Fiscalía, o sobre reparto concreto de asuntos. En este caso se continuará en la tarea nº 5.</li> <li>• Se entiende por información específica o de segundo nivel: información concreta sobre el estado y fases de asuntos concretos en tramitación. En este caso se continuará en la tarea nº 9.</li> </ul> </li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			

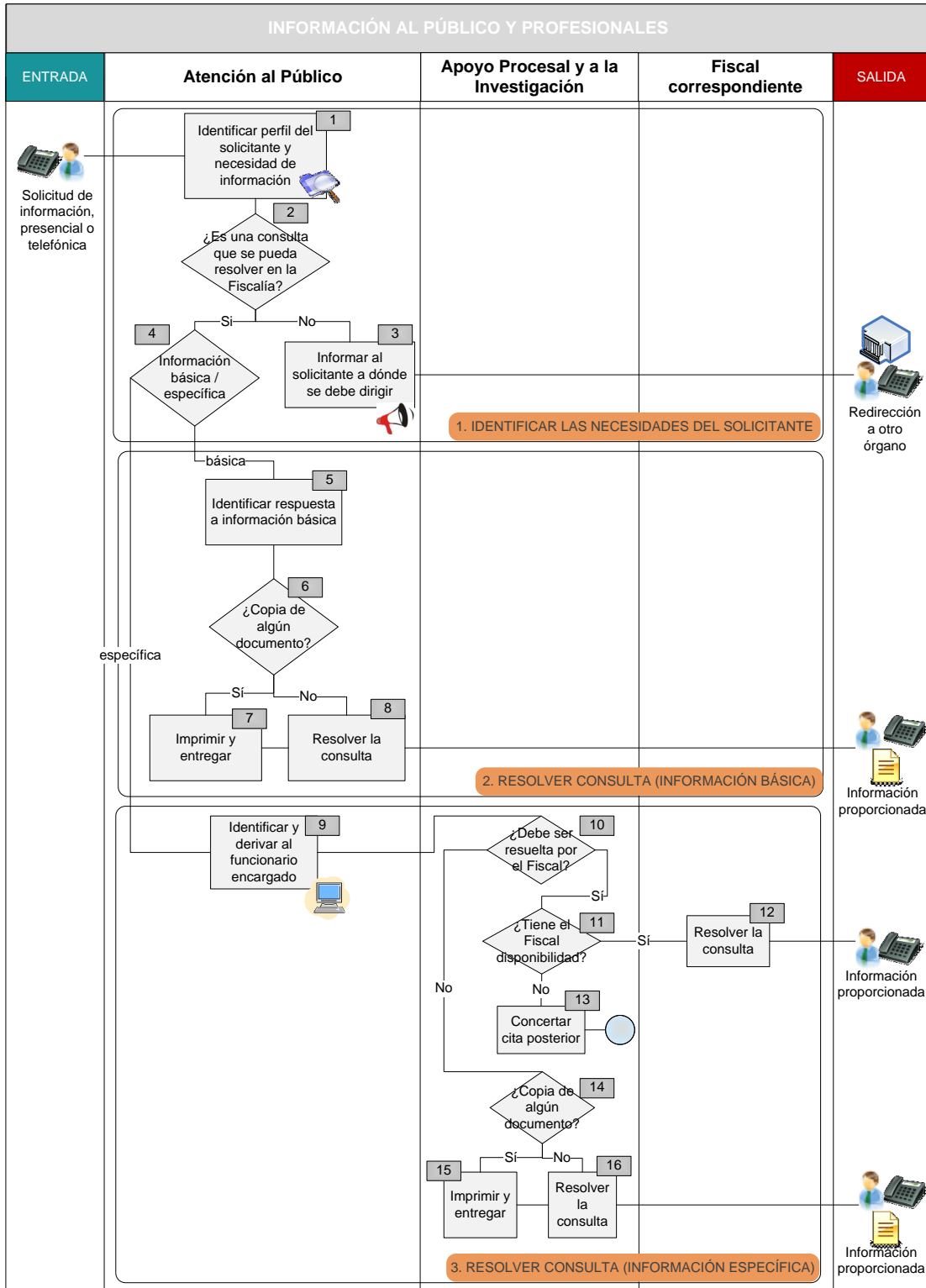
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Atención al público
<b>2. Resolver la consulta básica o de primer nivel</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Identificar la respuesta.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán identificar la respuesta a la consulta de información básica.</p> <p>6. <b>¿Se ha solicitado copia de algún documento?</b> En caso de que el solicitante no haya pedido copias de documentos se deberá continuar en la tarea nº 8.</p> <p>7. <b>Imprimir o realizar la copia.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán imprimir o realizar la copia del documento solicitado y entregarlo al solicitante.</p> <p>8. <b>Resolver la consulta del solicitante.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán resolver la consulta del solicitante de información.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Atención al Público
<b>3. Resolver la consulta específica o de segundo nivel</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>9. <b>Derivación al Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán contactar al funcionario del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (concretamente los grupos funcionales de Apoyo a la Investigación, Apoyo a la Tramitación y Apoyo a la Reforma y Protección de Menores) que esté tramitando el asunto, usando para ello la herramienta Fortuny.</p> <p>10. <b>Examen de la consulta.</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación examinará la consulta. Si la consulta puede ser resuelta por el funcionario, se deberá continuar en la tarea nº 13.</p> <p>11. <b>¿Tiene el Fiscal disponibilidad?</b> El funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación deberá comprobar si el Fiscal está disponible para resolver la consulta. En caso de que no esté disponible se continuará en la tarea nº 16.</p> <p>12. <b>Resolver la consulta.</b> El funcionario trasladará la consulta al Fiscal, el cual se encargará de atender al solicitante y resolver su consulta.</p> <p>13. <b>¿Se ha solicitado copia de algún documento?</b> En caso de que el solicitante no haya pedido copia de documentación se continuará en la tarea nº15.</p> <p>14. <b>Imprimir o realizar la copia.</b> Los funcionarios de Apoyo Procesal y a la Investigación deberán imprimir o realizar la copia del documento solicitado y entregarlo al solicitante.</p> <p>15. <b>Resolver la consulta del solicitante.</b> Los funcionarios de Apoyo Procesal y a la Investigación deberán resolver la consulta del solicitante de información.</p> <p>16. <b>Cita posterior.</b> El caso de que el Fiscal no se encuentre en la Fiscalía o no tenga disponibilidad para atender la consulta, el funcionario de Apoyo Procesal y a la Investigación concertará con el solicitante una nueva cita presencial o telefónica a la mayor brevedad posible.</p>



<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Fiscal correspondiente
	Apoyo Procesal y a la Investigación



ATENCIÓN AL PÚBLICO		
V.1.0	CLA-PUB-001	Hoja 1



**Atención a víctimas de violencia de género (CLA-PUB-002)**

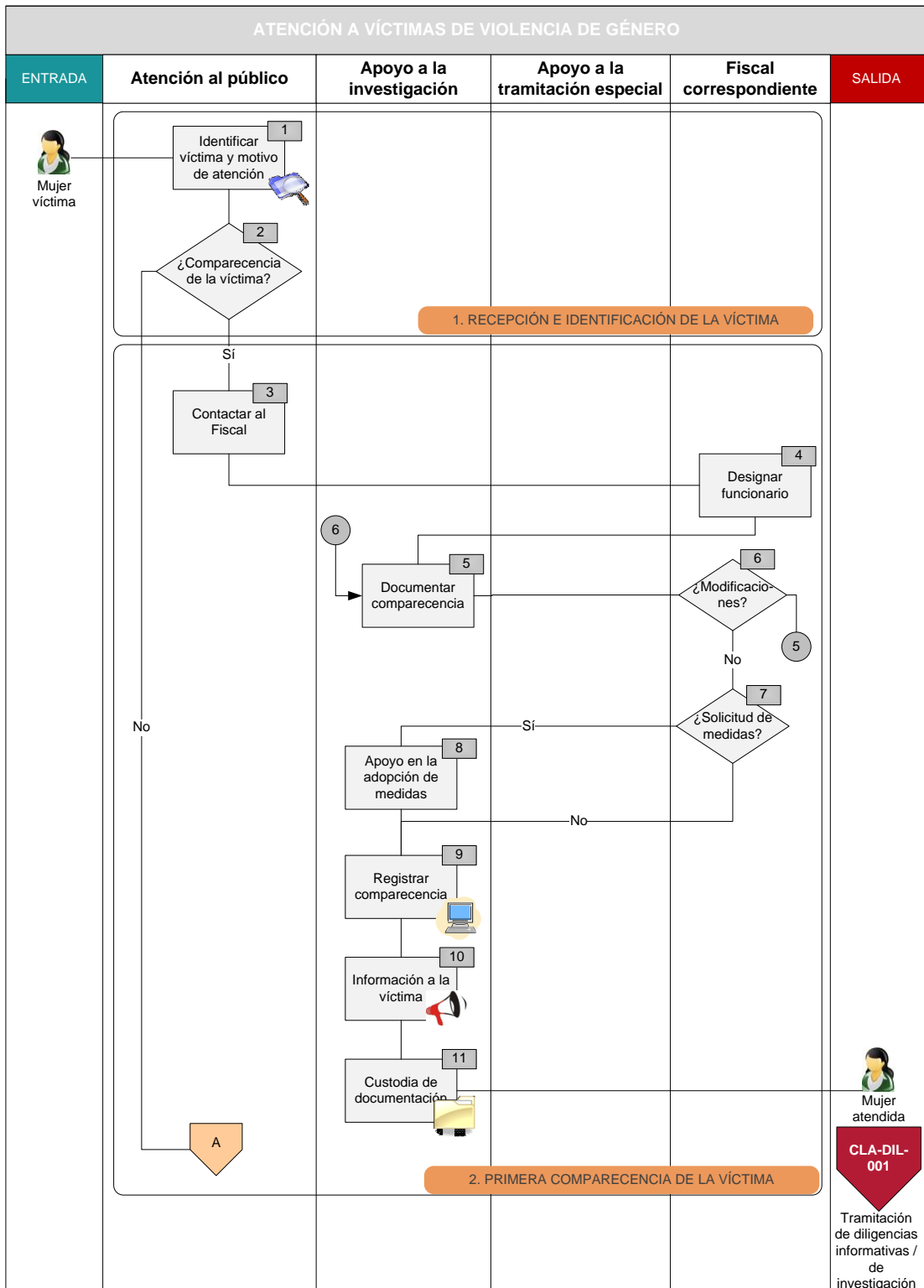
		CLA-PUB-002	V.1.0	Fecha
<b>ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Investigación			
	Apoyo a la Tramitación Especial			
<b>Objetivo</b>	Proporcionar una adecuada atención a las mujeres víctimas de violencia de género que soliciten asistencia en Fiscalía			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal correspondiente			
	Atención al público			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción e identificación de la víctima.</li> <li>2. Primera comparecencia de la víctima.</li> <li>3. Asesoramiento a la víctima.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres víctimas de violencia de género.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres atendidas.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de denuncias por maltrato registradas por periodo.</li> <li>• Nº de diligencias de investigación abiertas por periodo.</li> <li>• Porcentaje de diligencias de investigación abiertas sobre denuncias recibidas.</li> </ul>			
<b>1. Recepción e identificación de la víctima</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificar a la víctima y el motivo de la solicitud de atención.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán identificar a la víctima de violencia y los motivos por los que solicita atención en la Fiscalía.</li> <li>2. <b>¿Se trata de una primera comparecencia de la víctima para denunciar la comisión de un delito?</b> En caso negativo se deberá continuar en la tarea nº12.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	N/A			
<b>Responsable</b>	Atención al público			

## 2. Primera comparecencia de la víctima

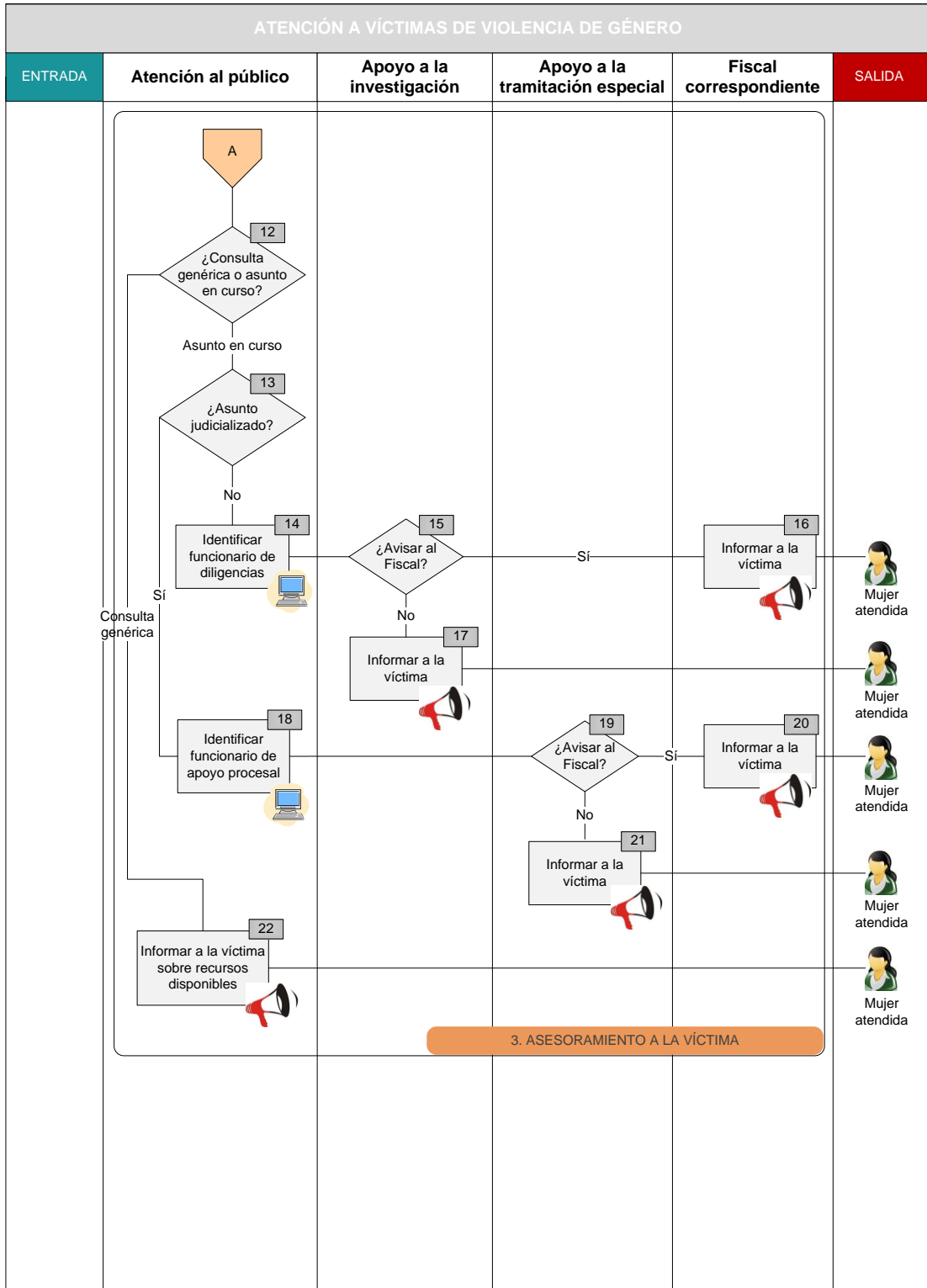
<p><b>Descripción de tareas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Contactar al Fiscal.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán contactar con el Fiscal correspondiente de la especialidad de violencia de género para que se haga cargo de la comparecencia. Para ello deberán contactar en un primer momento con el Fiscal Jefe para que indique qué Fiscal se debe hacer cargo.</li> <li>4. <b>Designación de funcionario.</b> El Fiscal designará al funcionario de Apoyo a la Investigación que le asistirá en la comparecencia.</li> <li>5. <b>Documentación de la comparecencia.</b> El funcionario documentará la comparecencia en atención a las preguntas realizadas por el Fiscal a la víctima.</li> <li>6. <b>Revisión.</b> El Fiscal de Apoyo a la Investigación llevará a cabo la revisión del documento redactado por el funcionario. En caso de que indique la necesidad de llevar a cabo modificaciones, se deberá volver a la tarea anterior y hacer las modificaciones oportunas.</li> <li>7. <b>¿Solicitud de medidas?</b> El Fiscal decidirá si procede solicitar la adopción de medidas cautelares. En caso negativo se continuará en la tarea nº 9.</li> <li>8. <b>Apoyo en la adopción de las medidas.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación prestará apoyo al Fiscal en la solicitud de las medidas indicadas, y en caso necesario contactará con el Juzgado, Servicios Sociales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> <li>9. <b>Registro de la comparecencia.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación deberá proceder al registro de la comparecencia en Fortuny.</li> <li>10. <b>Información a la víctima.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación deberá informar a la víctima sobre las medidas solicitadas, ayudas y servicios a su disposición.</li> <li>11. <b>Custodia de documentación.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación deberá abrir carpetilla, archivar y custodiar la documentación física de la comparecencia. Seguidamente se deberá continuar con el <i>Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación</i>.</li> </ol>
<p><b>Herramientas</b></p>	<p>Fortuny</p>
<p><b>Documentación interna</b></p>	<p>Documentación de la comparecencia</p>
<p><b>Responsables</b></p>	<p>Atención al público</p> <hr/> <p>Apoyo a la Investigación</p> <hr/> <p>Fiscal correspondiente</p>
<h2>3. Asesoramiento a la víctima</h2>	
<p><b>Descripción de tareas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. <b>¿Consulta genérica o sobre asunto en curso?</b> En caso de que no se trate de comparecencia para denunciar un delito, los funcionarios de Atención al Público deberán identificarse si se trata de una consulta genérica o sobre un asunto en curso. Si se trata de una consulta genérica, sobre recursos disponibles a favor de las víctimas de violencia de género, se deberá continuar en la tarea nº 22.</li> <li>13. <b>¿Está el asunto judicializado?</b> Si el asunto no está judicializado, es decir se</li> </ol>

	<p>está tramitando como diligencias de investigación en la Fiscalía, se deberá continuar en la tarea nº 14. Si el asunto está judicializado y ya se ha incoado un proceso judicial, se deberá continuar en la tarea nº 18.</p> <p>14. <b>Derivar al funcionario de Apoyo a la Investigación.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán identificar al funcionario de Apoyo a la Investigación que está tramitando las diligencias para que atienda a la víctima.</p> <p>15. <b>¿Es necesaria la intervención del Fiscal?</b> En caso de que sea necesaria la intervención del Fiscal para resolver la consulta, por tratarse de una consulta más allá de la mera tramitación de las diligencias, o porque la víctima solicita la presencia del Fiscal, se deberá continuar en la tarea nº 16. En caso de que no sea necesaria la intervención del Fiscal, se deberá continuar en la tarea nº 17.</p> <p>16. <b>Información a la víctima por el Fiscal.</b> El Fiscal encargado de las diligencias dará a la víctima la información pertinente.</p> <p>17. <b>Información a la víctima por el funcionario.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación dará a la víctima la información pertinente o, en caso de imposibilidad del Fiscal, concertará una nueva cita a la mayor brevedad posible.</p> <p>18. <b>Derivar al funcionario de Apoyo a la Tramitación Especial.</b> En caso de que haya un proceso judicial en marcha en relación con el asunto de violencia de género, los funcionarios de Atención al Público deberán identificar al funcionario de Apoyo a la Tramitación Especial que tramita el asunto (valiéndose de la herramienta Fortuny), para que atienda a la víctima.</p> <p>19. <b>¿Es necesaria la intervención del Fiscal?</b> En caso de que sea necesaria la intervención del Fiscal para resolver la consulta, por tratarse de una consulta más allá de la mera tramitación del asunto, o porque la víctima solicita la presencia del Fiscal, se deberá continuar en la tarea nº 20. En caso de que no sea necesaria la intervención del Fiscal, se deberá continuar en la tarea nº 21.</p> <p>20. <b>Información a la víctima por el Fiscal.</b> El Fiscal encargado del asunto dará a la víctima la información pertinente.</p> <p>21. <b>Información a la víctima por el funcionario.</b> El funcionario de Apoyo a la Tramitación Especial dará a la víctima la información pertinente o, en caso de imposibilidad del Fiscal, concertará una nueva cita a la mayor brevedad posible.</p> <p>22. <b>Información sobre recursos disponibles.</b> Si se trata de una consulta genérica, los funcionarios de Atención al Público informarán a la víctima sobre los recursos disponibles a su alcance y otros organismos a los que puede acudir.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	<p>Atención al público</p> <p>Apoyo a la Investigación</p> <p>Apoyo a la Tramitación Especial</p> <p>Fiscal correspondiente</p>

ATENCIÓN AL PÚBLICO			
V.1.0	CLA-PUB-002		Hoja 1/2



ATENCIÓN AL PÚBLICO		
V.1.0	CLA-PUB-002	Hoja 2/2



**Recepción, atención y documentación de comparecencias (CLA-PUB-003)**

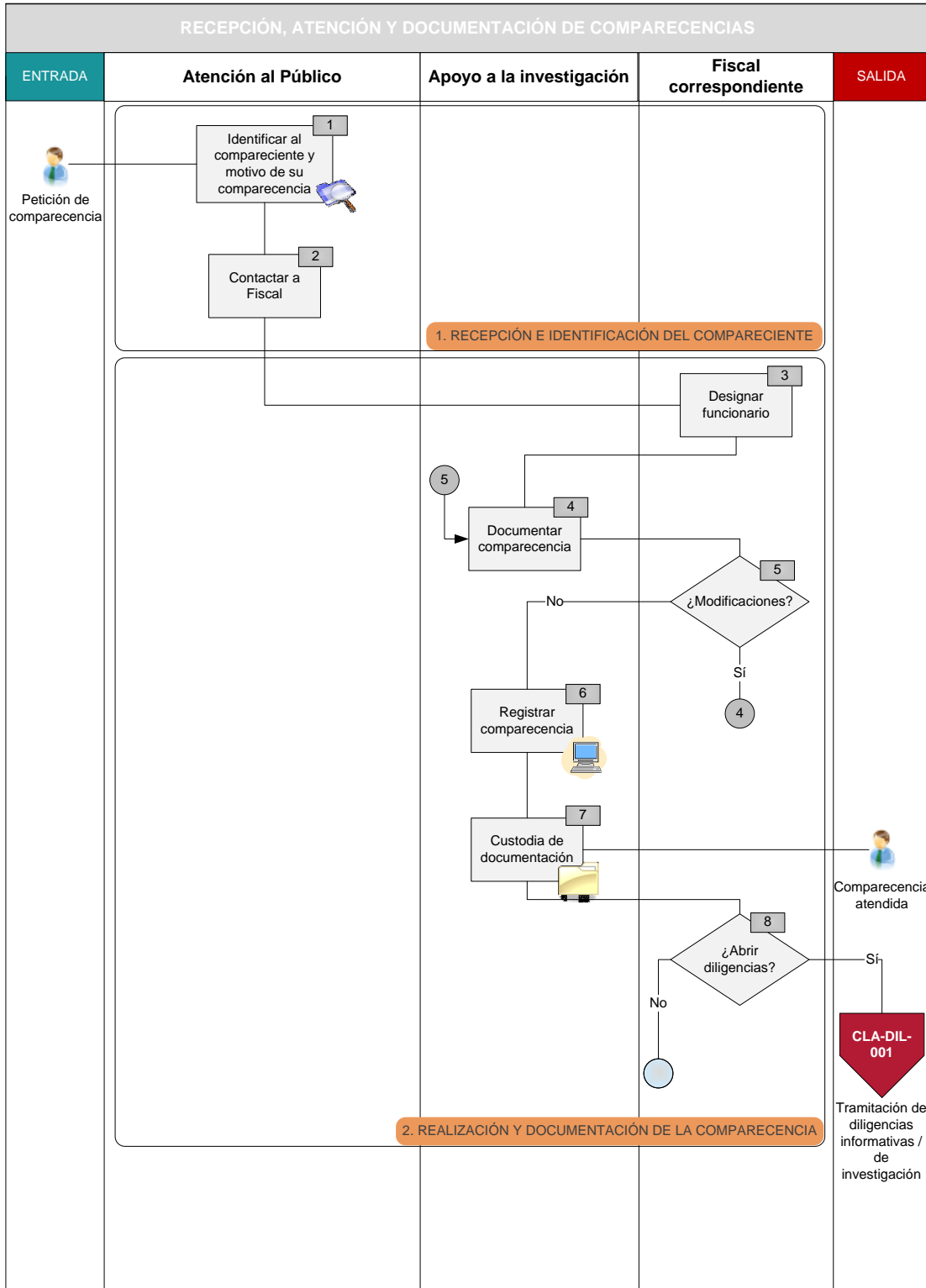
		CLA-PUB-003	V.1.0	Fecha
<b>RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE COMPARECENCIAS</b>				
<b>Propietario</b>	Apoyo a la Investigación			
<b>Objetivo</b>	Atender y documentar las comparecencias que se produzcan en la Fiscalía.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal correspondiente			
	Atención al público			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción e identificación del compareciente.</li> <li>2. Realización y documentación de la comparecencia.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de comparecencia.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecencia atendida.</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de comparecencias atendidas.</li> <li>• Nº de diligencias de investigación abiertas.</li> <li>• Porcentaje de diligencias de investigación abiertas sobre comparecencias atendidas.</li> </ul>			
<b>1. Recepción e identificación del compareciente</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificar al compareciente y el motivo de su comparecencia.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán identificar al compareciente y los motivos por los que comparece en la Fiscalía.</li> <li>2. <b>Contactar al Fiscal.</b> Los funcionarios de Atención al Público deberán contactar con el Fiscal correspondiente para que se haga cargo de la comparecencia, en función del hecho que desee denunciar. Para ello deberán contactar en un primer momento con el Fiscal Jefe para que indique qué Fiscal se debe hacer cargo.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	N/A			
<b>Responsable</b>	Atención al público			
<b>2. Realización y documentación de la comparecencia</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Designación de funcionario.</b> El Fiscal designará un funcionario de Apoyo a la Investigación para que le asista en la comparecencia.</li> <li>4. <b>Documentación de la comparecencia.</b> El funcionario de Apoyo a la</li> </ol>			



	<p>Investigación documentará la comparecencia en atención a las preguntas realizadas por el Fiscal al compareciente.</p> <p>5. <b>Revisión.</b> El Fiscal revisará la documentación de la comparecencia realizada por el funcionario. Si indica alguna modificación en el documento de comparecencia, por considerar que no se ajusta totalmente a lo acontecido en la misma, se deberá volver a la tarea anterior y realizar las modificaciones oportunas.</p> <p>6. <b>Registro de la comparecencia.</b> Tras la revisión y aprobación por el Fiscal, el funcionario de Apoyo a la Investigación procederá al registro de la comparecencia en Fortuny.</p> <p>7. <b>Custodia de documentación.</b> El funcionario de Apoyo a la Investigación deberá abrir carpetilla y archivar y custodiar la documentación de la comparecencia.</p> <p>8. <b>¿Abrir diligencias?</b> El Fiscal examinará la comparecencia y decidirá si procede o no abrir diligencias de investigación. En caso de que el Fiscal considere la conveniencia de abrirlas, se deberá iniciar el <i>Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación</i>. En caso contrario se dará por finalizado el procedimiento.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	Documentación de la comparecencia
<b>Responsables</b>	Fiscal correspondiente
	Apoyo a la Investigación



ATENCIÓN AL PÚBLICO		
V.1.0	CLA-PUB-003	Hoja 1



#### 4.2.12 Archivo

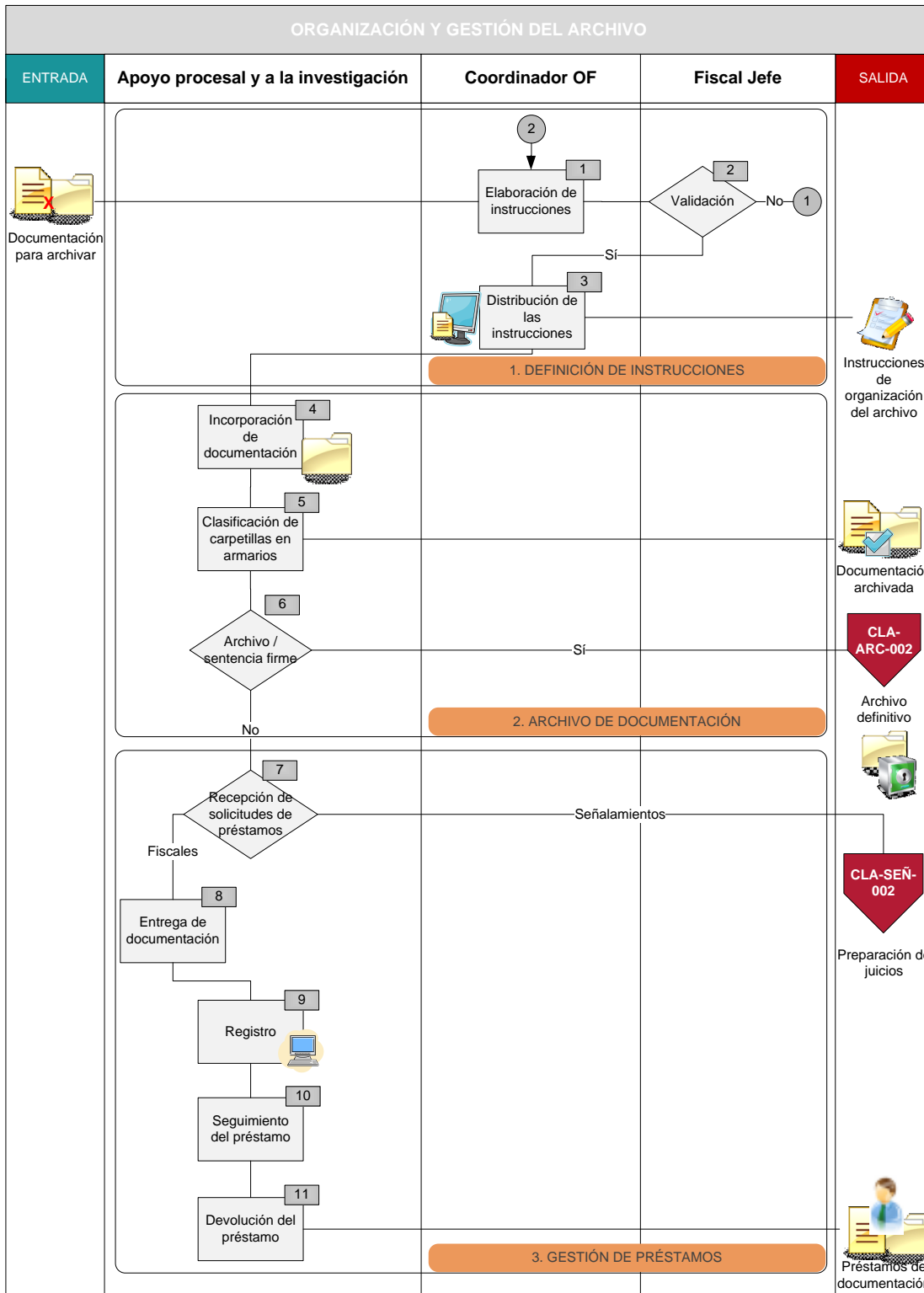
##### Organización y gestión del archivo (CLA-ARC-001)

		CLA-ARC-001	V.1.0	Fecha
<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO</b>				
<b>Propietario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador OF.</li> <li>• Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (salvo Control de Plazos y Medidas Cautelares)</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>	Definir instrucciones de organización del archivo de gestión de la Fiscalía, archivar documentos conforme a dichos criterios y gestionar los préstamos de documentación que se soliciten.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
<b>Otros agentes</b>	Coordinador OF			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de instrucciones de organización del archivo.</li> <li>2. Archivo de documentación.</li> <li>3. Gestión de préstamos.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas / de Investigación.</li> <li>• Procedimiento CLA-APF-001 Apoyo Procesal Fiscal.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos para archivar.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo.</li> <li>• Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucciones de organización del archivo.</li> <li>• Documentos archivados.</li> <li>• Préstamos de documentación.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Definición de instrucciones de organización del archivo</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Elaboración de instrucciones.</b> El Coordinador de la OF elaborará un documento con instrucciones sobre los criterios que deberán observarse para la organización del archivo de gestión, dirigido a los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación. Las instrucciones contendrán criterios sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma de organizar físicamente los expedientes y carpetas de trabajo en los armarios de cada funcionario. En el caso de Apoyo a la Tramitación, las carpetillas se clasificarán por juzgados, y dentro de</li> </ul> </li> </ol>			

	<p>cada uno de éstos se distinguirán entre causas calificadas pendientes de celebración de juicio oral y causas pendientes de sentencia firme. En el caso de diligencias de investigación, el Coordinador de la OF optará por definir criterios cronológicos o por materias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de organización y disposición de los documentos dentro de las carpetillas.</li> </ul> <p>2. <b>Validación de las instrucciones.</b> El Coordinador de la OF remitirá las instrucciones, de manera telemática o por cualquier otro medio, al Fiscal Jefe para su validación. En caso de que el Fiscal Jefe no apruebe las instrucciones por no considerar los criterios como aptos para organizar el archivo, se deberá volver a la tarea nº 1 y hacer las modificaciones oportunas.</p> <p>3. <b>Distribución de las instrucciones.</b> El Coordinador de la OF enviará de manera telemática o por cualquier otro medio, las instrucciones de archivo a todo el personal de la OF. Una copia electrónica quedará guardado en el sistema informático de la Fiscalía para su consulta en cualquier momento.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Fiscal Jefe
	Coordinador OF
<b>2. Archivo de documentación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>4. <b>Incorporación de documentación.</b> Los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación deberán incorporar la documentación recibida o producida en la Fiscalía en el marco de los asuntos. Para ello deberán colocar los documentos en el orden establecido en las instrucciones de archivo.</p> <p>5. <b>Clasificación de las carpetillas en los armarios.</b> Además de colocar los documentos dentro de las carpetillas en el orden establecido, los funcionarios deberán clasificar las carpetillas, dentro de los armarios, según los criterios contenidos en las instrucciones de archivo.</p> <p>6. <b>Archivo o sentencia firme.</b> En caso de que, en el marco de la práctica de diligencias de investigación, se decida el archivo de las mismas por no haber indicios suficientes, se deberá iniciar el <i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo</i>. Asimismo, en el caso de que para asuntos en tramitación, se disponga el sobreseimiento o se reciba notificación de sentencia firme, también se deberá iniciar el <i>Procedimiento CLA-ARC-002 Preparación de Cajas para Archivo Definitivo</i>.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	Instrucciones de archivo
<b>Responsable</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación
<b>3. Gestión de préstamos</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>7. <b>Recepción de solicitudes de préstamos.</b> Los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación recibirán solicitudes para llevar a cabo préstamos de documentación y carpetillas. En caso de que la solicitud la lleven a cabo Fiscales, se deberá proceder con la tarea nº 8. En caso de que la solicitud la lleven a cabo los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios, se</p>

	<p>deberá iniciar el <i>Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios</i>.</p> <p>8. <b>Entrega de documentación.</b> Los funcionarios deberán entregar a los Fiscales la documentación requerida.</p> <p>9. <b>Registro.</b> Los funcionarios deberán practicar una anotación manual en la carpetilla, indicando los documentos de la misma que se solicitaron y entregaron. En caso de que sea la carpetilla el objeto del préstamo, deberán registrar esta circunstancia en Fortuny. En ambos casos se indicará la fecha aproximada de devolución.</p> <p>10. <b>Seguimiento del préstamo.</b> Los funcionarios deberán interesarse por el estado de la documentación entregada, si cumplida la fecha en que estaba prevista su devolución, ésta no se ha efectuado.</p> <p>11. <b>Devolución del préstamo.</b> Una vez sea devuelta la documentación prestada o sean los mismos funcionarios los que la recojan, deberán incorporarla nueva nuevamente a la carpetilla y clasificar ésta nuevamente en el lugar que le corresponda dentro del armario. También deberán actualizar el registro practicado en la tarea nº 9, indicando que ya se ha producido la devolución del préstamo.</p>
<b>Herramientas</b>	Fortuny
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación
	Señalamientos y Preparación de Juicios
	Fiscal correspondiente

ARCHIVO		
V.1.0	CLA-ARC-001	Hoja 1

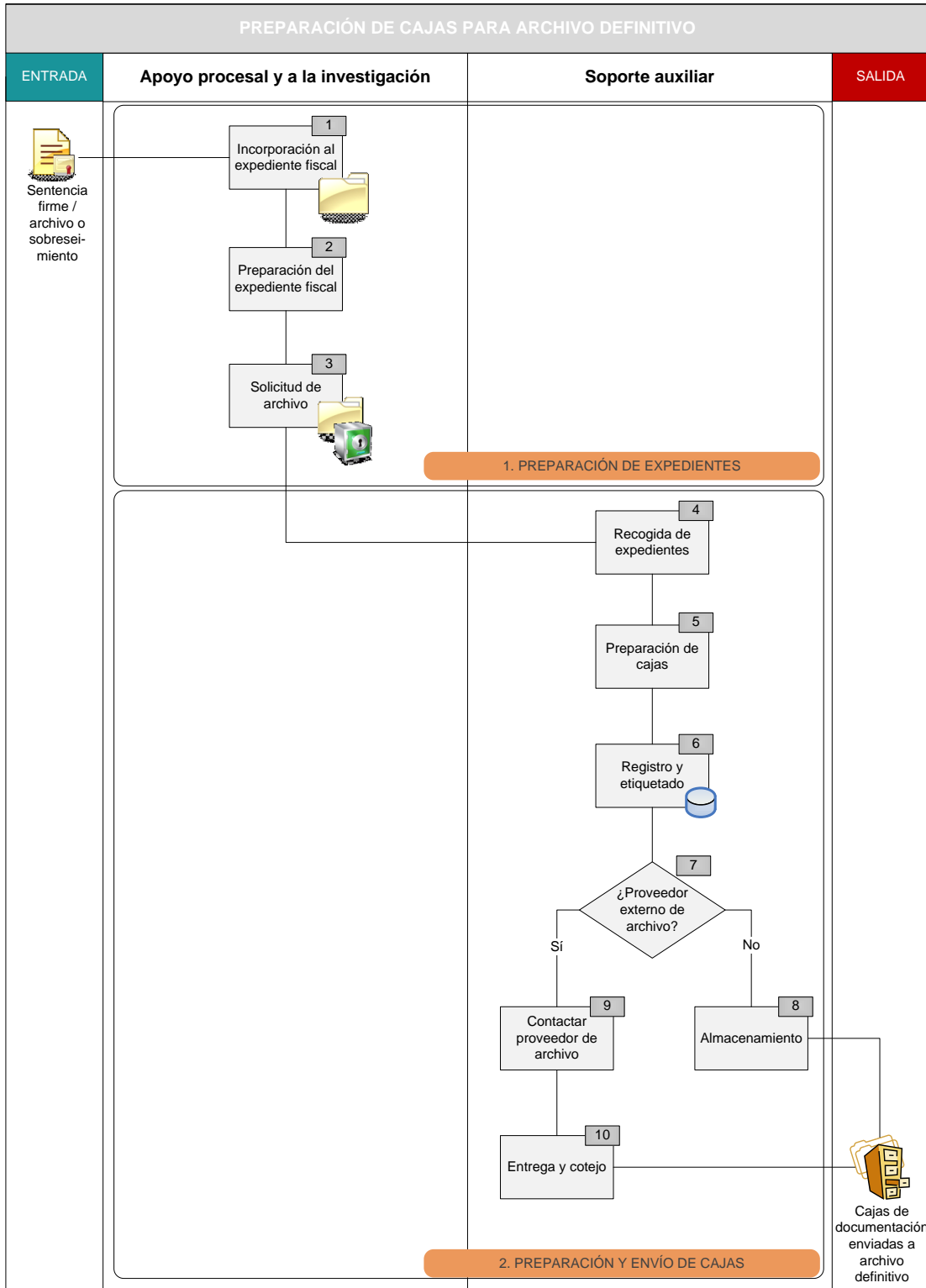


## Preparación de cajas para archivo definitivo (CLA-ARC-002)

		CLA-ARC-002	V.1.0	Fecha
<b>PREPARACIÓN DE CAJAS PARA ARCHIVO DEFINITIVO</b>				
<b>Propietario</b>	Soporte Auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Preparar cajas y enviar a archivo definitivo aquellos asuntos que han sido objeto de sentencia firme o archivo o sobreseimiento de actuaciones, y por lo tanto no se continúan tramitando en la Fiscalía.			
<b>Otros agentes</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (salvo Control de Plazos y Medidas Cautelares)			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación de expedientes.</li> <li>Preparación y envío de cajas.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-ARC-001 Organización y Gestión del Archivo.</li> <li>Procedimiento CLA-GRD-001 Apoyo a la Guardia.</li> <li>Procedimiento CLA-DIL-001 Tramitación de Diligencias Informativas/de Investigación.</li> <li>Procedimiento CLA-MEN-001 Tramitación de Asuntos de Reforma.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación para archivar definitivamente.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cajas de documentación enviadas a archivo definitivo.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de cajas enviadas a archivo definitivo por periodo			
<b>1. Preparación de expedientes</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Incorporación de la documentación al expediente fiscal.</b> Los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación deberán incorporar al expediente fiscal, según el caso, las notificaciones de firmeza de sentencias o las resoluciones de archivo o sobreseimiento.</li> <li><b>Preparación del expediente.</b> Los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación prepararán el expediente fiscal lo colocarán en la sección del armario correspondiente a archivo definitivo.</li> <li><b>Solicitud de archivo definitivo.</b> Los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación solicitarán al grupo de Soporte Auxiliar la recogida del expediente para su envío a archivo definitivo.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	Instrucciones de archivo			
<b>Responsables</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación			
<b>2. Preparación y envío de cajas</b>				

<p><b>Descripción de tareas</b></p>	<p>4. <b>Recogida de expedientes.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar recogerán los expedientes fiscales finalizados de las bandejas de los funcionarios del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.</p> <p>5. <b>Preparación de cajas.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar irán almacenando los expedientes finalizados en cajas. Existirán distintas cajas para especialidades y penal. Dentro de las mismas, los expedientes se irán almacenando por orden cronológico.</p> <p>6. <b>Registro y etiquetado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para su mejor identificación, se colocarán etiquetas identificativas en las cajas.</li> <li>• Asimismo, se registrarán en una base datos donde constará la identificación de las cajas y los respectivos expedientes fiscales que contienen (incluyendo el orden que ocupan en las cajas).</li> </ul> <p>7. <b>¿Se ha encomendado la gestión del archivo definitivo a un proveedor externo?</b> En caso afirmativo se continuará en la tarea nº 9.</p> <p>8. <b>Almacenamiento en el archivo de Fiscalía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A medida que se vayan completando cajas, los funcionarios de Soporte Auxiliar deberán almacenarlas en las dependencias destinadas a archivo definitivo de la Fiscalía. Allí se dispondrán ordenadas por orden cronológico y especialidad.</li> <li>• El envío a archivo definitivo se registrará en la base datos.</li> </ul> <p>9. <b>Contactar al proveedor de archivo.</b> Cuando se complete el número de cajas que se considere apropiado, los funcionarios de Soporte Auxiliar contactarán al proveedor de archivo definitivo para que las recoja en Fiscalía.</p> <p>10. <b>Entrega y cotejo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor de archivo visitará la Fiscalía para recoger las cajas. Se llevará a cabo un cotejo de las cajas entregadas con la base de datos de archivo definitivo.</li> <li>• El envío a archivo definitivo se registrará en la base de datos.</li> </ul>
<p><b>Herramientas</b></p>	<p>Base de datos</p>
<p><b>Documentación interna</b></p>	<p>Instrucciones de archivo</p>
<p><b>Responsable</b></p>	<p>Soporte Auxiliar</p>

ARCHIVO		
V.1.0	CLA-ARC-002	Hoja 1





#### 4.2.13 Gestión de videoconferencias

##### Gestión de videoconferencias (CLA-VID-001)

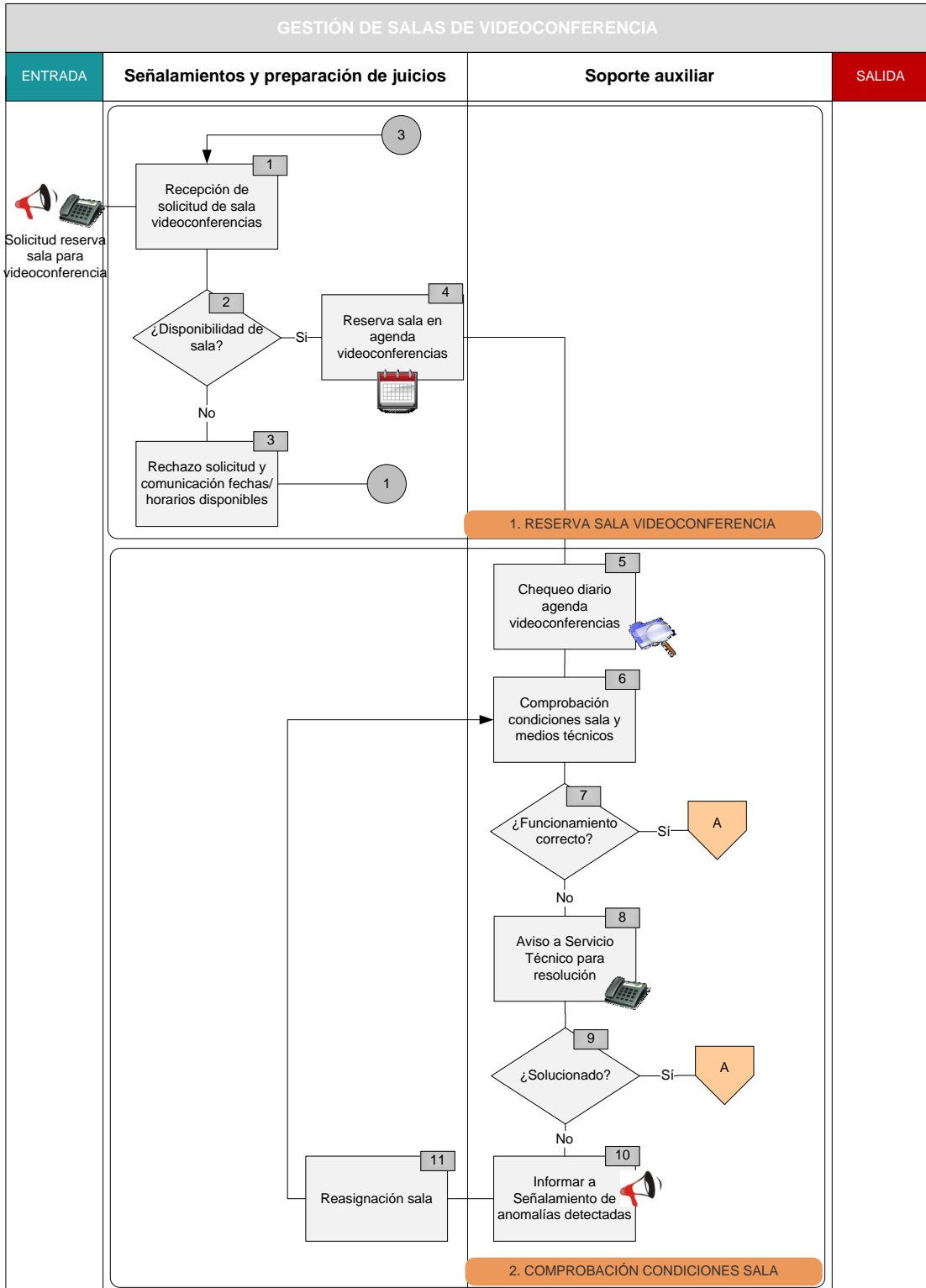
		CLA-VID-001	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS</b>				
<b>Propietario</b>	Señalamientos y Preparación de Juicios			
	Soporte Auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes de salas para videoconferencias y ocuparse de la correcta realización de las mismas.			
<b>Otros Agentes</b>	Cualquier unidad/perfil solicitante			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reserva sala videoconferencia.</li> <li>2. Comprobación condiciones sala videoconferencia.</li> <li>3. Puesta en funcionamiento equipo videoconferencia.</li> <li>4. Desconexión equipo videoconferencia.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de sala videoconferencias.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcta gestión de salas videoconferencias.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de videoconferencias realizadas por periodo			
<b>1. Reserva sala videoconferencia</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recepción de solicitud de sala videoconferencias.</b> Los funcionarios de Señalamientos y Preparación de Juicios recibirán la solicitud de sala para videoconferencia por parte de cualquier unidad/perfil a través de teléfono, correo electrónico u otro medio que se considere apropiado.</li> <li>2. <b>¿Disponibilidad de sala?</b> Los funcionarios de Señalamientos comprobarán la disponibilidad de la sala a partir de la solicitud recibida. En caso de que haya disponibilidad, se deberá proceder con la tarea nº 4.</li> <li>3. <b>Rechazo solicitud y comunicación fechas/horarios disponibles.</b> En caso negativo, si no hay disponibilidad para la fecha y/o horario requerido, los funcionarios de Señalamientos rechazarán la solicitud junto con una comunicación de horarios y fechas disponibles. De esta forma, la unidad/perfil interesado podrá volver a enviar la solicitud ajustándose a los nuevos datos.</li> <li>4. <b>Reserva sala en agenda para salas videoconferencia.</b> Si hay disponibilidad, los funcionarios de Señalamientos reservarán la sala en la agenda prevista para el control de salas de videoconferencia.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	Agenda reserva salas de videoconferencias			

<b>Responsable</b>	Señalamientos y Preparación de Juicios
	Otras unidades / perfiles
<b>2. Comprobación condiciones sala videoconferencia</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Chequeo diario agenda de salas videoconferencia.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar consultarán diariamente la agenda de videoconferencias y la ocupación de las salas. Facilitarán un listado de las videoconferencias programadas durante su jornada laboral con 24 horas de antelación.</p> <p>6. <b>Comprobación condiciones sala y medios técnicos.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar, con un mínimo de una hora antes de la videoconferencia, comprobarán las condiciones de la sala y el funcionamiento de los medios técnicos necesarios para llevar a cabo la videoconferencia.</p> <p>7. <b>¿Funcionamiento correcto?</b> En caso de que el funcionamiento de los medios técnicos sea correcto, se deberá proceder con la tarea nº 12.</p> <p>8. <b>Aviso a servicio técnico para resolución.</b> Si los medios técnicos no funcionan adecuadamente, los funcionarios de Soporte Auxiliar requerirán la presencia de los servicios técnicos para solucionar la incidencia.</p> <p>9. <b>¿Solucionado?</b> El servicio técnico intentará solventar los inconvenientes del equipo de videoconferencias para su uso. En caso de que se solucionen las incidencias, se deberá proceder con la tarea nº 12.</p> <p>10. <b>Informar a Señalamientos de las anomalías detectadas.</b> Si la incidencia no ha podido ser solventada por el Servicio Técnico, los funcionarios de Soporte Auxiliar informarán a los funcionarios de Señalamientos de las inconveniencias ocasionadas, para que puedan organizar con tiempo la agenda y reubicar las reservas de la sala que no esté en sus correctas condiciones.</p> <p>11. <b>Reasignación sala.</b> Los funcionarios de Señalamientos se encargarán de reasignar una nueva sala donde realizar la videoconferencia cuando una sala presente anomalías en los medios técnicos. Una vez se haya reasignado la sala, los funcionarios de Soporte Auxiliar volverá a comprobar las condiciones de la misma (tarea 6 en adelante).</p>
<b>Herramientas</b>	Medios técnicos de la sala de videoconferencia
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Soporte Auxiliar
	Señalamientos y Preparación de Juicios
<b>3. Puesta en funcionamiento equipo videoconferencia</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>12. <b>Puesta en funcionamiento equipo videoconferencia.</b> Comprobado el correcto funcionamiento de los medios técnicos, minutos antes de la reserva de la sala los funcionarios de Soporte Auxiliar pondrán en marcha el equipo de videoconferencia de forma que esté listo para su uso por la unidad/perfil solicitante.</p> <p>13. <b>Asegurar imagen y sonido.</b> Durante la videoconferencia, los funcionarios de Soporte Auxiliar se asegurarán de que la imagen y sonido sean los deseados e informarán a los funcionarios de Señalamientos de las posibles incidencias que</p>

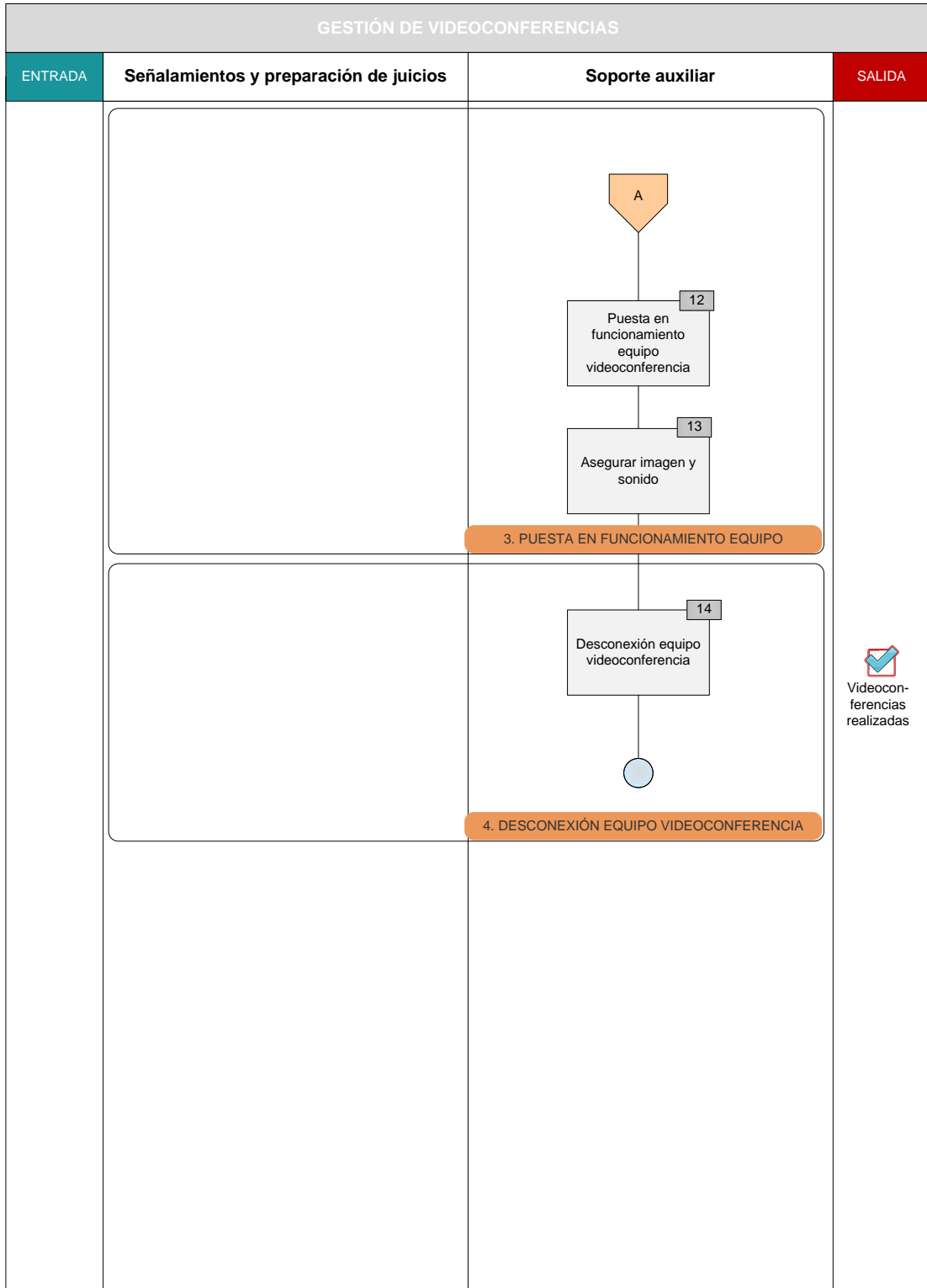
	puedan surgir en el transcurso de la misma.
<b>Herramientas</b>	Medios técnicos de la sala de videoconferencia
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Soporte Auxiliar
<b>4. Desconexión equipo videoconferencia</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	14. <b>Desconexión equipo videoconferencia.</b> Finalizada la videoconferencia, los funcionarios de Soporte Auxiliar se ocuparán de la desconexión del equipo.
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Soporte Auxiliar

**GESTIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS**

V.1.0	CLA-VID-001	Hoja 1/2
-------	-------------	----------



GESTIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS		
V.1.0	CLA-VID-001	Hoja 2/2

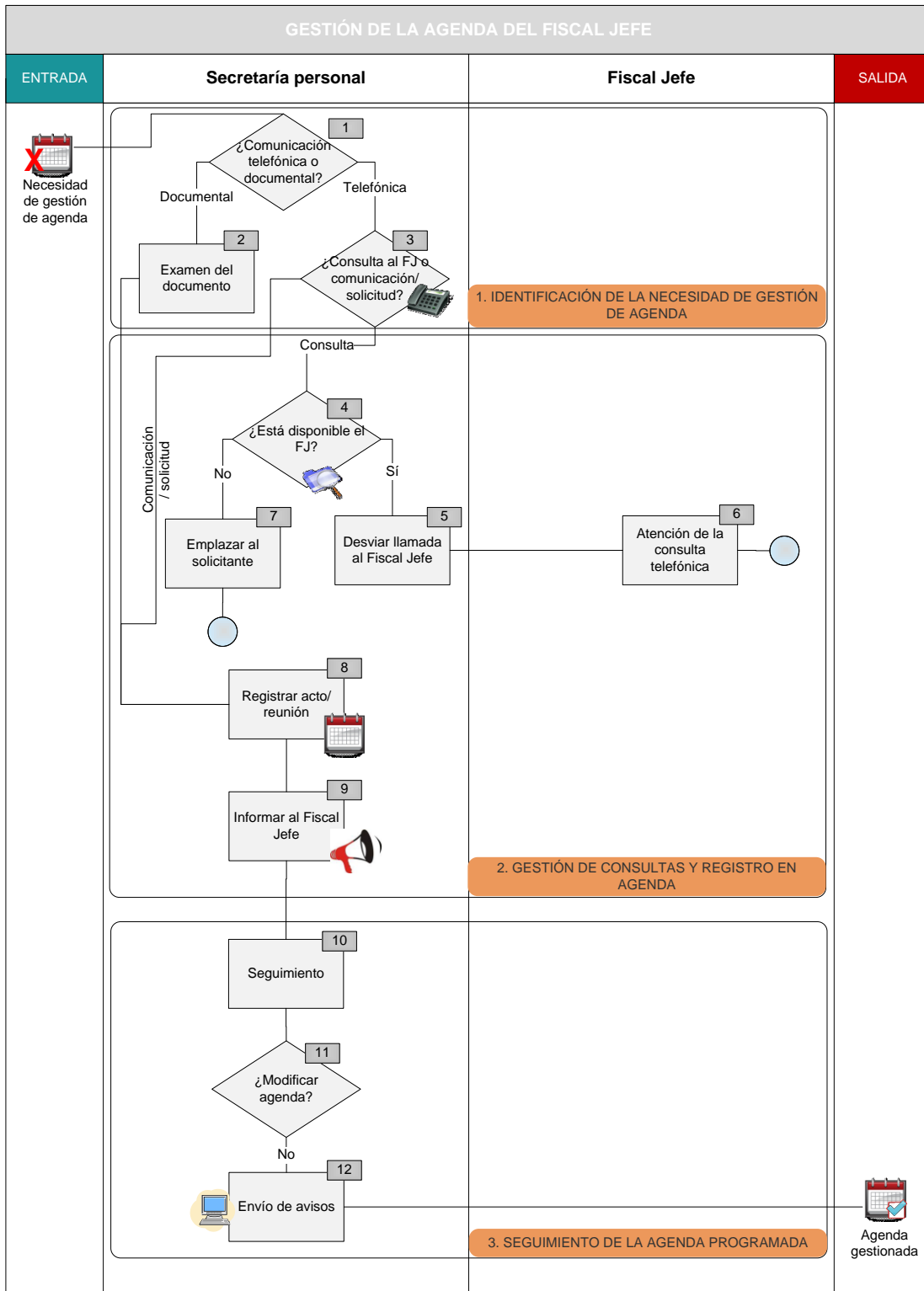


#### 4.2.14 Secretaría fiscal

##### Gestión de la agenda del Fiscal Jefe (CLA-SEC-001)

		CLA-SEC-001	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE LA AGENDA DEL FISCAL JEFE</b>				
<b>Propietario</b>	Secretaría Personal			
<b>Objetivo</b>	Atender las consultas dirigidas al Fiscal Jefe y gestionar la agenda de actos y reuniones a los que el Fiscal Jefe debe asistir.			
<b>Otros Agentes</b>	Fiscal Jefe			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la necesidad de gestión de agenda.</li> <li>2. Gestión de consultas y registro en agenda.</li> <li>3. Seguimiento de la agenda programada.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SEC-003 Gestión de Correspondencia de Jefatura.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de gestión de agenda del Fiscal Jefe.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda del Fiscal Jefe gestionada.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Identificación de la necesidad de gestión de agenda</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>¿Comunicación telefónica o documental?</b> El funcionario de Secretaría Personal del Fiscal Jefe deberá identificar la necesidad de gestión de agenda. Si se trata de documentos o correos electrónicos recibidos que impliquen gestión de agenda, se deberá proceder con la tarea nº 2. Si se trata de atención telefónica, se deberá continuar en la tarea nº 3.</li> <li>2. <b>Examen del documento.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá identificar el contenido del documento o correo electrónico recibido. A continuación se deberá continuar en la tarea nº 8.</li> <li>3. <b>¿Se trata de una consulta inmediata al Fiscal Jefe o una comunicación/solicitud de acto/reunión?</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá identificar la necesidad de la persona que realiza la llamada. En caso de que se trate de una consulta inmediata al Fiscal Jefe, se deberá continuar en la tarea nº 4. En caso de que se trate de una comunicación/solicitud de acto/reunión, se deberá continuar en la tarea nº 8.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	N/A			

<b>Responsable</b>	Secretaría Personal
<b>2. Gestión de consultas y registro en agenda</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>4. <b>¿Está disponible el Fiscal Jefe?</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá comprobar la disponibilidad del Fiscal Jefe. En caso de que no esté disponible se deberá continuar en la tarea nº 7.</p> <p>5. <b>Desviar la llamada al Fiscal Jefe.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá desviar la llamada al Fiscal Jefe para que se haga cargo de la consulta.</p> <p>6. <b>Atención de la consulta.</b> El Fiscal Jefe atenderá la consulta telefónica.</p> <p>7. <b>Emplazar al solicitante.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá informar al solicitante sobre un momento posterior para que realice nuevamente la llamada telefónica y su consulta.</p> <p>8. <b>Registrar acto/reunión.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá registrar el acto/reunión en la agenda del Fiscal Jefe en atención a su disponibilidad.</p> <p>9. <b>Informar al Fiscal Jefe.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá informar al Fiscal Jefe sobre la anotación practicada en la agenda, para su conocimiento.</p>
<b>Herramientas</b>	Agenda del Fiscal Jefe
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Fiscal Jefe
	Secretaría Personal
<b>3. Seguimiento de la agenda programada</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>10. <b>Seguimiento.</b> El funcionario de Secretaría Personal llevará a cabo un seguimiento continuo de la agenda para llevar un control constante de los actos y reuniones que tiene que atender el Fiscal Jefe y poder informar a éste sobre cualquier novedad que se produzca.</p> <p>11. <b>¿Es necesario modificar la agenda?</b> En caso de que sea necesario modificar la agenda de actos y reuniones programadas por imposibilidad sobrevenida del Fiscal Jefe o porque se produzcan cancelaciones, se deberá volver a realizar en la agenda una nueva anotación sustitutiva de la anterior, volviendo a la tarea nº 8.</p> <p>12. <b>Envío de avisos.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá enviar al Fiscal Jefe recordatorios de los distintos actos de su agenda, a través de un sistema de alarmas a través de Outlook u otro sistema que se considere conveniente, con la antelación que el Fiscal Jefe establezca.</p>
<b>Herramientas</b>	Agenda del Fiscal Jefe
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Secretaría Personal

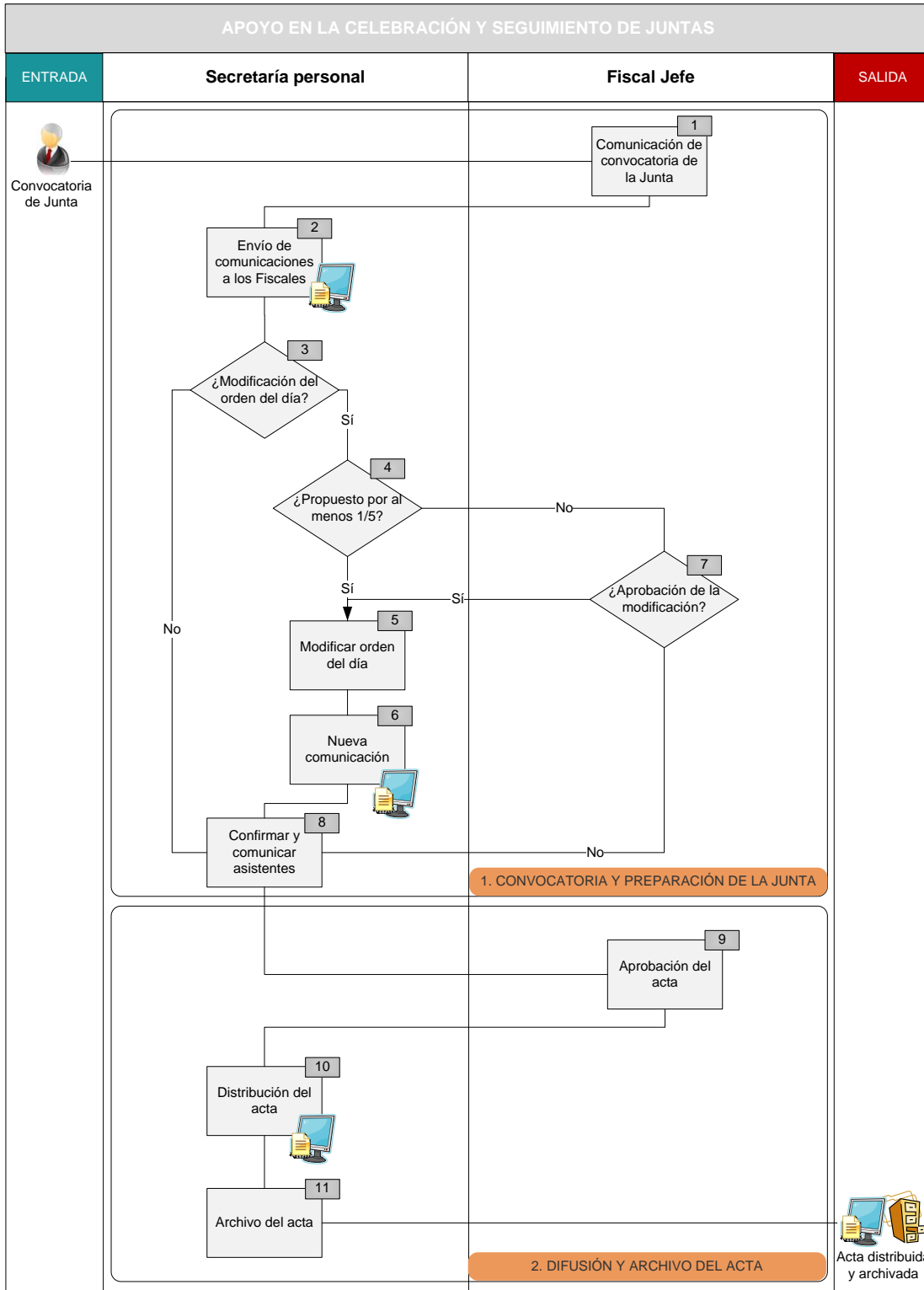




**Apoyo en la convocatoria y seguimiento de Juntas (CLA-SEC-002)**

		CLA-SEC-002	V.1.0	Fecha
<b>APOYO EN LA CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO DE JUNTAS</b>				
<b>Propietario</b>	Secretaría Personal			
<b>Objetivo</b>	Prestar apoyo al Fiscal Jefe en la convocatoria de Juntas de Fiscalía y en la redacción, archivo y distribución de las acta de las mismas			
<b>Otros Agentes</b>	Fiscal Jefe			
	Fiscales			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocatoria y preparación de la Junta.</li> <li>2. Difusión y archivo del acta.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria de Junta.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Junta distribuida a los miembros de la Fiscalía y archivada.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Convocatoria y preparación de la Junta</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Convocatoria de la Junta.</b> El Fiscal Jefe comunicará al funcionario de Secretaría Personal la fecha y hora en que se celebrará la Junta.</li> <li>2. <b>Envío de comunicaciones a los Fiscales.</b> El funcionario de Secretaría Personal enviará comunicaciones telemáticas (o por cualquier otro medio que se considere apropiado) a todos los Fiscales que vayan a asistir a la Junta, junto con el orden del día de la misma que establezca el Fiscal Jefe. En dicha comunicación se indicará que se podrán consultar los detalles de la Junta (tales como el orden del día de la misma) en la Intranet de Fiscalía.</li> <li>3. <b>¿Modificaciones al orden del día?</b> En caso de que ningún Fiscal comunique su deseo de tratar puntos adicionales en el orden del día se deberá continuar en la tarea nº 8.</li> <li>4. <b>¿Se ha propuesto la modificación por al menos 1/5 de los fiscales?</b> En caso negativo se continuará en la tarea nº 7.</li> <li>5. <b>Modificación del orden del día.</b> En caso de que la modificación la propongan al menos 1/5 de los Fiscales destinados en la Fiscalía, según el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal debe modificarse el orden del día. Por ello, el funcionario de Secretaría Personal deberá modificar el orden del día de la Junta, así como informar debidamente al Fiscal Jefe sobre la modificación.</li> <li>6. <b>Nueva comunicación.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá enviar nueva comunicación a los Fiscales adjuntando el nuevo orden del día con las modificaciones incorporadas.</li> <li>7. <b>Consultar al Fiscal Jefe.</b> En caso de que la modificación haya sido propuesta por menos de 1/5 de los Fiscales, el funcionario de Secretaría Personal deberá consultar al Fiscal Jefe si procede la inclusión de la modificación solicitada. En caso de que el Fiscal Jefe la apruebe, se deberá continuar en la tarea nº 5 y</li> </ol>			

	<p>modificar el orden del día. En caso de que el Fiscal Jefe la desaprobe, se deberá proceder con la tarea nº 8.</p> <p>8. <b>Confirmar y comunicar asistentes.</b> Antes de la fecha de celebración de la junta, el funcionario de Secretaría Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá establecer contacto con los Fiscales para confirmar su presencia o ausencia en la Junta.</li> <li>• Deberá enviar al Fiscal Jefe una lista que contenga los asistentes así como ausentes a la Junta.</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	Herramienta específica de Juntas de la Intranet
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Fiscal Jefe
	Secretaría Personal
	Fiscales
<b>2. Difusión y archivo del acta</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>9. <b>Aprobación del acta.</b> El Fiscal Jefe procederá a la validación del acta, que previamente habrá sido redactada por el Fiscal designado por el Fiscal Jefe o el más moderno de la Fiscalía.</p> <p>10. <b>Distribución del acta.</b> Una vez el acta sea validada por el Fiscal Jefe, el funcionario de Secretaría Personal enviará copia de la misma a todos los miembros de la Fiscalía, por correo electrónico u otro medio que se considere conveniente. Asimismo, también deberá enviarse a la Inspección Fiscal.</p> <p>11. <b>Archivo del acta.</b> Deberá registrarse electrónicamente el acta en la Intranet y archivarla físicamente en el libro de actas de la Fiscalía.</p>
<b>Herramientas</b>	Herramienta específica de Juntas de la Intranet
<b>Documentación interna</b>	Libro de actas de la Fiscalía
<b>Responsable</b>	Fiscal Jefe
	Secretaría Personal

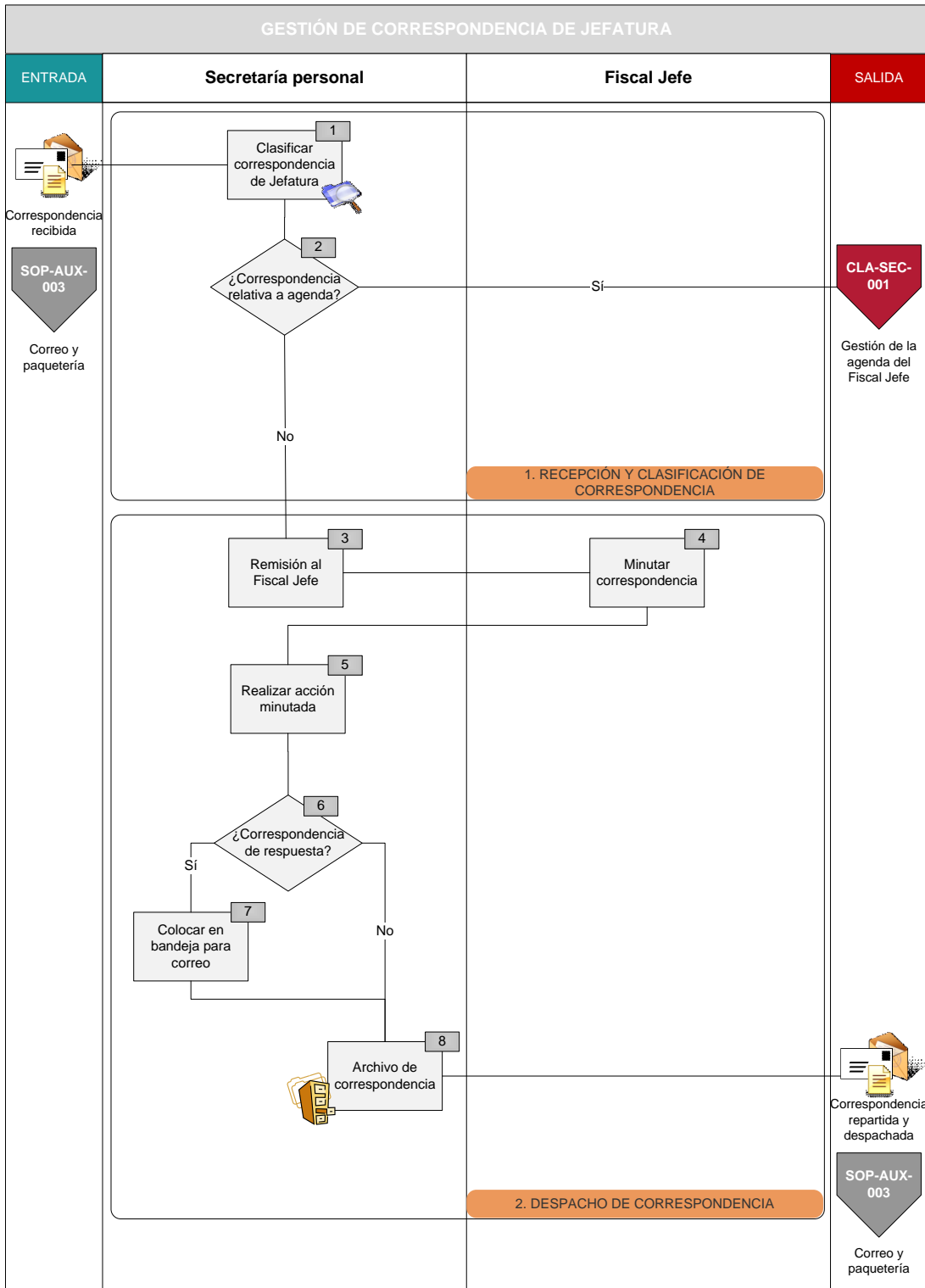


### Gestión de correspondencia de Jefatura (CLA-SEC-003)

		CLA-SEC-003	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DE JEFATURA</b>				
<b>Propietario</b>	Secretaría Personal			
<b>Objetivo</b>	Gestionar la correspondencia recibida en Jefatura, apoyando al Fiscal Jefe en el despacho de la misma, y gestionar asimismo el envío de correspondencia de Jefatura.			
<b>Otros Agentes</b>	Fiscal Jefe			
	Soporte Auxiliar			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia.</li> <li>Despacho de correspondencia.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería.</li> <li>Procedimiento CLA-SEC-001 Gestión de la Agenda del Fiscal Jefe.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia repartida y despachada.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Recepción y clasificación de correspondencia</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Clasificación de la correspondencia.</b> La correspondencia recibida en Jefatura tendrá entrada mediante el <i>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería</i>. Se deberá clasificar la correspondencia de Jefatura distinguiendo entre comunicaciones relativas a la agenda del Fiscal Jefe y otras cuestiones (asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de Jefatura, expedientes y asuntos gubernativos, correspondencia dirigida personalmente al Fiscal Jefe y no al cargo institucional, etc.)</li> <li><b>¿Correspondencia relativa a agenda?</b> En el caso de que haya correspondencia referida a la agenda de Jefatura, el funcionario de Secretaría Personal deberá iniciar el <i>Procedimiento CLA-SEC-001 Gestión de la Agenda del Fiscal Jefe</i>.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	N/A			

<b>Responsables</b>	Secretaría Personal
	Soporte Auxiliar
<b>2. Despacho de correspondencia</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>3. <b>Remisión a Fiscal Jefe.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá remitir la correspondencia al Fiscal Jefe para que éste indique los pasos a seguir.</p> <p>4. <b>Minutar la correspondencia.</b> El Fiscal Jefe revisará y minutará la correspondencia, indicando al funcionario de Secretaría Personal las acciones a llevar a cabo. Por ejemplo, el Fiscal Jefe indicará si se registra o no, según se trate de correspondencia dirigida personalmente o en virtud del cargo institucional.</p> <p>5. <b>Realizar la acción minutada.</b> El funcionario de Secretaría Personal llevará a cabo la acción indicada por el Fiscal Jefe, como por ejemplo el apoyo en la elaboración de correspondencia de respuesta.</p> <p>6. <b>¿Envío de correspondencia de respuesta?</b> En caso de que la acción minutada por el Fiscal Jefe no implique el envío de correspondencia, se deberá continuar en la tarea nº 8.</p> <p>7. <b>Colocar en bandeja para correo.</b> El funcionario de Secretaría Personal deberá colocar la correspondencia en la bandeja correspondiente para su recogida por los funcionarios de Soporte Auxiliar, que continuarán de esta forma con el <i>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería</i>.</p> <p>8. <b>Archivo de la correspondencia.</b> De acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Fiscal Jefe, el funcionario de Secretaría Personal deberá archivar la correspondencia recibida y copia de la enviada en el archivo de Jefatura.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Fiscal Jefe
	Secretaría Personal
	Soporte Auxiliar

SECRETARÍA FISCAL  
 V.1.0          CLA-SEC-003          Hoja 1



**Secretaría de coordinación (CLA-SEC-004)**

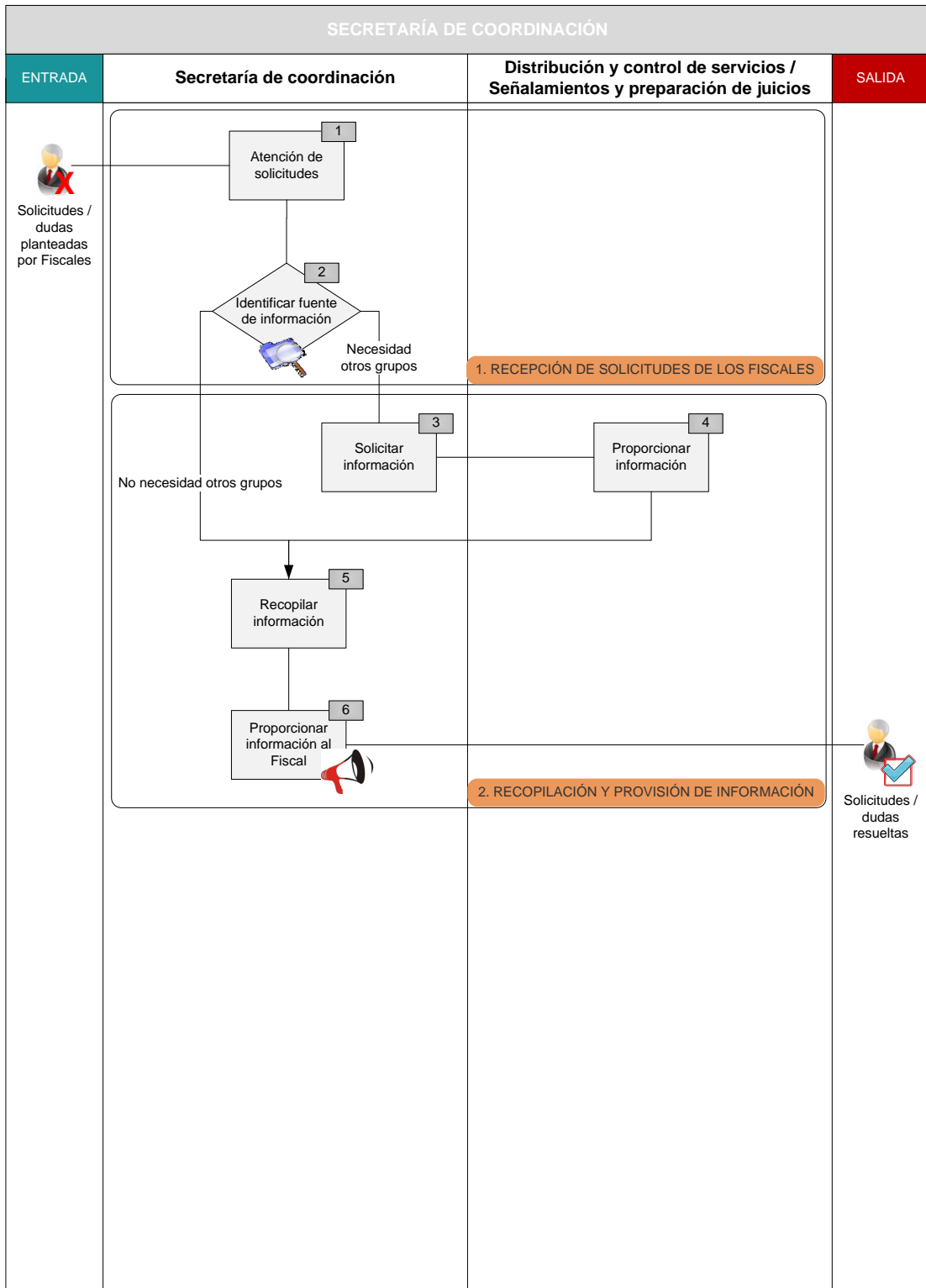
		CLA-SEC-004	V.1.0	Fecha
<b>SECRETARÍA DE COORDINACIÓN</b>				
<b>Propietario</b>	Secretaría de Coordinación			
<b>Objetivo</b>	Centralizar y resolver las consultas formuladas por los Fiscales en cuanto a los servicios y guardias que tienen que atender.			
<b>Otros Agentes</b>	Distribución y Control de Servicios			
	Señalamientos, Preparación de Juicios y Conformidades			
	Fiscales			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitudes de los Fiscales.</li> <li>Recopilación y provisión de información.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes/dudas planteadas por Fiscales.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes/dudas resueltas.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Recepción de solicitudes de los Fiscales</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Atención de solicitudes.</b> Los Fiscales dirigirán sus consultas, relativas a los juicios y guardias que tienen que atender, a cuáles Juzgados, etc., a los funcionarios encargados de la Secretaría de Coordinación. Las consultas se dirigirán por el medio que el Fiscal estime conveniente (verbal, teléfono, correo electrónico, etc.)</li> <li><b>Identificar fuente de información.</b> Los funcionarios de Secretaría de Coordinación deberán examinar la consulta del Fiscal e identificar la fuente de donde obtener la información precisa. Si los funcionarios de Secretaría de Coordinación pueden resolver la consulta sin necesidad de acudir a otras fuentes, deberán proceder con la tarea nº 5.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de servicios de guardia.</li> <li>Asignación de servicios.</li> </ul>			
<b>Responsables</b>	Secretaría de Coordinación			
<b>2. Recopilación y provisión de información</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Solicitar información.</b> Los funcionarios de Secretaría de Coordinación deberán solicitar la información a los grupos funcionales pertinentes de la OF, que podrán ser Distribución y Control de Servicios o Señalamientos y Preparación de Juicios y Conformidades.</li> </ol>			



	<p>4. <b>Proporcionar información.</b> Los funcionarios de Distribución y Control de Servicios y/o Señalamientos y Preparación de Juicios y Conformidades deberán facilitar a los funcionarios de Secretaría de Coordinación la información solicitada.</p> <p>5. <b>Recopilar información.</b> Los funcionarios de Secretaría de Coordinación deberán recopilar la información obtenida de otros grupos funcionales de la OF y la obtenida por ellos mismos, en caso de no haber necesitado acudir a otros grupos funcionales.</p> <p>6. <b>Proporcionar información al Fiscal.</b> Los funcionarios de Secretaría de Coordinación deberán facilitar al Fiscal la información solicitada, utilizando para ello el mismo medio utilizado al Fiscal o el que éste indicara para recibir la respuesta (por escrito, verbalmente, etc.)</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de servicios de guardia.</li><li>• Asignación de servicios.</li></ul>
<b>Responsables</b>	Secretaría de Coordinación
	Distribución y Control de Servicios / Señalamientos y Preparación de Juicios y Conformidades



SECRETARÍA FISCAL		
V.1.0	CLA-SEC-004	Hoja 1



## 4.3 Procesos de soporte

### 4.3.1 Gestión de personal y medios materiales

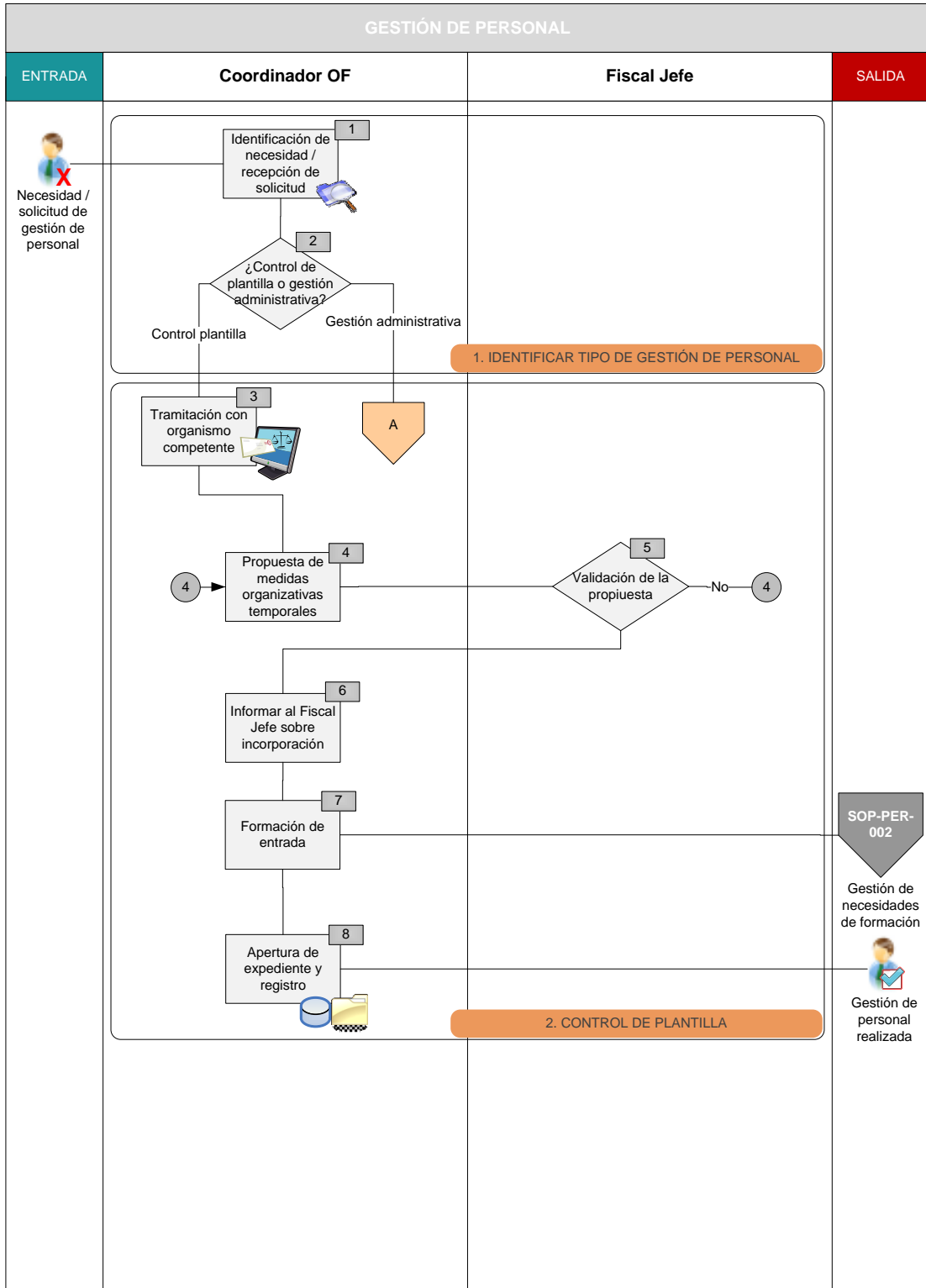
#### Gestión de personal (SOP-PER-001)

		SOP-PER-001	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE PERSONAL</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF			
<b>Objetivo</b>	Identificar y gestionar las necesidades de control de plantilla y realizar la gestión administrativa del personal de la Fiscalía.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
	Cualquier unidad/perfil solicitante			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar tipo de gestión de personal.</li> <li>2. Control de plantilla.</li> <li>3. Gestión administrativa.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad/solicitud de gestión de personal.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-PER-002 Gestión de Necesidades de Formación.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de personal realizada.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Identificar tipo de gestión de personal</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificación de necesidad / recepción de solicitud.</b> El procedimiento se inicia con la identificación de la necesidad de llevar a cabo una gestión de personal (bien porque se produzcan ausencias, enfermedades, etc. o se estime conveniente aumentar la plantilla por el aumento de la carga de trabajo), o por la recepción de solicitudes que impliquen realizar dicha gestión.</li> <li>2. <b>¿Control de plantilla o gestión administrativa?</b> En caso de que la gestión de personal implique realizar control de la plantilla, se deberá continuar en la tarea nº 3. En caso de que implique labores administrativas, se deberá continuar en la tarea nº 9. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entiende por control de plantilla: incorporaciones y ceses de funcionarios, refuerzos, sustituciones.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de que la gestión de personal implique realizar tareas relativas al control de plantilla de Fiscales (supuestos de aumento de plantilla o nombramiento de refuerzos, llamamiento de Fiscales Sustitutos en casos de bajas o licencias, o llegada de Fiscales por resolución de concurso de traslado), las tareas de apoyo al Fiscal Jefe se realizarán por</p> </li> </ol>			

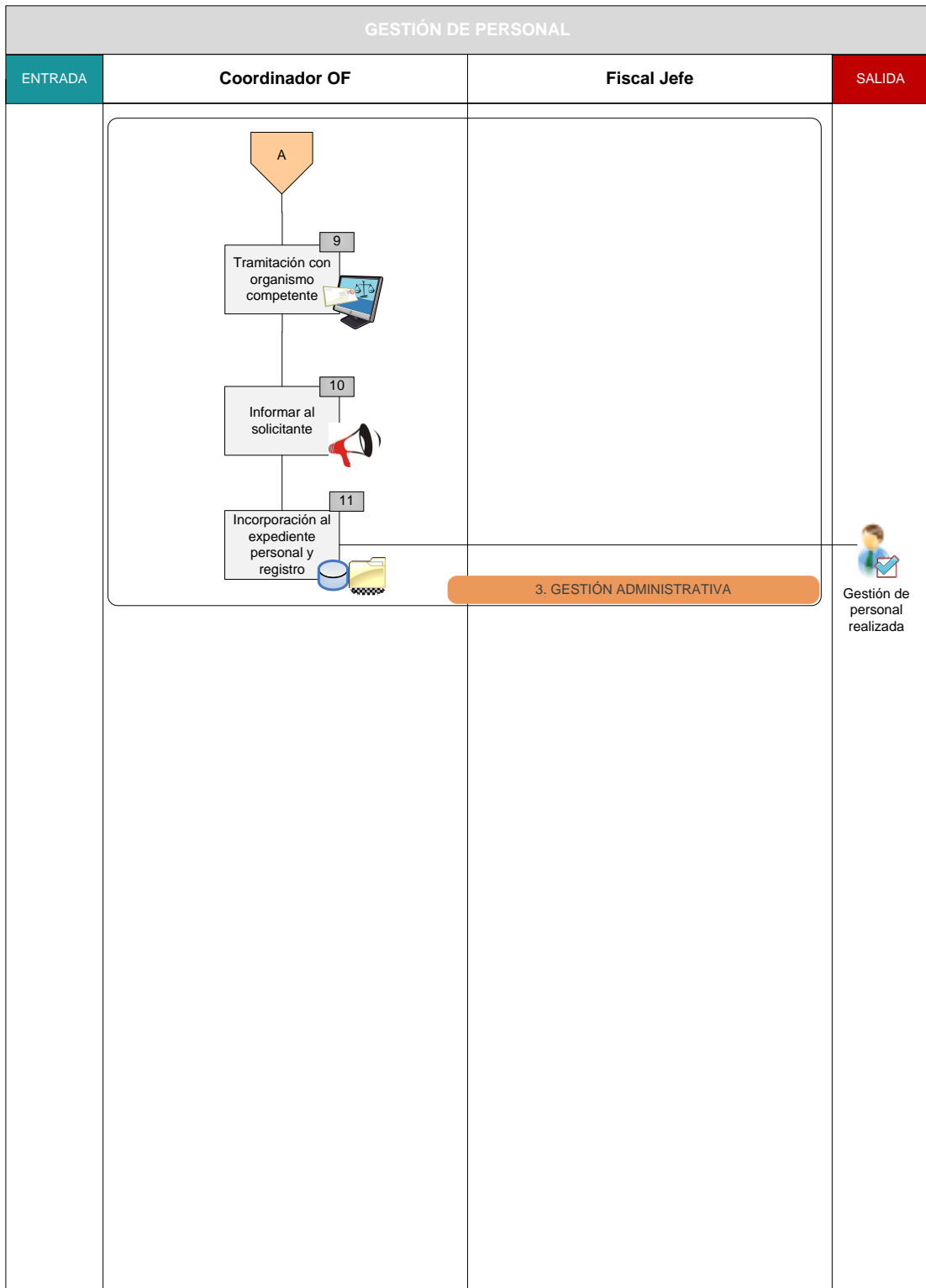
	<p>Secretaría Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se entiende por gestión administrativa: permisos, licencias (por enfermedad, matrimonio, lactancia), vacaciones, percepción económica por dietas y servicios de guardia.</li> </ul>
Herramientas	N/A
Documentación interna	RPT
Responsables	Coordinador OF
	Cualquier unidad/perfil solicitante
<b>2. Control de plantilla</b>	
Descripción de tareas	<p>3. <b>Tramitación con el organismo competente.</b> El Coordinador de la OF deberá contactar con el organismo competente (Ministerio o Comunidad Autónoma) y preparar la documentación necesaria para tramitar la gestión de plantilla.</p> <p>4. <b>Propuesta de medidas organizativas temporales.</b> En caso de que se vaya a producir una ausencia prolongada de funcionarios, el Coordinador de la OF realizará una propuesta de reorganización temporal de los funcionarios, mientras se mantenga la ausencia. Deberá remitir esta propuesta al Fiscal Jefe para su validación.</p> <p>5. <b>Validación de la propuesta.</b> El Fiscal Jefe examinará la propuesta de reorganización temporal de los funcionarios. En caso de que no la considere adecuada se deberá volver a la tarea nº 4 y hacer las modificaciones oportunas.</p> <p>6. <b>Informar al Fiscal Jefe sobre fecha de incorporación.</b> Tan pronto como se conozca, el Coordinador de la OF deberá informar al Fiscal Jefe sobre la fecha en que se vaya a producir la nueva incorporación.</p> <p>7. <b>Formación de entrada.</b> Se pondrá en marcha el <i>Procedimiento SOP-PER-002 Gestión de Necesidades de Formación, actividad nº 2 (Formación para nuevas incorporaciones)</i>.</p> <p>8. <b>Apertura del expediente personal y registro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se abrirá el expediente personal funcionario.</li> <li>Se practicará el registro de la nueva incorporación en la base de datos de gestión de personal.</li> </ul>
Herramientas	Base de datos
Documentación interna	Propuesta de reorganización temporal
Responsables	Coordinador OF
	Fiscal Jefe
<b>3. Gestión administrativa</b>	
Descripción de	<p>9. <b>Tramitación con organismo competente.</b> El Coordinador de la OF deberá tramitar la solicitud de gestión administrativa recibida con el correspondiente</p>

<b>tareas</b>	<p>organismo, y preparar la documentación necesaria.</p> <p>10. <b>Información al solicitante.</b> Una vez tramitada la solicitud, el Coordinador de la OF deberá informar al solicitante sobre el resultado de la tramitación.</p> <p>11. <b>Incorporación al expediente personal y registro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá incorporar la documentación al expediente.</li><li>• Se practicará el registro de solicitud efectuada en la base de datos.</li></ul>
<b>Herramientas</b>	Base de datos
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Cualquier unidad/perfil solicitante

GESTIÓN DE PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES		
V.1.0	SOP-PER-001	Hoja 1/2



GESTIÓN DE PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES		
V.1.0	SOP-PER-001	Hoja 2/2



## Gestión de necesidades de formación (SOP-PER-002)

		SOP-PER-002	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF			
<b>Objetivo</b>	Identificar y gestionar las necesidades de formación del personal de la OF que permitan facilitar su mejor desempeño en el puesto de trabajo.			
<b>Otros agentes</b>	Fiscal Jefe			
	Otras unidades / perfiles			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de necesidades formativas.</li> <li>2. Inducción para nuevas incorporaciones.</li> <li>3. Formación general.</li> <li>4. Gestión de la asistencia a la formación.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-PER-001 Gestión de Personal.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de formación.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación proporcionada.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Horas de formación impartidas anualmente			
<b>1. Identificación de necesidades formativas</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificación de necesidades de formación.</b> El Coordinador de la OF junto con el Responsable de Control de Registro, deberán identificar las necesidades de formación a ser incluidas en los respectivos planes de formación de funcionarios. Dichas necesidades de formación pueden venir dadas por solicitudes hechas por funcionarios, la adopción de nuevas herramientas o novedades legislativas que impacten en el trabajo diario de la OF.</li> <li>2. <b>¿Nuevas incorporaciones?</b> Si se han incorporado nuevos funcionarios a la OF, se deberá continuar en la tarea nº 3. En caso contrario, para formación al personal de la OF que no es de reciente incorporación, se deberá continuar en la tarea nº 6.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	N/A			
<b>Responsables</b>	Coordinador OF			
	Otras unidades / perfiles			

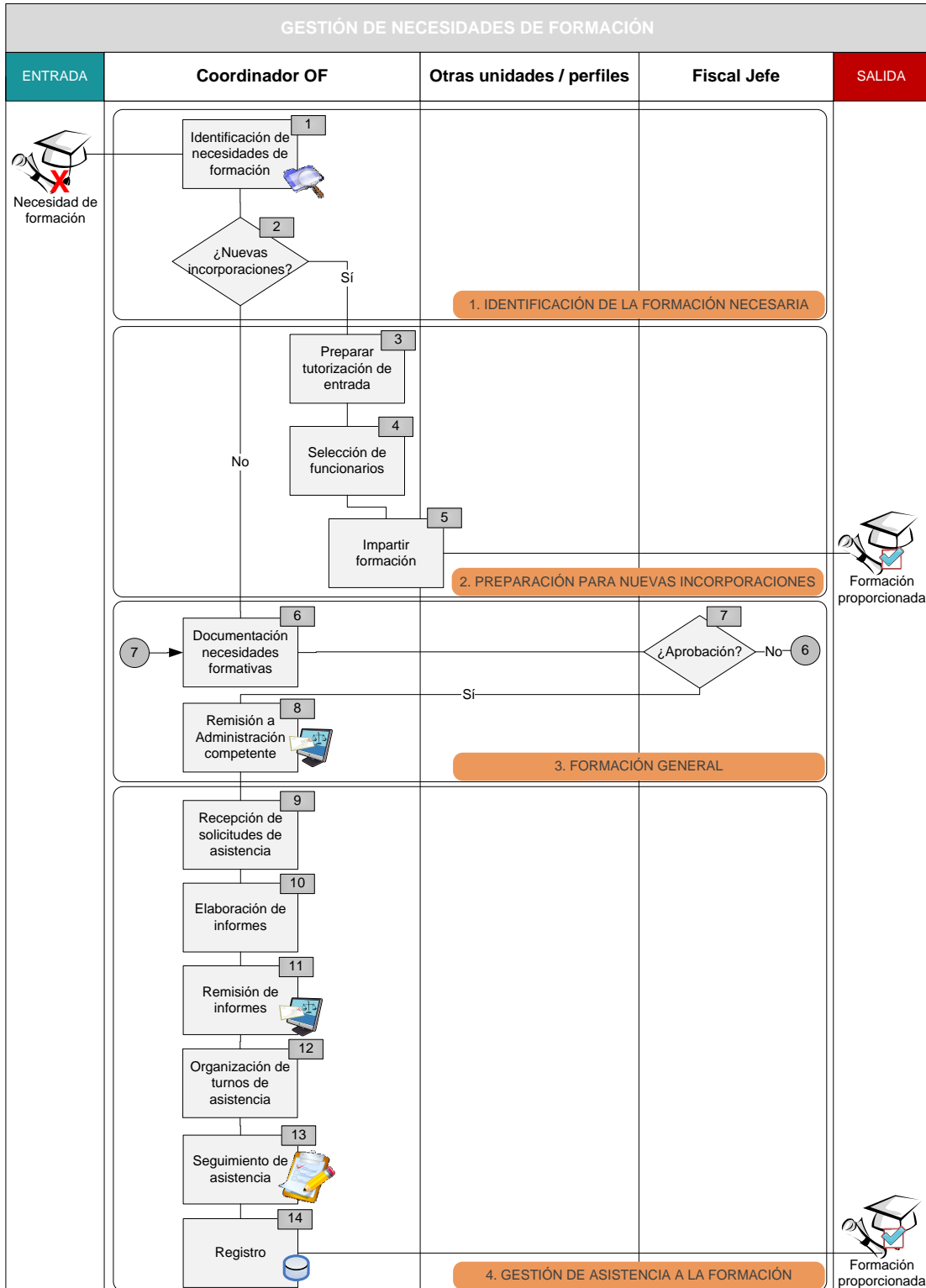
2. Preparación para nuevas incorporaciones	
Descripción de tareas	<p>3. <b>Preparar tutorización de entrada.</b> El Coordinador de la OF deberá preparar una tutorización de entrada, específica para nuevas incorporaciones, en la que se lleve a cabo una introducción básica al trabajo desempeñado y organización de la OF en cuestión. A la hora de establecer la metodología de la tutorización, se tendrá en cuenta si la nueva incorporación procede de la Fiscalía o de otro ámbito.</p> <p>4. <b>Selección de funcionarios / tutores.</b> En caso de que se considere conveniente, el Coordinador de la OF seleccionará funcionarios, preferentemente del mismo grupo funcional al que se incorporará el nuevo funcionario, para que preste apoyo en la tutorización.</p> <p>5. <b>Impartir tutorización de entrada.</b> El Coordinador de la OF, con la colaboración del o los funcionarios seleccionados, impartirá la tutorización de entrada.</p>
Herramientas	N/A
Documentación interna	N/A
Responsables	Coordinador OF
	Otras unidades / perfiles
3. Formación general	
Descripción de tareas	<p>6. <b>Documentación de necesidades formativas.</b> Con la periodicidad que se determine, el Coordinador de la OF deberá documentar las necesidades formativas identificadas, que puedan ser incluidas en los Planes de Formación que adopte la Administración competente al efecto.</p> <p>7. <b>Aprobación de las necesidades formativas.</b> El Coordinador de la OF remitirá las necesidades formativas al Fiscal Jefe para su valoración.</p> <p>8. <b>Remisión a la Administración competente.</b> Validadas las necesidades formativas, el Coordinador remitirá por los medios que se establezcan al efecto la documentación a la Gerencia o Administración competente.</p>
Herramientas	N/A
Documentación interna	N/A
Responsables	Coordinador OF
	Otras unidades / perfiles
	Fiscal Jefe
4. Gestión de la asistencia a la formación	
Descripción de tareas	<p>9. <b>Recepción de solicitudes de asistencia.</b> Una vez la Gerencia o Administración competente haya aprobado la formación propuesta y se haya dado a conocer a los funcionarios de Fiscalía, el Coordinador de la OF</p>





	<p>centralizará las solicitudes de los funcionarios que deseen acudir al curso.</p> <p>10. <b>Elaboración de informes.</b> El Coordinador de la Oficina Fiscal deberá informar favorable o desfavorablemente a las solicitudes de asistencia al curso. Para ello tendrá en cuenta criterios tales como: necesidades formativas de los respectivos funcionarios, asistencia a cursos anteriores, etc.</p> <p>11. <b>Remisión de informes.</b> El Coordinador de la OF deberá remitir los informes favorables y desfavorables de asistencia a la Gerencia o Administración competente.</p> <p>12. <b>Organización de turnos de asistencia.</b> El Coordinador de la OF, de acuerdo a los criterios previamente definidos con el Fiscal Jefe, deberá distribuir a los funcionarios de forma que asistan al curso de formación por turnos y el servicio en la OF no quede desabastecido.</p> <p>13. <b>Seguimiento de asistencia.</b> Una vez se imparta la formación, el Coordinador de la OF deberá realizar el seguimiento de la asistencia de los funcionarios a las acciones formativas programadas.</p> <p>14. <b>Registro.</b> El Coordinador de la OF deberá realizar el registro de la formación recibida en los expedientes personales de los funcionarios.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Otras unidades / perfiles
	Fiscal Jefe

GESTIÓN DE PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES		
V.1.0	SOP-PER-002	Hoja 1

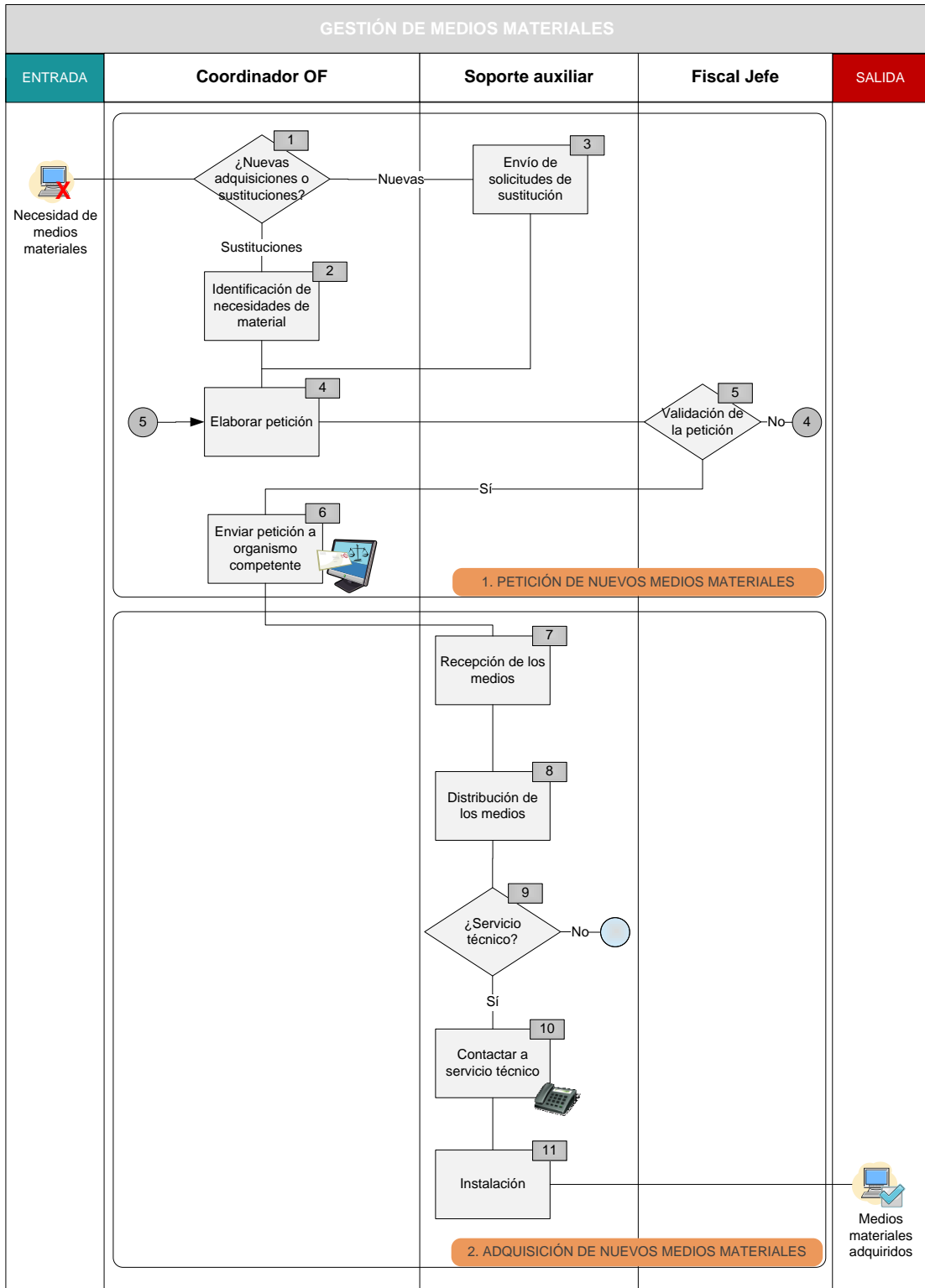


## Gestión de medios materiales (SOP-PER-003)

		SOP-PER-003	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE MEDIOS MATERIALES</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF			
<b>Objetivo</b>	Identificar las necesidades de nuevos materiales y gestionar, una vez provistos por la Administración competente, la adquisición y distribución de los mismos en la Fiscalía.			
<b>Otros agentes</b>	Soporte Auxiliar			
	Fiscal Jefe			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petición de nuevos medios materiales.</li> <li>Adquisición de nuevos medios materiales.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento SOP-AUX-004 Mantenimiento de Medios Técnicos, Audiovisuales e Informáticos.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de medios materiales.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios materiales adquiridos.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Gasto anual en nuevos medios materiales			
<b>1. Petición de nuevos medios materiales</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>¿Nuevas adquisiciones o sustituciones?</b> Si se trata de sustituciones de medios materiales por averías producidas, se deberá continuar en la tarea nº 3. Si se trata de nuevas adquisiciones de medios materiales, se deberá continuar en la tarea nº 2.</li> <li><b>Identificación de necesidades de material.</b> El Coordinador de la OF deberá identificar las necesidades de adquisición de nuevos medios materiales. Dichas necesidades de medios materiales podrán venir motivadas por ejemplo por incrementos de plantilla u obsolescencia de los equipos.</li> <li><b>Envío de solicitudes de sustitución.</b> El grupo de soporte auxiliar comunicará al Coordinador de la OF las necesidades de sustitución de medios materiales que surjan (de acuerdo con el <i>Procedimiento SOP-AUX-004 Mantenimiento de Medios Técnicos, Audiovisuales e Informáticos</i>).</li> <li><b>Elaborar petición.</b> El Coordinador de la OF deberá elaborar la petición para solicitar los medios materiales y remitirla al Fiscal Jefe para que proceda a su validación.</li> <li><b>Validación de la petición.</b> El Fiscal Jefe examinará la petición nuevos medios materiales. En caso de que no considere que se ajusta a las necesidades de la Fiscalía se deberá volver a la tarea nº 4 y realizar las oportunas modificaciones en la petición.</li> </ol>			

	6. <b>Enviar petición a organismos competentes.</b> El Coordinador de la OF deberá enviar la petición a los organismos competentes (Ministerio, Comunidades Autónomas).
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	Petición de nuevos medios materiales
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Soporte Auxiliar
<b>2. Adquisición de nuevos medios materiales</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>7. <b>Recepción de los medios.</b> El grupo de soporte auxiliar se encargará de recibir los nuevos medios materiales e informar al Coordinador de la OF sobre dicha recepción.</p> <p>8. <b>Distribución de los medios.</b> El grupo de soporte auxiliar distribuirá los nuevos medios materiales a los respectivos destinatarios.</p> <p>9. <b>¿Servicio técnico?</b> En caso de que los nuevos medios materiales no precisen de instalación por el servicio técnico correspondientes se dará por finalizado el procedimiento.</p> <p>10. <b>Contactar con servicio técnico.</b> El grupo de soporte auxiliar deberá contactar al servicio técnico para que lleve a cabo la instalación de los nuevos medios.</p> <p>11. <b>Instalación.</b> El servicio técnico llevará a cabo la instalación.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Soporte Auxiliar

GESTIÓN DE PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES		
V.1.0	SOP-PER-003	Hoja 1



#### 4.3.2 Soporte auxiliar

##### Traslado físico de documentación y expedientes (SOP-AUX-001)

		SOP-AUX-001	V.1.0	Fecha
<b>TRASLADO FÍSICO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES</b>				
<b>Propietario</b>	Soporte Auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Trasladar documentación y expedientes internamente en la Fiscalía y externamente a otras dependencias de Fiscalía y, con destino a o provenientes de, los órganos judiciales.			
<b>Otros Agentes</b>	Coordinador OF			
	Fiscal Jefe			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación del servicio.</li> <li>2. Traslados interno de documentación y expedientes.</li> <li>3. Traslados externos de documentación y expedientes (con destino a y provenientes de Órganos Judiciales/ Oficina Judicial).</li> <li>4. Porteo urgente.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas.</li> <li>• Procedimiento CLA-ENT-002 Filtro Procesal.</li> <li>• Procedimiento CLA-SEÑ-002 Preparación de Juicios.</li> <li>• Procedimiento CLA-SEG-002 Control y Reporte de Prisiones Provisionales.</li> <li>• Procedimiento CLA-SEG-004 Control y Reporte de Ejecutorias.</li> </ul> <p><b>Otras Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes a trasladar.</li> <li>• Documentos a trasladar.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería.</li> <li>• Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto.</li> </ul> <p><b>Otras salidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario del servicio.</li> <li>• Expedientes trasladados.</li> <li>• Documentos trasladados.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	Nº de expedientes extraviados			
<b>1. Planificación del servicio</b>				

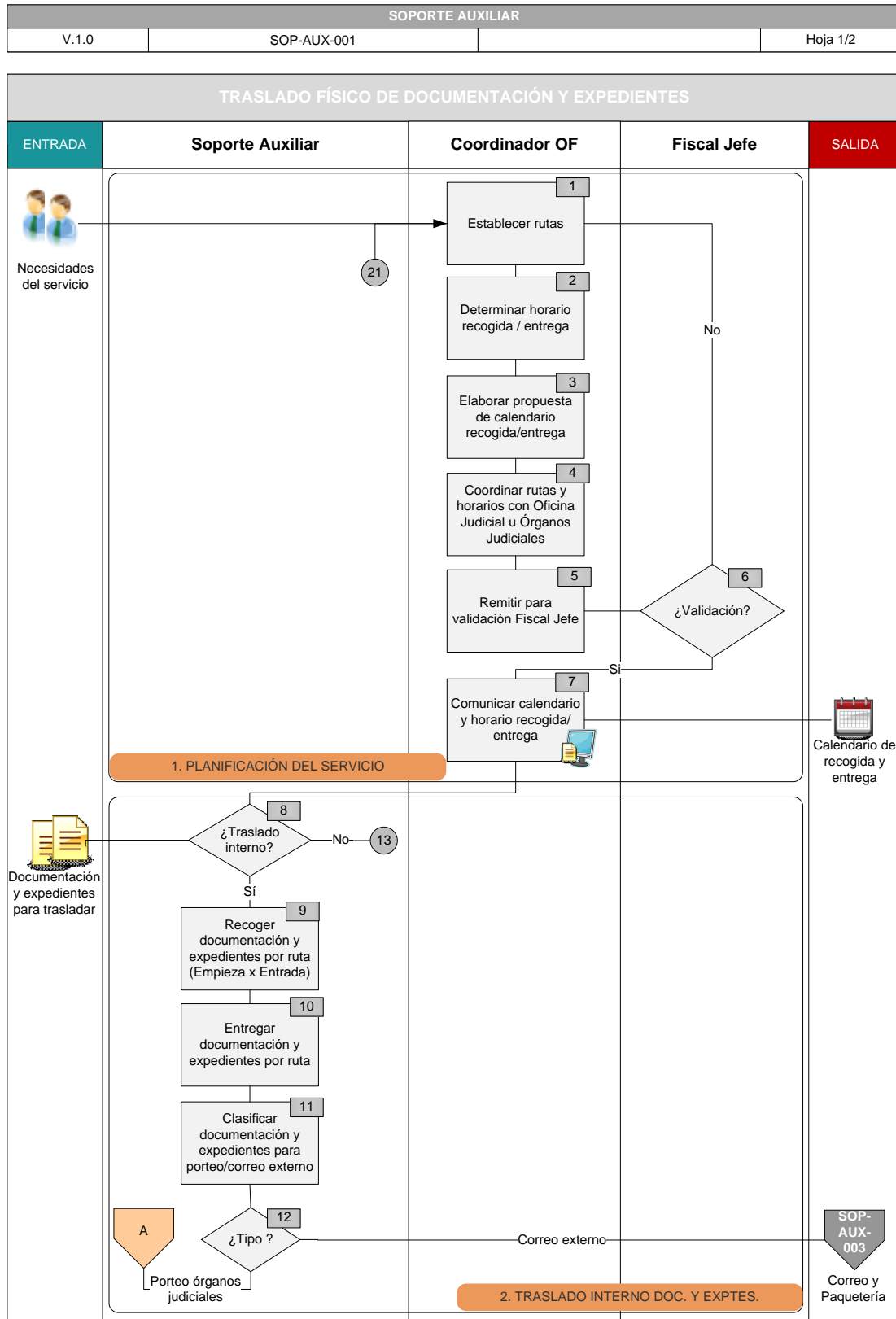
<p><b>Descripción de tareas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Establecer rutas.</b> El Coordinador de la OF establecerá las rutas de traslado de documentación y expedientes entre los funcionarios de Soporte Auxiliar con el fin de dimensionar el trabajo y garantizar la eficiencia para acortar los tiempos de desplazamiento entre entregas y recogidas.</li> <li>2. <b>Determinar horario recogida/entrega.</b> El Coordinador de la OF determinará en función del dimensionamiento y volumen de trabajo en las distintas áreas, las horas de recogida y entrega de documentación y expedientes en las que se llevarán a cabo las rutas de traslado programadas.</li> <li>3. <b>Elaborar propuesta de calendario recogida/entrega.</b> Determinadas las rutas y horarios, el Coordinador de OF elaborará una propuesta de calendario en el que se repartirá el trabajo entre los funcionarios de Soporte Auxiliar.</li> <li>4. <b>Coordinar rutas y horarios con Oficina Judicial u Órganos Judiciales.</b> La determinación de rutas, calendario y horario de recogidas y entregas se coordinará con los órganos judiciales o en caso de estar desplegada la Oficina Judicial, con el Jefe de Equipo de Auxiliares y el Director del SCG, de manera que se puedan aprovechar los traslados entre los auxilios judiciales de Fiscalía y Órganos Judiciales, optimizando la gestión.</li> <li>5. <b>Remitir para validación Fiscal Jefe.</b> Elaborado y coordinado el calendario, el Coordinador de la OF remitirá al Fiscal Jefe el calendario elaborado con los horarios de porteo y traslado de documentación y expedientes para su aprobación.</li> <li>6. <b>¿Valida calendario?</b> El Fiscal Jefe revisará el calendario planificado de rutas. En caso de que no lo apruebe, por ejemplo por considerar que no se cumplen criterios de eficiencia a la hora de planificar las rutas, el Coordinador de la OF deberá realizar los cambios oportunos, volviendo en este caso a la tarea nº 1.</li> <li>7. <b>Comunicar calendario y horario recogida/entrega.</b> El Coordinador de la OF se ocupará de la comunicación interna del calendario y los horarios de porteo y traslado de documentación y expedientes, así como cualquier modificación sobre el mismo a los funcionarios de Soporte Auxiliar y a todos los grupos funcionales y secciones de la Fiscalía, así como a los órganos judiciales a través de los medios disponibles.</li> </ol>
<p><b>Herramientas</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Documentación interna</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Responsables</b></p>	<p>Coordinador OF</p> <p>Fiscal Jefe</p>
<p><b>2. Traslados internos de documentación y expedientes</b></p>	
<p><b>Descripción de tareas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. <b>¿Traslado interno?</b> La programación de servicios de traslado de expedientes y documentos diferenciará entre la recogida y traslado y entrega de carpetillas, expedientes y demás documentación dentro de la Fiscalía (tarea nº 9) y el traslado de expedientes y documentos con destino a o provenientes de los Órganos Judiciales o en su caso, otras Oficinas Fiscales (tarea nº 13).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Siempre y cuando la dimensión de la fiscalía no justifique un traslado por parte del auxilio, serán los propios funcionarios quienes depositen la documentación debidamente clasificada, de acuerdo a los criterios acordados al efecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. <b>Recoger documentación y expedientes por ruta.</b> Cuando el traslado de</li> </ol>

	<p>documentación y expedientes sea interno y justificado, los funcionarios de Soporte Auxiliar procederán según las rutas y horarios planificados, a la recogida de documentación y expedientes entre las sedes de la OF. La documentación y expedientes se recogerán/entregarán en los casilleros correspondientes ubicados en las distintas sedes y, clasificados en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación y expedientes urgentes.</li> <li>• Documentación y expedientes para porteo externo (Órganos Judiciales)</li> <li>• Documentación y expedientes para correo externo (<i>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería</i>)</li> </ul> <p>Se comenzará la ruta con los traslados desde el Grupo de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal, recogiendo la documentación debidamente clasificada para reparto interno.</p> <p>10. <b>Entregar documentación y expedientes por ruta.</b> Del mismo modo, los funcionarios de Soporte Auxiliar aprovecharán la recogida de documentación y expedientes para entregar la documentación y expedientes con destino al área en la que han recogido la documentación de los respectivos casilleros. Así, los funcionarios de Soporte Auxiliar irán entregando y recogiendo la documentación interna a medida que llevan a cabo su ruta.</p> <p>11. <b>Clasificar documentación y expedientes para porteo/correo externo.</b> Una vez que los funcionarios de Soporte Auxiliar hayan completado su ruta, recopilarán y clasificarán en su puesto de trabajo la documentación y expedientes para porteo y correo externo.</p> <p>12. <b>¿Tipo?</b> En caso de que la documentación tenga un destino externo y requiera del servicio de correo y paquetería, el envío se gestionará de conformidad con el <i>Procedimiento SOP-AUX-003 Correo y Paquetería</i>.</p> <p>En caso negativo, si la documentación y expedientes no requieren del servicio de correos, el traslado será de porteo externo, entre la OF y el resto de organismos judiciales, procediendo con la tarea nº 13.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Soporte Auxiliar
<b>3. Traslados externos de documentación y expedientes</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>13. <b>Entregar documentación y expedientes.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar entregarán en los respectivos órganos judiciales o en su caso el Servicio de Recepción, Registro y Reparto de la Oficina Judicial, la documentación y expedientes transportados Cuando los funcionarios de Soporte Auxiliar tengan que trasladar en función del calendario elaborado coordinadamente entre el Coordinador de la OF y el Director del Servicio Común General de la Oficina Judicial.</p> <p>14. <b>Firmar listado control de salidas.</b> Para todos los casos de porteo externo, será de obligado cumplimiento rellenar y sellar/firmar la plantilla del <i>Anexo 5 Listado de Procedimientos para el Control de Entradas y Salidas</i>. Para salidas se deberá cumplimentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salida de documentación y expedientes de la OF con destino a</li> </ol>

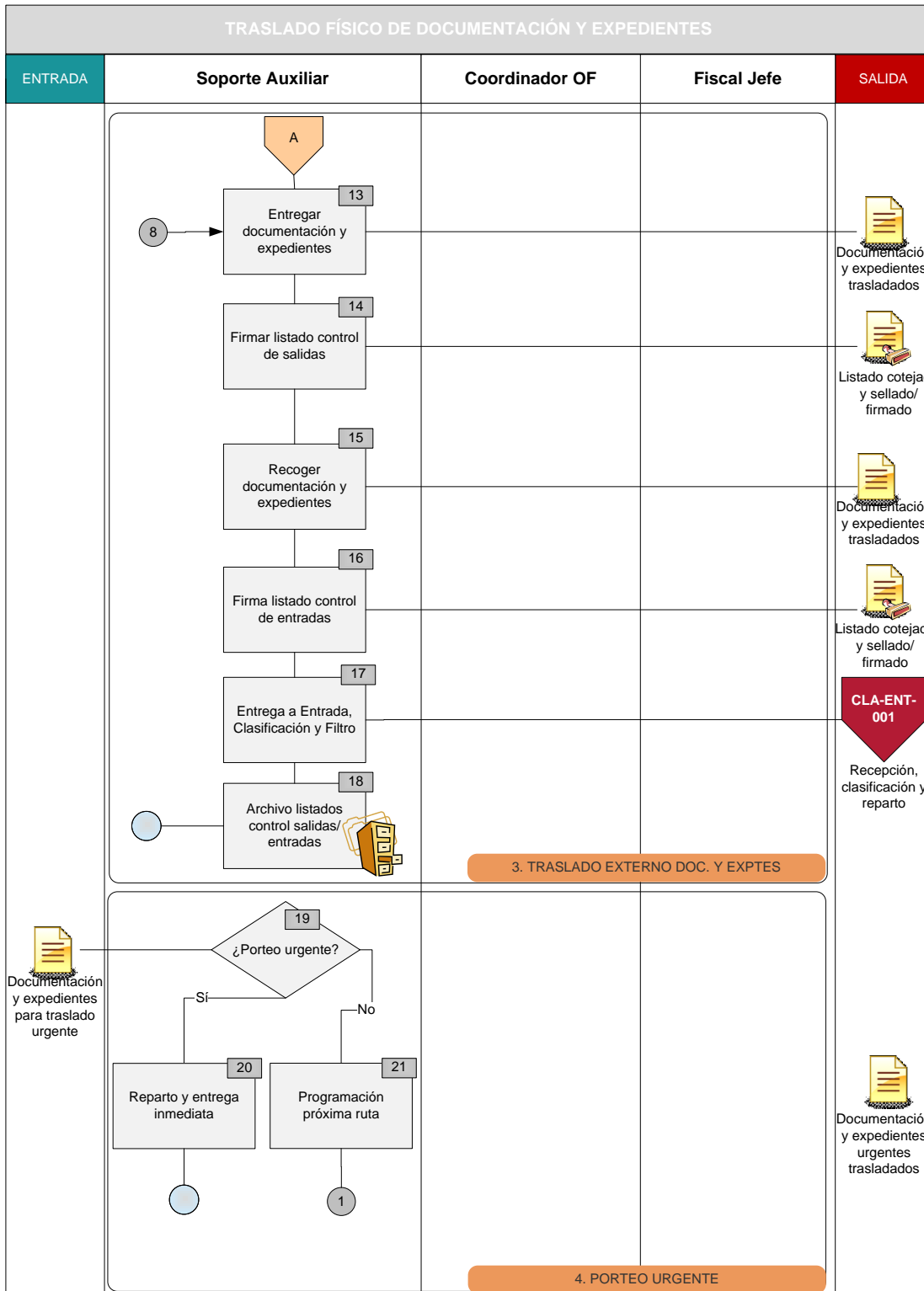


	<p>órganos judiciales (Soporte Auxiliar)</p> <p>2. Entrega de documentación y expedientes en órganos judiciales (Órganos Judicial)</p> <p>15. <b>Recoger documentación y expedientes.</b> Aprovechando la entrega de documentación, se recogerá de los Órganos Judiciales la documentación con destino a Fiscalía.</p> <p>16. <b>Firma listado control de entradas.</b> Recogida la documentación se cotejará la documentación efectivamente recibida con el listado, cumplimentando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recogida de documentación en OJ</li> <li>2. Entrega de documentación y expedientes en OF.</li> </ol> <p>17. <b>Entregar a Entrada, Clasificación y Filtro Procesal.</b> Una vez que los funcionarios de Soporte Auxiliar hayan recogido la documentación y expedientes de los órganos judiciales, y controlado las respectivas entradas y salidas, las depositarán en la bandeja de entrada de los funcionarios de Entrada, Clasificación y Filtro Procesal de la OF para su clasificación y posterior reparto (<i>Procedimiento CLA-ENT-001 Recepción, Clasificación y Reparto</i>).</p> <p>18. <b>Archivo listados control salidas/entradas.</b> Cuando los funcionarios de Soporte Auxiliar hayan entregado y recogido la documentación y expedientes de porteo externo, archivarán las plantillas de <i>Listado de Procedimientos para el Control de Entradas y Salidas</i> firmados/sellados, que constaten la fecha y órganos correspondientes, con el objetivo de poder contar con un sistema de control adecuado, tanto para las entradas como para las salidas de procedimientos de los diferentes órganos judiciales que remiten sus actuaciones a la Fiscalía y viceversa.</p>
Herramientas	N/A
Documentación interna	Listado de Procedimientos para el Control de Entradas y Salidas
Responsable	Soporte Auxiliar
<b>4. Porteo urgente</b>	
Descripción de tareas	<p>19. <b>¿Traslado urgente?</b> La clasificación de la documentación y expedientes a trasladar, también dependerá de la urgencia de su envío/necesidad de recepción (por ejemplo causas con preso, etc.). En caso de causas no urgentes, se procederá con la tarea nº 21.</p> <p>20. <b>Reparto y entrega inmediata.</b> En el caso de causas urgentes, el traslado de expedientes y documentación se hará de forma inmediata. En tal situación, los funcionarios de Soporte Auxiliar contactarán con el responsable de la unidad de destino, para su porteo inmediato.</p> <p>21. <b>Programación próxima ruta.</b> Si el traslado de documentación y expedientes no está señalado como urgente, seguirá su procedimiento habitual, comenzando con la programación de la ruta a realizar (tarea nº 1).</p>
Herramientas	N/A
Documentación interna	N/A

Responsable	Soporte Auxiliar
-------------	------------------



SOPORTE AUXILIAR		
V.1.0	SOP-AUX-001	Hoja 2/2



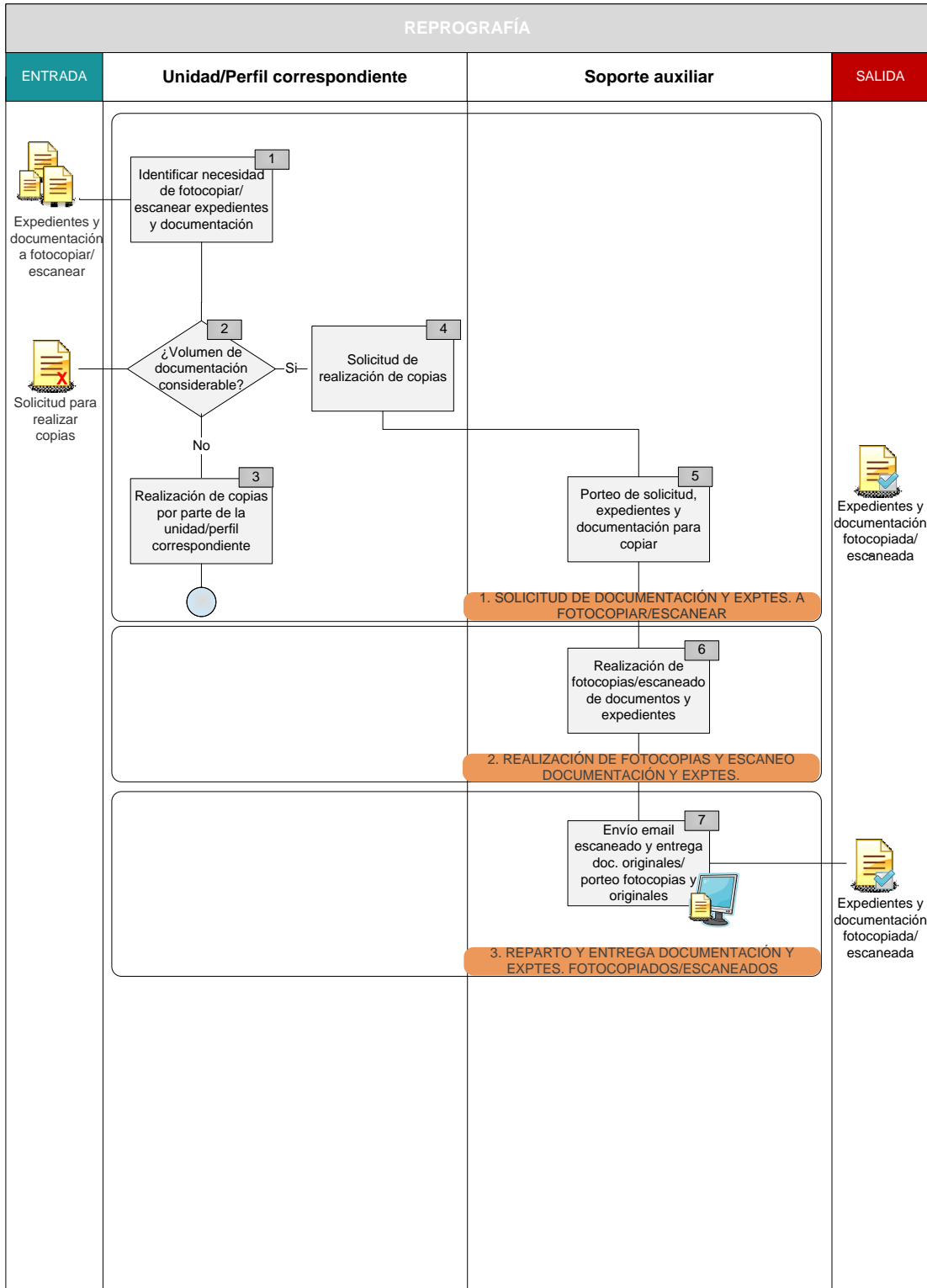
Reprografía (SOP-AUX-002)

		SOP-AUX-002	V.1.0	Fecha
<b>REPROGRAFÍA</b>				
<b>Propietario</b>	Soporte Auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Realizar las labores de fotocopia y escaneado de documentación que soliciten otras unidades o perfiles de la OF.			
<b>Otros Agentes</b>	Cualquier unidad/perfil solicitante			
	Coordinador OF			
	Fiscales			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de documentación y expedientes a fotocopiar/escanear.</li> <li>Realización de fotocopias/escaneo de la documentación y expedientes.</li> <li>Reparto y entrega de documentación y expedientes fotocopiados/escaneados.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento CLA-ENT-003 Conformación de Carpetilla.</li> <li>Procedimiento CLA-SAL-001 Salidas.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte del público o funcionarios.</li> <li>Documentación y expedientes a fotocopiar/escanear.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de expedientes y documentación.</li> <li>Escaneado de expedientes y documentación.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Solicitud de documentación a fotocopiar/escanear</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identificar la necesidad de fotocopiar/escanear expedientes y documentación.</b> El Fiscal y resto de unidades/perfiles de la OF identificarán en función de su trabajo, la necesidad de reproducir documentos y expedientes.</li> <li><b>¿Volumen de documentación considerable?</b> El Coordinador de la OF estipulará e informará previamente del volumen de copias a realizar por los distintos perfiles de la unidad. Si el volumen es superior al acordado, se deberá proceder con la tarea nº 4.</li> <li><b>Realización de copias por parte de la unidad/perfil correspondiente.</b> Si el volumen de la documentación y expedientes para escanear/fotocopiar no supera el acordado por el Coordinador de la OF, será realizado por gestores/tramitadores del resto de grupos funcionales.</li> <li><b>Solicitud de realización de copias.</b> Cuando el volumen de documentación y expedientes requerido supere el estipulado por el Coordinador de la OF, la tarea corresponderá a los funcionarios de Soporte Auxiliar, que deberán</li> </ol>			

	<p>recibir solicitudes de la unidad/perfil correspondiente con las instrucciones. La solicitud constará del tipo de documentación/expedientes y el número de copias a realizar y sus características (doble cara, blanco y negro, etc.) y se depositará encima de la documentación/expedientes específicos a copiar.</p> <p>5. <b>Porteo de solicitud de documentación y expedientes para copiar.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar pasarán dos veces al día, según lo establecido por el Coordinador de la OF, a recoger las solicitudes y documentación por escanear/fotocopiar al casillero establecido para ello y lo porteará hasta el lugar habilitado para la realización de fotocopias/escaneado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la realización de fotocopias, cualquier unidad/perfil solicitante deberá dejar la documentación y expedientes en el orden en que deben ser fotocopios, junto con la solicitud de copias en el lugar especificado para la reprografía al que acudirán los funcionarios de Soporte Auxiliar por turno, dos veces al día.</li> <li>• Para escanear determinada información y conservarla en formato electrónico, cualquier unidad/perfil solicitante deberá dejar la documentación y expedientes en el orden en que se desea escanear junto con la solicitud correspondiente en el lugar especificado para la reprografía, al que acudirán los funcionarios de Soporte Auxiliar por turno dos veces al día.</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	Solicitud e instrucciones de copias
<b>Responsables</b>	Unidad/perfil solicitante
	Soporte Auxiliar
	Coordinador OF
	Fiscales
<b>2. Realización de fotocopias/escaneo de la documentación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>6. <b>Realización de fotocopias/escaneado de documentación y expedientes.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar realizarán las copias de los expedientes y documentos correspondientes y según la solicitud por orden de llegada, priorizando los asuntos urgentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de fotocopias de expedientes y documentación según el orden de recepción, atendiendo en primer lugar los prioritarios.</li> <li>• Escaneo de expedientes y documentación de especial interés para los fiscales para su conservación en formato electrónico, según el orden de recepción y atendiendo en primer lugar los considerados prioritarios.</li> </ul>
<b>Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máquina fotocopidora</li> <li>• Escáner</li> </ul>
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Soporte Auxiliar

<b>3. Reparto y entrega de documentación fotocopiada/escaneada</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>7. <b>Envío email con escaneado y documentación original/ porteo de fotocopias y originales.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar se ocuparán del envío de las copias realizadas a la unidad/perfil solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porteo de las fotocopias y originales de los expedientes y documentación a la unidad/perfil correspondiente junto con la solicitud inicial para su firma y control.</li><li>• Envío de las copias escaneadas vía email y porteo de los expedientes y la documentación original a la unidad/perfil correspondiente junto con la solicitud inicial para su firma y control.</li></ul>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsable</b>	Soporte Auxiliar

SOPORTE AUXILIAR		
V.1.0	SOP-AUX-002	Hoja 1



**Correo y paquetería (SOP-AUX-003)**

		SOP-AUX-003	V.1.0	Fecha
<b>CORREO Y PAQUETERÍA</b>				
<b>Propietario</b>	Soporte Auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Gestionar la recepción y distribución de correo y paquetería recibido en la Fiscalía así como su envío.			
<b>Otros Agentes</b>	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal			
	Cualquier unidad/servicio receptora o que envíe correo y paquetería			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de correo y paquetería.</li> <li>2. Distribución y entrega de correo y paquetería.</li> <li>3. Recogida de nuevo correo y paquetería.</li> <li>4. Salida de correo y paquetería</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SEC-003 Gestión de Correspondencia de Jefatura.</li> </ul> <p><b>Otras entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo y paquetería recibida.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento CLA-SEC-003 Gestión de Correspondencia de Jefatura.</li> </ul> <p><b>Otras salidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado del albarán de correos.</li> <li>• Correos.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Recepción de correo y paquetería</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Identificación de la correspondencia recibida.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar identificarán la correspondencia externa recibida.</li> <li>2. <b>¿Recepción correcta de correo y paquetería?</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar deberán comprobar que el destino del correo y paquetería recibida es la OF. En caso de que sí corresponda a la OF, se deberá continuar en la tarea nº 4.</li> <li>3. <b>Devolución a la unidad correspondiente.</b> En caso de no corresponder a la OF, se procederá a la devolución al destinatario correspondiente.</li> <li>4. <b>Clasificación de la correspondencia para distribución.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar clasificarán el correo y paquetería recibida para su distribución.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			

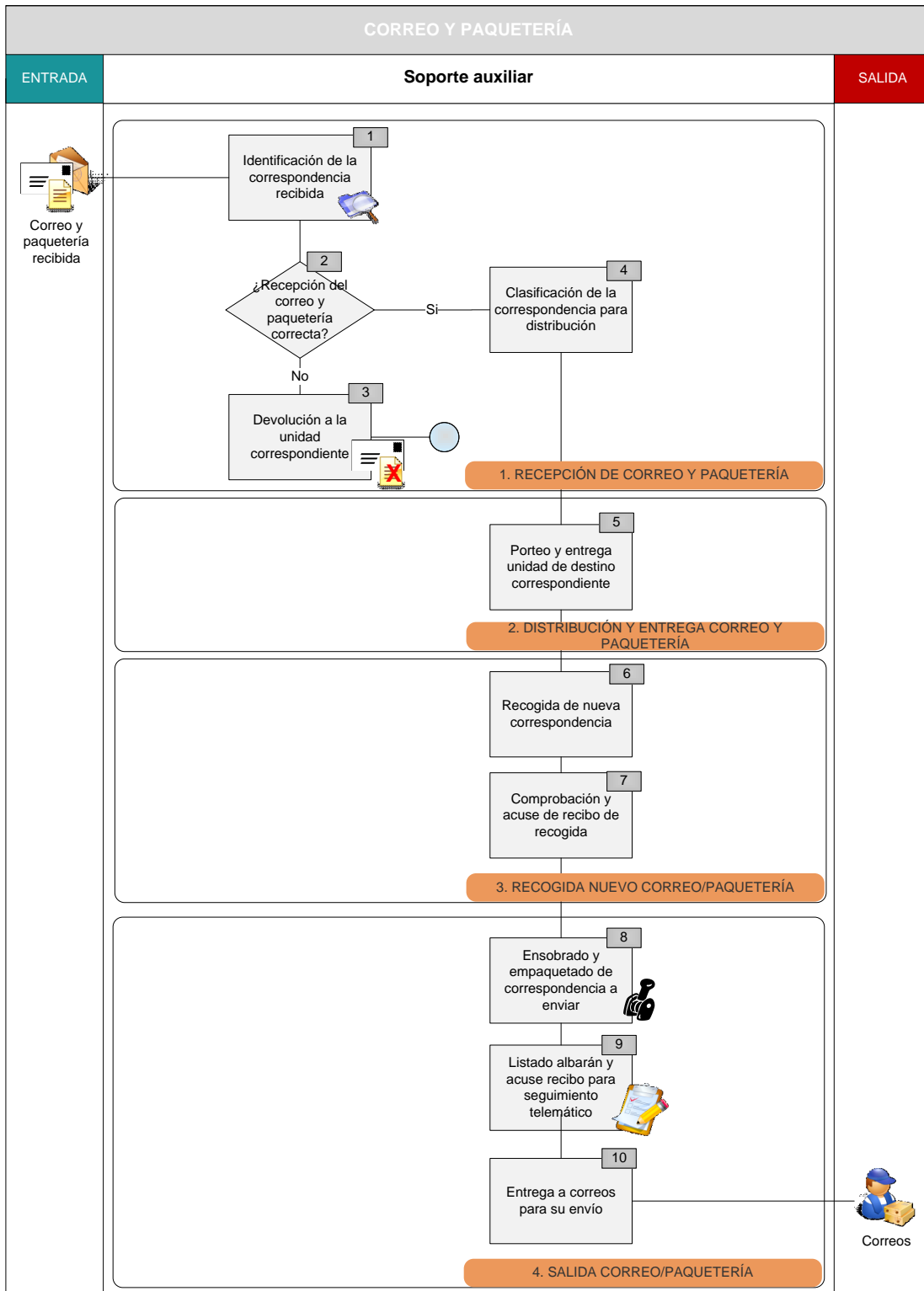


Documentación interna	N/A
Responsable	Soporte Auxiliar
<b>2. Distribución y entrega de correo y paquetería</b>	
Descripción de tareas	5. <b>Porteo y entrega unidad de destino correspondiente.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar portearán y entregarán el correo y paquetería recibida según una ruta planificada al casillero correspondiente del destinatario. Se organizarán por turnos y distribuirán el correo y paquetería recibida en los destinos que correspondan dos veces al día.
Herramientas	N/A
Documentación interna	N/A
Responsable	Soporte Auxiliar
<b>3. Recogida de nuevo correo y paquetería</b>	
Descripción de tareas	6. <b>Recogida de nueva correspondencia.</b> Siguiendo la ruta de entrega del correo y paquetería recibida, los funcionarios de Soporte Auxiliar aprovecharán para recoger nueva documentación para correo y paquetería que pueda encontrarse en el casillero de entrega.  7. <b>Comprobación y acuse de recibo de recogida.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar chequearán que la nueva documentación para correo y paquetería contenga la información necesaria para su envío (nombre y dirección del destinatario, tipo de envío, etc.) y portearán el nuevo correo/paquetería para su preparación y envío, además de archivar el acuse de recibo de la recogida.
Herramientas	N/A
Documentación interna	Acuse de recibo
Responsable	Soporte Auxiliar
<b>4. Salida de correo y paquetería</b>	
Descripción de tareas	8. <b>Ensobrado y empaquetado de correspondencia a enviar.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar se ocuparán de meter en sobres y/o empaquetar el correo y paquetería generada por la OF.  9. <b>Listado albarán y acuse de recibo para seguimiento telemático.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar elaborarán un listado del albarán en el sistema informático de gestión de correos y pondrá los correspondientes acuses de recibo a la correspondencia a enviar para poder llevar a cabo un seguimiento telemático del envío.  10. <b>Entrega a correos para su envío.</b> Finalmente, se hará entrega a la oficina de correos de la correspondencia preparada para que procedan a su envío.
Herramientas	Sistema informático de gestión de correos



<b>Documentación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobres y paquetes</li><li>• Acuses de recibo</li></ul>
<b>Responsable</b>	Soporte Auxiliar

SOPORTE AUXILIAR		
V.1.0	SOP-AUX-003	Hoja 1

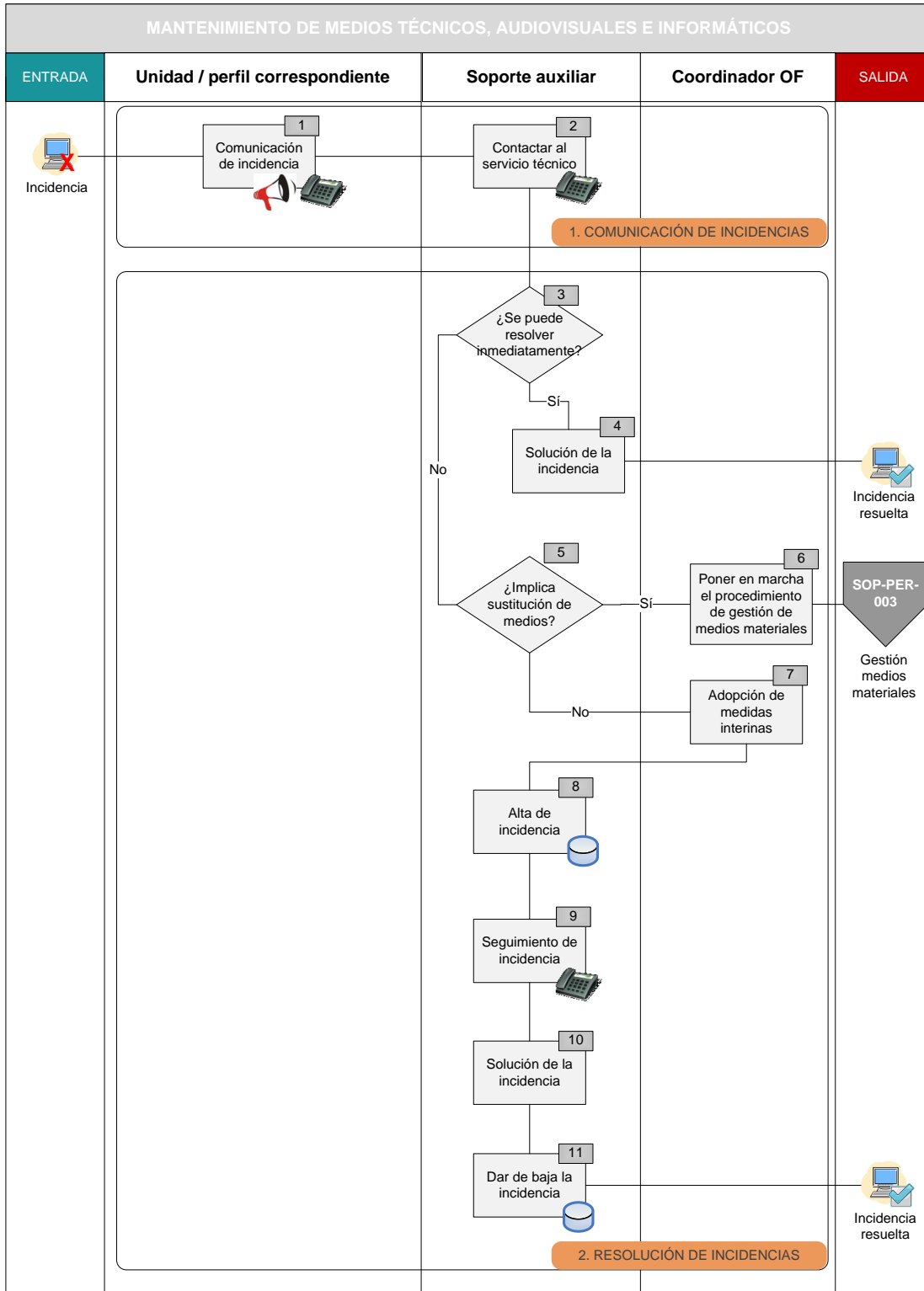


## Mantenimiento de medios técnicos, audiovisuales e informáticos (SOP-AUX-004)

		SOP-AUX-004	V.1.0	Fecha
<b>MANTENIMIENTO DE MEDIOS TÉCNICOS, AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS</b>				
<b>Propietario</b>	Soporte Auxiliar			
<b>Objetivo</b>	Resolver las incidencias producidas en relación con el mantenimiento de medios técnicos, audiovisuales e informáticos.			
<b>Otros agentes</b>	Coordinador OF			
	Cualquier unidad / perfil solicitante			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de incidencias.</li> <li>Resolución de incidencias.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incidencias en medios técnicos, audiovisuales e informáticos.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<b>Procedimientos:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento SOP-PER-003 Gestión de Medios Materiales.</li> </ul>			
	<b>Otras salidas:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incidencias resueltas.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Comunicación de incidencias</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Comunicación de incidencia.</b> El resto de unidades y/o perfiles comunicarán a los funcionarios de Soporte Auxiliar las incidencias habidas en los medios técnicos, audiovisuales o informáticos. <b>Nota:</b> las incidencias que son objeto de este procedimiento son aquellas que no deban ser atendidas por el CAU (tales como las relacionadas con aplicaciones informáticas de Fiscalía) o por la Gerencia.</li> <li><b>Contactar al servicio técnico.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar contactarán con el servicio técnico para que resuelvan la incidencia.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	N/A			
<b>Documentación interna</b>	N/A			
<b>Responsables</b>	Unidad / perfil solicitante			
	Soporte Auxiliar			
<b>2. Resolución de incidencias</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>¿Se puede resolver la incidencia?</b> En caso de que el servicio técnico no pueda resolver la incidencia de manera inmediata, se deberá continuar en la tarea nº 5.</li> <li><b>Resolución de la incidencia.</b> El servicio técnico se encargará de solucionar la incidencia y los funcionarios de Soporte Auxiliar darán por finalizado el</li> </ol>			

	<p>procedimiento.</p> <p>5. <b>¿La falta de solución es temporal o implica la sustitución de medios?</b> En caso de que para la resolución de la incidencia sea necesario realizar una sustitución de medios, se deberá continuar en la tarea nº 6. En caso de que la falta de solución a la incidencia sea temporal pero no implique sustitución de medios, se deberá continuar en la tarea nº 7.</p> <p>6. <b>Sustitución de medios.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar comunicarán la necesidad de sustitución al Coordinador de la OF, para que inicie el <i>Procedimiento SOP-PER-003 Gestión de Medios Materiales</i>.</p> <p>7. <b>Medidas organizativas temporales.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar comunicarán la incidencia al Coordinador de la OF para que adopte las medidas de organización oportunas mientras no se pueda resolver la misma.</p> <p>8. <b>Alta de incidencia.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar anotarán la incidencia en un registro para llevar un mejor control de la evolución de la misma durante el tiempo en que no pueda solucionarse.</p> <p>9. <b>Seguimiento del servicio técnico.</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar llevarán a cabo un seguimiento periódico de la incidencia con el servicio técnico para fijar la fecha de resolución definitiva lo antes posible.</p> <p>10. <b>Resolución de la incidencia.</b> Transcurrido el plazo para solucionar la incidencia, el servicio técnico resolverá la misma.</p> <p>11. <b>Dar de baja la incidencia:</b> Los funcionarios de Soporte Auxiliar deberán dar de baja la incidencia en el registro una vez haya sido resuelta por el servicio técnico.</p>
<b>Herramientas</b>	Base de datos
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Soporte Auxiliar

SOPORTE AUXILIAR		
V.1.0	SOP-AUX-004	Hoja 1



### 4.3.3 Gestión de sistemas TIC

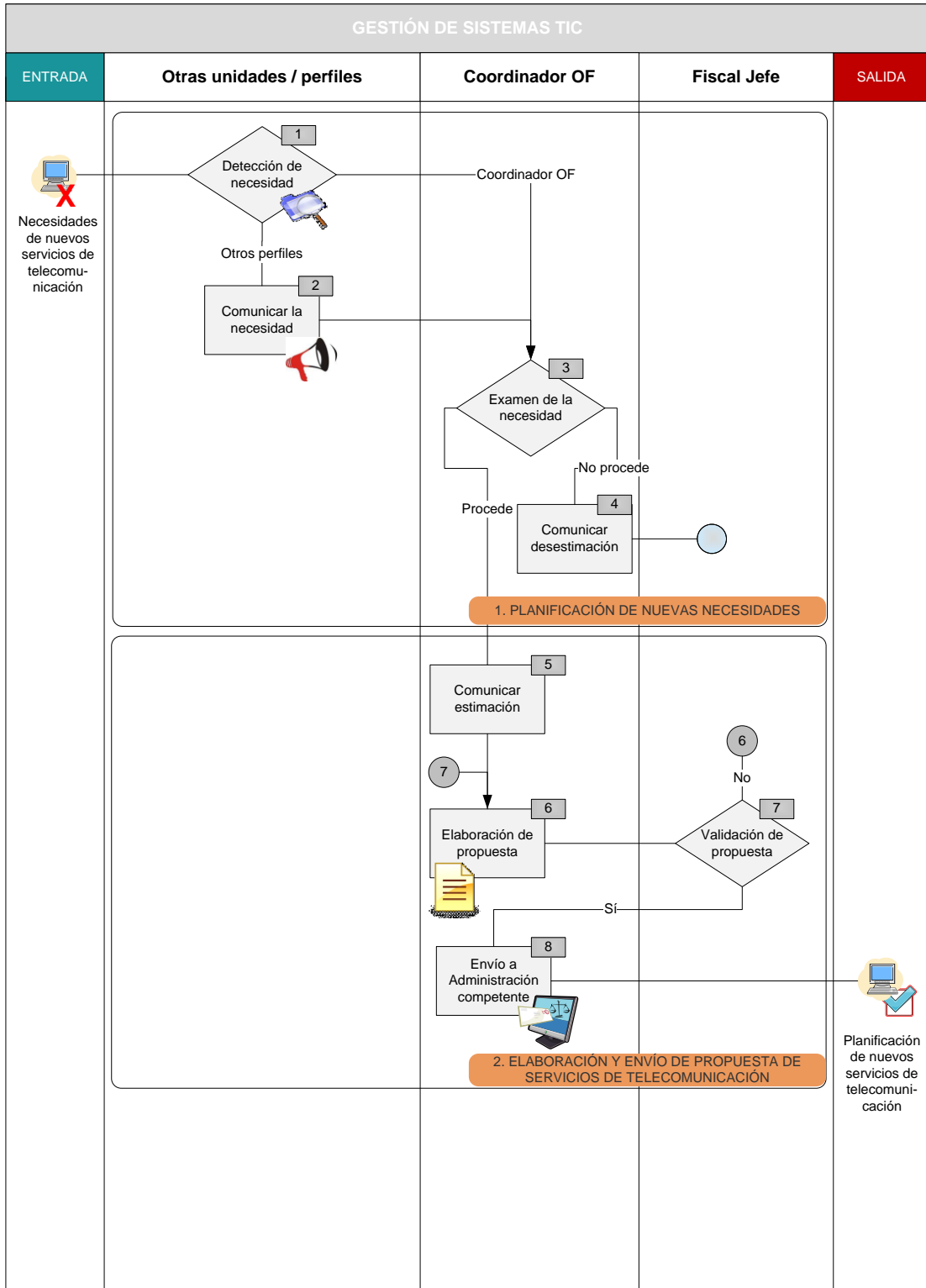
#### Gestión de sistemas TIC (SOP-TIC-001)

		SOP-TIC-001	V.1.0	Fecha
<b>GESTIÓN DE SISTEMAS TIC</b>				
<b>Propietario</b>	Coordinador OF			
<b>Objetivo</b>	Gestionar la utilización de las Tecnologías de Información e infraestructuras de telecomunicaciones para asegurar las necesidades de comunicación con usuarios internos y externos.			
<b>Otros agentes</b>	Otras unidades / perfiles			
	Fiscal Jefe			
	Administración competente (Ministerio de Justicia, Consejería de Justicia)			
<b>Actividades del Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación de nuevas necesidades.</li> <li>Elaboración y envío de propuesta de servicios de telecomunicación.</li> </ol>			
<b>Entradas a Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de nuevos servicios de telecomunicación.</li> </ul>			
<b>Salidas de Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de nuevos servicios de telecomunicación.</li> <li>Propuesta de nuevos servicios de telecomunicación.</li> </ul>			
<b>Indicador</b>	N/A			
<b>1. Planificación de nuevas necesidades</b>				
<b>Descripción de tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Detección de necesidad.</b> Las distintas unidades y perfiles de la OF podrán detectar nuevas necesidades de sistemas TIC que puedan ser necesarias para el mejor funcionamiento de la Fiscalía (incluyendo infraestructuras y tecnología). Por ejemplo, el desarrollo de nuevas funcionalidades de Fortuny. En caso de que esta necesidad sea detectada por el Coordinador OF, se deberá continuar en la tarea nº 3.</li> <li><b>Comunicación de necesidad.</b> Los perfiles que detecten necesidades de sistemas TIC comunicarán esta circunstancia al Coordinador de la OF, por el medio que consideren más oportuno. Deberán argumentar adecuadamente por qué consideran que es necesario satisfacer la necesidad TIC.</li> <li><b>Examen de la necesidad.</b> El Coordinador OF deberá examinar la necesidad que le hayan comunicado otros perfiles, o la que él mismo haya detectado y deberá decidir si procede elaborar una propuesta para dirigirla a la Administración competente. Para ello, deberá discutir la cuestión con el Fiscal Jefe que será quien en última instancia tome la decisión de realizar o no la propuesta. En caso de que se decida elaborar la propuesta, se deberá continuar en la tarea nº 5.</li> <li><b>Comunicar desestimación.</b> El Coordinador OF deberá comunicar al solicitante la desestimación y las razones de la misma. A continuación se dará por finalizado el procedimiento.</li> </ol>			
<b>Herramientas</b>	Fortuny			

<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Otras unidades / perfiles
<b>2. Elaboración y envío de propuesta de servicios de telecomunicación</b>	
<b>Descripción de tareas</b>	<p>5. <b>Comunicar estimación.</b> El Coordinador OF deberá comunicar al solicitante la estimación de su solicitud y que se procederá a elaborar una propuesta a la Administración competente.</p> <p>6. <b>Elaboración de propuesta.</b> El Coordinador OF elaborará la propuesta que se remitirá a la Administración competente y que deberá contener una argumentación adecuada sobre la conveniencia de satisfacer la necesidad TIC.</p> <p>7. <b>Validación de la propuesta.</b> El Coordinador OF remitirá la propuesta al Fiscal Jefe para su validación, por el medio que se considere más adecuado. En caso de que no la valide, por considerar que no argumenta suficientemente la necesidad TIC, se deberá volver a la tarea nº 6 y modificar la propuesta.</p> <p>8. <b>Envío a Administración competente.</b> El Coordinador OF deberá enviar la propuesta a la Administración competente (Ministerio de Justicia o Consejería de Justicia). La Administración examinará la solicitud y decidirá la conveniencia o no de acceder a la petición.</p>
<b>Herramientas</b>	N/A
<b>Documentación interna</b>	N/A
<b>Responsables</b>	Coordinador OF
	Fiscal Jefe








































GESTIÓN DE SISTEMAS TIC		
V.1.0	SOP-TIC-001	Hoja 1



## 5. ANEXOS

---

## Anexo 1: símbolos del diagrama de flujo

LEYENDA			
	Decisión		Herramienta informática
	Tarea		Carpetillas de la actividad fiscal / expedientes
	Conector a tarea		Asunto / escrito / informe
	Fin de flujo		Personal de la OF / público
	Conector: referencia a otra página		Base de datos
	Conector a procedimiento estratégico		Formación
	Conector a procedimiento clave		Carencia / necesidad
	Conector a procedimiento de soporte		Carencia / necesidad resuelta
			Contacto telefónico
	Acción de analizar/ identificar/ revisar		Medidas cautelares
	Información estadística		Archivo
	Reporte / Información verbal		Mujeres víctimas de violencia de género
	Manuales/modelos		Solicitud de archivo definitivo
	Trámite / envío telemático		Sentencia firme
	Calendario / agenda		Correo y paquetería
	Órgano Judicial		Acción de Fechar / Sellar
	Fiscalía		Correos
	Ejecución de instrucciones / acciones		Fiscal Jefe
			Trámite institucional

**Anexo 2: Modelo de Informe periódico de supervisión**

INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN			
Nº de informe	..... / .....	Fecha	..... / .....
PERIODO ANALIZADO (indicar fechas):			
<input type="checkbox"/> Semanal	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Trimestral	<input type="checkbox"/> Anual
SUPERVISIÓN			
<input type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> Telemática	<input type="checkbox"/> Mixta	
UNIDAD ANALIZADA			
ÁREA DE APOYO A JEFATURA:			
<input type="checkbox"/> Secretaría Personal	<input type="checkbox"/> Secretaría de coordinación	<input type="checkbox"/> Distribución de servicios	
ÁREA DE SOPORTE GENERAL			
<input type="checkbox"/> Entrada y clasificación	<input type="checkbox"/> Vistas y señalamientos	<input type="checkbox"/> Atención al público	
<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Otro		
ÁREA DE APOYO PROCESAL Y A LA INVESTIGACIÓN			
<input type="checkbox"/> Apoyo a la Investigación	<input type="checkbox"/> Apoyo Procesal Fiscal	<input type="checkbox"/> Control de plazos	
<input type="checkbox"/> Apoyo a la Reforma y Protección (Menores)	<input type="checkbox"/> Otro		
PRINCIPALES INCIDENCIAS IDENTIFICADOS			
	UNIDAD	IMPACTO	
Incumplimiento de criterios uniformes de registro informático			
Errores en los registros informáticos de expedientes			
Expedientes registrados de manera incompleta			
Estadísticas incompletas / erróneas			
No utilización de aplicaciones informáticas corporativas			
Retrasos en el registro de expedientes			
Otros (detallar):			
ACCIONES CORRECTORA PROPUESTAS			
Formación informática específica	Unidad:		
Formación informática	Unidad:		
.....	Unidad:		
.....	Unidad:		
<b>Firma, Sello y fecha:</b>			

**Anexo 3: Modelo de Índice-Extracto**

ÍNDICE – EXTRACTO DE LA CAUSA / EXPEDIENTE			
Referencia:	..... / ..... / .....	Fecha	..... / .....
<b>DECLARACIONES IMPUTADOS</b>			
			Folios
EN SEDE POLICIAL:		De:	A:
EN SEDE JUDICIAL		De:	A:
<b>DECLARACIONES TESTIGOS</b>			
			Folios
1. D/Dña.		De:	A:
2. D/Dña.		De:	A:
3. D/Dña.		De:	A:
4. D/Dña.		De:	A:
5. D/Dña.		De:	A:
<b>PERICIAS</b>			
			Folios
<b>Médico Forense:</b> D/Dña.		De:	A:
<b>Otros peritos:</b> D/Dña. D/Dña. D/Dña.		De: De: De:	A: A: A:
<b>Inspectores (Nº Profesional):</b> D/Dña. D/Dña. D/Dña.		De: De: De:	A: A: A:
<b>PRUEBA DOCUMENTAL</b>			
			Folios
.....		De:	A:
.....			
<b>OBSERVACIONES</b>			
			Folios
.....		De:	A:
.....		De:	A:



Anexo 4: Listado de carpetillas y señalamientos

LISTADO DE CARPETILLAS ENVIADAS			
Fiscal	D. / Dña. ....	Fecha	..... / .....
Nº DE PROCEDIMIENTO	JUZGADO	FECHA	HORA
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
..... / ..... / .....			
OBSERVACIONES			
.....			
.....			

**Anexo 5: Listados de Procedimientos para el control de entradas y salidas**

<b>LISTADO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ENTRADAS Y SALIDAS</b>	
(CÓDIGO)	
PROCEDIMIENTOS REMITIDOS A LA FISCALÍA..... EL DÍA..... DESDE EL/LA..... .....;A EFECTOS DE:	
<b>1. INFORME:</b> Incluye los asuntos que se remiten a la Fiscalía para la emisión por parte del Ministerio Fiscal de cualquier informe, dictamen o calificación fiscal.	
<b>2. TRAMITE:</b> Se reseñan los procedimientos que aunque no requieran un informe como tal del Fiscal, si tienen que ser notificados a lo largo de su tramitación o requieren un visto del Fiscal.	
<b>3. EMPLAZAMIENTO:</b> Asuntos en los que se va a emplazar el Ministerio Fiscal a efectos de un recurso de Apelación, de Casación,...	
<b>4. SEÑALAMIENTO:</b> Procedimientos en los que se ha señalado día y hora para la celebración del juicio o vista, y requieran la presencia del Ministerio Fiscal.	
<b>5. SENTENCIAS:</b> Relación de sentencias que se remiten para notificar al Ministerio Fiscal.	
<b>6. CAUSAS CON PRESO:</b> De esta forma se identificarían los procedimientos en los que alguno de los imputados estuviera en situación de privación de libertad.	
<b>7. OTROS:</b> Cualquier otro procedimiento que sea remitido a la Fiscalía.	
<b>Sello de la unidad y fecha:</b>	