

RESOLUCIÓN No. 060

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"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 la Procuraduría General del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de su Ley Orgánica, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 237, establece que corresponde al Procurador General del Estado: la representación judicial del Estado, el patrocinio del Estado y de sus instituciones; el asesoramiento legal y la absolución de las consultas jurídicas a los organismos y entidades del sector público con carácter vinculante; y, el control, con sujeción a la ley, de actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público;

Que, mediante Resolución No. 094, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 63 de 29 de octubre de 2013, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado;

Que, mediante Resolución No. 107 publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 36 de 13 de julio de 2017, se expidió la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, el mismo que ha sido objeto de posteriores reformas;

Que, con Resolución No. 046 de 21 de abril de 2020, el Procurador General del Estado determinó el fortalecimiento de la estructura orgánica y funcional de la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y dispuso la reforma a la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la institución;

Que, mediante memorando No. PGE-DNAJI-2020-0026 de 25 de agosto de 2020, el Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional emitió el criterio jurídico favorable para realizar la presente reforma a la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 3, letra k) de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, el Procurador tiene la facultad de expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instrumentos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

REFORMAR LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 1.- Sustitúyase en el numeral 2 del artículo 51, el texto: “(...) Unidad de Informática de la Dirección Nacional Administrativa”, por lo siguiente:

“(...) Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.”

Artículo 2.- Elimínese del artículo 53, letra d) “ADMINISTRATIVO”, en el último producto, el siguiente texto:

“(...) ,y de la base de datos (...)”

Artículo 3.- Agréguese en el artículo 53, el siguiente producto al final de la letra d) “ADMINISTRATIVO”: “Respaldos de la información que consta en los servidores de la Dirección Regional 1.”

Artículo 4.- Reemplácese en el “CAPÍTULO IV DEL NIVEL DE APOYO”, el título “A: COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA – FINANCIERA” por el siguiente:

“A: COORDINACIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”.

Artículo 5.- Sustitúyase el texto del primer inciso del artículo 58, por el siguiente:

“La Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Tecnologías de la Información está a cargo de un Coordinador, quien es responsable de coordinar, administrar y controlar las actividades de las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y Tecnologías de la Información, de conformidad con las políticas emitidas por el Procurador General del Estado y las disposiciones legales vigentes sobre manejo económico financiero, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:”

Artículo 6.- Sustitúyase el texto del numeral 2 del artículo 58, por el siguiente:

“Coordinar, a nivel nacional, las actividades que realicen las áreas Administrativas, Financieras y Tecnologías de la Información, evaluando los resultados de la Gestión de las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y Tecnologías de la Información y de la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano;”

Artículo 7.- Reemplácese el texto del numeral 3 del artículo 58, por el siguiente:

“Proponer y coordinar conjuntamente con los Directores Nacionales Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información; y, Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano, la elaboración de planes, programas y proyectos que constituyen parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos administrativo y de mantenimiento, adquisiciones, tecnología, presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería;”

Artículo 8.- Elimínense los numerales 9, 10, 11, 12 y 13 del artículo 59.

Artículo 9.- Reemplácese el texto del artículo 60 por el siguiente:

“La Subdirección Administrativa está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Organizar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas de la unidad a su cargo;
2. Informar sobre su gestión al Director Nacional, cuando éste lo requiera;
3. Mantener vínculos de información constante con las Direcciones Regionales;
4. Compilar, sistematizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección;
5. Coordinar y supervisar con las Áreas de Servicios Generales y de Transporte, el diseño del Plan de Control, Vigilancia e Ingreso a los Edificios y demás Instalaciones; así como el Plan Anual de Control y Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque automotor de la Institución;

6. Coordinar y supervisar con el Área de Administración de Bienes, el diseño del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles, Inmuebles y más Activos de la Institución;
7. Coordinar y supervisar con las Áreas de Servicios Generales y de Transporte, la elaboración del plan de seguridad, contingencias, alertas y riesgos relacionados con bienes, edificios, oficinas, e instalaciones institucionales, para revisión del Director Nacional Administrativo y su posterior aprobación por el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información;
8. Coordinar y supervisar la información para la proforma presupuestaria de la Dirección Nacional Administrativa;
9. Controlar y supervisar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional Administrativa;
10. Coordinar y remitir la información referente a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa aprobación del Director Nacional Administrativo;
11. Coordinar, validar y enviar la información de los indicadores de gestión del POA y matriz de riesgos, previa la aprobación del Director Nacional Administrativo;
12. Coordinar y remitir la información para la Rendición de Cuentas, previa la aprobación del Director Nacional Administrativo;
13. Coordinar y enviar la información para la Agenda Estratégica, previa la aprobación del Director Nacional Administrativo; y,
14. Las demás que le asigne el Director Nacional Administrativo.”

Artículo 10.- A continuación del artículo 60, sustitúyase el subíndice A1.2 “UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE MANTENIMIENTO”, por lo siguiente:

“A1.2: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE”

Artículo 11.- Sustitúyase el texto del artículo 61 por el siguiente:

“Art. 61.- La Unidad de Servicios Generales y Transporte consta de tres áreas: Área de Servicios Generales, Área de Transportes y Área de Administración de Bienes. Esta unidad está a cargo de un Jefe de Unidad, responsable de las siguientes funciones:

Área de Servicios Generales:

1. Administrar la provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
2. Levantar las necesidades de arrendamientos, obras y servicios, incluidos los de consultoría, de la Dirección Nacional Administrativa;

3. Controlar y supervisar la ejecución de las actividades desarrolladas por los servidores encargados de la administración de la Biblioteca y Recepción;
4. Elaborar procedimientos de control, vigilancia e ingreso a los edificios e instalaciones institucionales;
5. Ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la cancelación de servicios básicos, gastos recurrentes y reposición de los fondos de caja chica;
6. Elaborar los requerimientos del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios y Transporte;
7. Elaborar los requerimientos y solicitar las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC);
8. Elaborar la información y los costos de los servicios que requiere la Institución como insumo para la proforma presupuestaria;
9. Administrar y generar informes de las pólizas de seguros y ejecutar las mismas cuando sea el caso, respecto a los bienes institucionales;
10. Administrar los contratos de prestación de servicios de la Dirección Nacional Administrativa;
11. Elaborar los términos de referencia y el respectivo estudio de mercado, en el caso de que sea considerada como unidad requirente de los arrendamientos, obras y servicios, incluidos los de consultoría, de la Dirección Nacional Administrativa;
12. Elaborar las órdenes de gasto para el pago de servicios;
13. Preparar la información referente a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la validación del Subdirector;
14. Elaborar las metas e indicadores de la gestión de la Dirección, previa la validación del Subdirector y aprobación del Director Nacional Administrativo;
15. Construir los indicadores de gestión del POA y matriz de riesgo de la Dirección, en conjunto con la Dirección Nacional de Planificación;
16. Elaborar la información para la Rendición de Cuentas previa la validación del Subdirector y aprobación del Director Nacional Administrativo; y,
17. Las demás funciones y actividades que le asigne el Director Nacional Administrativo.”

“Área de Transporte:



1. Elaborar los requerimientos del Plan Operativo Anual de Transporte;
2. Administrar el parque automotor de la Institución, de acuerdo con la normativa vigente;
3. Administrar los contratos de comodato o préstamo de uso de vehículos que la Procuraduría General del Estado celebre con otras instituciones;
4. Administrar los contratos de servicios cuando actúe como unidad requirente;
5. Supervisar el desempeño de las actividades asignadas a los señores conductores y la responsabilidad que mantienen, con respecto al vehículo a su cargo;
6. Elaborar el informe de control del parque automotor de la Institución;
7. Elaborar y ejecutar el plan anual de control y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Institución, para la autorización del Director Nacional Administrativo;
8. Emitir las órdenes de movilización institucionales para las horas laborables y los salvoconductos, a través del sistema de control vehicular de la Contraloría General del Estado.
9. Elaborar el plan de seguridad, contingencias, alertas y riesgos relacionados con bienes, edificios, oficinas, e instalaciones institucionales, para revisión del Director Nacional Administrativo y su posterior aprobación por el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información; y,
10. Elaborar los términos de referencia y estudio de mercado respectivo, en el caso de que sea considerada como unidad requirente de servicios relacionados con transporte.

Área de Administración de Bienes:

1. Administrar los bienes de la Procuraduría General del Estado, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera, conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público;
2. Controlar y supervisar la ejecución de las actividades desarrolladas por los servidores encargados de la administración de bienes muebles, inmuebles e inventarios;
3. Realizar, controlar y ajustar los ingresos y egresos del inventario de suministros y materiales de la entidad;
4. Elaborar la información para la proforma presupuestaria de la Unidad de Administración de Bienes;

5. Establecer las necesidades institucionales en cuanto a bienes muebles e inmuebles, elaborar los correspondientes requerimientos y solicitar las reformas al Plan Anual de Contratación;
6. Elaborar los requerimientos del Plan Operativo Anual de la Unidad de Administración de Bienes;
7. Elaborar el Plan de Contingencias para precautelar los bienes institucionales;
8. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles, Inmuebles y más Activos de la Institución, para la revisión del Director Nacional Administrativo y su posterior aprobación por el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información;
9. Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
10. Realizar el informe semestral de administración de bienes y de las bodegas de la entidad;
11. Realizar las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, por lo menos una vez al año y elaborar las actas e informes correspondientes;
12. Elaborar las actas de entrega recepción de bienes recibidos o entregados por la entidad;
13. Realizar el proceso de egreso y baja de los bienes o inventarios institucionales inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
14. Realizar los ingresos y egresos respectivos en el Sistema de Bienes y Existencias (SB y E) del ente rector de las finanzas públicas;
15. Elaborar el informe mensual de consumo de existencias de almacén para su envío a la Dirección Nacional Financiera;
16. Asignar custodios de los bienes muebles entregados a los servidores de la entidad;
17. Preparar el listado con la valoración de los bienes muebles e inmuebles que servirá de soporte para el proceso de contratación de los seguros institucionales;
18. Levantar las necesidades de bienes de la Dirección Nacional Administrativa;
19. Administrar los contratos de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
20. Administrar los contratos de comodato o préstamo de uso de bienes muebles e inmuebles, excepto vehículos, ubicados en la ciudad de Quito, que la Procuraduría

General del Estado celebre con otras instituciones;

21. Elaborar las especificaciones técnicas y estudio de mercado, en el caso de que sea considerada como Unidad requirente de los bienes y suministros de la Dirección Nacional Administrativa;
22. Administrar los contratos de las adquisiciones de bienes y de suministros;
23. Elaborar el plan de seguridad y de contingencias, alertas y riesgos relacionados con bienes, edificios, oficinas e instalaciones institucionales, para revisión del Director Nacional Administrativo y su posterior aprobación por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Tecnologías de la Información; y,
24. Las demás funciones y actividades que le asigne el Director Nacional Administrativo”

Artículo 12.- Reemplácese el título del subíndice “A1.3: UNIDAD DE ADQUISICIONES” por lo siguiente:

“A1.3: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.”

Artículo 13.- Sustitúyase el texto del artículo 62, por el siguiente:

“Art. 62.- La Unidad de Compras Públicas está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Preparar y recopilar la documentación necesaria en la fase preparatoria de los diferentes procesos contractuales, para la autorización de la autoridad competente, a excepción de aquellas contrataciones de la Dirección Regional 1;
2. Preparar y recopilar la documentación de la fase precontractual para la adquisición de bienes, suministros, arrendamientos, obras y servicios, incluidos los de consultoría, para la autorización de la autoridad competente, a excepción de los documentos referidos a contrataciones de la Dirección Regional 1;
3. Llevar adelante el proceso precontractual hasta la formalización de los contratos;
4. Gestionar en el portal de compras públicas del SERCOP, todas las fases de los procesos de contratación hasta su finalización;
5. Administrar el portal de compras públicas del SERCOP;
6. Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto, y otras que fueran necesarias, para la autorización de la autoridad competente;
7. Custodiar los expedientes físicos de contratación y digitalizarlos en el sistema de la Institución, hasta la etapa precontractual;

8. Consolidar la información para la proforma presupuestaria de la Dirección Nacional Administrativa;
9. Elaborar y administrar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional Administrativa;
10. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la Institución;
11. Procesar las reformas del Plan Anual de Contratación, para la autorización correspondiente;
12. Recibir las garantías provenientes de los contratos que la Institución suscriba para la adquisición de bienes, arrendamientos, obras, servicios, y entregarlas para su custodia y ejecución a la Dirección Nacional Financiera;
13. Elaborar las órdenes de gasto para el pago de adquisición de bienes;
14. Preparar y consolidar la información referente a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa la validación del Subdirector;
15. Elaborar y consolidar las metas e indicadores de la gestión de la Dirección Nacional Administrativa, previa la validación del Subdirector y aprobación del Director Nacional Administrativo;
16. Construir y consolidar los indicadores de gestión del POA y matriz de riesgo de la Dirección Nacional Administrativa, en conjunto con la Dirección Nacional de Planificación;
17. Elaborar y consolidar la información para la Rendición de Cuentas, previa la validación del Subdirector y aprobación del Director Nacional Administrativo; y,
18. Las demás funciones y actividades que le asigne el Director Nacional Administrativo.

Artículo 14.- A continuación del artículo 62, elimínese el título del subíndice “A1.4: UNIDAD DE INFORMATICA.”

Artículo 15.- Sustitúyase el texto del artículo 63, por el siguiente:

“Art. 63.- Productos de la Dirección Nacional Administrativa:

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional Administrativa;
- c. Fichas de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual;
- d. Plan Anual de Contratación;
- e. Procedimiento de control, vigilancia, e ingreso a los edificios, sus instalaciones y bienes institucionales;

- f. Plan de seguridad, contingencias, alertas y riesgos relacionados con bienes, edificios, oficinas, e instalaciones institucionales,
- g. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- h. Plan de control y mantenimiento de vehículos;
- i. Reglamentos, manuales e instructivos en materia administrativa;
- j. Inventario de suministros y materiales;
- k. Inventario de bienes muebles e inmuebles;
- l. Inventario del parque automotor;
- m. Informe de administración de pólizas;
- n. Informe de control del parque automotor de la Institución;
- o. Informe de administración de bienes;
- p. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales; e
- q. Informe de administración de bodegas”.

Artículo 16.- Agréguese a continuación del artículo 63, el siguiente acápite innumerado: “A (...) DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”.

“Art. (...) La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Coordinar y validar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) alineado al Plan Estratégico Institucional, para la revisión del Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información; y, la posterior aprobación del Procurador General del Estado;
2. Coordinar y validar la elaboración del Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información de la Procuraduría General del Estado, para la revisión del Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información; y, la posterior aprobación el Procurador General del Estado;
3. Coordinar y validar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y ponerlo a

consideración del Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información para su aprobación;

4. Coordinar y validar la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y ponerla a consideración del Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información para su aprobación;
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades informáticas de la institución;
6. Coordinar y aprobar los procesos y las mejoras propuestas a los procesos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
7. Coordinar y validar los programas y proyectos orientados a la provisión de servicios y soluciones de tecnologías de la información, en base a los requerimientos institucionales; y, presentarlos al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información para su aprobación;
8. Proponer y aprobar los indicadores de gestión, metas e indicadores de los procesos y matriz de riesgos, en conjunto con las Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, que permitan medir el rendimiento de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información; y, disponer los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos de la Dirección;
9. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de provisión de servicios y soluciones de tecnologías de la información implementados; y, disponer correctivos para alcanzar los objetivos de la Dirección;
10. Garantizar la continuidad del servicio de los sistemas informáticos de la Procuraduría General del Estado que se encuentren en ambiente de producción;
11. Aprobar la arquitectura física y virtual de la Procuraduría General del Estado y disponer los correctivos para alcanzar los objetivos de la Dirección;
12. Definir en conjunto con las Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, y aprobar la plataforma, metodología y plan de desarrollo informático; y, disponer los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos de la Dirección;
13. Definir y aprobar el plan de mantenimiento del parque informático de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional, en conjunto con la Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;

14. Definir y aprobar los acuerdos de niveles de atención hacia los usuarios internos y externos, y aplicar correctivos para alcanzar los objetivos de la Dirección, en conjunto con la Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
15. Coordinar con las Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, la distribución y asignación de los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas a nivel nacional, y presentar dicha distribución para la aprobación del Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información;
16. Asesorar en materia de tecnologías de la información a las autoridades de la Procuraduría General del Estado;
17. Disponer la elaboración y revisar las especificaciones técnicas, términos de referencia y estudios de mercado para la adquisición de equipos informáticos, servicios y/o software de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información. Aprobar y gestionar tales contrataciones;
18. Proponer al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información normas y/o políticas que coadyuven a que los servidores de la Procuraduría General del Estado hagan uso adecuado de los sistemas, servicios y programas informáticos; y, coordinar con las áreas involucradas el cumplimiento de las mismas;
19. Coordinar con las Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información nuevas normas y/o políticas que coadyuven a que los servidores de la Procuraduría General del Estado hagan uso adecuado de los sistemas, servicios y programas informáticos; y, notificar al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información sobre cualquier trasgresión a estas;
20. Consolidar y remitir al Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información, la información para la Rendición de Cuentas en todos los temas relacionados a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información; y,
21. Las demás funciones y actividades que le asigne el Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Tecnologías de la Información”;

“A (...): UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Art. (...) La Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas está a cargo de un Jefe de Unidad que es responsable de las siguientes funciones:



1. Participar en la elaboración y proponer las acciones referentes a la Unidad en el plan estratégico, plan operativo, plan anual de contratación, plan de contingencias y plan de seguridad de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
2. Participar en la elaboración de procesos de la Unidad y proponer mejoras a los mismos;
3. Proponer nuevos programas y proyectos de tecnología, identificando soluciones que puedan aplicarse en la Procuraduría General del Estado;
4. Proponer los indicadores de gestión y metas e indicadores de los procesos, y la matriz de riesgos de la Unidad;
5. Proponer la plataforma para el desarrollo de sistemas informáticos;
6. Definir estándares, metodologías y modelos de ciclo de vida para el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones en la Procuraduría General del Estado;
7. Proponer el plan de desarrollo informático;
8. Elaborar los términos de referencia y el estudio de mercado en los temas relacionados a la Unidad;
9. Proponer normas y/o políticas que coadyuven a que los funcionarios y empleados de la Procuraduría General del Estado hagan uso adecuado de los sistemas y programas informáticos;
10. Facilitar toda la información de la Unidad para la Rendición de Cuentas;
11. Automatizar los procesos aprobados y dar mantenimiento a las aplicaciones en la plataforma que utiliza la Procuraduría General del Estado, utilizando los estándares y metodologías de desarrollo definidos y aprobados por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
12. Desarrollar y dar mantenimiento al portal institucional interno y externo;
13. Coordinar con la Unidad de Infraestructura, Redes, Comunicaciones, Seguridades y Base de Datos, la implementación de nuevos sistemas y/o aplicaciones informáticas, y las actualizaciones y/o pruebas que se requieran;
14. Ejecutar las pruebas de la funcionalidad de las soluciones informáticas implementadas y de la consistencia de datos antes de su paso a producción;

15. Documentar los sistemas y/o aplicaciones informáticas para incorporar nuevos requerimientos de los usuarios;
16. Capacitar y brindar soporte técnico de las aplicaciones desarrolladas a los servidores de la Procuraduría General del Estado;
17. Apoyar a las direcciones y unidades de la Procuraduría General del Estado que poseen sistemas computacionales, para la obtención de estadísticas, indicadores de gestión y consultas gerenciales;
18. Coordinar con el resto de Unidades de la Dirección la solución de problemas que se puedan presentar con las aplicaciones y servicios en producción;
19. Actuar como administradores de contratos relacionados a la Unidad; y,
20. Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Tecnologías de la Información”.

“A (...): UNIDAD DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Art. (...) La Unidad de Servicios y Asistencia Tecnológica está a cargo de un Jefe de Unidad que es responsable de las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y proponer las acciones referentes a la Unidad en el plan estratégico, plan operativo, plan anual de contratación, plan de contingencias y plan de seguridad de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
2. Participar en la elaboración de procesos de la Unidad y proponer mejoras a los mismos;
3. Proponer nuevos programas y proyectos de tecnología, identificando soluciones que puedan aplicarse en la Procuraduría General del Estado;
4. Proponer los indicadores de gestión y metas e indicadores de los procesos, y la matriz de riesgos de la Unidad;
5. Elaborar los términos de referencia y el estudio de mercado en los temas relacionados a la Unidad;
6. Proponer normas y/o políticas que coadyuven a que los funcionarios y empleados de la Procuraduría General del Estado hagan uso adecuado de los sistemas y programas informáticos;
7. Facilitar toda la información de la Unidad para la rendición de cuentas;

8. Administrar los servicios informáticos y los recursos físicos del centro de datos de la Procuraduría General del Estado y garantizar su disponibilidad;
9. Mantener en operación los diversos componentes físicos y lógicos que soportan los sistemas informáticos, y efectuar las instalaciones que se requieran para su funcionamiento;
10. Administrar la seguridad periférica y la seguridad del puesto de trabajo, aplicando soluciones disponibles en el mercado;
11. Administrar los medios, canales físicos y recursos tecnológicos que permitan el procesamiento, la transmisión de datos y garantizar los servicios de comunicación a los usuarios internos y externos;
12. Administrar el Internet, definiendo perfiles de acuerdo a las necesidades de acceso a la información;
13. Administrar el correo electrónico de la Procuraduría General del Estado;
14. Administrar los respaldos y recuperación de la información institucional junto con sus medios físicos;
15. Proponer el plan de mantenimiento del hardware y software del centro de datos, y del hardware y software del parque informático de la Procuraduría General del Estado;
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software del centro de datos, y elaborar el registro sobre los mantenimientos realizados;
17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos computacionales, escáneres e impresoras, y registrar los mantenimientos efectuados;
18. Definir metodologías y procedimientos de seguridad en la red de comunicación nacional de la Procuraduría General del Estado y en los enlaces de Internet;
19. Inventariar el hardware y el software del centro de datos;
20. Llevar un inventario actualizado del hardware y software del parque informático de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional;
21. Garantizar la disponibilidad de la base de datos institucional y servidor de capa media;
22. Definir procedimientos de respaldo y recuperación de la base de datos;

23. Atender los requerimientos que involucren cambios en la base de datos y/o en el servidor de capa media, y documentar los temas referentes a administración de estos servicios;
24. Brindar servicios de apoyo a los usuarios en materia de equipos, servicios, sistemas y aplicaciones e instalaciones informáticas;
25. Custodiar los sistemas y paquetes computacionales junto con sus licencias;
26. Emitir informes técnicos de los equipos que se encuentran defectuosos y necesitan mantenimiento y/o reparación. En caso de daño irreparable, informar a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
27. Realizar la instalación y configuración de hardware y software que posee la Institución;
28. Administrar el servicio de mesa de ayuda;
29. Elaborar manuales de usuario para aplicativos informáticos;
30. Actuar como administradores de contratos relacionados a la Unidad;
31. Coordinar con el resto de Unidades de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información la solución de problemas que se puedan presentar con las aplicaciones y servicios en producción; y,
32. Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Tecnologías de la Información”.

Artículo 17.- Reemplácese el artículo 64, por el siguiente:

“Art. 64.- Productos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información:

- a. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- b. Proforma Presupuestaria anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
- c. Plan Operativo Anual;
- d. Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información de la Institución;
- e. Plan de Desarrollo Informático;
- f. Plan de mantenimiento de software y hardware informáticos a nivel nacional;
- g. Programas y proyectos tecnológicos en base a los requerimientos institucionales y al Plan Estratégico Institucional;
- h. Sistemas desarrollados (software) por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;
- i. Aplicativos informáticos y servicios implementados por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información;

- j. Respaldos de información;
- k. Inventario de equipos informáticos y aplicaciones;
- l. Seguridad informática; e,
- m. Informe para la Rendición de Cuentas.”

Artículo 18.- Sustitúyase en el numeral 4) del artículo 78, el texto “Director Nacional Administrativo” por el siguiente:

“Director Nacional de Tecnologías de la Información”.

Artículo 19.- Reemplácense en los numerales 5) y 6) del artículo 80, el texto “Unidad de Informática” por el siguiente:

“Dirección Nacional de Tecnologías de la Información”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente resolución encárguese la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Tecnologías de la Información, la Coordinación Nacional de Planificación y la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- La Secretaría General encárguese de la publicación y difusión de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia una vez que el Ministerio del Trabajo apruebe las reformas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Procuraduría General del Estado.

Dado en el despacho del señor Procurador General del Estado, en Quito, DM, el 27 de enero de 2021.

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO