



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 865

**Quito, viernes 7 de
agosto de 2020**

Servicio gratuito



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

35 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

Págs.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

RESOLUCIONES:

031-FGE-2020 Expídese el “Procedimiento de prevención y seguridad para los trabajadores y servidores de la FGE a nivel nacional en la correcta gestión documental y archivo”	2
034-FGE-2020 Apruébese e impleméntese el “Protocolo para la utilización de pruebas rápidas de coronavirus”	10
035-FGE-2020 Apruébese y emítase el “Reglamento para la recepción de documentos a través de ventanilla virtual, enviados por usuarios internos y externos”	17
036-FGE-2020 Fortalécense las capacidades técnicas, investigativas y operativas de la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción .	30

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

RESOLUCIÓN N° 031-FGE-2020

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”;*
- Que,** el artículo 226 de la Carta Magna determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que,** el artículo 233 ibídem, dispone en el primer inciso que *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República, establece: *“El trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo salubre y libremente escogido o aceptado.”;*
- Que,** el artículo 284, numeral 3) del Código Orgánico de la Función Judicial faculta al Fiscal General del Estado, para: *“Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente,”;*
- Que,** el artículo 291 del Código Orgánico de la Función Judicial, ordena que el funcionamiento de los organismos autónomos sea desconcentrado, a través de oficinas territoriales con competencia en regiones, provincias, cantones o

- distritos metropolitanos, según convenga a la más eficiente prestación del servicio;
- Que,** mediante la Resolución No. 024-FGE-2018 de fecha 20 de abril de 2018 se expidió el Instructivo de Organización de Documentos y Archivos de la FGE, mismo que dispone en su Art. 3, *“Disponer de manera obligatoria la utilización del presente instructivo a todos los servidores de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional.”*
- Que,** el literal a) del acápite 1.3.2.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, determina la Misión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado: *“Administrar el sistema de gestión documental, salvaguardar los archivos y certificar los actos administrativos y procesales de la institución”;*
- Que,** el acápite 1.3.2.2 en su literal c) ibídem, al referirse a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado, cita entre otras, las siguientes: 1. *“Emitir normativa interna para la certificación y administración de la gestión documental y archivos a nivel nacional;”* Asimismo el literal d) Productos: al tratar sobre gestión documental y archivo, en su numeral 1 refiere: *“Directrices para la certificación y administración de la gestión documental y archivos a nivel nacional;... ”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del CORONAVIRUS (Covid 19);
- Que,** con Acuerdo Interministerial No. 001 de 12 de marzo de 2020, la señora Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del CORONAVIRUS (Covid 19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes;
- Que,** mediante Resolución No. 028-2020, de fecha 14 de marzo de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en su artículo 5, dispone: *“De los órganos autónomos.- Corresponderá a la Fiscalía General del Estado y a la Defensoría Pública determinar, en razón de la autonomía administrativa que les confiere la Constitución de la República del Ecuador, las medidas que correspondan en función de esta emergencia sanitaria.”*
- Que,** el 14 de marzo del presente año, el Ministerio de Salud Pública puso en conocimiento las *“Directrices para la Prevención y Protección de los Trabajadores y Servidores Públicos frente al CORONAVIRUS (Covid 19) dentro de los espacios laborales”;*
- Que,** mediante Resolución No. 024-FGE-2020, de 16 de marzo de 2020, la máxima autoridad institucional de la Fiscalía General del Estado, dispuso: *“Artículo 1.- Implementar la modalidad del teletrabajo para los servidores de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional, durante la semana del 16 al 22 de marzo de 2020.” (sic).*

Que, mediante Resolución No. 026-FGE-2020, de 21 de marzo de 2020, la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, resolvió:

“Artículo 1.- A partir del lunes 23 de marzo de 2020, hasta nueva orden, se suspende la asistencia de personal administrativo y misional a las dependencias de las fiscalías a nivel nacional, salvo el procedimiento de flagrancia.

Artículo 2.- El personal de la carrera administrativa, al igual que las personas catalogadas dentro de los grupos vulnerables, continuarán realizando sus labores a través de la modalidad de teletrabajo, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Talento Humano...” (sic);

Que, la Corte Nacional de Justicia, mediante Resolución No. 05-2020, de fecha 8 de mayo de 2020, resolvió “Dejar sin efecto la suspensión de plazos y términos en la Corte Nacional de Justicia y Cortes Provinciales de Justicia por emergencia sanitaria de COVID-19;

Que, Con el fin de precautelar la salud y el bienestar de los servidores de la FGE a nivel nacional y propiciar un entorno de trabajo saludable en la correcta manipulación documental para reducir el riesgo de contagio de COVID 19, sobre su manejo interno y externo, se emiten las siguientes directrices mismas que deberán aplicarse de forma obligatoria, mientras nos encontremos en las instalaciones de la FGE a nivel nacional.

En tal virtud y en base a sus atribuciones legales:

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el **“Procedimiento de prevención y seguridad para los trabajadores y servidores de la FGE a nivel nacional, en la correcta gestión documental y archivo”**, de Gestión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado, el cual consta en anexo adjunto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Procedimiento de prevención y seguridad para los trabajadores y servidores de la FGE a nivel nacional, en la correcta gestión documental y archivo, será de carácter **“OBLIGATORIO”**, para todos los trabajadores y servidores de la Fiscalía General del Estado.

SEGUNDA.- Dentro del ámbito de sus competencias, la ejecución de la presente resolución estará a cargo de Gestión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado, Directores de Recursos Provincial y/o Fiscales Provinciales.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 12 de mayo de 2020.



Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 12 de mayo de 2020.



Dr. Edwin Erazo Hidalgo

SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO



**“PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y
SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES Y
SERVIDORES DE LA FGE A NIVEL
NACIONAL, EN LA CORRECTA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO”**

“PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES DE LA FGE A NIVEL NACIONAL, EN LA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

A) TRATAMIENTO TALENTO HUMANO

- 1.- Como fuente primaria de prevención, se enfatiza en que para manipular la documentación y materiales de oficina, es estrictamente necesario el frecuente lavado de manos con agua y jabón por un mínimo de 30 segundos; posteriormente usar alcohol gel (al 70%); en especial no toser directamente sobre los documentos;
- 2.- Es importante cubrirse la boca y nariz con el pliegue del codo al toser o estornudar, o usar pañuelo descartable y desecharlo en un contenedor de basura cerrado;
- 3.- NO tocarse las mucosas corporales, sean nariz, boca, ojos y oídos, con las manos sin lavar;
- 4.- Limpie y desinfecte de manera rutinaria todas las superficies de contacto frecuente del lugar de trabajo, como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, materiales de oficina, barandillas y manijas de puertas, seguros de ventanas;
- 5.- Evite usar teléfonos, computadoras, escritorios, oficinas, materiales de oficina, herramientas y equipos de trabajo de otros servidores. En caso de compartir impresoras u otros equipos, límpielos y desinfectelos antes y después de usarlos. Al momento de recargar hojas a la impresora o copiadora, absténgase de soplar los costados del grupo de hojas de recarga;
- 6.- Ponga en práctica las normas de distanciamiento social al evitar estar junto a otros servidores, por lo menos debe encontrarse a 2 metros de distancia, en lo posible evite las reuniones presenciales con más de 10 personas, y en caso de tener que hacerlo, mantenga la distancia mencionada (2 metros) de otras personas siempre que sea posible, y abra la ventana del lugar de reunión a fin de que exista circulación continua de flujo de aire;
- 7.- Salude amablemente con los compañeros evitando el contacto físico, hoy por hoy tenemos que erradicar los apretones de manos y besos en la mejilla.

B) TRATAMIENTO DOCUMENTAL

- 1.- En todos los espacios que tengan atención al público y en las áreas que se recibe a usuarios externos, esto es los lugares establecidos para la recepción documental – Ventanilla-, Información y demás zonas cuyas actividades radican en la continua interrelación personal, se deberá ubicar alcohol y/o geles desinfectantes y exhortar al público en general, su uso riguroso antes y después de entregar documentos para ingreso y trámite en la FGE;
- 2.- De la misma manera, para la gestión documental interna, se deberá exigir que cada unidad administrativa y/o especializada de la FGE a nivel nacional, adopte la utilización minuciosa de geles antibacteriales y/o alcohol previo a la entrega y reasignación física de documentos sea para cumplimiento de actividades y continuación del trámite entre

servidores, sea para entrega de documentación para despacho local y nacional, misma que será generada en caso de ser estrictamente necesario y que no se la pueda enviar mediante otros medios;

Con el propósito de optimizar recursos y a consecuencia de la emergencia sanitaria que estamos atravesando, sólo en caso de ser estrictamente necesario se deberá imprimir un documento; y, en caso de que sea necesario imprimirlo, al momento de imprimir un documento cuyo texto comprenda de varias páginas, se deberá imprimirlo a los 2 lados de las hojas;

3.- Los encargados de gestionar la correspondencia para el despacho local y nacional deberán dar fiel cumplimiento a las normas de protección sanitaria, como son: el uso obligatorio de herramientas de bioseguridad y la utilización de geles antibacteriales y/o alcohol, al momento de entregar la documentación al Courier o personalmente a destinatarios locales;

Sólo en caso de ser estrictamente necesario, las Coordinaciones Generales, Direcciones Nacionales, Unidades Administrativas y Fiscalías Misionales, enviarán correspondencia física local y nacional; y solo en caso que no se la pueda enviar mediante otros medios;

4.- Los servidores responsables de los archivos centrales y de los archivos de gestión-de oficina, deberán incentivar en sus compañeros el uso de mascarillas y guantes de nitrilo (desechables o reusables y cambiarlos constantemente) como herramientas básicas en el cumplimiento cotidiano de sus funciones, puesto que al estar directamente expuestos a la manipulación cotidiana de documentos, deben tener la precaución de insistir en todos el uso de estos implementos imprescindibles en sus labores diarias;

5.- Al ser los documentos en soporte físico, es decir papel, los insumos originarios fundamentales de nuestras actividades diarias, y al ser de conocimiento público que, según los estudios realizados por la OMS (Organización Mundial de la Salud), el virus COVID 19 puede permanecer activo hasta un periodo máximo de 3 horas en esta superficie, debemos manejarlos cuidadosamente porque pueden constituir focos de contaminación laboral. Por esta razón, todos los servidores debemos utilizar de manera obligatoria en primera instancia, implementos de bioseguridad como son mascarillas anti polvo y guantes de nitrilo (desechables o reusables y cambiarlos constantemente), de ser necesario gafas de protección ocular, gorros desechables e incluso mandiles de trabajo o mamelucos, además en virtud de lo manifestado por el Instructivo para la Organización de Documentos y Archivos de la FGE en su numeral 1 del acápite 2.5.3 “*Medidas recomendadas*”, número 2.5 “*Del espacio físico y la conservación de documentos*” del numeral 2 al tratar: “*DEL ARCHIVO CENTRAL*”;

6.- De la misma manera, se tiene conocimiento que el CORONAVIRUS perdura en las superficies con diferente temporalidad, según la calidad de las mismas y de acuerdo a la temperatura y humedad del ambiente, así en el cartón el virus COVID 19 subsiste hasta 24 horas y hasta dos o tres días en el plástico, precisamente estos elementos son utilizados diariamente en la gestión documental institucional por los servidores del país, en artículos tales como biblioratos, contenedores, carpetas y/o folders, en consecuencia, es imprescindible la desinfección diaria de las superficies que se tocan con frecuencia, especialmente de estas unidades de almacenamiento y conservación documental, utilizando una solución agua/alcohol 70/30 tal como lo determina en el mismo cuerpo legal, en su numeral 9 ibidem;

7.- Las estanterías y mobiliario donde se conserva el haber documental institucional, sea archivo de gestión-oficina o archivo central, deben ser aspirados y limpiados regularmente para no concentrar presencia de polvillo ni del virus, que pudiera afectar las mucosas nasales y visuales y hacerlos sensibles ante este perjuicio, tal como lo disponen los numerales 7 y 8 del mismo cuerpo legal;

8.- Se debe aumentar los niveles de ventilación de los lugares donde se conservan los documentos, sea naturalmente con la apertura de ventanas o a través de implementos eléctricos, que permita la circulación continua del flujo de aire en los espacios, esto hará que el aire esté en movimiento y anule la presencia del virus en estas zonas donde se resguardan nuestros documentos institucionales;

9.- Debemos usar mascarillas y guantes de nitrilo desechables o reusables y cambiarlos constantemente, para evitar acumulación de impurezas que podrían causar contaminación en nuevos objetos al tocarlos con implementos infectados, y peor aún multiplicando la posibilidad de presuntos contagios entre los servidores;

10.- Hay que fumigar los depósitos documentales con periodicidad con el fin de desinfectar y eliminar virus y bacterias que podrían existir en los documentos;

11.- Lo más importante, cumplir con las medidas de prevención, control y protección establecidas por la Autoridad Sanitaria Nacional y el presente Procedimiento. Ser estrictamente disciplinados en el manejo documental a través del uso de implementos de bioseguridad, para precautelar nuestra integridad física y la de nuestras familias; respetar la distancia necesaria en el ejercicio de nuestras actividades, evitar aglomeraciones en los espacios de trabajo para comunicarnos en grupo, y en lo posible hay que hacer uso de herramientas telemáticas e informáticas.



RESOLUCIÓN N° 034-FGE-2020

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece: “(...) Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes. (...)”;

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República determina: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”;

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

Que, el artículo 227 de la misma Constitución, dice: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “Naturaleza jurídica.-La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República.”;

Que, los numerales 2, 3 y 4 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen como competencias del Fiscal General del Estado, las siguientes: “2. Determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes; 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos,

instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; 4. Dirigir la administración de los recursos financieros de la Fiscalía General del Estado (...);

Que, mediante Acuerdo Ministerial 126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria para impedir la propagación del COVID-19;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00005-2020, el Ministerio de Salud Pública, expidió el "REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA EL CONTROL DE LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, EXPENDIO Y USO DE PRUEBAS RÁPIDAS/REACTIVOS PCR USADAS PARA DETECCIÓN DE SARS-COV-2 DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA."

En ejercicio de sus atribuciones,

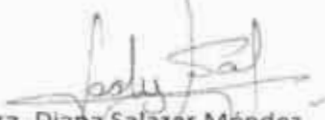
RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar e implementar el "PROTOCOLO PARA UTILIZACIÓN DE PRUEBAS RÁPIDAS DE CORONAVIRUS EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO", el cual forma parte de esta resolución y consta en el anexo 1.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- De la ejecución y control de la presente Resolución se encargará la Dirección de Talento Humano, a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con las Direcciones de Recursos Provinciales.

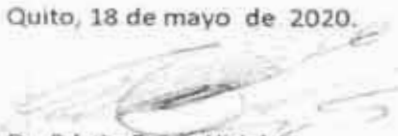
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado y firmado en el despacho de la Fiscalía General del Estado, a 18 de mayo de 2020.


Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.

Quito, 18 de mayo de 2020.


Dr. Edwin Erázo Hidalgo
SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO



PROTOCOLO PARA UTILIZACIÓN DE PRUEBAS RÁPIDAS DE CORONAVIRUS EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

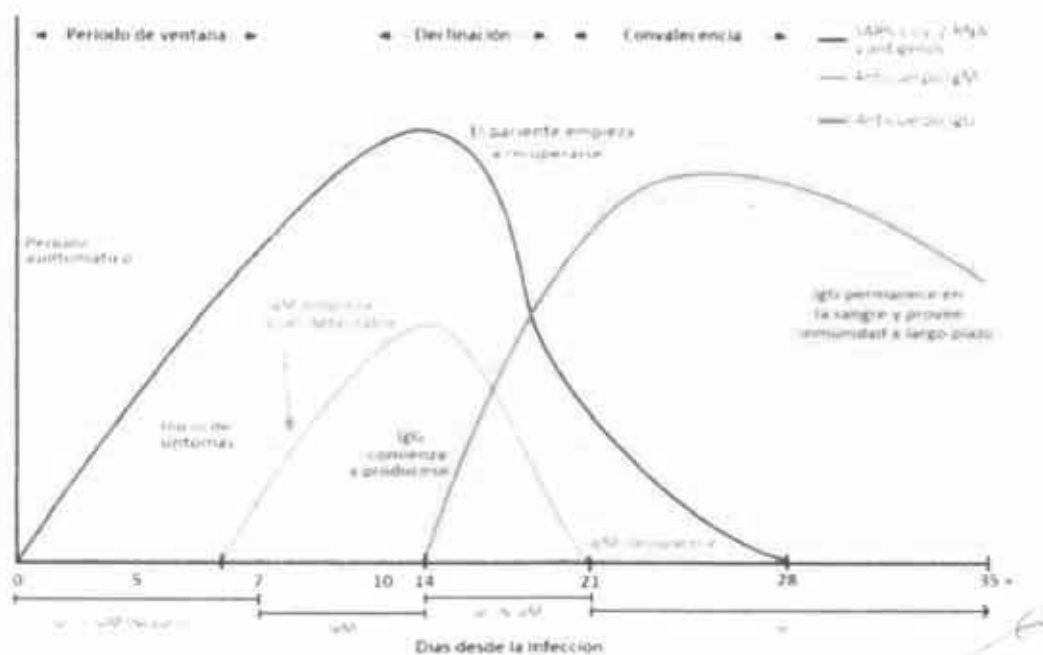
ANTECEDENTES

Debido a la pandemia mundial del coronavirus, se ha hecho necesaria la implementación en los sistemas de salud de todos los países, incluido el Ecuador, de la realización de pruebas para diagnóstico y para detección de anticuerpos en las personas expuestas o contagiadas.

Aunque no existen cifras exactas al respecto, la gran cantidad de individuos sintomáticos en espera de un diagnóstico confirmatorio de COVID-19, sin duda representa una preocupación para la institución, en virtud de que la naturaleza de las funciones que desempeña el personal de la Fiscalía General del Estado, implica una interacción permanente con la ciudadanía; en este contexto, es prioritario brindar la seguridad y bienestar a sus servidores y trabajadores, con el fin de proteger su salud, a través de la aplicación de pruebas rápidas de detección.

El estado actual de la pandemia podría dar paso al uso de pruebas rápidas para la detección de anticuerpos IgG/IgM anti SARS-CoV-2, esto con el fin de ser una herramienta de tamizaje. La IgM revela respuesta inmunológica frente a infecciones activas, mientras que la IgG indica presencia de infecciones no actuales, es decir aquellas que ya han desarrollado una respuesta inmunitaria secundaria.

Las pruebas rápidas detectan los anticuerpos que el organismo produce contra el coronavirus, sin embargo no detecta la enfermedad en etapa inicial (desde el 1 al 7 día). Por lo que se pueden presentar falsos negativos, es decir que ya estando contagiados del COVID-19, los resultados pueden salir negativos y seguir contagiando a la población. Por lo que es necesario establecer un protocolo de aplicación de las muestras con el fin de tener un mejor tamizaje y seguimiento de la enfermedad en los servidores y trabajadores de la Fiscalía General del Estado.



Método: Inmunocromatografía

OBJETIVO

Establecer el protocolo de uso de pruebas rápidas para la detección de anticuerpos de COVID-19, de acuerdo al escenario epidemiológico de transmisión, disponibilidad de pruebas y capacidad de procesamiento de las muestras.

ALCANCE

Este protocolo de uso de pruebas rápidas, está dirigido a los servidores y trabajadores de la institución con sospecha de COVID-19.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caso confirmado: Persona con infección por el virus de la COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

Caso sospechoso: Se considera caso sospechoso a los pacientes que cumplan uno de los siguientes criterios:

- a. Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización, sin otra etiología incluyendo patologías respiratorias y que, además tenga: Historial de viaje a una zona que tengan un brote activo de coronavirus COVID-19 en los últimos 14 días anteriores al inicio de los síntomas o; actividad laboral en un entorno que tengan contacto directo con pacientes con Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave (IRAG).
- b. Pacientes con enfermedad respiratoria aguda leve o moderada (tos y fiebre) que no requieren internación y al menos uno de los siguientes: Visitar sitios que tengan un brote activo de coronavirus COVID-19, en los últimos 14 días previos al inicio de los síntomas; o, compartir hogar o contacto cercano con un caso confirmado de COVID-19 en los últimos 14 días previos al inicio de la enfermedad; o, asistió profesionalmente en un centro de atención médica en los últimos 14 días anteriores al inicio de los síntomas en los que se notificaron casos confirmados o probables de Coronavirus COVID-19.

Profesional de primera línea: personal sanitario, fuerza pública y otros altamente expuestos, por condiciones propias relacionadas a sus actividades laborales, o por no poder realizar sus actividades en aislamiento durante la emergencia sanitaria.

Prueba rápida de detección de anticuerpos: tienen la ventaja de tener resultados en corto tiempo (alrededor de 15 a 20 minutos), a bajo costo y requerir poca infraestructura sanitaria para su aplicación. Este tipo de pruebas hasta el momento no se recomiendan para el diagnóstico, dado el amplio periodo de ventana (7-10 días), estas pruebas pueden servir de cribado o tamizaje a personas sintomáticas con antecedentes de contacto y para levantar el perfil de seroprevalencia de la población.

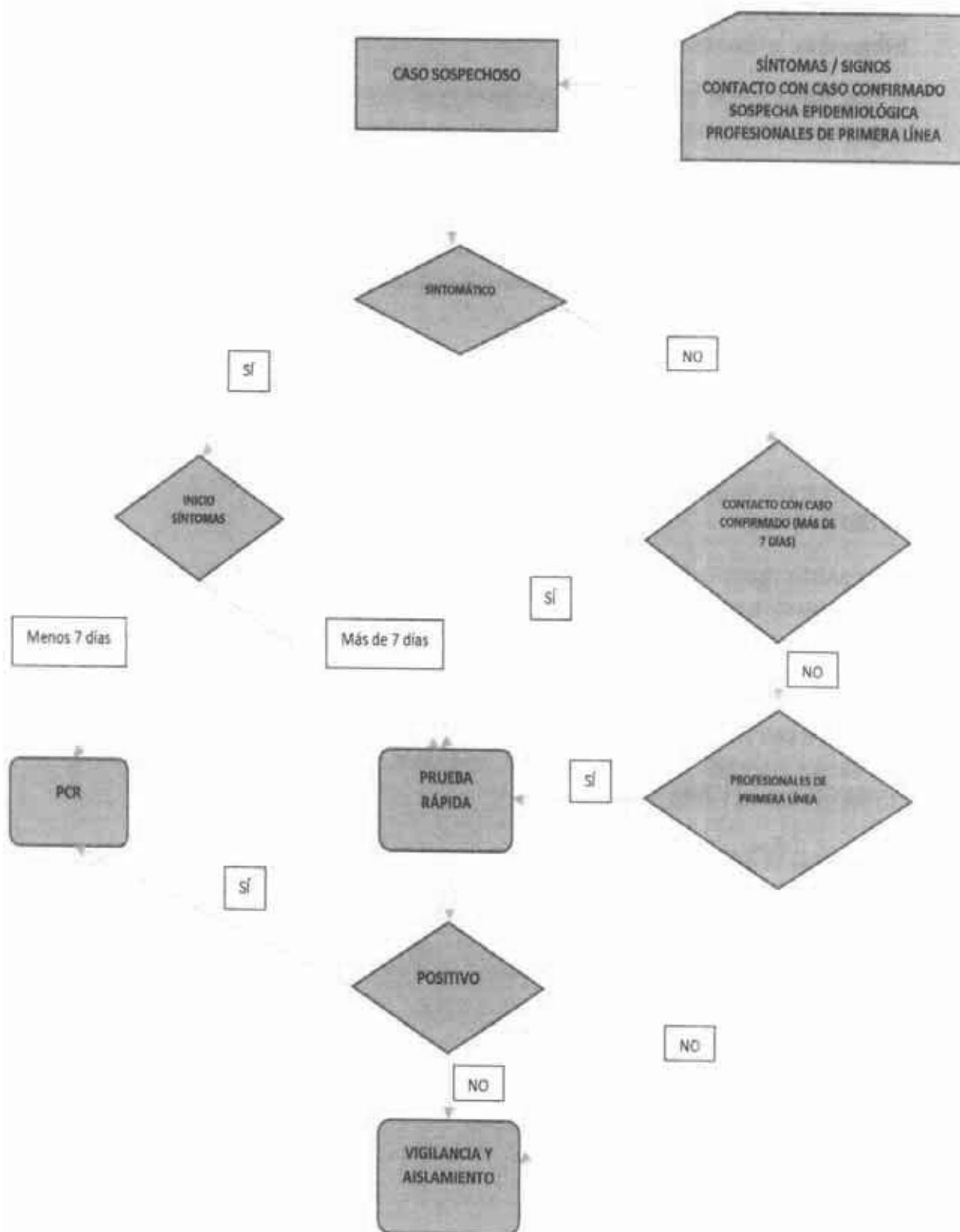
Sospecha epidemiológica: Son aquellas condiciones de tipo epidemiológico como lugar de residencia, antecedentes, edad, género, población, etnia, que generan una mayor probabilidad de contraer una enfermedad.

APLICACIÓN DE PRUEBAS RÁPIDAS DE COVID 19

La Fiscalía General del Estado, aplicará las pruebas rápidas del COVID-19 a sus servidores/as y trabajadores, en los siguientes casos:

1. Que hayan tenido síntomas de insuficiencia respiratoria aguda (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor torácico), con más de 7 días de evolución y que además hayan tenido contacto directo con pacientes confirmados de COVID-19.
 - 2.- Asintomáticos que hayan estado expuestos o en contacto directo con una persona sospechosa o confirmada de COVID-19, dentro de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado, en los últimos 7 días. Si sale negativo en la primera prueba es necesario repetir cada 7 días la prueba rápida o de preferencia PCR.
 - 3.- Que por sus actividades laborales hayan tenido que asistir a una zona en donde haya casos sospechosos o confirmados de COVID-19 (levantamiento de cadáveres, allanamientos u operativos en territorio abierto).
 - 4.- Personal con familiar directo que haya sido diagnosticado con COVID POSITIVO dentro de los últimos 7 días.
 - 5.- La prueba rápida será realizada por el personal médico y de enfermería de la institución, previa capacitación técnica para asegurar lecturas fidedignas en los servidores/as a quien se les realice las mismas y de conformidad al Acuerdo Ministerial del Ministerio de Salud Pública No. 00005-2020 de fecha 15 de abril de 2020.
- Para ello, el personal médico deberá utilizar equipos de protección adecuados para el efecto y que incluya respirador N95, visores y bata desechable, que serán proporcionados por la Fiscalía General del Estado.
- 6.- A quienes se detecte positividad de la prueba rápida, serán referidos inmediatamente a los servicios de la Red Pública de Salud (IESS o MSP) para su manejo y/o monitorización respectiva de acuerdo a sus protocolos establecidos. Además deberán realizarse el examen de PCR para coronavirus.
 - 7.- Aquellos que tengan sintomatología grave con signos de dificultad respiratoria importante serán referidos directamente a la Red Pública de Salud y no serán candidatos para ser realizados la prueba rápida del SARS Cov2 en el dispensario de la entidad.

ALGORITMO PARA APLICACIÓN DE PRUEBAS



Modificado de: Ministerio de Salud Pública. Protocolo de uso de pruebas rápidas para detección de anticuerpos contra SARS-COV-2/COVID-19

ALGORITMO DE CONDUCTA A SEGUIR ANTE RESULTADOS DE PRUEBAS RÁPIDAS



Fuente: Ministerio de Salud Pública. Protocolo de uso de pruebas rápidas para detección de anticuerpos contra SARS-COV-2/COVID-19



RESOLUCIÓN No. 035-FGE-2020

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza: *“El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.”;*
- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República, dispone que las personas de manera individual o colectiva tienen derecho a: *“1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;*
- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,*

desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.

Que, el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: *“La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial con autonomía económica, financiera y administrativa. Tiene su sede en la capital de la República.”;*

Que, el numeral 3 del artículo 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como competencia del Fiscal General del Estado: *“Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.”;*

Que, el artículo 291 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: *“Oficinas territoriales.- El funcionamiento de los organismos autónomos será desconcentrado, a través de oficinas territoriales, con competencia en regiones, provincias, cantones o distritos metropolitanos, según convenga a la más eficiente prestación del servicio. (...)”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG’s), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.”;*

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala: *“Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”;*

Que, el artículo 6 de la referida norma, señala “**Información confidencial.-** se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales especialmente aquellos señalados en los artículos 23 (66) y 24 (76) de la Constitución Política de la República.”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a la **Información Reservada**, señala: “No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos: a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Ministerio de Coordinación de Seguridad, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81 (91), inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son: 1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado; 2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional; 3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y, 4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y, b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.”;

Que, de conformidad con lo previsto en el literal a), sección 1.3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, de la Resolución No. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, la Misión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado, es: “Administrar el sistema de gestión documental, salvaguardar los archivos y certificar los actos administrativos y procesales de la institución.”;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del literal c), sección 1.3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, de la Resolución No. 012-FGE-2018, de 28 de febrero de 2018, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, es atribución de la Secretaría: “Emitir normativa interna para la certificación y administración de la gestión documental y archivos a nivel nacional.”; “Elaborar y controlar los planes archivísticos, para la protección y conservación de la memoria histórica institucional.”; así como también, el numeral 1 del literal d) Productos:

Gestión Documental y Archivo, que refiere *“Directrices para la certificación y administración de la gestión documental y archivos a nivel nacional.”*;

Que, mediante Resolución No. 001-FGE-2019, de 08 de abril de 2019, la Dra. Diana Salazar Méndez, asume las funciones de Fiscal General del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública, declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19);

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-00763, de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo, expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente, durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria;

Que, el 14 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública, puso en conocimiento las *“Directrices para La Prevención y Protección de los Trabajadores y Servidores Públicos frente al Coronavirus (COVID-19) dentro de los espacios laborales”*;

Que, mediante Resolución Nro. 024-FGE-2020, de 16 de marzo de 2020, la máxima autoridad institucional de la Fiscalía General del Estado, dispuso: *“Artículo 1.- Implementar la modalidad del teletrabajo para los servidores de la Fiscalía General del Estado, (...)”*;

Que, mediante Resolución Nro. 026-FGE-2020, de 21 de marzo de 2020, la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, resolvió: *“Artículo 1.- A partir del lunes 23 de marzo de 2020, hasta nueva orden, se suspende la asistencia de personal administrativo y misional a las dependencias de las fiscalías a nivel nacional, salvo el procedimiento de flagrancia.-Artículo 2.- El personal de la carrera administrativa, al igual que las personas catalogadas dentro de los grupos vulnerables, continuarán realizando sus labores a través de la modalidad de teletrabajo, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Talento Humano.”*;

Que, mediante Directriz No. 005-2020-FGE-SG-D de 1 de abril de 2020, el Dr. Edwin Erazo Hidalgo, Secretario General Encargado, emitió el *“Procedimiento para Ingresar Correspondencia en el Sistema de Gestión Documental por el Módulo de Ventanilla, en la Modalidad de Teletrabajo”*; y,

Que, por cuanto el trabajo de los funcionarios y servidores responsables de ventanilla a nivel nacional es de campo, trabajo manual que lo realizan con interacción de usuarios internos y externos, con el propósito de brindar un servicio ágil y oportuno a los usuarios internos, externos y a la ciudadanía en general, en medio de la emergencia sanitaria (COVID 19) que estamos atravesando; la Fiscalía General del Estado, ha desarrollado un mecanismo para la recepción de documentos digitales, a través de ventanilla virtual.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley:

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar y emitir el **“REGLAMENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE VENTANILLA VIRTUAL, ENVIADOS POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS”**, de Gestión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado, el cual consta en anexo adjunto.

Artículo 2.- La ventanilla virtual, receptorá comunicaciones en formato digital (PDF), remitidos por los usuarios internos y externos (personas naturales o jurídicas, públicas o privadas), dirigidas a los servidores/as de la Fiscalía General del Estado, por cuanto no les es posible presentarla de manera presencial; así como también documentos generados por los servidores/as de la institución a través del SIAF que tengan alcance administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se establece que la autoría, contenido y documento físico (original), es de responsabilidad exclusiva del peticionario, por lo tanto la Secretaría de la Fiscalía General del Estado, así como las áreas de recepción de documentos en las Fiscalías Provinciales, no se responsabilizan por el contenido, ni el documento físico (original).

SEGUNDA.- En concordancia con la disposición que antecede, los destinatarios recibirán únicamente los documentos en formato digital, más no en físico, para el respectivo trámite.

TERCERA.- La Secretaría de la Fiscalía General del Estado, así como las unidades encargadas de recibir, ingresar o direccionar la correspondencia en la modalidad de teletrabajo, no garantizan su atención, por cuanto esta actividad es de responsabilidad exclusiva de los destinatarios.

CUARTA.- Se ingresará en el Sistema de Gestión Documental, toda documentación en formato PDF, que tengan como destinatarios a las máximas Autoridades en

Planta Central, Fiscalías Provinciales, así como las dirigidas a los servidores/as de las áreas administrativas, sin excepción.

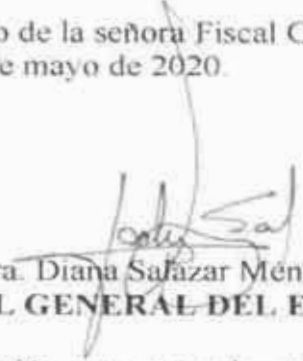
QUINTA.- Los documentos digitales que correspondan a investigaciones del área misional, serán remitidos vía correo electrónico a los delegados/as del SAI, a fin de que por su intermedio se canalice, re direcciona o reasigne a los servidores/as de la Fiscalía General del Estado, dentro del ámbito de sus competencias.

SEXTA.- Disponer a la Secretaría de la Fiscalía General del Estado, la responsabilidad de la administración, coordinación, seguimiento a nivel nacional y de ser posible su mejora continua.

SÉPTIMA.- Dentro del ámbito de sus competencias, la ejecución y cumplimiento de la presente resolución estará a cargo de Secretaría de la Fiscalía General del Estado, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección de Comunicación y Promoción Institucional, Fiscales Provinciales y Directores de Recursos Provinciales a nivel nacional.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la señora Fiscal General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito a, 22 de mayo de 2020.


Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Distrito Metropolitano de Quito a, 22 de mayo de 2020.


Dr. Edwin Erazo Hidalgo
SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO



**“REGLAMENTO PARA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS A TRAVÉS DE VENTANILLA
VIRTUAL, ENVIADOS POR USUARIOS
INTERNOS Y EXTERNOS”**

“REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA VENTANILLA VIRTUAL, ENVIADOS POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS”.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Ventanilla Virtual.- Es un mecanismo desarrollado para el usuario interno y externo (personas naturales o jurídicas, públicas o privadas), que les permite remitir o enviar sus oficios o comunicaciones en formato digital (PDF), a una dirección electrónica específica creada para el efecto, por cuanto no le es posible entregar sus documentos de manera presencial.

Artículo 2.- Del Sistema de Gestión Documental (SGD).- Es una herramienta informática diseñada y desarrollada por la Fiscalía General del Estado, para la gestión documental, que sirve para registrar e ingresar, la documentación externa de ciudadanos y/o instituciones públicas o privadas, facilitando la trazabilidad en su recorrido.

Artículo 3.- Alcance.- Está dirigido a todos los servidores de la Fiscalía General del Estado, a nivel nacional, que generen documentos en el Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales (SIAF) que tengan alcance administrativo, así como también está dirigido a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que requieran enviar oficios o comunicaciones en formato digital PDF, que se encuentren dirigidas para los servidores/as de la Fiscalía General del Estado.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS EXTERNOS (CIUDADANÍA EN GENERAL)

Artículo 4. La documentación digital enviada por los usuarios externos deberá cumplir de manera obligatoria con los siguientes requisitos:

1. Debe estar dirigida a un funcionario/a o servidor/a de la Fiscalía General del Estado.
2. Los documentos deben estar suscritos manualmente o firmados electrónicamente por el compareciente o peticionario.
3. Debe constar nombres y apellidos completos en el pie de firma.
4. Escanear el oficio, comunicación o petición en un solo archivo digital, pero separado de sus anexos, éste no debe exceder del tamaño de 2MB.
5. Escanear los anexos, los cuales no debe exceder del tamaño de 2MB.

6. De existir más de un anexo digital, éstos deberán ser divididos y ser nombrados como parte 1, parte 2, parte 3, etc.
7. No incluir imágenes o fotografías.
8. Las instituciones, deberán proporcionar de manera obligatoria la siguiente información:
 - Nombre de la institución:
 - País:
 - Provincia:
 - Cantón:
 - Dirección (calle principal, nomenclatura, calle secundaria, sector, ciudad, etc.):
9. Los ciudadanos deberán facilitar los siguientes datos obligatorios, para lo cual, es preciso señalar que **sin esta información NO se podrá ingresar su petición**:
 - Nombres y apellidos completos:
 - Provincia:
 - Cantón:
 - Dirección (calle principal, nomenclatura, calle secundaria, sector, ciudad, etc.):
 - Correo/s electrónico/s de contacto:
 - Números telefónicos de contacto:
 - Asunto: de forma claro y preciso:
10. En caso que el compareciente o peticionario requiera entregar documentación física: por temas de reserva y confidencialidad, los deberá entregar única y exclusivamente al Fiscal titular de la investigación o instrucción fiscal, una vez que la Autoridad correspondiente haya dispuesto la normalización de nuestras actividades laborales presenciales.
11. De no cumplir con los requisitos antes descritos, NO se ingresará ninguna petición o comunicación, e inmediatamente se devolverá por el mismo medio al compareciente, dándole a conocer las causas que motivan su devolución.
12. El horario de atención es de lunes a viernes de 08h00 a 17h00, inclusive.
13. Los documentos digitales que cumplan con los requisitos antes descritos, serán ingresados en el Sistema de Gestión Documental.
14. Finalmente, se notificará al correo electrónico consignado por el peticionario o compareciente, con el número de ingreso del trámite.

15. En caso de tratarse de presuntos hechos de violencia de género e intrafamiliar, la ciudadanía en general lo dará a conocer a través de la página web de la Fiscalía General del Estado (www.fiscalia.gob.ec), mediante el “Formulario on line de posibles hechos de violencia de género e intrafamiliar”, creado para el efecto (Resolución No. 028-FGE-2020, de 18 de abril de 2020).

Artículo 5.- Buzones de Ventanilla: Para los efectos del artículo 1 del presente reglamento, los documentos en formato PDF, deberán ser remitidos por la ciudadanía en general, de acuerdo con la jurisdicción a la que pertenece el trámite o requerimiento, a los siguientes correos electrónicos:

FISCALÍAS	DIRECCIONES DE CORREO
Planta Central	ventanillafge@fiscalia.gob.ec
Azuay	ventanillaazuay@fiscalia.gob.ec
Bolívar	ventanillabolivar@fiscalia.gob.ec
Cañar	ventanillacanar@fiscalia.gob.ec
Carchi	ventanillacarchi@fiscalia.gob.ec
Chimborazo	ventanillachimborazo@fiscalia.gob.ec
Cotopaxi	ventanillacotopaxi@fiscalia.gob.ec
El Oro	ventanillaeloro@fiscalia.gob.ec
Esmeraldas	ventanillaesmeraldas@fiscalia.gob.ec
Guayas	ventanillaaguayas@fiscalia.gob.ec
Galápagos	ventanillagalapagos@fiscalia.gob.ec
Imbabura	ventanillaimbabura@fiscalia.gob.ec
Loja	ventanillaloja@fiscalia.gob.ec
Los Ríos	ventanillalosrios@fiscalia.gob.ec
Manabí	ventanillamanabi@fiscalia.gob.ec
Morona Santiago	ventanillamorona@fiscalia.gob.ec
Napo	ventanillanapo@fiscalia.gob.ec
Orellana	ventanillaorellana@fiscalia.gob.ec
Pastaza	ventanillapastaza@fiscalia.gob.ec
Pichincha	ventanillapichincha@fiscalia.gob.ec
Santa Elena	ventanillastaelema@fiscalia.gob.ec
Santo Domingo de Los Tsáchilas	ventanillastodomingo@fiscalia.gob.ec
Sucumbios	ventanillasucumbios@fiscalia.gob.ec
Tungurahua	ventanillatungurahua@fiscalia.gob.ec
Zamora	ventanillazamora@fiscalia.gob.ec

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS INTERNOS SISTEMA INTEGRADO DE ACTUACIONES FISCALES (SIAF)

Artículo 6.- Los documentos generados a través del SIAF, que tengan alcance administrativo y/o misional, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Los documentos digitales deben estar suscritos manualmente o firmados electrónicamente.
2. Escanear el documento o petición en un mismo archivo digital, pero separado de sus anexos, éste no debe exceder del tamaño de 2MB.
3. Cada anexo digital no debe exceder del tamaño de 2MB.
4. De existir más de un anexo digital, éstos deberán ser divididos y ser nombrados como parte 1, parte 2, parte 3, etc.
5. No incluir imágenes o fotografías.
6. El horario de atención es de lunes a viernes de 08h00 a 17h00, inclusive.
7. Los documentos digitales que cumplan con los requisitos antes descritos, serán ingresados en el Sistema de Gestión Documental, caso contrario serán devueltos al correo electrónico del peticionario.
8. Finalmente, se notificará por correo electrónico, al peticionario o compareciente con el número de ingreso de su trámite.

Artículo 7.- Los documentos generados a través del SIAF, en formato PDF, deberán ser remitidos a los correos electrónicos correspondientes señalados en el artículo 5. del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

Artículo 8.- Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental, no necesitan ser remitidos a través de ventanilla virtual, ni en físico para su atención, por cuanto su destinatario puede visualizarlos directamente en el mismo.

Artículo 9.- Modalidad de teletrabajo, los documentos que internamente se generan, actualmente están siendo recibidos directamente por cada destinatario a través del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 10.- Firmas electrónicas, los servidores/as que dispongan de firmas electrónicas, deberán hacer **uso obligatorio** de la misma, para la emisión y firma de sus documentos.

Artículo 11.- Firma manual, los servidores/as que no dispongan de firmas electrónicas, pero que si consigan imprimir y firmar manualmente los documentos, podrán adjuntarlos como un anexo adicional al documento generado, esta acción se realiza cuando el

documento digital se encuentra en la bandeja "Por imprimir", a continuación se detallan los pasos a seguir:

1. En la bandeja "En elaboración" se encuentran los documentos que se generan en temporal o borrador.
2. Una vez que estén listos y con los anexos respectivos, se elige la acción "Firma manual", con esta opción se enumera el documento e inmediatamente pasa a la bandeja "Por imprimir".
3. La opción "Por imprimir", le permite imprimir el documento físico, firmarlo manualmente, escanearlo en formato PDF y anexarlo al documento digital.
4. Finalmente debe realizar la última acción que es "Enviar documento".
5. Con las acciones antes descritas el destinatario recibirá a través del Sistema de Gestión Documental, el documento digital y el firmado manualmente en formato PDF, sin necesidad de remitirlo a la "Ventanilla virtual" o físicamente.
6. Si por alguna razón, no logró remitir el documento suscrito manualmente a través del Sistema de Gestión Documental, por excepcionalidad podrá ser remitido por correo electrónico a su destinatario.

A fin de poder disponer de evidencia documental sustentatoria, y practicar actividades de seguimiento y verificación o auditoría de control, así como para el ejercicio de derechos de otros usuarios, los funcionarios deberán guardar la documentación original, misma que deberá ser presentada en caso que la autoridad correspondiente le solicite.

CAPÍTULO V

DE LOS DELEGADOS O RESPONSABLES DE VENTANILLA VIRTUAL

Artículo 12.- El Secretario/a de la Fiscalía General del Estado, las o los Fiscales Provinciales o los Directores/as de Recursos Provinciales, nombrarán un delegado/a que se encargue de la "VENTANILLA VIRTUAL".

Artículo 13.- El delegado/a de ventanilla virtual, será el responsable de coordinar, ingresar en el Sistema de Gestión Documental, re direccionar los documentos recibidos, a través del correo electrónico de ventanilla virtual, así como de guardar la reserva correspondiente, y las demás actividades que se le asigne en el ámbito de sus competencias.

Artículo 14.- Ingresar documentos en formato PDF en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con su jurisdicción y competencia, el delegado/a de la ventanilla virtual, ingresará en el Sistema antes mencionado, los documentos dirigidos al señor o la señora Fiscal General del Estado, Fiscales Provinciales, Directores de Recursos Provinciales y Autoridades de la Institución, sin excepción.

Artículo 15.- Documentos que correspondan a temas administrativos, de acuerdo con su jurisdicción y competencia, el delegado/a de ventanilla virtual deberá ingresar en el Sistema de Gestión Documental, los documentos en formato PDF, que tengan como destinatarios a los servidores/as a nivel nacional de las áreas administrativas.

Artículo 16.- Documentos que correspondan a temas misionales, de acuerdo con su jurisdicción y competencia, el delegado/a de la ventanilla virtual, deberá reenviar al correo electrónico institucional al delegado/a de la SAI, designado para el efecto, todas las comunicaciones que estén relacionadas dentro del ámbito misional, como por ejemplo, denuncias, escritos o documentos que formen parte de una investigación.

Artículo 17.- Reporte semanal, el delegado/a de ventanilla virtual, remitirá un reporte semanal a la Secretaría de la Fiscalía General del Estado, con información cuantificada de los documentos recibidos por la ventanilla virtual, así como el número de ingresos realizados en el Sistema de Gestión Documental y correos electrónicos remitidos al delegado del área misional SAI.

CAPÍTULO VI

DE LOS DELEGADOS O RESPONSABLES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (SAI)

Artículo 18.- Las o los Fiscales Provinciales o los Directores/as de Recursos Provinciales, nombrarán a un delegado/a del SAI, quienes brindarán soporte o apoyo, en el manejo y redistribución de las comunicaciones misionales recibidas por ventanilla virtual.

Artículo 19.- Los delegados/as del SAI, se encargarán de canalizar o direccionar los documentos que tengan ámbito misional, mediante correo electrónico a su destinatario dentro de su jurisdicción y competencias, como por ejemplo denuncias, escritos o documentos que formen parte de una investigación, así como de guardar la reserva correspondiente; y las demás actividades que se le asigne en el ámbito de sus competencias.



Resolución No. 036-FGE-2020

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que**, el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República, establece como deber primordial del Estado: *"8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción"*;
- Que**, los numerales 8 y 17 del artículo 83 de la Constitución de la República, determinan como deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y en la Ley, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; y, conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos;
- Que**, el artículo 194 de la Constitución de la República, establece: *"La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso"*;
- Que**, el artículo 195 de la Constitución de la República prescribe: *"La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal."*
- Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley"*;
- Que**, el artículo 227 ibídem, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*.

- Que,** el artículo 288 ibidem, dispone: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;*
- Que,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 284 numerales 2 y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, es competencia del Fiscal General del Estado: *“2. Determinar, dentro del marco de las políticas generales de la Función Judicial, las políticas institucionales y ponerlas en práctica por medio de las unidades administrativas correspondientes; 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente (...)”;*
- Que,** la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, denominada Convención de Mérida, establece las políticas y prácticas que cada Estado parte deberá poner en marcha, así en sus tres primeros numerales del artículo 5 señala: *“1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas. 2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción. 3. Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial 126-2020, de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria para impedir la propagación del COVID19;
- Que,** con Acuerdo Interministerial Nro. 001, de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el derecho a la salud de todos sus habitantes;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió las *“Directrices para la Aplicación del Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1017, de 16 de marzo de 2020, el Lic. Lenín Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, declaró

el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional, en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación;

Que, mediante Resolución No. 031-2020, de 17 de marzo de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"SUSPENDER LAS LABORES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL FRENTE A LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR"*;

Que, mediante Resolución 024-FGE-2020, de 16 de marzo de 2020, la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, dispuso:

"(...) Artículo 1.- Implementar la modalidad del teletrabajo para los servidores de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional durante la semana del 16 al 22 de marzo de 2020;

Que, mediante Resolución N° 026-FGE-2020, de fecha 21 de marzo de 2020, la Dra. Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado, dispuso: *"...Artículo 1 - A partir del lunes 23 de marzo de 2020, hasta nueva orden, se suspende la asistencia del personal administrativo y misional a las dependencias de las Fiscalías a nivel nacional, salvo el procedimiento de flagrancia. Artículo 2.- El personal de la carrera administrativa, al igual que las personas catalogadas dentro de los grupos vulnerables, continuarán realizando sus labores a través de la modalidad del teletrabajo, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Talento Humano.*

Artículo 3.- En cuanto a los servidores de la carrera misional, fiscales, secretarios, y asistentes de fiscales, deberán estar atentos a las resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia, a fin de no incurrir en caducidades de la prisión preventiva ni prescripciones de la acción penal.

Artículo 4.- Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, las unidades de flagrancia, a nivel nacional, continuarán con su atención las 24 horas del día, los 7 días de la semana, bajo la modalidad de turnos domiciliarios - por llamada u otros medios telemáticos -, para llevar a cabo las audiencias de flagrancia, se requerirá el contingente de un fiscal, un secretario y/o asistente de fiscal, el cual podrá actuar como secretario ad hoc, el personal pericial y el personal de resguardo policial. Cada Fiscal Provincial realizará las gestiones necesarias con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, a fin de garantizar la comparecencia de todos los sujetos procesales dentro de los plazos y términos establecidos en la norma. Cada Fiscalía Provincial dotará de,

los insumos sanitarios necesarios para aminorar el posible riesgo de contagio.

Artículo 5.- El equipo de flagrancia dispuesto en cada turno, a parte de las respectivas audiencias, deberá despachar exclusivamente los actos procesales propios del procedimiento directo, el cual podrá ser despachado desde sus domicilios. ...”;

Que, mediante Resolución de fecha 02 de abril de 2020, el COE NACIONAL resolvió: “....Desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública...”;

Que, mediante Resolución Nº 002-FGE-2017, de 11 de mayo de 2017, se creó la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, como un cuerpo investigativo especializado del más alto nivel profesional, técnico y ético de la Fiscalía General del Estado, para cumplir entre otras, con la función de liderar, de manera orgánica y estructurada, la investigación de actos de corrupción y aquellos atentatorios a la transparencia de la acción pública, así como los que, por su naturaleza o especiales características, conmuevan gravemente la paz social;

Que, durante el estado de excepción por calamidad pública, decretado por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, desde las diferentes instituciones y organismos del Estado, hubo la necesidad de efectuar varias contrataciones de emergencia para combatir la pandemia del COVID 19, que dieron lugar a una serie de reprochables actos de corrupción a nivel nacional, que no solo afectan la economía del país, sino que de manera directa empobrece a los ciudadanos más necesitados del Ecuador.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- Objetivo: Fortalecer las capacidades técnicas, investigativas y operativas de la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, a través de la conformación de una fuerza de tarea multidisciplinaria.

Artículo 2.- Alcance: La Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, coordinada y dirigida por la Fiscal General del Estado, conocerá, a escala nacional, los casos derivados de actos de corrupción producidos

durante el estado de emergencia sanitaria a consecuencia de la pandemia COVID-19.

Artículo 3.- Conformación: Con un alto nivel profesional y ético, la fuerza de tarea multidisciplinaria, estará integrada por las y los fiscales y sus respectivos equipos de apoyo de la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (3); Fiscales de la Unidad de Lavado de Activos (5); Fiscales Provinciales (4); Fiscales de apoyo por provincia (24); coordinador de analistas (1), experto en contratación pública (1); expertos en análisis financiero (2); y por una unidad especializada de la Policía Nacional, integrada con perfiles de varias unidades especializadas de investigación. Para aquellas investigaciones con fuero de Corte Provincial, se nombrará un/a Fiscal Provincial Coordinador de la fuerza de tarea.

La selección del personal descrito en el inciso anterior, así como la incorporación de nuevos funcionarios, estará a cargo de la Fiscal General del Estado.

Artículo 4.- Articulación: Las y los fiscales a nivel nacional, por intermedio de las y los Fiscales Provinciales, dentro de la emergencia sanitaria, comunicarán de manera inmediata a la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, sobre la posible comisión de delitos provocados por actos de corrupción en cada una de sus localidades, para analizar el desplazamiento o no de éstas investigaciones.

En el caso de expedientes investigativos con fuero de Corte Provincial, los mismos serán desplazados, previa autorización de la Fiscal General del Estado, al Fiscal Provincial Coordinador de la fuerza de tarea, para el respectivo trámite.

La Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción será la encargada de generar y emitir, previa aprobación de la máxima autoridad, las directrices generales y específicas para la investigación de estos delitos.

Ante las restricciones de movilidad cantonal, las y los fiscales de la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción así como los Fiscales Provinciales de apoyo a la fuerza de tarea, podrán solicitar el contingente de las y los fiscales designados por provincia, para la evacuación de diligencias investigativas o procesales.

Las investigaciones asignadas a la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción así como a las y los Fiscales Provinciales de apoyo a la fuerza de tarea concluirán bajo su cargo, hasta el último de los actos procesales que amerite cada caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente resolución es complementaria al texto de la Resolución N° 002-FGE-2017, de 11 de mayo de 2017, con la cual se creó la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

SEGUNDA.- La Coordinador/a de la Unidad Nacional de Lucha contra la Corrupción al igual que la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de informar a la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, sobre el estado procesal de las investigaciones abiertas, en el marco del estado de emergencia sanitaria, a causa de la pandemia por el COVID-19.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente resolución estará vigente mientras dure el estado de emergencia sanitaria a consecuencia de la pandemia del COVID-19.

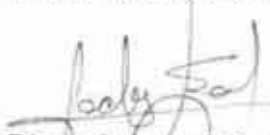
SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Unidad Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Fiscales Provinciales y a la Dirección de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

TERCERA.- Encárguese de la difusión de la presente Resolución a nivel nacional, a la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 31 de mayo de 2020.


Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Quito a, 31 de mayo de 2020.


Dr. Edwin Erazo

SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO.

