

---

# REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y JUICIOS

ACUERDO No. 025-MGF-2005

---

## CONSIDERANDO:

**Que**, es necesaria la adopción de medidas conducentes a un mejor despacho y organización administrativa, para el eficaz desempeño de las funciones del Ministerio Público;

**Que**, es imperativa la actualización del manejo de documentos y juicios del Ministerio Público;

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 8 literal f), de la Ley Reformatoria de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

## ACUERDA:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN Y JUICIOS**.

## CAPÍTULO I

### TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 1.** Toda comunicación interna o externa dirigida a las Autoridades del Ministerio Fiscal General deberá ingresar a la Secretaría General por medio de la Unidad de Documentación y Archivo, el empleado receptor, al tratarse de una denuncia o queja verificará que la comunicación contenga la dirección o casillero judicial donde el denunciante ha de recibir sus notificaciones, caso contrario la devolverá.

En caso de que la documentación señale que contiene anexos deberá verificar que en efecto estén incluidos.

**Art. 2.** Verificada la documentación, será registrada y suscrita con el “recibido”, posteriormente se la ingresará en el sistema, para luego ser remitida a Secretaría General acompañada de la Hoja de Control de Comunicaciones y los anexos correspondientes.

**Art. 3.** Revisada la documentación el/la Secretario/a General, suscribirá la razón que indique el día y hora de recepción y lo remitirá para conocimiento del/la Ministro/a Fiscal General, si se tratare de una comunicación de mero trámite, la misma pasará a la Unidad Administrativa o funcionario pertinente.

**Art. 4.** Las denuncias relativas a faltas presuntamente cometidas por funcionarios del Ministerio Público, serán conocidas directamente por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en concordancia con el Reglamento General de Administración de los Recursos Humanos del Ministerio Público.

**Art. 5.** Las quejas o denuncias contra los/as Ministros/as Fiscales Distritales, Agentes Fiscales, Fiscales Adjuntos y Procuradores de Adolescentes Infractores, se tramitarán conforme al Reglamento de Régimen Disciplinario para Ministros/as Fiscales, Agentes Fiscales y Fiscales Adjuntos.

**Art. 6.** Las razones de notificación de una providencia serán suscritas por el/la Secretario/a General y contendrán el casillero judicial, guía o modo en que se efectuó la notificación.

**Art. 7.** Solo se podrá dar copia certificada de un documento que pertenezca al Ministerio Público, previa solicitud escrita, suscrita por un abogado y con la correspondiente autorización mediante providencia del/a Ministro/a Fiscal General.

Seguidamente constará el recibido de la persona que retiró el documento o documentos, con indicación de su nombre y cédula de identidad.

Las copias simples las conferirá el/la Secretario/a General tomando en cuenta lo dispuesto en el Art. 215 inciso quinto del Código de Procedimiento Penal, previa solicitud escrita del interesado.

**Art. 8.** El trámite de todo se realizará con el máximo esmero, cuidado y reserva. Cualquier información será autorizada únicamente por el/la Ministro/a Fiscal General.

**Art. 9.** Todos los oficios que se envíen de la Fiscalía General, tomando en cuenta lo dispuesto en el Art. 215 inciso quinto del Código de Procedimiento Penal deberán ser fechados y numerados por la Unidad de Documentación y Archivo. Exceptuándose los oficios de carácter reservado, que tendrán numeración especial del Despacho del/la Ministro/a Fiscal General.

## **CAPÍTULO II**

### **TRAMITACIÓN DE JUICIOS SOMETIDOS A DICTAMEN DE LA FISCALÍA GENERAL**

**Art. 10.** El ingreso de los juicios penales de la Presidencia y las Salas Penales de la Corte Suprema de Justicia, Presidencias y Salas Especializadas de lo Penal de las Cortes Superiores de Justicia del país y consultas sometidas a dictamen, será registrado en la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial de la Dirección Nacional de Asesoría, que llevará registro tanto electró-

nico como manual, donde anotará lo siguiente: fecha y hora de ingreso, número de juicio de origen, número interno de la Fiscalía General, delitos, fojas, acusador y procesado, recurso, provincia o ciudad de origen, fecha de dictamen y fecha de devolución del juicio. El número de fojas, será anotado, previo la constatación física de las mismas, más no por la referencia que consta en el proceso.

**Art. 11.** Los juicios de la Presidencia de la Corte Suprema, de las Cortes Superiores, los recursos de casación interpuestos por Ministros/as Fiscales Distritales o Agentes Fiscales y los que prescriban, no serán sorteados, en virtud del término. La Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial entregará a cada Asesor el mismo día que lleguen y en el orden que les corresponda.

**Art. 12.** Los juicios de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia estarán a cargo del/la Director/a Nacional de Asesoría, salvo que el/la Ministro/a Fiscal General disponga que lo estudie otro/a Asesor/a.

**Art. 13.** El sorteo de juicios penales se realizará los días lunes de la primera semana de cada mes, entre los Asesores designados para el efecto, en presencia de éstos y del/la Secretario/a General. Cuando la cantidad de juicios requiera de otro sorteo y por disposición superior, se lo hará en la fecha designada y en las mismas condiciones.

**Art. 14.** En el sorteo se incluirá al Asesor/a que se encuentre en goce de vacaciones, licencia o comisión, salvo que éstas fueren por un lapso superior de treinta días, supuesto en que el/la Ministro/a Fiscal General, señalará el nombre del/la Asesor/a que para el efecto deba reemplazar a aquel.

**Art. 15.** Efectuado el sorteo, la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial elaborará un acta, que será suscrito por los/las Asesores/as designados y por el/la Secretario/a General.

**Art. 16.** La Unidad de Control de Expedientes y

Secretaría Judicial llevará dos libros: electrónico y manual de registro de todos los dictámenes emitidos por el/la Ministro/a Fiscal General y los demás documentos que ingresen y que tengan relación a los juicios penales y entregará al asesor correspondiente el original del mismo, debiendo guardar una copia en el archivo con la hoja de control.

Los funcionarios de la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial, no están facultados para entregar copias simples de parte o total de los procesos que han ingresado a la Fiscalía General, y menos aún identificar a los/las autores/as de los proyectos de dictámenes, la información que deben proporcionar a los interesados, es únicamente de conocimiento, es decir la confirmación del recibo o despacho del mismo.

**Art. 17.** El plazo máximo dentro del cual los/las Asesores/as entregarán los proyectos de dictamen para conocimiento del/la Ministro/a Fiscal General, será de treinta días, contados a partir de la fecha de sorteo, salvo vacación, licencia o comisión, en cuyo caso dicho lapso se contará desde la reincorporación al cargo.

**Art. 18.** La Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial de la Dirección Nacional de Asesoría llevará a su cargo un libro de registro y archivo de dictámenes formulados por el Ministerio Fiscal, en orden cronológico, el cual contendrá la fecha del dictamen.

**Art. 19.** Cualquier información relativa a dictámenes se proporcionará únicamente a través del/la Ministro/a Fiscal General o Secretario/a General, estando prohibido a los demás funcionarios conferir dato alguno y peor todavía copias de los informes o proyectos correspondientes.

## CAPÍTULO III

### EXPEDIENTES EXISTENTES DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL DE 1983

**Art. 20.** De conformidad con la Ley, se conservará un archivo de los expedientes tramitados y en trámite de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal de 1983, el mismo que estará a cargo de la Unidad de Control de Expedientes y Secretaría Judicial, de la Dirección Nacional de Asesoría.

**Art. 21.** Cualquier disposición de remisión de un expediente a otro organismo, institución, entidad o Distrito, será cumplida únicamente con el envío de sus copias debidamente certificadas por el/la Secretario/a General y de conformidad con lo señalado en los artículos 9 y 10 de este Reglamento.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 22.** Los documentos que ingresen al Ministerio Público para conocimiento de las autoridades deberán ser tramitados en un lapso inferior a veinticuatro horas.

**Art. 23.** Para todo lo no previsto en este Reglamento, regirán, en cuanto fueren aplicables, las pertinentes normas del Código de Procedimiento Civil y del Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales.

**Art. 24.** La inobservancia a las normas que anteceden, se sancionará, de conformidad con el Art. 80 del Reglamento General de Administración de los Recursos Humanos del Ministerio Público, expedido con Acuerdo No. 20-MFG-2001, de julio del 2001.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Deróguese el Acuerdo No. 028-2000-MFG, de mayo 19 del 2000.

**SEGUNDA.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho de la Señora Ministra Fiscal General, en Quito Distrito Metropolitano, a los diecisiete días del mes de agosto del año 2005.

### **FUENTE:**

**Acuerdo No. 025-MGF-2005.**

**(17 - agosto - 2005).**