

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Acuerdo Ministerial 1, Registro Oficial 289 de
21 de Marzo del 2001.

Dra. Mariana Yépez de Velasco

MINISTRA FISCAL GENERAL

Considerando:

Que, el Art. 217 de la Constitución Política identifica al Ministerio Público como indivisible e independiente en sus relaciones con las ramas del poder público y consagra su autonomía administrativa y económica;

Que, el artículo 219 de la misma Carta Magna confiere nuevas funciones al Ministerio Público;

Que, el Código de Procedimiento Penal que entrará en vigencia plena en julio del presente año impone al Ministerio Público una transformación administrativa;

Que, la Ley Orgánica del Ministerio Público ha sido modificada para el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y procesales penales;

Que, por tanto es necesario tener una nueva estructura orgánica con criterios de modernidad, eficacia y eficiencia, a fin de que el Ministerio Público pueda asumir debidamente el rol que le corresponde de acuerdo con la Constitución y el Código de Procedimiento Penal; y,

En ejercicio de la facultad concedida en el literal p) del artículo 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

Acuerda:

Expedir el siguiente REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO PUBLICO.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- La máxima autoridad del Ministerio Público es el Ministro o la Ministra Fiscal General, en consecuencia, todas las unidades administrativas

señaladas en el siguiente artículo le están subordinadas directamente.

Art. 2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio Público estará integrado por las siguientes dependencias, cada una de las cuales, en el ámbito de sus competencias, cumplirán funciones ejecutivas, asesoras, de apoyo y operativas:

a) Dirección Nacional de Asesoría, de la cual depende la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial;

b) Secretaría General, de la cual depende la Unidad de

Documentación y Archivo;

c) Dirección Nacional de Fiscalías que ejerce control técnico y administrativo sobre los Ministerios Fiscales Distritales y Agentes Fiscales. De esta Dirección Nacional depende el Departamento de Evaluación y Control Jurídico;

d) Dirección Nacional de Auditoría Interna;

e) Dirección Nacional de Política Penal, de la cual dependen los departamentos de: Coordinación con la Policía Judicial; Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás Participantes en el Proceso Penal; Supervisión del Régimen Penitenciario; y, Medicina Legal;

f) Ministerios Fiscales Distritales y las unidades administrativas que dependen de ellos, según se especifica en cada caso. Todos los distritos cuentan con una Secretaría Distrital. Los Agentes Fiscales contarán con el apoyo de Secretarías. Los distritos son:

- Azuay, con la Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal;

- Bolívar;

- Cañar;

- Carchi;

- Cotopaxi;

- Chimborazo;

- El Oro;

- Esmeraldas;

- Guayas y Galápagos, con sede en Guayaquil, con la Asesoría Jurídica; la Unidad de Personal y la Unidad Administrativa Financiera; - Imbabura;

- Loja;

- Los Ríos, con la Asesoría Jurídica;

- Manabí, con la Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal;

- Morona Santiago;

- Napo;

- Pastaza;

- Pichincha, con la Asesoría Jurídica;

- Sucumbíos;

- Tungurahua; y,

- Zamora Chinchipe.

g) Dirección Nacional Anticorrupción, con su Unidad Especial de Investigaciones Financieras;

h) Escuela de Fiscales, con una Dirección Nacional cuya área de acción directa corresponde a los distritos de Carchi, Imbabura, Napo, Sucumbíos, Pichincha y Pastaza, de la cual dependen además la Coordinación Regional del Litoral, con ámbito de acción en los Distritos Fiscales de Esmeraldas, Guayas, Los Ríos y Manabí; y, la Coordinación Regional del Austro, con ámbito de acción en los Distritos Fiscales del Azuay, Cañar, El Oro, Loja, Morona Santiago y Zamora;

i) Dirección Nacional de Recursos Humanos, de la cual dependen el Departamento de Personal, el Departamento de Capacitación y Bienestar Social y el Departamento de Registro, Control y Régimen Disciplinario;

j) Departamento de Comunicación Social;

k) Departamento de Desarrollo Institucional y

Planificación.

l) Dirección Nacional Administrativa Financiera, de la cual dependen el Departamento Administrativo y el Departamento Financiero; y,

m) Dirección Nacional de Informática, de la cual dependen el Departamento de Desarrollo de Sistemas y el Departamento de Mantenimiento de Equipos.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

MINISTRA O MINISTRO FISCAL GENERAL

Art. 3.- La Ministra o el Ministro Fiscal General es representante legal del Ministerio Público, sus funciones, facultades, atribuciones y deberes son los que establecen la Constitución Política, Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento de Aplicación, y más leyes y reglamentos.

DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA

Art. 4.- El Director o la Directora Nacional de Asesoría subroga al Ministro o la Ministra Fiscal General en los casos previstos en la Ley. Tiene a su cargo la programación, coordinación, supervisión y control de las funciones encomendadas a los asesores, las asesoras y a la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial; participa en los procesos de planificación estratégica y operativa de la Institución; y, ejerce las demás atribuciones y deberes que le asigne la Ministra o el Ministro Fiscal General.

Art. 5.- Además de las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Ministerio Público y en el Reglamento para su aplicación, a la Dirección Nacional de Asesoría le corresponde:

a) Preparar proyectos de escritos, dictámenes y excitativas fiscales para conocimiento y resolución del Ministro o de la Ministra Fiscal General, en los juicios en que actúe como parte o en los que se solicite su criterio;

b) Preparar proyectos de escritos y dictámenes dentro de los procesos que, por recursos, remita la Corte Suprema de Justicia;

c) Intervenir por delegación o encargo de la Ministra o del Ministro Fiscal General ante la Corte Suprema de Justicia y ante los organismos que tiene representación;

d) Colaborar en los procesos de selección de Fiscales;

e) Atender los asuntos jurídicos o de consulta que requiera la Ministra o el Ministro Fiscal General; y,

f) Las demás que le asigne la Ministra o el Ministro Fiscal General.

UNIDAD DE CONTROL DE EXPEDIENTES Y

SECRETARIA JUDICIAL

Art. 6.- Son funciones de la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial:

a) Abrir expedientes por denuncias presentadas ante el Ministerio Fiscal General, verificar si se trata de actos delictivos y, de ser así, preparar los proyectos de las providencias que correspondan para la firma del Ministro o la Ministra Fiscal General;

b) Actualizar permanentemente los registros manuales y magnéticos que permitan efectuar un seguimiento del estado de los trámites de denuncias y de procesos en los que interviene el Ministro o la Ministra Fiscal General, así como la ubicación física de los expedientes respectivos;

c) Responsabilizarse por la custodia de los expedientes que estén a su cargo y coordinar con la Secretaría General la elaboración y despacho de las providencias y resoluciones que correspondan;

d) Ejecutar las labores propias de secretaría judicial, que incluyen, entre otras, la elaboración de proyectos de providencias y seguimiento de los trámites; el registro actualizado de datos de los juicios como: plazos, prescripciones, tipos de recursos, etc.;

e) Preparar las copias certificadas que se solicitan y se ordenan mediante providencias, para la firma de la Secretaria o el Secretario General;

f) Realizar todas las actividades administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de las funciones señaladas; y,

g) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Asesoría.

SECRETARIA GENERAL

Art. 7.- Son funciones de la Secretaria o Secretario General, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público y en su Reglamento de aplicación, las siguientes:

a) Colaborar con el Ministro o la Ministra Fiscal General en la organización y coordinación de las actividades institucionales;

b) Programar, coordinar, supervisar y controlar las funciones asignadas a la Unidad de Documentación y Archivo;

c) Dirigir y supervisar el mantenimiento del registro nacional de peritos;

d) Conferir certificaciones de documentos que le fueren solicitados, previa autorización del Ministro o la Ministra Fiscal General;

e) Participar en los procesos de planificación estratégica la Institución;

f) Elaborar los planes operativos de la Secretaría General; y,

g) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le asigne el Ministro o la Ministra Fiscal General.

UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Art. 8.- Son funciones de la Unidad de Documentación y Archivo:

a) Recibir, dar fe de presentación, clasificar y remitir a los destinatarios internos la correspondencia oficial y documentación que llegue al Ministerio Público;

b) Despachar la documentación generada en la Institución, realizar el seguimiento de envío y verificar la llegada al destinatario;

c) Mantener en custodia toda la documentación oficial del Ministerio Público y responsabilizarse por su integridad;

d) Mantener los registros de control de correspondencia actualizados;

e) Suministrar documentos cuando lo requiera el personal, debidamente autorizado por el Ministro o la Ministra Fiscal General o la Secretaria o Secretario General, y mantener el registro correspondiente;

f) Mantener un registro actualizado, manual y electrónico que permita el seguimiento sobre los trámites a cargo del Ministerio Público, elaborar mensualmente el reporte respectivo y remitirlo a cada unidad administrativa para su atención;

g) Brindar información sobre trámites cuando sea solicitado por cualquiera de las unidades administrativas de la institución; y,

h) Las demás que la Secretaria o Secretario General le asigne.

DIRECCION NACIONAL DE FISCALIAS

Art. 9.- La Dirección Nacional de Fiscalías tiene como misión asegurar que la gestión jurídica de los Ministros o de las Ministras Distritales y Agentes Fiscales se desarrolle con eficacia, diligencia y apego a las normas de derecho.

Son funciones del Director o la Directora Nacional de Fiscalías: a) Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento y control de las actuaciones técnico jurídicas de los Ministros o de las Ministras y Agentes Fiscales del país;

b) Supervisar las auditorías de gestión jurídica realizadas a los mencionados funcionarios;

c) Coordinar la implementación de las políticas dictadas por la Ministra o el Ministro Fiscal General con respecto a la gestión preprocesal y procesal penal en los distritos;

d) Supervigilar las investigaciones que les corresponde realizar a los y las Fiscales, prestándole además apoyo en las actividades preprocesal y procesales penales

e) Coordinar las actividades y requerimientos administrativos y operativos de los Fiscales y las Fiscales, apoyando la coordinación necesaria entre éstos y éstas y el Ministro o la Ministra Fiscal General;

f) Formular propuestas para el mantenimiento de una adecuada coordinación con los Ministros o las Ministras Fiscales Distritales y Agentes

Fiscales y para el permanente mejoramiento de los niveles de eficiencia;

g) Supervisar las labores del Departamento de Evaluación y Control Jurídico;

h) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución;

i) Elaborar los planes operativos de la Dirección a su cargo; y,

j) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le asigne la Ministra o el Ministro Fiscal General.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL

JURIDICO

Art. 10.- Son funciones del Departamento de Evaluación y Control Jurídico:

a) Efectuar auditorías de gestión jurídica de los procesos a cargo de los Ministros o las Ministras Fiscales Distritales y Agentes Fiscales sobre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones determinadas en la Constitución, Ley Orgánica del Ministerio Público y más leyes y reglamentos, efectuar el seguimiento necesario de las recomendaciones y acciones correctivas dispuestas, cuando el caso lo amerite y presentar los resultados al Director Nacional de Fiscalías;

b) Comprobar que las intervenciones de los Ministros, las Ministras Distritales y Agentes Fiscales durante la indagación previa y durante el proceso se realicen con diligencia y apegadas a las normas de derecho. Los resultados de estas actividades serán puestos en conocimiento del Director Nacional de Fiscalías;

c) Presentar ante el Director o la Directora Nacional de Fiscalías los informes, así como las recomendaciones pertinentes para establecer responsabilidades y sanciones respecto de actuaciones irregulares de los Ministros o las Ministras Fiscales Distritales y Agentes Fiscales;

d) Diseñar un sistema de información que contenga indicadores cuantitativos y cualitativos que de cuenta del desempeño de los Ministros o las Ministras Fiscales Distritales y Agentes Fiscales a nivel nacional en el cumplimiento de las responsabilidades a

su cargo, así como de las investigaciones preprocesales, la judicialización de los casos y el desarrollo de las causas;

e) Preparar informes analíticos mensuales o cuando el Director o la Directora Nacional de Fiscalías lo disponga, sobre los resultados de las auditorías, estudios, estadísticas e investigaciones realizadas;

f) Preparar el plan operativo anual del departamento; y,

g) Las demás que sean asignadas por el Director o la Directora Nacional de Fiscalías.

MINISTERIOS FISCALES DISTRITALES

Art. 11.- Son funciones de los Ministros o de las Ministras Fiscales Distritales, además de las determinadas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento de aplicación, el Código de Procedimiento Penal y demás leyes y reglamentos, las siguientes:

a) Coordinar en su jurisdicción la acción del Ministerio Público y proporcionar información oportuna al Ministro o la Ministra Fiscal General, a través de la Dirección Nacional de Fiscalías;

b) Conducir personalmente o por delegación y con el apoyo de la Policía Judicial, las indagaciones previas y la investigación procesal penal en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de ejercer el derecho de impugnación;

c) Actuar en los procesos penales por delitos perseguibles de oficio, por fuero y ante las cortes;

d) Promover por lo menos una vez al mes reuniones con los o las Agentes Fiscales a fin de conocer los problemas, necesidades y requerimientos, y llevar las peticiones al Ministro o la Ministra Fiscal General;

e) Remitir mensualmente a la Dirección Nacional de Fiscalías, los informes y cuadros en los que se de razón del estado de todas las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en el distrito;

f) Remitir inmediatamente al Ministro o la Ministra Fiscal General un informe sobre las actuaciones en las que hubiere intervenido en su nombre;

g) Coordinar en su jurisdicción la cabal aplicación al programa de protección y asistencia a víctimas, testigos y detrás participantes del proceso penal;

h) Difundir y cumplir las políticas y planes del Ministerio Público en cuanto a la lucha contra la corrupción, asegurando la mayor agilidad en el cumplimiento de sus responsabilidades reservadas del mandato constitucional y de las denuncias y procesos penales en marcha;

i) Realizar visitas a los centros de rehabilitación penitenciaria y supervisar la realización de visitas por parte de los o las agentes fiscales;

j) Conceder las acreditaciones a los peritos que concurran al Ministerio Fiscal Distrital de acuerdo con el Reglamento correspondiente y remitir cada noventa días un informe a la Ministra o Ministro Fiscal General;

k) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los o las Agentes Fiscales, controlar su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, adoptar las medidas pertinentes e informar al Ministro o la Ministra Fiscal General;

l) Elaborar los planes operativos del Distrito de acuerdo a las áreas programáticas que se señalen para el efecto;

m) Evaluar el desempeño del personal del Distrito e informar de sus resultados;

n) Presentar propuestas y necesidades de capacitación para la programación anual a través de las Coordinaciones Regionales de la Escuela de Capacitación para Fiscales, Funcionarios y Empleados del Ministerio Público;

o) Elaborar el calendario anual de vacaciones del personal del Distrito y, una vez aprobado por la máxima autoridad, ponerlo en ejecución. Esta función la realizará el Jefe(a) de Personal en los distritos que hubiere dicho funcionario;

p) Aprobar la concesión de permisos por enfermedad, permisos imputables a vacaciones hasta por tres días y permisos para estudios universitarios y para ejercicio de la docencia universitaria, de conformidad con el respectivo reglamento;

q) Autorizar adquisiciones de bienes y servicios, así como los pagos

correspondientes, según los montos, procedimientos y más normas que se expidan para el efecto; y,

r) Las demás que sean asignadas por el Ministro o la Ministra Fiscal General, a través de la Dirección Nacional de Fiscalías, y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

ASESORIAS JURIDICAS DISTRITALES

Art. 12.- La Ministra o el Ministro Fiscal General decidirá acerca de la creación de asesorías jurídicas en los distritos según lo considere necesario, de acuerdo a los requerimientos para el cumplimiento de las finalidades institucionales. Los asesores y las asesoras tendrán las siguientes funciones:

a) Preparar proyectos de dictámenes y excitativas fiscales para conocimiento y resolución de la Ministra o del Ministro Fiscal Distrital, en los procesos en que actúen como parte o en los que se solicite su opinión;

b) Mantener en custodia los expedientes y denuncias que estén a su cargo y coordinar con la Secretaría Distrital la emisión de las providencias que correspondan;

c) Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Distrito;

d) Representar al Ministro o la Ministra Fiscal Distrital en entidades y organismos, por expresa delegación de éste;

e) Presentar informes al Ministro o la Ministra Fiscal Distrital, sobre denuncias contra los o las agentes fiscales y miembros de la Policía Judicial; y;

f) Las demás que sean asignadas por el Ministro o la Ministra Fiscal Distrital.

UNIDADES ADMINISTRATIVO - FINANCIERAS

DISTRITALES

Art. 13.- La Ministra o el Ministro Fiscal General decidirá acerca de la creación de Unidades Administrativo Financieras Distritales, encargadas de cumplir en su ámbito, las políticas y normas establecidas por el Ministerio Público, de acuerdo a los requerimientos derivados de la

naturaleza y volumen de trabajo. Dichas unidades serán encargadas de cumplir las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, cotizar y efectuar la adquisición y abastecimiento de equipos de oficina, muebles, materiales y suministros para uso del Distrito, de acuerdo a la reglamentación pertinente;

b) Proponer procedimientos para el mejoramiento de la eficiencia en la utilización de los recursos físicos y financieros;

c) Custodiar, mantener e inventariar los bienes muebles, suministros, materiales, equipos, maquinarias y vehículos del Distrito, así como controlar su existencia y ubicación, de conformidad a la reglamentación pertinente;

d) Organizar la dotación de los servicios de: comunicaciones, transporte, limpieza, conserjería y seguridad para las diferentes áreas del Distrito;

e) Controlar la utilización, mantenimiento, provisión de combustible, así como actualizar los registros legales de los vehículos asignados al Distrito;

f) Elaborar y ejecutar los planes de seguridad y vigilancia;

g) Preparar la información necesaria para que los requerimientos del Distrito sean considerados en la proforma presupuestaria de la Institución;

h) Llevar registros de documentos sobre la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes, así como de las directrices emanadas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, y elaborar los balances e informes que le sean solicitados;

i) Planificar, organizar y efectuar el registro contable de todas las transacciones financieras que se producen en el Distrito, de acuerdo a las normas aplicables al sector público y a las directrices emanadas de la Dirección Nacional Administrativa Financiera;

j) Elaborar los estados financieros del Distrito previstos en el Sistema de Contabilidad del sector público y enviarlos a la Jefatura Financiera de la Matriz para su consolidación y análisis;

k) Aplicar las disposiciones legales, reglamentarias y normativas emitidas tanto por las instituciones rectoras de los sistemas presupuestario, contable y de tesorería, como por las autoridades del Ministerio Público;

l) Verificar que todos los comprobantes contables, facturas, notas de venta y más documentos de soporte cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;

m) Recibir y depositar intactos y diariamente los valores recaudados en las cuentas bancarias autorizadas y mantener actualizado un registro del movimiento de las mismas;

n) Efectuar el seguimiento y control de todos los ingresos que percibe el Ministerio Público en su distrito;

o) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y otros de similar naturaleza entregados como garantía para el cumplimiento de contratos o ejecución de obras, verificar su vencimiento e informar sobre su manejo;

p) Elaborar mensualmente el presupuesto de caja que permita conocer las necesidades con oportunidad;

q) Solicitar oportunamente las transferencias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones financieras del Distrito;

r) Actuar como Agente de Retención de impuestos y de aportaciones al IESS;

s) Tramitar los egresos con base en la documentación de respaldo y a las autorizaciones debidas, y entregar los cheques a los beneficiarios correspondientes, previo el cumplimiento de las normas dictadas para el efecto; y,

t) Las demás que sean asignadas por el Ministro o la Ministra Fiscal Distrital, y las que, por intermedio de éste, le solicite la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

UNIDADES DISTRITALES DE PERSONAL

Art. 14.- La Ministra o el Ministro Fiscal General decidirá acerca de la creación

de Unidades Distritales de Personal, encargadas en su ámbito, las políticas y normas establecidas por el Ministerio Público, de acuerdo a los requerimientos derivados de la naturaleza y volumen de trabajo. Dichas unidades serán encargadas de cumplir las siguientes funciones:

a) Preparar informaciones para la elaboración de la proforma presupuestaria en lo que corresponde a gastos de personal y remitirla, previo visto bueno de la Ministra o del Ministro Fiscal Distrital, a la Dirección Nacional de Recursos Humanos;

b) Controlar los aspectos disciplinarios del personal del Distrito en coordinación con las respectivas autoridades y tramitar sanciones en conformidad con las normas y procedimientos institucionales;

c) Administrar los subsistemas técnicos de recursos humanos: Clasificación y Valoración de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal y Evaluación del Desempeño de conformidad con la reglamentación vigente y las directrices de la Dirección Nacional de Recursos Humanos;

d) Tramitar solicitudes de reclasificaciones de puestos y remitirlas, previo visto bueno de la Ministra o del Ministro Fiscal Distrital, a la Dirección Nacional de Fiscalías y Dirección Nacional de Recursos Humanos.

e) Ejecutar, con la periodicidad que la Institución lo requiera, el plan de evaluación del desempeño del personal del Distrito;

f) Coadyuvar al control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante la jornada de trabajo, cuya supervisión compete obligatoriamente a las autoridades de las diferentes unidades administrativas que conforman el Distrito;

g) Remitir oportunamente los informes de novedades de personal inherentes a remuneraciones;

h) Coordinar con las unidades administrativas la elaboración del calendario anual de vacaciones del personal del Distrito y velar por su cumplimiento;

i) Registrar los movimientos de personal y actos administrativos relacionados con el personal del Distrito,

j) Mantener actualizados los expedientes y registros del personal del

Distrito: carrera institucional, premios, sanciones, cursos de capacitación y más hechos y acciones relacionadas con la persona en su relación laboral con la Entidad;

k) Colaborar en los procesos de concesión o revocatoria de habilitaciones al personal de la Policía Judicial como miembros de ésta;

l) Ejecutar programas de capacitación y otros encaminados a lograr un adecuado ambiente laboral que conlleven a un mejor desempeño del trabajo y al bienestar del servidor y su familia;

m) Administrar los convenios de salud que se suscriban con instituciones públicas o privadas;

n) Facilitar la obtención de servicios que presta el IESS y otros organismos a favor de los funcionarios y empleados del Distrito;

o) Administrar los procesos de nómina de pagos al personal del Distrito;

p) Coordinar la realización de programas de salud ocupacional y la prestación de servicios médicos y odontológicos al personal del Distrito, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes en la Institución, y llevar estadísticas sobre estos servicios; y,

q) Las demás que le asigne la Ministra o el Ministro Fiscal Distrital y las que, por intermedio de éste, le solicite la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

SECRETARIAS DISTRITALES

Art. 15.- Son funciones de las Secretarías Distritales, en el ámbito jurisdiccional, las siguientes:

a) Recibir los procesos, notificaciones y más trámites que ingresan al Ministerio Fiscal Distrital;

b) Conferir certificaciones de los documentos que están bajo su custodia, solicitadas conforme a derecho;

c) Llevar los libros, y registros manualmente o en forma automatizada, sobre los procesos ingresados, despachados y pendientes de despacho, así como la demás información que debe ser presentada por la Ministra o el Ministro Fiscal Distrital dentro de los sistemas de seguimiento de procesos y actividades del Ministerio Público, conforme

con los procedimientos establecidos por la institución;

d) Efectuar el envío de los dictámenes fiscales que le corresponde emitir a la Ministra o al Ministro Fiscal Distrital y la devolución de los juicios a la respectiva Corte Superior de Justicia;

e) Llevar el archivo del Ministerio Fiscal Distrital, así como el control de los expedientes sobre solicitudes de excusativas fiscales, denuncias, quejas, etc.;

f) Brindar atención al público que requiere informaciones sobre los procesos y trámites, siempre que éstas no sean calificadas como reservadas;

g) Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre las actividades del Ministerio Fiscal Distrital;

h) Llevar los registros de la acreditación de peritos y comunicar mensualmente a la Corte Superior del Distrito la nómina de los peritos acreditados; e,

i) Las demás que le asigne la Ministra o el Ministro Fiscal Distrital.

Art. 16.- En los Distritos que no cuenten con Unidades de Personal o Administrativo-Financieras, según el caso, las Secretarías Distritales desempeñarán las siguientes funciones:

a) Controlar y registrar la asistencia del personal que

labora en el Ministerio Fiscal Distrital;

b) Efectuar el pago de haberes al personal del Distrito, así como las demás obligaciones contraídas legalmente por el Ministerio Distrital;

c) Efectuar los trámites necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para la buena marcha institucional, previo conocimiento y aprobación de la Ministra o del Ministro Fiscal Distrital;

d) Elaborar y enviar reportes a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, sobre el movimiento de las cuentas de ingresos y gastos y sobre todos los demás asuntos relacionados con el

manejo de recursos financieros del Ministerio Fiscal Distrital;

e) Llevar los expedientes y registros del personal que labora en el Distrito, y reportar por medios escritos o electrónicos las novedades para la preparación de nóminas de pagos, así como las autorizaciones concedidas al personal respecto de vacaciones y permisos;

f) Recaudar y depositar los valores correspondientes a ingresos propios de la Institución, y,

g) Las demás que sean asignadas por la Ministra o el Ministro Fiscal Distrital y las que, por su intermedio, le soliciten las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos.

AGENTES FISCALES

Art. 17.- Son funciones de los y las Agentes Fiscales, además de las determinadas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento de aplicación, Código de Procedimiento Penal y demás leyes y reglamentos, las siguientes:

a) Colaborar en los procesos de planificación institucional;

b) Cumplir con las órdenes administrativas impartidas por las autoridades del Ministerio Fiscal General y el Ministro o la Ministra Fiscal Distrital e informar sobre sus actuaciones a estas mismas autoridades;

c) Presentar mensualmente o cuando las autoridades lo dispongan, informes del estado de las causas a su cargo, ante el Ministro o la Ministra Fiscal Distrital, y alimentar la información pertinente en medios informatizados;

d) Presentar al Director o la Directora Nacional de Fiscalías los informes que les fueran solicitados;

e) Actuar con diligencia, probidad, y solvencia jurídica en el desenvolvimiento de sus funciones, participar en los programas de capacitación y facilitar la información que le sea requerida por las autoridades del Ministerio Público para la evaluación de su desempeño; y,

f) Las demás que sean asignadas por el Ministro o la Ministra Fiscal Distrital o que emanen de autoridad superior del Ministerio Público, que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

Art. 18.- El Director o la Directora Nacional de Auditoría Interna del Ministerio Público ejerce sus funciones de acuerdo a las disposiciones de la LOAFYC y las que emita la Contraloría General del Estado para las unidades de Auditoría Interna del sector público, así como de conformidad a las constantes en este Reglamento.

Art. 19.- Son funciones de la Dirección Nacional de Auditoría Interna:

a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría;

b) Preparar y mantener actualizado el Manual de Auditoría aplicable a la Entidad;

c) Realizar auditorias y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas del Ministerio Público a fin de evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, normas, objetivos, políticas, etc., así como el grado de eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos;

d) Verificar la razonabilidad de los datos contables financieros generados en sistemas informáticos y efectuar su respectivo seguimiento;

e) Efectuar a pedido del Ministro o la Ministra Fiscal General, exámenes no previstos en el Plan Anual de Auditoría, sobre aspectos específicos que esta autoridad los considere de importancia;

f) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Control interno, evaluarlos y disponer los cambios que estime pertinentes;

g) Presentar al Ministro o a la Ministra Fiscal General los informes de Auditorías y Exámenes Especiales que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones a ser efectuadas por los funcionarios pertinentes;

h) Proporcionar a la máxima autoridad de la Institución la asesoría solicitada, sugiriéndole alternativas de acción que no comprometan su independencia;

i) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno del Ministerio Público;

j) Realizar el seguimiento de las recomendaciones constantes en los informes de Auditorías o Exámenes Especiales efectuados por la Contraloría General del Estado, así como las generadas por la propia unidad de Auditoría Interna; y,

k) Las demás establecidas en leyes y reglamentos pertinentes.

DIRECCION NACIONAL DE POLITICA PENAL

Art. 20.- La Dirección Nacional de Política Penal tiene como misión impulsar la determinación de la política penal del país y velar por su aplicación.

Son funciones del Director o de la Directora Nacional de Política Penal:

a) Planificar, organizar y velar por la aplicación de la Política Penal del país, en coordinación con las distintas funciones e instituciones del Estado y con los actores del sistema de justicia penal;

b) Coordinar las relaciones interinstitucionales relacionadas con la Policía Judicial, el Sistema de Medicina Legal, el Programa de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás Participantes en el Proceso Penal y la vigilancia del Régimen Penitenciario;

c) Asumir la responsabilidad de diseñar y mantener vigente un sistema de información que permita contar con estadísticas actualizadas sobre indicadores relevantes en cuanto a la administración de justicia penal;

d) Proponer a la Ministra o al Ministro Fiscal General políticas de gestión y de carácter jurídico, en el ámbito de sus competencias para el eficiente cumplimiento de sus actividades;

e) Proponer reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para el mismo fin;

f) Supervisar las actividades de los departamentos que conforman la Dirección de Política Penal;

g) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución;

h) Elaborar los planes operativos de la Dirección a su cargo; e, i) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le asigne la máxima autoridad del Ministerio Público.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON LA

POLICIA JUDICIAL

Art. 21.- Son funciones del Departamento de Coordinación con la Policía Judicial:

a) Realizar estudios y análisis para la definición de procedimientos y normas técnicas y su posterior inclusión en manuales, instructivos o reglamentos, que deberán ser observados en los procesos investigativos penales a cargo de miembros de la Policía Judicial, bajo la dirección y control de los fiscales;

b) Estudiar y proponer el establecimiento de convenios de cooperación, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en el trabajo conjunto con la Policía Judicial;

c) Promover y coordinar, con la Escuela de Capacitación, procesos de formación continua de carácter jurídico penal y criminológico a los miembros de la Policía Judicial;

d) Indagar y proponer la incorporación de nuevos y eficaces métodos de investigación del delito, en el marco de las disposiciones constitucionales y legales, para lo cual mantendrá relaciones con instituciones del país y del exterior vinculadas a esta materia;

e) Elaborar proyectos de reglamentos y de otros instrumentos tendientes a asegurar la especialización y permanencia en funciones especializadas de los miembros de la Policía Judicial y que regulen, entre otros asuntos, la determinación de destinos geográficos y la asignación y control de las funciones de investigación a los miembros de la Policía Judicial, en coordinación con los mandos policiales;

f) Coordinar los aspectos operativos del proceso de concesión y revocatoria de acreditaciones a los miembros de la Policía Judicial, así como el proceso de información oficial de novedades que se produzcan en torno a esta materia;

g) Mantener actualizadas las carpetas personales y registros de los miembros de la Policía Judicial; y,

h) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Política Penal.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y ASISTENCIA

A VICTIMAS, TESTIGOS Y DEMAS PARTICIPANTES

EN EL PROCESO PENAL

Art. 22.- Son funciones del Departamento de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos:

a) Proponer y ejecutar políticas para el eficaz funcionamiento del programa de protección de víctimas, testigos y demás participantes en el proceso penal;

b) Coordinar el diseño y ejecución de programas de asistencia social, psicológica, humanitaria, de orientación y consejería para las víctimas, testigos y demás participantes en el proceso penal, conjuntamente con otras dependencias del Ministerio Público y otras entidades pertinentes;

c) Coordinar con los organismos de seguridad y otras instituciones pertinentes la ejecución de las políticas dictadas por la Ministra o el Ministro Fiscal General;

d) Investigar, directamente o con la intervención de organismos especializados, la veracidad, origen y gravedad de las circunstancias que motivan la petición de asistencia o protección;

e) Coordinar y tomar las medidas necesarias para que los organismos de seguridad del Estado brinden la protección y seguridad en los casos que se requiera;

f) Preparar con los organismos de seguridad del Estado programas de entrenamiento y capacitación en materia de

integridad personal para los funcionarios del Ministerio Público y coordinar su ejecución;

g) Evaluar directamente o con la intervención de organismos especializados, la seguridad de los métodos de trabajo de los fiscales y sus ambientes de oficinas, con el fin de proponer las recomendaciones necesarias para prevenir actos que atenten contra su seguridad;

h) Supervisar el manejo y control de recursos propios y de donaciones destinados a la protección de víctimas, testigos y otros participantes en el juicio penal;

i) Asesorar a los testigos sobre la necesidad de que colaboren con la justicia, en aras del fortalecimiento del sistema de justicia penal; y,

j) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Política Penal.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DEL

REGIMEN PENITENCIARIO

Art. 23.- Son funciones del Departamento de Supervisión del Régimen Penitenciario:

a) Desarrollar acciones encaminadas a que el Ministerio Público pueda vigilar el adecuado funcionamiento y aplicación del régimen penitenciario y la rehabilitación social del delincuente, mediante la aplicación del sistema progresivo;

b) Diseñar, mantener actualizada, analizar y evaluar un sistema de información penitenciaria con el fin de proponer políticas que permitan vigilar el funcionamiento y aplicación del Régimen Penitenciario y la rehabilitación social del delincuente;

c) Preparar las metodologías e instrumentos que permitan que los fiscales recopilen datos sobre la situación de la población carcelaria y el estado de los centros de rehabilitación, a fin de que sea el sustento de una información debidamente estandarizada y procesada para recomendar la adopción de los correctivos necesarios;

d) Elaborar propuestas e informes que permitan supervisar la adecuada selección, capacitación y evaluación del personal directivo; administrativo y de vigilancia del

régimen de rehabilitación social y de las instituciones que lo conforman;

- e) Estudiar y proponer normas y procedimientos estandarizados sobre la vigilancia y control de los sistemas de seguridad interna y externa de los detenidos y de los centros de rehabilitación social; y,
- f) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Política Penal.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL

Art. 24.- Son funciones del Departamento de Medicina Legal:

a) Estudiar y preparar, con la colaboración de las instituciones de los sectores público y privado que integran el sistema nacional de medicina legal y especialistas en la materia, políticas, reglamentos, instructivos y más instrumentos normativos para establecer de manera técnica y científica procedimientos estandarizados para la práctica de la pericia médico legal. Dichos instrumentos deberán ser sometidos al conocimiento y aprobación de la Ministra o del Ministro Fiscal General;

b) Coordinar con las instituciones que integran el sistema nacional de medicina legal y ciencias forenses, la difusión, conocimiento y acatamiento de las políticas, reglamentos, instructivos, procedimientos, protocolos internacionales y más instrumentos normativos dictados por la Ministra o el Ministro Fiscal General, a efecto de que todas ellas desarrollen su trabajo en concordancia con dicha normativa;

c) Mantener un registro actualizado y los expedientes correspondientes de todas las instituciones que conforman el sistema nacional de medicina legal y ciencias forenses;

d) Proponer y ejecutar, directamente o con la participación de terceros, un sistema de seguimiento y evaluación permanente para conocer el grado de cumplimiento de la normativa vigente por parte de las instituciones que conforman el sistema nacional de medicina legal y ciencias forenses;

e) Promover y coordinar, con las Facultades de Medicina, entidades especializadas y otras instituciones nacionales o internacionales vinculadas al tema, la realización de investigaciones

científicas, programas y eventos de capacitación, intercambio de información y nuevas técnicas de análisis científico del área de la medicina legal y ciencias forenses;

f) Diseñar posibles alternativas para el análisis de los diferentes tipos de evidencia sometidos ante su consideración utilizando los métodos y tecnología aceptados por la comunidad científica;

g) Diseñar mecanismos para lograr una efectiva divulgación de los resultados de las investigaciones, avances científicos, desarrollo de las prácticas forenses y otras informaciones relacionadas que sean de interés para la comunidad;

h) Brindar asesoría y absolver consultas sobre medicina legal y ciencias forenses a las dependencias del Ministerio Público, tribunales y demás autoridades competentes;

i) Prestar servicios médico legales al público en general, de conformidad con la normativa que se dicte para el efecto;

j) Actuar como órgano de control de pruebas periciales y exámenes forenses practicados por la Policía Judicial y por las instituciones que conforman el Sistema Nacional

de Medicina Legal; y,

k) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Política Penal.

DIRECCION NACIONAL ANTICORRUPCION

Art. 25.- Son funciones de la Dirección Nacional Anticorrupción: a) Proponer políticas tendientes a que el Ministerio Público cumpla con su objetivo de coordinación y dirección de la lucha contra la corrupción;

b) Elaborar y presentar a la Ministra o al Ministro Fiscal General, los planes, programas y proyectos del Ministerio Público, para la lucha contra la corrupción y coordinar la elaboración de los documentos de programación que se requieran para la obtención de cooperación técnica y financiera, nacional o internacional, en este campo;

c) Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución de las acciones comprometidas en los convenios

de cooperación suscritos por el Ministerio Público, en cuanto a la lucha contra la corrupción;

d) Estudiar y preparar propuestas para la ejecución de programas y proyectos de combate de la corrupción a ser desarrollados por el Ministerio Público o en conjunto con organismos de control y otras instituciones del sector público;

e) Identificar e impulsar, conjuntamente con los organismos de control, un sistema de información sobre el impacto de las prácticas de corrupción en el país y acerca de los esfuerzos para combatirlas;

f) Coordinar con los organismos de control el diseño y mantenimiento de un sistema de información sobre los casos que están siendo investigados por éstos y sobre el avance de los procesos respectivos;

g) Identificar y proponer a la Ministra o al Ministro Fiscal General la indagación previa, en situaciones que merezcan especial atención, para ser ejecutadas directamente por el Ministerio Público o conjuntamente con organismos de control u otras instituciones;

h) Investigar los medios, procedimientos y mecanismos que facilitan prácticas de corrupción en las diferentes actividades del Estado, y proponer las medidas correctivas;

i) Presentar informes para que en los casos en los que exista conflicto de competencia, el Ministro o la Ministra Fiscal General, en coordinación con las otras entidades de control, determinen el organismo que deba proseguir con las investigaciones, según su competencia constitucional y legal;

j) Mantener intercambio de información especializada sobre materias y procedimientos de investigación con otras entidades nacionales y del exterior, en temas de corrupción;

k) Investigar las denuncias y presentar a la Ministra o al Ministro Fiscal General los informes con el resultado de éstas para los fines legales pertinentes;

l) Brindar apoyo, asesoramiento y cooperación a los fiscales de las diferentes fiscalías de distrito para la atención exitosa de los casos de corrupción atendidos

en dichas fiscalías;

m) Coordinar con la Escuela de Fiscales el desarrollo de actividades de capacitación en materia anticorrupción para los fiscales e investigadores;

n) Promover otra visión integrada y amplia del problema de la corrupción, a través de los medios que se consideren más apropiados;

o) Promover la aprobación de medidas legislativas necesarias para prevenir y sancionar conductas que se pueden considerar de corrupción;

p) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución;

q) Elaborar el plan operativo anual de la División; y,

r) Las demás que le asigne la máxima autoridad del Ministerio Público.

Art. 26.- La Unidad Especial de Investigación Financiera forma parte de la Dirección Nacional Anticorrupción. Tendrá a su cargo las investigaciones dispuestas por el Ministro o la Ministra Fiscal General acerca de posibles delitos de corrupción, en particular, de los casos de violaciones, a las leyes financieras del país, de conformidad con las leyes, reglamentos y más instrumentos vigentes y presentará informes, para que, el Ministerio Público pueda sustentar su actuación en los procesos penales correspondientes.

ESCUELAS DE FISCALES

Art. 27.- La Escuela de Fiscales tiene como objetivo la capacitación formación especializada de todos los funcionarios del Ministerio Público que desempeñan funciones técnico jurídicas, y a los profesionales que opten por ingresar a la institución, para lo cual coordinará con las otras instituciones vinculadas. Está regida por un marco normativo propio en el que se establecen los nexos de coordinación con las demás dependencias del Ministerio Público.

El Consejo Académico es el órgano encargado de asesorar a la Ministra o al Ministro Fiscal General sobre todos los asuntos relacionados con los procesos académicos, docentes y administrativos de la Escuela. Su conformación y atribuciones serán

las que determine el Reglamento de Funcionamiento de la misma.

Para efecto de facilitar la administración de la Escuela y procurar la participación más efectiva de los Distritos en los programas de capacitación, existen dos Coordinaciones: la Regional del Austro y la Regional del Litoral, mismas que dependen directamente de la Dirección Nacional de la Escuela.

Art. 28.- Son funciones de el Director o la Directora o de la Escuela:

a) Presentar a consideración del Consejo Académico los planes de formación continua, en sus diferentes modalidades, así como de capacitación específica;

b) Elaborar el plan de capacitación y el presupuesto anual de la Escuela y someterlos a consideración del Consejo Académico. Cuando se trate de cursos para los Fiscales, deberá coordinar tanto la planificación como la ejecución de los eventos con la Dirección Nacional de Fiscalías;

c) Establecer en coordinación con los profesores de las materias el pensum respectivo y ponerlo en conocimiento del Consejo Académico;

d) Mantener información actualizada sobre los profesionales que podrían colaborar como capacitadores en los programas de la Escuela, tanto de la propia Institución como de fuera de ella;

e) Participar en los procesos de planificación estratégica del Ministerio Público;

f) Dirigir la Escuela en las áreas académica, administrativa y financiera;

g) Solicitar los desembolsos económicos de acuerdo al presupuesto aprobado;

h) Analizar los resultados de las evaluaciones de los participantes en los cursos y otros eventos de capacitación y realizar los cambios que sean necesarios;

i) Determinar los costos de los procesos de formación y capacitación a desarrollar en la Escuela, para someterlos a la aprobación del Consejo Académico;

j) Presentar informes de actividades y de administración de los recursos económicos al Consejo Académico en forma semestral;

k) Administrar los fondos que se asignen a la Escuela en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio Público;

l) Elaborar y actualizar la normativa necesaria para el funcionamiento de la Escuela y someterla a consideración del Consejo Académico;

m) Ejecutar los planes recomendados por el Consejo Académico y aprobados por el Ministro o la Ministra Fiscal General;

n) Preparar proyectos y colaborar con la Ministra o el Ministro Fiscal General en el establecimiento y desarrollo de relaciones con otras entidades del país y del exterior, en el ámbito de su competencia;

o) Supervisar el desempeño del personal docente;

p) Resolver acerca de los asuntos que no se encuentran previstos en el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela, cuando el Consejo Académico le otorgue la delegación correspondiente;

q) Conferir certificados de asistencia a los participantes en los cursos y firmar los de aprobación con el Ministro o la Ministra Fiscal General;

r) Actuar como Secretario o Secretaria del Consejo Académico; y, s) Las demás que sean asignadas por la primera autoridad del Ministerio Público.

COORDINACIONES REGIONALES DEL AUSTRO

Y DEL LITORAL

Art. 29.- Son funciones de las Coordinaciones Regionales de la Escuela de Fiscales en el Austro y en el Litoral, las siguientes:

a) Identificar las necesidades de capacitación de fiscales y demás funcionarios que desempeñan funciones técnico jurídicas en los distritos comprendidos en su ámbito de acción;

b) Mantener información actualizada sobre los profesionales que podrían

colaborar como capacitadores en los programas de la Escuela, tanto de la propia Institución como de fuera de ella;

c) Coordinar las actividades de la Escuela en la región a su cargo, en las áreas académica y administrativa;

d) Presentar al Director o a la Directora el plan y el presupuesto anual de la coordinación regional;

e) Ejecutar los planes y eventos aprobados por el Ministro o la Ministra Fiscal General;

f) Establecer en coordinación con el Director o la Directora de la Escuela, los contenidos de las materias a dictarse en los cursos de la extensión;

g) Supervisar el desempeño de los docentes;

h) Solicitar a la Dirección de la Escuela los desembolsos económicos, de acuerdo al presupuesto aprobado;

i) Presentar al Director o a la Directora de la Escuela los informes semestrales de actividades de la coordinación regional;

j) Preparar proyectos y gestionar el apoyo de otras entidades a fin de conseguir asistencia técnica y

financiera para la Escuela, previo conocimiento del Director o la Directora;

k) Conceder certificados de asistencia a los participantes en los eventos de formación y capacitación, y certificados de aprobación conjuntamente con el

Ministro o la Ministra Fiscal Distrital de la sede, previa delegación del Ministro o la Ministra Fiscal General y del Director o la Directora de la Escuela; y,

l) Las demás que sean asignadas por el Ministro o la Ministra Fiscal General, el Consejo Académico o el Director o la Directora de la Escuela.

DIRECCION NACIONAL DE
RECURSOS
HUMANOS

Art. 30.- La Dirección Nacional de Recursos Humanos tiene como misión

proveer y administrar los recursos humanos que requiere el Ministerio Público, y asegurar el cumplimiento de las políticas sobre esta materia.

Son funciones del Director o de la Directora Nacional de Recursos Humanos, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público y en su Reglamento de aplicación, las siguientes:

a) Proponer políticas sobre remuneraciones, mejoramiento de la productividad de los recursos humanos y del ambiente laboral;

b) Proponer la implantación de reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración de los recursos humanos;

c) Suscribir, por delegación del Ministro o la Ministra Fiscal General, los documentos relacionados con el personal inherentes al vínculo entre el IESS y la Institución;

d) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Personal, al Departamento de Capacitación y Bienestar Social y al Departamento de Registro, Control y Régimen Disciplinario, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y directrices nacionales en las Unidades Distritales correspondientes;

e) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución;

f) Elaborar los planes operativos de la Dirección a su cargo;

g) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria;

h) Extender certificaciones sobre asuntos relacionados con sus funciones; e,

i) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le asigne la primera autoridad del Ministerio Público.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Art. 31.- Son funciones del Departamento de Personal:

a) Preparar estudios sobre requerimientos y movimientos de Personal;

b) Administrar los subsistemas técnicos de recursos humanos: Clasificación y Valoración de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal y Evaluación del Desempeño;

c) Proponer cambios en normas y procedimientos de los subsistemas técnicos de personal, en concordancia con la evolución institucional;

d) Preparar estudios sobre clasificación y valoración de puestos y someterlos al análisis de la Dirección Nacional de Recursos Humanos; e) Ejecutar, con la periodicidad que la Institución lo requiera, el plan de evaluación del desempeño del personal del Ministerio Público;

f) Remitir oportunamente los informes de novedades de personal inherentes a remuneraciones;

g) Colaborar en los procesos de concesión o revocatoria de habilitaciones al personal de la Policía Judicial como miembros de ésta; y,

h) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y

BIENESTAR SOCIAL

Art. 32.- Son funciones del departamento de Capacitación y Bienestar Social:

a) Preparar el plan anual de capacitación basándose en los diagnósticos de necesidades para el personal del Ministerio Público, en aquellas áreas que no son de competencia de la Escuela de Fiscales;

b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Capacitación a su cargo;

c) Mantener actualizados los registros de Capacitación y el Banco de Instructores;

d) Diseñar y elaborar instrumentos técnicos relacionados con los procesos de Capacitación;

e) Elaborar programas, manuales y técnicas de Inducción al personal que ingresa al Ministerio Público;

f) Promover una adecuada transferencia tecnológica con organismos

nacionales y extranjeros en materia de capacitación;

g) Estudiar, elaborar, presentar y, previa aprobación, ejecutar proyectos encaminados a lograr un adecuado ambiente laboral que conlleven a un mejor desempeño del trabajo y al bienestar del servidor y su familia;

h) Administrar los convenios de salud que se suscriban con instituciones públicas o privadas;

i) Facilitar la obtención de servicios que presta el IESS y otros organismos a favor de los funcionarios y empleados de la Institución;

j) Preparar y ejecutar programas de salud ocupacional para el personal del Ministerio Público;

k) Prestar, en forma directa o por contratación, atención médica y odontológica al personal de la Institución, mantener registros y llevar estadísticas sobre estos servicios; y,

l) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 33.- Son funciones del departamento de Registro, Control y Régimen Disciplinario:

a) Elaborar los contratos y nombramientos para los servidores que ingresan a la institución;

b) Preparar y/o consolidar la proforma presupuestaria en lo que corresponde a gastos de personal y remitirla, previa aprobación del Director o de la Directora Nacional de Recursos Humanos, a la Dirección Nacional Administrativa Financiera para su inclusión en la proforma general;

c) Elaborar y actualizar el distributivo de sueldos del Ministerio Público;

d) Diseñar y administrar el Sistema de Registro y Control Administrativo del personal del Ministerio Público;

e) Coordinar con las unidades administrativas el calendario anual de vacaciones y velar por su cumplimiento;

f) Registrar los movimientos de personal y actos administrativos relacionados con los mismos;

g) Mantener actualizados los expedientes y registros del personal del Ministerio Público: carrera institucional, premios, sanciones, cursos de capacitación y más hechos y acciones relacionadas con la persona en su relación laboral con la Entidad;

h) Administrar los procesos de nómina de pagos y beneficios al personal de la Entidad, mantener actualizados los registros correspondientes y mantener el archivo de los documentos de respaldo;

i) Proponer normas de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante la jornada de trabajo;

j) Coadyuvar al control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante la jornada de trabajo, cuya responsabilidad es de los directores y jefes departamentales de las diferentes unidades administrativas que conforman el Ministerio Público;

k) Apoyar la sustanciación de los sumarios administrativos dispuestos por la autoridad nominadora;

l) Llevar el registro y archivo de las sanciones administrativas del personal del Ministerio Público;

m) Controlar los aspectos disciplinarios del personal en coordinación con los respectivos responsables y tramitar sanciones en conformidad con las normas y procedimientos institucionales; y,

n) Las demás que sean asignadas por el Director o la Directora Nacional de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL

Art. 34.- Son funciones del Departamento de Comunicación Social: a) Planificar, coordinar y ejecutar actividades de comunicación interna y externa de la Institución;

b) Elaborar y proponer a la Ministra o al Ministro Fiscal General, políticas y estrategias de comunicación social de la institución que fomenten su imagen de servicio ante la comunidad;

c) Organizar y coordinar las actividades de protocolo de la institución;

d) Mantener a la comunidad informada de las acciones del Ministerio Público a través de los medios;

e) Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios de los medios, que tengan relación con el Ministerio Público y con temas afines a sus funciones, y suministrar dicha información debidamente analizada y procesada al Ministro o la Ministra Fiscal General y demás autoridades;

f) Colaborar en la organización de mesas redondas, foros, paneles y más eventos de similar naturaleza en los que intervenga el Ministerio Público;

g) Desarrollar programas y actividades tendientes a mejorar el proceso de comunicación interna, en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución;

h) Fomentar y coordinar la participación de las unidades administrativas de la Institución en actividades de promoción cultural, científica, social y artística;

i) Atender y apoyar los requerimientos de las distintas dependencias respecto a la elaboración de material de difusión pública;

j) Apoyar la gestión de capacitación interna a cargo de la unidad competente, a través de la elaboración de materiales generales y específicos, de acuerdo a las necesidades institucionales,

k) Preparar y presentar informes periódicos sobre su gestión a la Ministra o al Ministro Fiscal General; y,

l) Las demás que le asigne la primera autoridad del Ministerio Público.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACION

Art. 35.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Institucional y Planificación:

a) Diseñar y mantener actualizado el sistema de planificación institucional;

b) Coordinar los procesos de planificación estratégica de la Institución, llevar y mantener actualizados los documentos y estadísticas de respaldo necesarios, efectuar el seguimiento durante la ejecución del plan, e informar sobre las desviaciones o incumplimientos detectados;

c) Coordinar y estructurar el plan operativo anual del Ministerio Público, con base en los planes operativos preparados por las distintas unidades administrativas de la Entidad;

d) Preparar el Informe Anual del Ministerio Público en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Institución;

e) Investigar, mantener actualizada y remitir información a las diferentes dependencias acerca de organizaciones y agencias nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera;

f) Preparar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional, en colaboración con las unidades administrativas relacionadas;

g) Colaborar en las negociaciones de los proyectos presentados para su financiamiento por el Ministerio Público;

h) Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de los planes operativos y sugerir los cambios que fueren necesarios, así como de los programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo;

i) Analizar y evaluar los procedimientos técnicos y administrativos internos, en coordinación con las demás unidades, y proponer cambios que involucren mejora institucional;

j) Colaborar con todas las unidades administrativas del Ministerio Público en la preparación y actualización de reglamentos, instructivos y procedimientos internos, así como compilar la normatividad interna de la Institución;

k) Elaborar el plan operativo anual del departamento; y,

l) Las demás que sean asignadas por el Ministro o la Ministra Fiscal General.

DIRECCION NACIONAL
ADMINISTRATIVA

FINANCIERA

Art. 36.- La Dirección Nacional Administrativa Financiera tiene como misión proveer y administrar los recursos físicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio Público.

Son funciones del Director o de la Directora Nacional Administrativo Financiero, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio Público y en su Reglamento de aplicación, así como en la LOAFYC y más leyes y reglamentos, las siguientes:

a) Dirigir los procesos operativos para la elaboración de la proforma presupuestaria;

b) Proponer políticas para poner en práctica la desconcentración administrativa y financiera así como para el mejoramiento de la eficiencia en la utilización de los recursos físicos y financieros;

c) Actuar como ordenador del gasto de acuerdo a los montos y normativa específica sobre la materia;

d) Vigilar la corrección en los procesos de bajas, remates y entrega - recepción de bienes de la Entidad;

e) Proponer la implantación de reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración de los recursos físicos y financieros. Suscribir, por delegación expresa del Ministro o la Ministra Fiscal General, los documentos relacionados con el giro de operaciones del ámbito administrativo y financiero institucional;

f) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento Administrativo y al Departamento Financiero, así como vigilar el cumplimiento de las políticas y directrices nacionales en las Unidades Distritales correspondientes;

g) Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución;

h) Elaborar los planes operativos de la Dirección a su cargo;

i) Extender certificaciones sobre asuntos relacionados con sus funciones; y,

j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le asigne el Ministro o la Ministra Fiscal General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 37.- El Departamento Administrativo desarrolla su acción a través de las siguientes áreas de trabajo: Adquisiciones; Administración de Bienes y Servicios Generales; y, Almacén.

Art. 38.- Son funciones del Departamento Administrativo en el área de Adquisiciones:

a) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones del Ministerio Público;

b) Ejecutar los contratos u órdenes relativos a la adquisición de bienes y suministros de oficina, de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad previstas en los compromisos previos;

c) Mantener actualizado el Registro de Proveedores de bienes y servicios, como lo disponen las Normas Técnicas de Control Interno;

d) Preparar la documentación en la fase precontractual de los contratos de adquisición de bienes y suministros de oficina; y,

e) Las demás que sean asignadas por el o la Jefe Administrativo.

Art. 39.- Son funciones del Departamento Administrativo en el área de Administración de Bienes y Servicios Generales:

a) Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, ampliación, remodelación de inmuebles institucionales a nivel nacional, así como proponer soluciones a problemas de espacio físico, en las diferentes dependencias de la Institución;

b) Controlar el manejo de los Activos Fijos Institucionales, sus traslados, reposiciones, custodia, etc., empleando principalmente inspecciones físicas que permitan conocer su estado de mantenimiento o conservación, así como sus existencias y tomar las acciones correctivas que fueren del caso;

c) Preparar la documentación en la fase precontractual de los contratos que deban suscribirse en torno a los asuntos de su competencia;

d) Administrar las pólizas de seguros sobre bienes y recursos que contrate la Institución;

e) Vigilar el buen uso de máquinas y equipos de la Institución;

f) Intervenir en los procesos de ingresos, traspasos, bajas y entrega de los bienes y servicios de la entidad;

g) Informar mensualmente al Jefe/s Administrativo/a, con fines contables, sobre los movimientos de inventarios;

h) Planificar, organizar y supervisar las labores relacionadas con los servicios de conserjería, comunicaciones, mantenimiento, vigilancia, seguridad, transporte y otros de similar naturaleza;

i) Prestar, directamente o mediante tercerización, los servicios requeridos para un normal desenvolvimiento de las diversas dependencias de la Institución, tales como: conserjería, transporte, mantenimiento, comunicaciones, vigilancia, seguridad, etc., así como colaborar y coordinar, a nivel nacional, la prestación de dichos servicios;

j) Elaborar y ejecutar los planes de prevención de riesgos, seguridad y vigilancia;

k) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la Institución; y,

l) Las demás que sean asignadas por el Jefe/a Administrativo/a.

Art. 40.- Son funciones del Departamento Administrativo en el área de Almacén:

a) Participar en las entregas recepciones de los bienes, suministros de oficina y servicios de la entidad;

b) Desarrollar el subsistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución y control de suministros y materiales;

c) Atender las solicitudes de provisión de bienes;

d) Mantener a buen recaudo los bienes institucionales bajo su responsabilidad, para precautelar la conservación y seguridad de los bienes de la Institución;

e) Mantener un registro de las existencias;

f) Sugerir en base a estudios, los máximos y mínimos de bienes a mantener para una adecuada provisión de los mismos;

g) Mantener el registro y control de los activos fijos en estado de obsolescencia o desuso, hasta que las autoridades pertinentes de la Institución resuelvan sobre su destino; y,

h) Las demás que sean asignadas por el Jefe la Administrativo/a.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art. 41.- El Departamento Financiero desarrolla su acción a través de las siguientes áreas de trabajo: Contabilidad; Presupuesto; y, Administración de Caja.

Art. 42.- Son funciones del Departamento Financiero en el área de Contabilidad:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la información financiera y contable de la Institución, para la correcta y oportuna toma de decisiones;

b) Organizar y tener actualizado el sistema específico de Contabilidad que incluya: códigos e instructivos de cuentas, Manual de Procedimientos Contables, registros, formularios y documentos pertinentes; evaluarlo periódicamente y recomendar mejoras;

c) Preparar y, presentar oportunamente los Estados Financieros y contables de la Entidad, previstos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y producir los informes analíticos pertinentes, para uso y requerimiento interno y externo, cumpliendo las disposiciones legales y normativas sobre la materia y las políticas institucionales; d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y más normas que rigen en el sector público ecuatoriano, así como los principios contables de general aceptación y las políticas institucionales sobre la materia;

e) Verificar que los comprobantes contables y documentos de soporte cuenten

con todas las características y condiciones exigidas en las leyes y reglamentos pertinentes;

f) Preparar al cierre del año notas a los Estados Financieros, como parte integrante de los mismos;

g) Mantener actualizado un registro del movimiento de las cuentas bancarias;

h) Ejecutar el control previo y concurrente en las diversas transacciones;

i) Elaborar mensualmente las provisiones de sueldos y beneficios sociales en general;

j) Vigilar que se vayan saldando con los pagos, los valores retenidos para las planillas del IESS;

k) Mantener actualizado el archivo de la información generada y recibida;

l) Requerir información de incidencia contable con todas las áreas institucionales, tanto de la Matriz como de los diferentes Distritos; y,

m) Las demás que sean asignadas por el Jefe/a Financiero/a.

Art. 43.- Son funciones del Departamento Financiero en el área de Presupuesto:

a) Preparar la Proforma Presupuestaria consolidada con base en la información y requerimientos proporcionados por las diferentes dependencias de la Institución a nivel nacional;

b) Recomendar políticas, objetivos y estrategias en materia presupuestaria para el Ministerio Público;

c) Aplicar Normas y Procedimientos para evaluación y control presupuestario;

d) Cumplir con las fases del ciclo presupuestario de Programación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación del Presupuesto Institucional, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y Normas Técnicas de Control Interno;

e) Entregar mensual, trimestral y anualmente los informes presupuestarios de conformidad con las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado y entregar informes para la toma de decisiones;

f) Mantener actualizados los Reglamentos, Normas, Instructivos y más disposiciones que dicten los organismos competentes sobre materia presupuestaria; y,

g) Las demás que sean asignadas por el Jefe/a Financiero/a.

Art. 44.- Son funciones del Departamento Financiero en el área de Administración de Caja:

a) Cumplir políticas y procedimientos legales para el área de Administración de Caja;

b) Velar porque en todos los procesos efectuados en el área se apliquen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas emitidas por la Contraloría General, así como por las autoridades del Ministerio Público;

c) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados en las cuentas bancarias autorizadas;

d) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y demás documentos entregados en garantía por contratos o ejecución de obras; controlar su vencimiento, e informar de su manejo;

e) Realizar las transferencias de fondos en forma oportuna a los Ministerios Fiscales Distritales, a fin de que puedan realizar los pagos de los compromisos legalmente contraídos;

f) Efectuar el registro, control y seguimiento de las recaudaciones por auto gestión;

g) Establecer un catastro de los organismos y entidades que han efectuado contratación pública;

h) Actuar como Agente de Retención de impuestos fiscales y otros, debidamente autorizados;

i) Remitir para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustentaron las transacciones financieras realizadas;

j) Tramitar los egresos con base en la documentación de respaldo y a las autorizaciones debidas, y entregar los cheques a los beneficiarios, previo

cumplimiento de las normas dictadas para el efecto; y,

k) Las demás que sean asignadas por el Jefe/a Financiero/a.

DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA

Art. 45.- La Dirección Nacional de Informática tiene como misión proveer y administrar los servicios técnicos de apoyo informático para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio Público.

Son funciones del Director o de la Directora Nacional de Informática:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo informático necesarios para el normal desenvolvimiento técnico - jurídico, administrativo y financiero de la Institución;

b) Proponer políticas para el desarrollo informático de la Institución y para la definición y control de los niveles de acceso a las informaciones de los sistemas automatizados;

c) Proponer la implantación de reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración de los recursos tecnológicos;

d) Elaborar el plan estratégico de sistemas de la Entidad;

e) Evaluar las propuestas que hicieren a la Institución las empresas proveedoras para la adquisición de hardware y software;

f) Establecer e implantar normas técnicas para el control de calidad y auditoría informática de los sistemas instalados;

g) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria;

h) Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Desarrollo de Sistemas y del Departamento de Mantenimiento de Equipos; i) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución;

j) Elaborar los planes operativos de la Dirección a su cargo; y, k) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le asigne el Ministro o la Ministra Fiscal General.

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO

DE SISTEMAS

Art. 46.- Son funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas:

a) Analizar, diseñar, programar y probar los sistemas y redes computacionales necesarios para ejecutar los procesos automatizados de la Institución;

b) Mantener permanentemente actualizados los sistemas computacionales existentes;

c) Diseñar, instalar y administrar, directamente o a través de terceros, las redes computacionales del Ministerio Público;

d) Definir y controlar los niveles de acceso a informaciones de los sistemas informáticos;

e) Colaborar en la capacitación al personal de la Institución para un eficiente manejo de equipos y sistemas informáticos, así como en el soporte técnico a los usuarios;

f) Realizar estudios de evaluación sobre actualización tecnológica de paquetes computacionales y equipamiento y presentar alternativas de mejoramiento;

g) Proponer normas para el desarrollo y uso de paquetes computacionales y de comunicación de datos del Ministerio Público;

h) Colaborar en la evaluación de las propuestas que hicieren a la Institución las empresas proveedoras para la adquisición de hardware y software;

i) Colaborar en la formulación y ejecutar el plan de contingencias, conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento de Equipos; y,

j) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Informática.

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO DE

EQUIPOS

Art. 47.- Son funciones del Departamento de Mantenimiento de Equipos:

a) Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos, e instalaciones informáticas;

b) Colaborar en la formulación y ejecutar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Sistemas el Plan Estratégico de Sistemas;

c) Formular y ejecutar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, el Plan de Contingencias;

d) Custodiar y proponer la actualización del software y la bibliografía informática de la Dirección;

e) Establecer e implantar normas para el adecuado uso de los equipos informáticos;

f) Administrar los sistemas centrales en funcionamiento;

g) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y soporte técnico a los usuarios; y,

h) Las demás que le asigne el Director o la Directora Nacional de Informática.

CAPITULO III

DISPOSICION GENERAL

Art. 48.- A los funcionarios y a las funcionarias que ejercen dirección o jefatura les corresponde:

a) Participar en los procesos de planificación estratégica de la Institución, cuando sean requeridos;

b) Participar en los procesos de planificación operativa de la Institución; elaborar planes operativos, programas y proyectos de su respectiva área; someterlos al conocimiento y aprobación de las autoridades superiores; y, dirigir, supervisar y evaluar su ejecución; c) Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la marcha técnica y administrativa de su respectiva unidad, así como de las funciones, actividades o tareas asignadas a sus colaboradores;

d) Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, informando los requerimientos de su unidad;

e) Actuar como ordenador de gastos o pagos cuando, de manera expresa, estén

facultados por la Ley o por disposiciones reglamentarias internas;

f) Proponer ascensos y reubicaciones del personal, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;

g) Elaborar el calendario anual de vacaciones del personal a su cargo;

h) Autorizar las acciones de personal para las que estén facultados, de acuerdo a la reglamentación específica, y consignar su visto bueno y tramitar otras acciones de personal que requieren autorización superior;

i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

j) Mantener permanentemente informado al personal de su unidad respecto de las políticas, normas, procedimientos y objetivos institucionales, así como promover y desarrollar procesos de capacitación y de actualización de conocimientos, para lo cual canalizará los requerimientos a través de los niveles y unidades que corresponda;

k) Participar, cuando sean requeridos, en actividades de capacitación y asesorar en materia de su especialidad;

l) Fomentar el trabajo en equipo, especialmente para la planificación de actividades, para la solución de problemas y para atender cargas inusuales de trabajo;

m) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, manuales y otros instrumentos administrativos internos de la unidad a su cargo, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos generales que se dicten para el efecto;

n) Observar las normas y procedimientos establecidos por el sistema de control interno;

o) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a circulación interna y externa de documentos;

p) Preparar y presentar informes sobre la ejecución de actividades de la unidad a su cargo o sobre el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos a los respectivos superiores;

q) Participar en reuniones de trabajo, institucionales e interinstitucionales, e integrarse a los cuerpos colegiados, por delegación superior;

r) Preparar y suministrar con la regularidad y condiciones establecidas, los datos que alimenten los sistemas de información interna del Ministerio Público, así como de aquellos en los que éste participe en virtud de convenios específicos; y,

s) Cumplir las demás funciones que les asignen sus respectivos superiores, dentro del ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se derogan todos los reglamentos que se le opongan al presente en especial el contenido en el Acuerdo No. 026 MFG de 30 de julio de 1997.

SEGUNDA.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha.