
REGLAMENTO FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE DEPURACIÓN DE DENUNCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO

ACUERDO No. 003-2006-MFG

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el Art. 219 confiere nuevas funciones al Ministerio Público y el Art. 217 consagra su autonomía administrativa, en concordancia con lo previsto en el Art. 1 de la Ley Orgánica publicada en el Registro Oficial No. 26 de 19 de marzo de 1997.

Que, los literales g) y h) del Art. 5 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica del Ministerio Público, establece entre las atribuciones del/la Ministro/a Fiscal General, las de programar y ejecutar todas las acciones necesarias para el fortalecimiento y modernización de la Institución y adoptar las medidas correspondientes para su correcta organización y funcionamiento, para lo cual instrumentará los mecanismos adecuados a través de las respectivas Unidades Administrativas.

Que, el 13 de julio del 2001, entró en plena vigencia el Nuevo Código de Procedimiento Penal, lo que ha impuesto la necesidad permanente de readecuar la estructura organizativa y funcional del Ministerio Público para afrontar de manera eficiente las responsabilidades derivadas del nuevo rol asignado, siendo necesario crear las Unidades Administrativas que se encarguen de brindar apoyo a la gestión operativa a fin de dar fiel cumplimiento a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal.

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. 001-A-2001-MFG, de 9 de febrero del 2001 se expidió el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio Público.

En uso de las atribuciones legales conferidas por el literal f) del Art. 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en concordancia con lo previsto en el literal a) del Art.5 del Reglamento para la Aplicación de la mencionada Ley.

ACUERDA:

Promulgar el **Reglamento Funcional de la Unidad de Depuración de Denuncias del Ministerio Público**.

Art. 1. CONCEPTOS.

Unidad de Recepción de Denuncias. Unidad especializada del Ministerio Público encargada de la recepción y derivación de denuncias acorde a su naturaleza.

Archivo Central. Archivo temporal perteneciente a la Unidad de Depuración de Denuncias destinado a albergar las denuncias que por su naturaleza, constituyen delito pero no son investigables.

Denuncias pendientes. Son aquellas que por requerir algún informe técnico posterior para la calificación de su naturaleza, se quedan en la Unidad de Denuncias temporalmente, como en los casos de lesiones a la espera del informe de la incapacidad del trabajo o muertos a la espera de la confirmación de la causa.

Remisiones. Aquellas denuncias que por su naturaleza no pueden ser conocidas por el Minis-

terio Público y son enviadas a otras instancias, por ejemplo a las Comisarías.

Art. 2. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

El personal de recepción de **denuncias orales** tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Escuchar y atender al público de manera humana y cortés, mostrando en todo momento respeto, y empatía con la situación que sufre el usuario.
- b) Receptar toda la información posible detallada en la plantilla informática, solo en caso de que el usuario no pueda proporcionar la información allí requerida se podrá no ingresarla. El incumplimiento de esa obligación será considerada una infracción grave.
- c) Receptar la denuncia con esmero y especial cuidado de hacer constar datos y circunstancias que tienen relevancia para la tipificación o no de ciertas figuras.
- d) Especialmente en casos de delitos de alto contenido victimizante, tales como delitos contra la vida, delitos sexuales, violencia intrafamiliar, criminalidad organizada y en aquellos donde se evidencie relaciones cercanas con los presuntos infractores, indagar sobre los problemas de seguridad y, en caso de existir riesgo poner en conocimiento de uno de los Fiscales de la Unidad para que su caso sea estudiado y de ser procedente se pida su ingreso al Programa de Atención a Víctimas y Testigos.
- e) En los casos en que el hecho denunciado no sea delito de acción pública, con el respaldo de los/las Fiscales de la Unidad se asesorará a los usuarios sobre la institución donde debería presentar la denuncia, en caso de que el usuario insistiere se la receptará y se actuará conforme a este

reglamento.

- f) Hacer que el denunciante realice el reconocimiento de firma de su denuncia en ese momento.
- g) Si agrega a su denuncia documentos, dejar constancia del número de hojas y el tipo de escritos que se reciben.
- h) Realizar aquellas labores específicas que el o la Jefe de Unidad y demás Jefes directos le asignen para el buen funcionamiento de la Unidad.

El personal de recepción de **denuncias escritas** tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Colocar la fe de presentación en las denuncias escritas recibidas con una especificación del número de hojas y documentos que se reciben.
- b) Ingresar los datos requeridos por el sistema de las denuncias escritas.
- c) El ingreso inapropiado de los datos de las denuncias al sistema informático será considerado una falta grave.
- d) Realizar aquellas labores específicas que el o la Jefe de Unidad y demás jefes directos le asignen para el buen funcionamiento de la Unidad.

Art. 3. RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS SECRETARIOS/AS.

Serán responsables de:

- a) Clasificar las denuncias recibidas y distribuirlas entre los/las Fiscales, acorde a los criterios adoptados por la Unidad.
- b) Producir las actas de entrega recepción de las denuncias que se asignan tanto a los/las Fiscales como a las Unidades Especializadas.

- c) Ser custodio de las actas de denuncias entregadas a los/las Fiscales y a las Unidades Especializadas.
- d) Elaborar las certificaciones que legalmente estén facultados a realizar.
- e) Realizar aquellas labores específicas que el o la Jefe de Unidad y demás Jefes directos le asignen para el buen funcionamiento de la Unidad.

Art. 4. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS FISCALES.

- a) En un plazo máximo de 48 horas deberán verificar la denuncia. Es decir remitirla a uno de los siguientes destinos tanto físicamente como dentro del sistema informático:
 1. Unidades Especializadas, en caso que la denuncia fuere delito y además sea investigable.
 2. Desestimación, en caso que el hecho denunciado no fuere delito o hubiese una causa legal que impidiese su investigación.
 3. Pendiente, dejar en un archivo temporal a cargo del Fiscal las denuncias que requieren de algún informe técnico para verificar si efectivamente se trata de un delito.
 4. Archivo central, aquellas denuncias que contienen un hecho que siendo delito no cuentan con antecedentes suficientes para iniciar la investigación.
 5. Remisión, aquellas que por su naturaleza no compete su conocimiento a la institución, pero por ejemplo por constituir contravención se remiten a las comisarías.

El cumplimiento de la obligación establecida en este artículo será considerado una falta grave.

- b) Realizar el seguimiento a los casos pen-

dientes, para permitir que pueda ser enviada al destino que le corresponda.

- c) Apoyar a los receptores en el asesoramiento a los usuarios, en el sentido que las denuncias que no contienen un hecho que constituya delito de acción pública se presenten en la institución con jurisdicción para conocerlas.
- d) Atender y explicar al usuario cuya denuncia no ha progresado, cuál es la causa y los motivos por qué no ha podido pasar a la respectiva Unidad o Fiscal a que se investigue.
- e) En los casos enviados al archivo central se seguirá las siguientes disposiciones:
 1. Se abrirá indagación previa y se imprimirá la carta generada automáticamente por la herramienta informática al usuario, indicándole los motivos por los que no se puede proseguir a investigar su denuncia. Esta carta será entregada en su domicilio.
 2. Será prohibido otorgar certificaciones sobre el estado de estos casos en razón de la reserva de la indagación previa.
 3. Al no ser una Unidad encargada de investigar no se realizará delegaciones a la Policía Judicial. Si aparecieren nuevos elementos o al realizar la revisión de la situación de la denuncia, se pasará a la unidad especializada para que en ella se realice la investigación que corresponda.
 4. Luego de un año o de dos se procederá a realizar la desestimación de las denuncias según se trate de delitos sancionados con prisión o reclusión.
- f) Atender y responder al público sobre los casos que quedan en el archivo central, así como otros cuestionamientos como por ejemplo la negativa a entregar copias en

estos casos, o los motivos por los que procedió a la desestimación.

- g) Los casos en que el/la Fiscal pueda advertir que existe un peligro inminente para los denunciantes y/o sus familiares, solicitará de inmediato el ingreso al Programa de Protección a Víctimas y Testigos.

Art. 5. RESPONSABILIDAD DEL/LA JEFE DE LA UNIDAD.

Al distribuir las denuncias que ingresan a la Unidad, el/la Jefe de Unidad recibirá menor carga de casos para poder asumir responsabilidades de carácter administrativo. El porcentaje se irá determinado por los/las Jefes directos de acuerdo a las necesidades. En cuanto a su trabajo jurídico se someterá a las mismas reglas establecidas en el artículo anterior.

En el aspecto administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Monitorear el funcionamiento y productividad de la Unidad en base a resultados.
- b) Tomar correctivos tempranos cuando se presenten causas rezagadas, falta de un adecuado uso de la herramienta informática u otros.
- c) En caso de existir necesidades para un adecuado funcionamiento de la Unidad, poner en conocimiento del/la Ministro/a Fiscal Distrital y otras autoridades competentes, según el tema, y gestionar su consecución.
- d) Coordinar con los Jefes de las Unidades Especializadas -donde las hubiere- o con los/las Fiscales, sobre problemas funcionales tales como denuncias que debiendo ser filtradas están siendo remitidas para la investigación, demoras en la remisión de denuncias que debiendo ser filtradas están siendo remitidas para la investigación,

demoras en la remisión de denuncias urgentes, falta de adecuada toma de información en las denuncias, etc.

- e) Detectar prácticas exitosas y disfuncionales de los/las Fiscales, secretario/as y receptores, para discutirlas dentro de la Unidad, con el fin de que las primeras puedan ser replicadas y las segundas evitadas.
- f) Incentivar reuniones periódicas dentro de la Unidad donde se discutan los problemas existentes y las posibles soluciones.
- g) Informar periódicamente el/la Ministro/a Fiscal Distrital, la Dirección Nacional de Fiscalías y mientras esté en fase de implantación a la Dirección Nacional de Política Penal de los resultados obtenidos.
- h) Gestionar estímulos e incentivos para los funcionarios de su Unidad, que muestren de manera reiterativa alta productividad en la Unidad.
- i) Informar al/la Ministro/a Fiscal Distrital, a la Dirección Nacional de Fiscalías y a la Dirección Nacional de Recursos Humanos sobre aquellos funcionarios que de manera sucesiva demuestren una baja productividad respecto a sus compañeros.
- j) Proponer a la Dirección Nacional de Informática, actualizaciones al programa de seguimientos de casos SIMINPEC y necesidades de evaluación.
- k) Proponer a la Dirección Nacional de Política Penal la revisión del diseño de gestión de la Unidad para perfeccionarlo, o modelos para la prestación de nuevos servicios.
- l) Realizar cronogramas de rotación interna de personal y proponer al/la Ministro/a Fiscal y Dirección Nacional de Recursos Humanos las necesidades de rotación con personal externo a la Unidad.

Art. 6. SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

En las ciudades donde las necesidades de la Unidad lo justifiquen, se creará una sección formada por una o varias ventanillas de atención al público, donde laborará el personal con el rango de amanuense. Sus funciones básicas serán otorgar información a los usuarios sobre temas tales como: número asignado a su denuncia, funcionario que se encuentra a cargo, la unidad en la que labora, su ubicación física y estado de la causa -si el sistema informático lo permite-.

Art. 7. SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA UNIDAD

Es la subunidad administrativa dependiente directa del/la Jefe/a de la Unidad de Recepción de Denuncias encargada de llevar de manera funcional el Archivo Central, estará dirigida por el Secretario/a de Archivo.

Responsabilidades del Secretario de Archivo:

- a) Mantener actualizado el archivo central de la Unidad.
- b) Receptar las denuncias enviadas diariamente por los/las Fiscales de la Unidad y firmar la recepción de las causas.
- c) Ser custodio de las causas que reposan en el archivo central.
- d) Llevar el archivo central de acuerdo al siguiente orden: cronológico separado por días; dentro de cada día, el archivo será secuencial acorde al número otorgado por el sistema informático. Salvo que exista una disposición distinta emanada conjuntamente por el/la Jefe de la Unidad y la Dirección Nacional de Política Penal.

- e) Recuperar los expedientes que hubieren cumplido el año o los dos años que otorga la ley para investigar de acuerdo al reporte que genera el sistema informático, adjuntar el pedido de desestimación de los/las Fiscales, clasificar y remitir a la Función Judicial.
- f) Llevar el archivo de las desestimaciones concluidas acorde a las directrices del/la Jefe de la Unidad.
- g) Las demás disposiciones que el/la Jefe de Unidad y demás autoridades superiores del Ministerio Público.

Art. 8. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.

Mientras la nueva política de gestión sea implantada, se otorga a la Dirección de Política Penal la capacidad de monitorear y tomar correctivos tempranos al esquema funcional, y mantener las reuniones de trabajo que fueren necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento.

Luego de esta fase las responsabilidades volverán al régimen regular. La finalización del período será resuelto por el/la Señor/a Ministro/a Fiscal General previo informe de la Dirección de Política Penal sobre los resultados y el funcionamiento actualizado de la Unidad.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 14 días del mes de febrero del año 2006, en el Ministerio Fiscal General del Estado.

FUENTE:

Acuerdo No. 003 - MFG - 2006.

(14 - febrero - 2006).