No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario

ESTATUTO ORGANICO DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Resolución de la Procuraduría General del Estado 127
Registro Oficial Suplemento 198 de 27-oct.-2014
Estado: Vigente

No. 127

Dr. Diego García Carrión
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, según lo previsto en el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, la Procuraduría General del Estado es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por la Procuradora o Procurador General del Estado, designado para un período de cuatro años;

Que, el artículo 237 de la Norma Suprema dispone, que al Procurador General del Estado, además de las otras funciones que determine la ley, le corresponde: la representación judicial, el patrocinio del Estado y de sus instituciones, el asesoramiento legal, la absolución de consultas jurídicas a los organismos y entidades del sector público con carácter vinculante; y, el control con sujeción a la ley de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público;

Que, mediante Resolución No. 13 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 98 de 5 de junio de 2007 , se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Procuraduría General del Estado, instrumento que fue objeto de reformas;

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. 115 de 13 de marzo de 2014, publicada en el Registro Oficial No. 217 de 2 de abril de 2014 , se dispuso la reforma al Reglamento Orgánico Funcional, agregando la Coordinación Nacional de Planificación y sus áreas operativas;

Que, las necesidades de gestión institucional determinan la estructuración de áreas y unidades de apoyo y asesoría a los procesos gobernantes y misionales o agregadores de valor, los que coadyuvan al cumplimiento de su misión;

Que, la Procuraduría General del Estado requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización consagrada en las normas constitucionales y legales pertinentes; así como, a sus Resoluciones internas;

Que, el actual Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos no cumple con los requerimientos institucionales, siendo indispensable emitir un nuevo estatuto que cumpla con la realidad actual de la Procuraduría General del Estado;

Que, de conformidad con lo prescrito en el Art. 3 letra k) de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, el Procurador tiene la atribución para expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular dentro del ámbito de su competencia.

En uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 3, letra k) de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

Resuelve:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION POR PROCESOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO.

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- Misión de la Procuraduría General del Estado.- Defender judicial y extrajudicialmente al Estado; absolver consultas legales con criterio vinculante; y, ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos del sector público, en beneficio de los objetivos nacionales.

Art. 2.- Visión de la Procuraduría General del Estado.- Ser un aporte a la seguridad jurídica del Estado, dinámica, confiable y transparente, con solidez y consistencia en sus actuaciones jurídicas, procesos institucionales efectivos, líder en la defensa legal de los intereses del Estado.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos.- Garantizar un eficaz y eficiente patrocinio del Estado, en el ámbito nacional e internacional, ejerciendo su representación judicial y el control de la legalidad de los actos y contratos que éste celebre, asesorar legalmente a los entes públicos, emitiendo pronunciamientos con carácter vinculante que garanticen la seguridad jurídica; coordinar con las instituciones que conforman el Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos (CONCLA) y la Unidad de Análisis de Financiero (UAF) sobre todos los asuntos relacionados con la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos; y, fomentar la mediación como fórmula de solución de conflictos.

Objetivos operativos institucionales.- Son aquellos objetivos que operativizan el quehacer institucional; son 18 y su cumplimiento es de responsabilidad de cada área de gestión.

Objetivo operativo 1: Defender los intereses del Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas.

Objetivo operativo 2: Defender los intereses del Estado y asistir a las instituciones que tengan calidad de actoras o demandadas en procesos legales en jurisdicción internacional o extranjera; patrocinar al Estado y sus instituciones en los procesos de arbitraje nacional e internacional; participar y asesorar en todos aquellos asuntos internacionales y de arbitraje nacional en los que se requiera la intervención de la PGE; y, autorizar el sometimiento a arbitraje nacional, internacional, jurisdicción y leyes extranjeras solicitadas por las distintas instituciones públicas.

Objetivo operativo 3: Representar al Estado en procesos judiciales y cuasijudiciales ante organismos universales, regionales y subregionales en materia de derechos humanos.

Objetivo operativo 4: Ejercer el control con sujeción a la ley, de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a las funciones del Estado y las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, así como brindar la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública a los interesados en el conocimiento de la contratación pública.

Objetivo operativo 5: Ejercer el control con sujeción a la ley de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a los sectores estratégicos de servicio público y de las empresas públicas filiales y subsidiarias, así como brindar la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública y especial a los interesados en el conocimiento de la contratación pública.

Objetivo operativo 6: Coordinar las actividades y asuntos relacionados con la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos relacionados, en conjunto con las instituciones que integran el Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos

(CONCLA) y la Unidad de Análisis de Financiero (UAF).

Objetivo operativo 7: Emitir pronunciamientos con carácter vinculante, que den seguridad jurídica analizando y obligando la aplicación del marco jurídico vigente respecto de la consulta absuelta e inteligenciar con sus pronunciamientos al sector público.

Objetivo operativo 8: Fomentar la aplicación de la mediación como fórmula de solución de las controversias en las que intervenga el Estado o sus instituciones, a fin de prevenir y reducir los niveles de conflictividad, que afecten los intereses del sector público.

Objetivo operativo 9: Asesorar a las máximas autoridades de la Procuraduría General del Estado y del sector público, así como, absolver consultas que, sobre la materia de su competencia, soliciten las Direcciones Nacionales; y, a partir del estudio y recopilación de los productos jurídicos emitidos por la Institución, hacer la difusión a las instituciones públicas y a la sociedad civil sobre la aplicación de las normas jurídicas que requieran.

Objetivo operativo 10: Coordinar acciones institucionales e interinstitucionales y supervisar los procesos de comunicación y planificación institucional; y, de desarrollo de la gestión a dichas unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado.

Objetivo operativo 11: Formular e implementar políticas, objetivos y metas en la gestión del talento humano de los servidores de la Procuraduría General del Estado, amparados tanto por la Ley Orgánica del Servicio Público, como por el Código del Trabajo.

Objetivo operativo 12: Coordinar políticas y objetivos institucionales que le permitan a la Institución alinearse con el Plan Nacional para el Buen Vivir, emitido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante la implementación de un sistema integrado de planificación estratégica, desarrollado conjuntamente con las Direcciones Nacionales, Regionales, la Coordinación Institucional, la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y bajo la aprobación de la máxima autoridad.

Objetivo operativo 13: Elaborar, apoyar y asesorar a las diferentes unidades administrativas en planes, programas, procesos y proyectos que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional.

Objetivo operativo 14: Monitorear y dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos, contemplados en la planificación institucional; y, evaluar los resultados alcanzados por cada una de las unidades administrativas de la Institución.

Objetivo operativo 15: Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación.

Objetivo operativo 16: Coordinar, administrar y controlar las actividades administrativas y financieras, de conformidad con las políticas emanadas por el Procurador General del Estado y las disposiciones leales.

Objetivo operativo 17: Facilitar el funcionamiento de la Procuraduría General del Estado, mediante la dotación de bienes, servicios, ejecución de obras, incluidos los servicios de consultoría.

Objetivo operativo 18: Administrar y gestionar los recursos económicos asignados por las leyes respectivas a favor de la Procuraduría General del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 4.- Principios y valores.- La Procuraduría General del Estado se orienta a satisfacer la necesidad de los demandantes de los servicios que presta, para lo cual su personal se esfuerza en suministrar productos de calidad y en optimizar los procesos y recursos disponibles. Sustenta su gestión en los siguientes principios y valores que guían sus decisiones y acciones:

- Acatamiento de las normas constitucionales y legales;
- Credibilidad sostenida;
- Etica; y,
- Eficiencia y eficacia.

Art. 5.- Conceptualización.- Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

Macro proceso: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir con un mismo objetivo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que emplean insumos y les agregan valor, que utiliza recursos y tienen controles, con el fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo.

Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un servicio que se integra o complementa con otros procesos de mayor valor agregado.

Producto o Servicio: Bien intangible que genera la institución y que entrega a un usuario interno o externo.

Usuario: Autoridades gubernamentales, de control, instituciones públicas y privadas, gobiernos autónomos descentralizados, unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas; y servidores públicos de la institución, que reciben los servicios y productos que genera la PGE.

Servidor Público: Todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto, cargo o función dentro de la Procuraduría General del Estado.

Cadena de Valor: Es la representación gráfica que permite realizar un análisis interno de la Procuraduría General del Estado, a través de su desagregación en sus principales actividades generadoras de valor.

El término "Procuraduría General del Estado" utilizado en este Estatuto, involucra tanto a las máximas autoridades, Procurador y Subprocurador General del Estado, como a todos sus servidores.

CAPITULO II
DEL COMITE DE GESTION DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité Nacional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, con sede en Quito, estará integrado por el Procurador General del Estado o su delegado, quien lo presidirá, el Coordinador Institucional, el Coordinador Nacional de Planificación, el Director Nacional de Administración del Talento Humano y los titulares de las unidades administrativas que convoque la máxima autoridad, según el tema a tratar. El Secretario General de la Institución actuará como Secretario del Comité.

El Comité Regional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de la Dirección Regional 1, Unidad Administrativa Desconcentrada, con sede en Guayaquil, estará integrado por el Director Regional 1 o su delegado, quien lo presidirá, el Subdirector de Coordinación Institucional, el Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano y los servidores que convoque el Director Regional 1 o su delegado, según el tema a tratar.

Actuará como Secretario del Comité, el Secretario Regional. Este Comité coordinará sus actividades con el Comité Nacional.

Los Comités tendrán la calidad de permanentes, siendo su responsabilidad proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 7.- Estructura Organizacional por Procesos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y la expedición de normas, instrumentos y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución.

1.1. Gestión del Despacho del Procurador: El Procurador General del Estado es la máxima autoridad y como tal es responsable de dictar y dirigir la política institucional, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Institución; y, administrar la organización.

1.2. Gestión del Despacho del Subprocurador General del Estado: El Subprocurador General del Estado subroga al Procurador General del Estado, en caso de ausencia temporal o definitiva; y es responsable además, de las funciones que le asigne la máxima autoridad.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Los procesos misionales o agregadores de valor permiten cumplir las funciones asignadas al Procurador General del Estado en la Constitución de la República, en las leyes y con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, en relación al patrocinio del Estado, la emisión de pronunciamientos y dictámenes que correspondan, el control legal de los actos y contratos celebrados por el sector público, el asesoramiento y la absolución de consultas, la coordinación con las Instituciones que conforman el CONCLA y la UAF en la lucha contra el lavado de activos; y, la mediación.

Estos procesos se estructuran de la siguiente manera:

2.1. Gestión de Patrocinio: Actúa obligatoriamente como parte procesal en los juicios en los que intervienen entidades estatales sin personería jurídica; asimismo, supervisa el desarrollo de los juicios en los que sean parte entidades públicas con personería jurídica, sin perjuicio de comparecer a estos juicios como parte procesal.
2.2. Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje: Es responsable de la defensa de los intereses del Estado en jurisdicción internacional en los que se ventilan asuntos del Estado; de los arbitrajes nacionales e internacionales; y, de la elaboración de los proyectos de autorización y dictámenes previos a la firma de convenios arbitrales. Supervisa el desarrollo de los procesos en los que sean parte el Estado o entidades públicas que se encuentren acreditadas en el exterior como contraparte nacional. Tiene a su cargo además todos los asuntos de índole internacional en los que se requiera la participación de la Procuraduría General del Estado.
2.3. Gestión de Derechos Humanos: Es responsable de ejercer la representación y defensa judicial y cuasijudicial del Estado ante Organismos Internacionales de Derechos Humanos que soliciten la adopción de medidas de prevención, investigación, sanción y reparación de casos de derechos humanos, precautelando el interés del Estado ecuatoriano.
2.4. Gestión de Consultoría: Es responsable de la redacción de los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico, en las diversas materias de competencia de la Procuraduría General del Estado y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado.
2.5. Gestión de Contratación Pública: Es responsable del control con sujeción a la ley de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a las Funciones del Estado y

por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, así como de la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran el sector público y otros.
2.6. Gestión de Contratación Especial: Es responsable del control con sujeción a la ley de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que pertenecen a los sectores estratégicos y de servicio público; de empresas públicas, filiales, y subsidiarias; así como de la asesoría legal y capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran el sector público y otros.
2.7. Gestión de Mediación: Es responsable de facilitar la solución de controversias entre entidades del sector público o entre éstas con personas naturales o jurídicas del sector privado, que solicitaren la intervención del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.
2.8. Gestión de Antilavado de Activos: Es responsable de coordinar con las instituciones que conforman el Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos (CONCLA) y, Unidad de Análisis Financiero UAF, los asuntos relacionados con la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos relacionados.

3. PROCESOS HABILITANTES

Son los procesos de asesoría y de apoyo que están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión institucional.

3.1. GESTION DE ASESORIA

3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica Institucional: Le corresponde asesorar a las máximas autoridades y al nivel jerárquico superior, en los aspectos jurídicos relacionados con la gestión de la Procuraduría General del Estado.
3.1.2. Gestión de Coordinación Institucional: Le corresponde asesorar en el desarrollo de la ejecución del Plan Estratégico Institucional y de la gestión de las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.
3.1.3. Gestión de Comunicación Social: Le corresponde asesorar a la máxima autoridad en los aspectos de comunicación y realizar investigaciones para la toma de decisiones.
3.1.4. Gestión de Planificación Institucional: Le corresponde asesorar a la máxima autoridad en los procesos de gestión estratégica, de la planificación institucional, de la preparación de los planes y proyectos de inversión y de la implementación de las metodologías de seguimiento y evaluación; así como, del desempeño de las unidades administrativas.
3.1.5. Gestión de Auditoría Interna: Le corresponde asesorar al Procurador General del Estado, al Subprocurador General del Estado y al nivel jerárquico superior en materia de control interno y procedimientos de ejecución presupuestaria, en base a los lineamientos de la Contraloría General del Estado.

3.2. GESTION DE APOYO

3.2.1. Gestión Financiera: Es responsable de la administración de los recursos financieros, de la elaboración y ejecución del presupuesto y del control de los estados financieros de la Institución.
3.2.2. Gestión Administrativa: Es responsable del manejo y gestión de los recursos materiales y la provisión de servicios de la Institución.
3.2.3. Gestión del Talento Humano: Es responsable de formular e implementar políticas, objetivos y metas en la gestión del talento humano; de la formación y capacitación; así como de la promoción de la carrera administrativa de los servidores de la Procuraduría General del Estado.
3.2.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación: Es responsable de desarrollar y mantener los sistemas informáticos y tecnologías de la comunicación.
3.2.5. Gestión Documental: Es responsable de la gestión, trámite y manejo de todos los documentos, tanto internos como externos. También responsable de ejecutar las tareas de coordinación de las gestiones de las unidades administrativas en los procesos que ellas desarrollan.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Están encaminados a generar el portafolio de productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directa al usuario externo, en áreas geográficas establecidas de acuerdo al ámbito de su competencia, apoyando al cumplimiento de la misión institucional.

4.1. Dirección Regional 1: Comprende a las Provincias del Guayas, Los Ríos, El Oro, Galápagos y Santa Elena, el responsable es el Director Regional 1, estando a su cargo los siguientes procesos:

4.1.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.1.2 Gestión de Patrocinio, Derechos Humanos y Mediación; y,
4.1.1.3 Gestión de Contratación Pública y Especial.

4.1.2 PROCESOS HABILITANTES

4.1.2.1 GESTION DE ASESORIA

4.1.2.1.1 Gestión de la Subdirección de Coordinación Institucional.

4.1.2.2 GESTION DE APOYO

4.1.2.2.1 Gestión Financiera, Administrativa, y de Administración del Talento Humano; y,
4.1.2.2.2 Gestión de Secretaría Regional.

4.2 Direcciones Regionales: Las Direcciones Regionales de la Procuraduría General del Estado, están a cargo de Directores Regionales, quienes ejercen competencia en la respectiva circunscripción territorial.

La Dirección Regional del Azuay, con sede en la ciudad de Cuenca, tiene competencia en las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago.

La Dirección Regional de Manabí, con sede en la ciudad de Portoviejo, tiene competencia en la provincia de Manabí.

La Dirección Regional de Chimborazo, con sede en la ciudad de Riobamba, tiene competencia en las provincias de Chimborazo, Cotopaxi, Bolívar, Tungurahua y Pastaza.

La Dirección Regional de Loja, con sede en la ciudad de Loja, tiene competencia en las provincias de Loja y Zamora Chinchipe.

4.2.1 Las Direcciones Regionales tienen a su cargo los siguientes procesos:

Patrocinio del Estado, Mediación, Contratación Pública, y Especial, y las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

CAPITULO IV
DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 8.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Procuraduría General de Estado:

a. Cadena de Valor
b. Mapa de Procesos y Organigrama Institucional
c. Organigrama Estructural.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 198 de 27 de Octubre de 2014, página 7.

CAPITULO V
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 9.- La Procuraduría General del Estado, como un todo orgánico, constituye un macro proceso. Para el cumplimiento de sus actividades, se ejecuta por medio de procesos y subprocesos, que a continuación se indican:

PROCESOS GOBERNANTES

SUBPROCESOS GOBERNANTES

Gestión del Despacho del Procurador General del Estado Gestión del Despacho del Subprocurador General del Estado

PROCESOS MISIONALES

SUBPROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Gestión de Patrocinio

Ingreso de Trámites
Gestión de Citaciones - Civil
Gestión de Citaciones - Constitucional
Gestión de Citaciones - Contencioso Administrativo
Gestión de Citaciones - Laboral
Gestión de Citaciones - Penal
Gestión de Citaciones - Tributario
Gestión de Notificaciones / Boletas

Gestión de Asuntos Internacionales y Arbitraje

Gestión de Arbitraje Internacional
Gestión de Arbitraje Nacional
Gestión de Autorizaciones
Contratación de Abogados Externos
Facturación

Gestión de Derechos Humanos

Medidas de Protección
Gestión de Trámites Ordinarios - Admisibilidad
Gestión de Trámites Ordinarios - Fondo
Gestión de Trámites Ordinarios - Corte
Gestión de Peticiones de Nivel Nacional

Gestión de Consultoría

Gestión de Consultoría

Gestión de Contratación Pública

Gestión de Control Legal

Asesoría de Contratación Pública

Capacitación de Contratación Pública

Gestión de Contratación Especial

Gestión de Control Legal

Asesoría en Contratación Especial

Capacitación de Contratación Especial

Gestión de Mediación

Gestión de Mediación
Certificación de Documentos y Expedientes

Gestión de Antilavado de Activos

Gestión de Antilavado de Activos

PROCESOS DESCONCENTRADOS
SUBPROCESOS OPERATIVOS Y DE APOYO

Dirección Regional 1

Gestión de Patrocinio, Derechos Humanos y Mediación
Gestión de Contratación Pública y Especial
Gestión Financiera, Administrativa, Recursos Humanos y Capacitación
Gestión de Secretaría Regional

Direcciones Regionales

Gestión de Patrocinio del Estado, control de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público, Mediación y funciones asignadas por el Procurador General del Estado.

PROCESOS HABILITANTES

SUBPROCESOS DE ASESORAMIENTO

Gestión de Asesoría Jurídica Institucional

Autorización para transigir o desistir
Elaboración de extractos de Fallos y Resoluciones
Elaboración de Boletines Jurídicos
Elaboración de extractos de Pronunciamientos a publicarse en el Registro Oficial
Redacción y Actualización de Reglamentos Internos y Herramientas Jurídicas
Misceláneos y Copias Certificadas

Gestión de Coordinación Institucional

Presentación de informes y exposiciones del Procurador General del Estado
Gestión de Monitoreo Institucional
Gestión de Transparencia

Gestión de Comunicación Social

Publicaciones

Gestión de Monitoreo de Medios de Comunicación
Comunicación Interna/Externa
Cobertura de la Información
Eventos de Relaciones Públicas
Coordinación Logística de Eventos y Actividades Protocolares
Gestión de Página Web

Gestión de Coordinación Nacional de Planificación Institucional

Elaboración del Plan Estratégico
Elaboración del Plan Operativo Anual
Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual
Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico y Proyectos
Elaboración de Proyectos de Inversión SENPLADES
Gestión de Monitoreo de Procesos

Gestión de Auditoría Interna

Gestión de Planificación de la Auditoría
Gestión de Ejecución de la Auditoría
Gestión del Seguimiento de Recomendaciones

SUBPROCESOS DE APOYO

Gestión Administrativa

Elaboración del Plan Anual de Compras
Gestión de Adquisiciones
Gestión de Servicios
Gestión de Bienes

Gestión Financiera

Gestión Presupuestaria
Gestión Contable
Gestión de Tesorería
Gestión de Nómina

Gestión de Talento Humano

Planificación del Talento Humano
Clasificación de Puestos
Reclutamiento y Selección de Personal
Evaluación del Desempeño
Capacitación del Talento Humano

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

Soporte Técnico
Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones
Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones
Administración de Red
Investigación y Evaluación Tecnológica
Administración de Respaldos

Gestión Documental

Gestión Documental

RESPONSABILIDAD TECNICA: La Secretaría General, la Secretaría Particular del Despacho del Procurador General del Estado, las Coordinaciones Nacionales, las Direcciones Nacionales y las Direcciones Regionales, tienen responsabilidad técnica a nivel nacional y regional sobre el macro proceso, procesos y subprocesos que desarrollan sus respectivas áreas organizacionales y responden por la calidad, consistencia y evaluación de las políticas, normas y procedimientos que sustentan la gestión. La Unidad de Auditoría Interna evalúa esta gestión de conformidad con el marco jurídico vigente.

Art. 10.- Para la descripción de la estructura definida para la Institución, se establece la misión, estructura orgánica de gestión; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. GESTION DEL DESPACHO DEL PROCURADOR

Misión:

Dirigir la gestión institucional de la Procuraduría General del Estado mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la Misión de la Institución.

Este proceso se gestiona en el Despacho del Procurador General del Estado.

1.2. GESTION DEL DESPACHO DEL SUBPROCURADOR

Misión:

Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado. Gestionar los requerimientos de las áreas delegadas: contratación pública y especial. Coordinar con las áreas de planificación, administrativa - financiera y de recursos humanos.

Este proceso se gestiona en el Despacho del Subprocurador General del Estado.

2. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTION DE PATROCINIO

Misión:

Patrocinar al Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas en defensa de los intereses del Estado.

Este proceso se gestiona en:

A) DIRECCION NACIONAL DE PATROCINIO

La Dirección Nacional de Patrocinio está conformada por las siguientes Subdirecciones:

A1) De lo Civil y Penal;
A2) De lo Laboral;
A3) De lo Contencioso Administrativo y Tributario; y,
A4) De Asuntos Constitucionales.

Productos y Servicios:

a) Escritos (demandas, señalamientos de domicilio, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, sentencias, recursos y otros) en el ejercicio del patrocinio judicial y extrajudicial de los organismos y entidades del sector público;
b) Registro de las causas judiciales citadas o notificadas al Procurador General del Estado;
c) Informe de supervisión de los procesos constitucionales, judiciales o administrativos a nivel nacional;
d) Informes relacionados con la autorización para transigir o desistir del pleito, solicitados por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
e) Directrices para el ejercicio del patrocinio del Estado a las Direcciones Regionales;
f) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
g) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.2. GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE

Misión:

Defender los intereses del Estado asistiendo a las instituciones que tengan calidad de actoras o demandadas ante procesos legales en jurisdicción internacional o extranjera; patrocinar al Estado y sus instituciones en los procesos de arbitraje nacional e internacional; y, participar y asesorar en todos aquellos asuntos internacionales en los que se requiera la intervención de la Procuraduría General del Estado.

Este proceso se gestiona en:

B) DIRECCION NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE

La Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje está conformada por las siguientes Subdirecciones:

B1) De Asuntos Internacionales; y,
B2) De Arbitraje Nacional.

Productos y Servicios:

a) Escritos (demandas, señalamientos de domicilio, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, sentencias, recursos, laudos arbitrales y otros) en el ejercicio del patrocinio en jurisdicción internacional y en arbitrajes nacionales;
b) Informes relacionados con la autorización para transigir o desistir del arbitraje, solicitados por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional;
c) Informe de supervisión de los procesos arbitrales solicitados por la máxima autoridad;
d) Registro de las causas nacionales e internacionales de competencia de la Dirección;
e) Autorización en caso de aceptarse otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público con gobiernos, entidades públicas o privadas extranjeras;
f) Autorización para que las entidades del sector público puedan pactar convenios arbitrales internacionales;
g) Autorización para que las entidades del sector público, en materia de contratación pública, pacten un convenio arbitral con sede nacional, en derecho, en forma previa o luego de surgida una controversia;
h) Plan Operativo Anual de la Dirección; e,
i) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.3. GESTION DE DERECHOS HUMANOS

Misión:

Ejercer la representación, defensa judicial y cuasi judicial del Estado ante organismos internacionales de derechos humanos, precautelando el interés del Estado ecuatoriano.

Este proceso se gestiona en:

C) DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

La Dirección Nacional de Derechos Humanos está conformada por:

C1) Subdirección Derechos Humanos.

Productos y Servicios:

a) Escritos (demandas, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, sentencias, resoluciones, recomendaciones, recursos y otros) en el ejercicio del patrocinio judicial y cuasi judicial en materia de derechos humanos;
b) Acuerdos de solución amistosa y de cumplimiento;
c) Registro de las causas de derechos humanos que competan a la Dirección;
d) Informes periódicos que el Estado presente, de conformidad con el Art. 19 numeral primero del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales;
e) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
f) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.4. GESTION DE CONSULTORIA

Misión:

Elaborar proyectos de absolución a las consultas presentadas por las máximas autoridades de los distintos organismos y entidades del sector público, sobre la inteligencia o aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico; y, generar doctrina de derecho público que contribuya a la seguridad jurídica en el país.

Este proceso se gestiona en:

D) DIRECCION NACIONAL DE CONSULTORIA

La Dirección Nacional de Consultoría está conformada por las siguientes Subdirecciones:

D1) Consultas Administrativas; y,
D2) Consultas de Contratación y Otras.

Productos y Servicios:

a) Pronunciamientos jurídicos vinculantes para los organismos y entidades del sector público;
b) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
c) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.5. GESTION DE CONTRATACION PUBLICA

Misión:

Ejercer el control posterior de los actos y contratos que celebren las distintas entidades, organismos y dependencias de las Funciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes

Especiales; prestar asesoría a las entidades del sector público; y, capacitar a organismos e instituciones del sector público y privado, interesados en la contratación con el Estado, orientando la gestión hacia una contratación eficaz, enmarcada en el ámbito legal, que responda a los intereses nacionales.

Este proceso se gestiona en:

E) DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

La Dirección Nacional de Contratación Pública está conformada por las siguientes Subdirecciones:

E1) Contratación Pública de las funciones del Estado; y,
E2) Contratación Pública de los organismos y gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales.

Productos y Servicios:

a) Informes del control legal de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y organismos de las Funciones del Estado y por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales;
b) Instrumentos de control, modelos y matrices;
c) Informe del control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación, de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en los casos que sea procedente;
d) Informe del control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República;
e) Dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos;
f) Plan de capacitación en materia de contratación pública;
g) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
h) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.6. GESTION DE CONTRATACION ESPECIAL

Misión:

Ejercer el control posterior de los actos y contratos en los sectores estratégicos; prestar asesoría a las entidades del sector público; y, capacitar a organismos e instituciones del sector público y privado, interesados en la contratación con el Estado, orientando la gestión hacia una contratación eficaz, enmarcada en el ámbito legal, que responda a los intereses nacionales.

Este proceso se gestiona en:

F) DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACION ESPECIAL

La Dirección Nacional de Contratación Especial está conformada por las siguientes Subdirecciones:

F1) De Contratación Especial de Empresas Públicas; y,
F2) De Contratación Especial de los Sectores Estratégicos, de Servicios Públicos y de Regímenes Especiales.

Productos y Servicios:

a) Informes del control legal de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y organismos dentro del ámbito de competencia de la Dirección;
b) Instrumentos de control, modelos, matrices;

c) Informe del control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación, de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
d) Informe del control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República;
e) Dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos;
f) Plan de capacitación en materia de contratación pública;
g) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
h) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.7. GESTION DE MEDIACION

Misión:

Implementar la mediación para facilitar la solución de controversias entre entidades del sector público o con personas naturales o jurídicas del sector privado.

Este proceso se gestiona en:

G) DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION

La Dirección Nacional de Mediación está conformada por:

G1) Subdirección de Mediación.

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual de la Dirección;
b) Informe de gestión de la Dirección Nacional de Mediación y del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, a nivel nacional;
c) Informe sobre eventos y cursos de difusión y capacitación en procedimientos alternativos de solución de conflictos;
d) Registro de las actas de mediación;
e) Registro actualizado de mediadores habilitados;
f) Informe de supervisión, control y coordinación del funcionamiento de las oficinas de mediación de la Procuraduría General del Estado; y,
g) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

2.8. GESTION DE ANTILAVADO DE ACTIVOS

Misión:

Coordinar con las instituciones que conforman el Directorio del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos (CONCLA), Unidad de Análisis Financiero (UAF) los aspectos relacionados con la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos relacionados.

Este proceso se gestiona en la Unidad de:

H) COORDINACION INSTITUCIONAL DE ANTILAVADO DE ACTIVOS

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual de la Unidad;
b) Programas de cooperación e intercambio de información coordinados, promovidos y/o ejecutados con la UAF y las Unidades Antilavado de los miembros del CONCLA;

c) Políticas y planes de prevención y control de lavado de activos y del financiamiento de delitos relacionados, diseñados en coordinación con la UAF;
d) Programas de cooperación técnica y capacitación nacional e internacional en coordinación y participación de la UAF;
e) Asesorías al Procurador General del Estado en materia de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos relacionados;
f) Informe sobre el cumplimiento de las observaciones al Ecuador por parte de los organismos internacionales, en estas materias;
g) Informe sobre el cumplimiento del Plan Nacional Estratégico de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos relacionados;
h) Informe sobre el cumplimiento de los Convenios y Memorandos de entendimiento, internacionales en estas materias;
i) Proyectos de normativa relacionados con estas materias;
j) Atención a requerimientos de información planteados por otras instituciones referentes a estas materias; y,
k) Informes de gestión.

3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES

- PROCESOS DE ASESORIA

3.1. GESTION DE ASESORIA JURIDICA INSTITUCIONAL

Misión:

Asesorar a las máximas autoridades de la Procuraduría General del Estado, absolver las consultas que soliciten las Direcciones Nacionales, recopilar y difundir los productos jurídicos emitidos por la Institución.

Este proceso se gestiona en:

A) DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA INSTITUCIONAL

La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional está conformada por:

A1) Subdirección de Asesoría Jurídica.

Productos y Servicios:

a) Autorizaciones para transigir judicial o extrajudicialmente o desistir del pleito;
b) Proyectos de leyes;
c) Normas internas;
d) Sistema de Gestión de Trámites de los pronunciamientos generados por la Procuraduría General del Estado y de la jurisprudencia constitucional y judicial, para su difusión;
e) Extractos de pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado para su publicación mensual en el Registro Oficial;
f) Contratos y convenios institucionales;
g) Boletín Jurídico de la Procuraduría General del Estado;
h) Extractos de Fallos y Resoluciones Constitucionales y Judiciales y otras publicaciones jurídicas;
i) Registro en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI, de las publicaciones y más productos de la Institución;
j) Informes legales;
k) Absolución de consultas internas;
l) Sistema de información legal;
m) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
n) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

3.2. GESTION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

Misión:

Coordinar los procesos para la presentación de informes y exposiciones del Procurador General del Estado; monitorear la gestión institucional; y, facilitar a los usuarios el acceso a la información del accionar institucional.

Este proceso se gestiona en:

B) COORDINACION INSTITUCIONAL

Productos y Servicios de Coordinación Institucional:

a) Plan Estratégico Institucional, elaborado conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación e Inversión;
b) Convenios de cooperación interinstitucional;
c) Plan de Mejora de la Gestión Institucional;
d) Plan de Comunicación Institucional;
e) Página web institucional;
f) Informe de ejecución del Plan de Comunicación Institucional;
g) Sistema de Comunicación Institucional;
h) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales;
i) Piezas y productos de comunicación (boletines de prensa, artículos especiales, avisos, folletería, carteleras, correos electrónicos y otros);
j) Sistema de almacenamiento de reportes, artículos, reportajes, notas y similares publicados en los medios de comunicación; y,
k) Plan Operativo Anual de la Coordinación Institucional.

La Coordinación Institucional está conformada por:

B1) Subdirección Nacional de Coordinación Institucional (sede Guayaquil).

Los productos y Servicios de esta Subdirección constan en la Dirección Regional 1.

B2) Unidad de Comunicación Social.

3.3. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Misión:

Coordinar con las diferentes áreas de la Institución la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos institucionales alineados con el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.

Este proceso se gestiona en:

C) COORDINACION NACIONAL DE PLANIFICACION

La Coordinación Nacional de Planificación está conformada por las Gestiones:

3.3.1 GESTION DE PLANIFICACION E INVERSION

Misión:

Dirigir las actividades institucionales de planificación de corto, mediano y largo plazo; realizar la formulación de planes, programas y proyectos, utilizando para el efecto herramientas técnicas de planificación; e implementar la gestión por procesos en la Institución y la mejora continua de los mismos.

Este proceso se gestiona en:

C1) DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION E INVERSION

La Dirección Nacional de Planificación e Inversión está conformada por:

C1.1) Subdirección de Planificación; y,

C1.1.1) Unidad de Planificación.

Productos y Servicios:

a) Plan Estratégico Institucional;
b) Plan Operativo Anual de la Institución;
c) Proyecto de Inversión Anual de acuerdo a las directrices de la SENPLADES;
d) Sistema de indicadores para la toma de decisiones de las autoridades;
e) Manuales, instructivos, formularios e instrumentos técnicos para la formulación y mejora continua del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual, de los planes, programas, procesos y proyectos de la Institución;
f) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
g) Matriz de Riesgos Administrativos de la Institución.

3.3.2 GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Misión:

Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos contemplados en la planificación institucional, y análisis y evaluación de los resultados institucionales alcanzados, con el fin de generar información que facilite la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Este proceso se gestiona en:

C2) DIRECCION NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación está conformada por:

C2.1) Subdirección de Seguimiento y Evaluación; y,

C2.1.1) Unidad de Seguimiento y Evaluación.

Productos y Servicios:

a) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional;
b) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;
c) Informe de cumplimiento de las directrices de SENPLADES;
d) Informe de seguimiento y evaluación del Sistema de Indicadores;
e) Manuales, instructivos, formularios e instrumentos técnicos para el seguimiento, medición y análisis del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual, de los planes, programas, procesos y proyectos de la Institución;
f) Plan Operativo Anual de la Dirección;

g) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
h) Informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas y preventivas implementadas para la matriz de riesgos administrativos de la Institución.

3.4. GESTION DE AUDITORIA INTERNA

Misión:

Auditar el manejo administrativo, económico, financiero y de administración del talento humano de la Institución.

Este proceso se gestiona en:

D) UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Productos y Servicios:

a) Plan Anual del Control;
b) Informe de ejecución del Plan Anual de Control;
c) Informes de auditorías de control;
d) Informes de auditorías de gestión;
e) Informes de exámenes especiales;
f) Informe de cumplimiento de recomendaciones;
g) Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
h) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

- PROCESOS DE APOYO

3.5. GESTION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Misión:

Coordinar, administrar y controlar las actividades de las Direcciones Nacionales Administrativa y Financiera, de conformidad con las políticas emanadas por el Procurador General del Estado y las disposiciones legales vigentes sobre manejo de los recursos económicos y financieros institucionales.

Este proceso se gestiona en:

E) COORDINACION NACIONAL ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

La Coordinación Administrativa-Financiera está conformada por:

3.5.1 GESTION ADMINISTRATIVA

Misión:

Fortalecer la estructura, organización y funcionamiento de la Procuraduría General del Estado, sustentada en la modernización de procesos administrativos, informáticos y dotación de bienes y servicios.

Este proceso se gestiona en:

E1) DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA

La Dirección Nacional Administrativa está conformada por:

E1.1) Subdirección Administrativa:
E1.1.1) Unidad Administrativa y de Mantenimiento,
E1.1.2) Unidad de Adquisiciones; y,
E1.1.3) Unidad de Informática.

Productos y Servicios:

a) Presupuesto Anual de la Institución, formulado conjuntamente con el Director Nacional Financiero;
b) Plan Anual de Contrataciones, preparado conjuntamente con el Director Nacional Financiero;
c) Reglamentos, manuales e instructivos, en materia administrativa;
d) Informe de control del parque automotor de la Institución, del desempeño de los choferes y de su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo;
e) Plan de Control, Vigilancia e Ingreso a los Edificios, sus Instalaciones y Bienes Institucionales;
f) Plan de contingencias para precautelar los bienes materiales;
g) Documentos de la fase precontractual para la adquisición de bienes, suministros de oficina, arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
h) Plan de transporte;
i) Informe de administración de pólizas;
j) Informe de administración de bienes;
k) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
l) Inventario de suministros y materiales;
m) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
n) Inventario de activos fijos;
o) Informe de pago de suministros básicos;
p) Informe de administración de bodegas;
q) Actas de entrega recepción;
r) Plan de Desarrollo Informático;
s) Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Informático;
t) Plan de Seguridad Informática;
u) Plan de mantenimiento de software y hardware informáticos;
v) Sistemas desarrollados (software) por la Unidad de Informática;
w) Informe de auditorías informáticas;
x) Plan de Control y Mantenimiento de Vehículos;
y) Informe de administración del funcionamiento de las redes de datos y redes eléctricas, así como también de la base de datos de la Procuraduría General del Estado; y,
z) Administración técnica de la página web institucional.

3.5.2 GESTION FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos económicos asignados por la Constitución y las leyes respectivas a favor de la Procuraduría General del Estado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este proceso se gestiona en:

E2) DIRECCION NACIONAL FINANCIERA

La Dirección Nacional Financiera está conformada por:

E2.1) Subdirección Financiera:

E2.1.1) Unidad de Presupuesto;
E2.1.2) Unidad de Contabilidad;

E2.1.3) Unidad de Tesorería; y,
E2.1.4) Unidad de Nómina.

Productos y Servicios:

a) Planificación Operativa de la Unidad;
b) Reportes de Cumplimiento de la Planificación;
c) Reportes de Situación Financiera;
d) Presupuesto:

- Proyecto de proforma presupuestaria anual;
- Proyecto de Programación Cuatrianual;
- Modificaciones presupuestarias;
- Programaciones y Reprogramaciones de Compromisos y Devengados;
- Informe de ejecución presupuestaria;
- Liquidaciones presupuestarias;
- Certificaciones presupuestarias;
- Reportes de ejecución portal Web;
- Reportes presupuestarios; y,
- Evaluaciones presupuestarias.

e) Contabilidad:

- Planificación Operativa de la Unidad;
- Registros contables;
- Informes financieros;
- Inventario de bienes muebles valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Reportes de Pago de Viáticos para el portal Web;
- Liquidación de haberes por cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago.

f) Tesorería:

- Planificación Operativa de la Unidad;
- Plan periódico de caja;
- Plan periódico anual de caja;
- Detalle de beneficiarios y cuentas activas para pagos y transferencias;
- Registro de garantías y valores;
- Informe de retenciones y declaraciones al SRI;
- Informe de flujo de caja;
- Informe de garantías y valores;
- Transferencias; y,
- Control de pagos efectuados.

g) Nómina

- Planificación Operativa de la Unidad;
- Proyecto de Proforma Presupuestaria Grupo 51 Sistema de Presupuestos determinado por el ministerio del ramo;
- Reformas web del distributivo de sueldos;
- Registros contables de las partidas de remuneraciones (grupo 51);
- Roles de pagos;
- Generación de Nóminas para el pago;
- Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- Informe mensual de ejecución del Grupo 51; y,

- Retenciones del impuesto a la renta, formularios de retención anual de impuesto a la Renta.

3.6. GESTION DE TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el talento humano, su selección, capacitación, evaluación y promoción, generando un ambiente laboral apropiado; establecer y ejecutar políticas de capacitación y formación del personal de la institución.

Este proceso se gestiona en:

F) DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano está conformada por:

F1) Subdirección de Administración del Talento Humano:

F1.1) Unidad de Gestión Técnica de Talento Humano;
F1.2) Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano; y,
F1.3) Unidad de Gestión del Desarrollo de Talento Humano.

Productos y Servicios:

a) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los subsistemas que componen el sistema integrado de administración del talento humano;
b) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de salud ocupacional;
c) Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos;
d) Reglamentos internos previstos en la ley;
e) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional;
f) Plan Operativo Anual de la Dirección;
g) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
h) Plan Institucional de la Gestión del Talento Humano anual.

3.7. GESTION DOCUMENTAL

Misión:

Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación.

Este proceso se gestiona en:

G) SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General está conformada por:

G1) Prosecretaría; y,

G1.1) Unidad de Documentación y Archivo.

Productos y Servicios:

a) Reglamento de Administración y Custodia de documentos;
b) Informes Generados del Sistema de Gestión de Trámites;

c) Plan operativo anual de la Secretaria General; y,
d) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Secretaria General.

H) SECRETARIA PARTICULAR DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Productos y Servicios:

a) Informes y memorias de reuniones oficiales.

4. DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. GESTION DE LA DIRECCION REGIONAL 1

Misión:

La Dirección Regional 1 funciona con desconcentración administrativa y financiera de la Procuraduría General del Estado. Está a cargo de un Director Regional, quien es delegado del Procurador General del Estado y sin necesidad de poder especial, ejerce las facultades y deberes del Procurador General del Estado determinadas en el artículo 3, numerales 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado.

Estos procesos se gestionan en:

A) DIRECCION REGIONAL 1

La Dirección Regional 1 está conformada por:

A1) Subdirección de Coordinación Institucional;
A2) Subdirección Regional de Patrocinio, Derechos Humanos y Mediación;
A3) Subdirección Regional de Contratación Pública y Especial;
A4) Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano; y,
A5) Secretaria Regional.

Productos y Servicios:

a) Patrocinio del Estado

- Escritos (demandas, señalamientos de domicilio, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, sentencias, recursos y otros) en el ejercicio del patrocinio judicial, extrajudicial y arbitraje nacional de los organismos y entidades del sector público, dentro de su ámbito de competencia territorial;
- Informe de gestión de los procesos constitucionales, judiciales o administrativos;
- Autorización para la suscripción de convenios arbitrales en sede nacional; y,
- Autorización en caso de aceptarse otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público con gobiernos, entidades públicas o privadas extranjeras, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

b) Contratación Pública

- Informes del control legal de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y organismos del sector público, con domicilio legal en la circunscripción geográfica de competencia de la Dirección Regional 1;
- Instrumentos de control, modelos, matrices;
- Informe del control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación, de conformidad con la Disposición

General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- Informe del control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República; y,
- Dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos.

C) Mediación

- Actas de mediación.

d) Administrativo

- Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Regional 1;
- Informe de control del parque automotor de la Dirección, del desempeño de los chóferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo;
- Plan de control, vigilancia e ingreso a los edificios, sus instalaciones y bienes institucionales;
- Pliegos de contratación para adquisición de bienes, arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- Plan de transporte;
- Informe de administración de bienes;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Inventario de suministros y materiales;
- Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- Inventario de activos fijos;
- Informe de pago de suministros básicos;
- Informe de administración de bodegas;
- Actas de entrega recepción;
- Plan de mantenimiento del software y hardware informáticos; e,
- Informe de administración del funcionamiento de las redes de datos y redes eléctricas, y de la base de datos de la Dirección Regional 1.

e) Administración del Talento Humano

- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los subsistemas que componen el sistema integrado de administración del talento humano;
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de gestión de calidad del servicio y desarrollo de la Dirección Regional 1; e,
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de administración del talento humano.

f) Coordinación

- Informe de coordinación regional;
- Plan de mejora de los sistemas de gestión regional;
- Informe de ejecución del plan de mejora de los sistemas de gestión regional;
- Plan de comunicación;
- Informe de ejecución del plan de comunicación;
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios de la Regional 1; y,
- Cartelera informativa de la Regional 1 e intranet.

g) Financiero

g.1) Presupuesto

- Proforma presupuestaria;
- Reformas presupuestarías;
- Informe de ejecución presupuestaria;
- Certificaciones presupuestarias;

- Cédulas presupuestarias; y,
- Evaluación presupuestaria.

g.2) Contabilidad

- Registros contables;
- Informes financieros;
- Conciliaciones bancarias;
- Inventario de bienes muebles valorados;
- Inventario de suministros de materiales valorados;
- Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago.

g.3) Tesorería

- Plan periódico de caja;
- Plan periódico anual de caja;
- Libro caja bancos;
- Registro de garantías y valores;
- Transferencias;
- Informe de retenciones y declaraciones al SRI;
- Informe del flujo de caja; e,
- Informe sobre el control de pagos efectuados.

g.4) Nómina

- Reformas web del distributivo de sueldos;
- Registros contables de las partidas de remuneraciones (grupo 51);
- Roles de pagos;
- Liquidación de haberes por cesación de funciones; y,
- Administración de la cuenta de la Dirección Regional 1 en el Sistema de Presupuestos determinado por el ministerio del ramo.

h) Secretaria Regional

- Archivo de documentos y certificaciones de la Dirección Regional 1;
- Plan Operativo Anual de la Dirección Regional 1; e,
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional 1.

4.2. GESTION DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Misión:

Las Direcciones Regionales de la Procuraduría General del Estado ejercen competencia en la respectiva circunscripción territorial determinada en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado.

Este proceso se gestiona en:

A) DIRECCION REGIONAL DEL AZUAY

La Dirección Regional del Azuay, con sede en la ciudad de Cuenca, tiene competencia en las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago.

B) DIRECCION REGIONAL DE MANABI

La Dirección Regional de Manabí, con sede en la ciudad de Portoviejo, y con una oficina en Manta, tiene competencia en la provincia de Manabí.

C) DIRECCION REGIONAL DE CHIMBORAZO

La Dirección Regional de Chimborazo, con sede en la ciudad de Riobamba, tiene competencia en las provincias de Chimborazo, Cotopaxi, Bolívar, Tungurahua y Pastaza.

D) DIRECCION REGIONAL DE LOJA

La Dirección Regional de Loja, con sede en la ciudad de Loja, tiene competencia en las provincias de Loja y Zamora Chinchipe.
Productos y Servicios de las Direcciones Regionales:

a) Escritos (demandas, señalamientos de domicilio, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, sentencias, recursos y otros) en el ejercicio del patrocinio judicial, extrajudicial y arbitraje nacional de los organismos y entidades del sector público, dentro de su ámbito de competencia territorial;
b) Informe de gestión de los procesos constitucionales, judiciales o administrativos;
c) Informes del control legal de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y organismos del sector público, con domicilio legal en la circunscripción geográfica de competencia de la respectiva Dirección Regional;
d) Informe del control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República;
e) Actas de mediación;
f) Autorización de licencias de servicios institucionales dentro del país, horas suplementarias y/o extraordinarias de labores;
g) Plan Operativo Anual de las Direcciones Regionales; y,
h) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de las Direcciones Regionales.

Art. 11.- Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que ejecutan los procesos establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, emitido mediante Resolución No. 094 de 10 de octubre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 63 de 29 de octubre de 2013 y su reforma emitida mediante Resolución No. 115 de 13 de marzo de 2014 publicada en Registro Oficial No. 217 de 2 de abril del mismo año.

Art. 12.- DEROGATORIA.- Derógase la Resolución No. 13, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 98 de 5 de junio del 2007 , con la que se dictó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, así como sus reformas.

DISPOSICION GENERAL.- Para la reforma, actualización o creación de procesos y sus correspondientes productos, la unidad administrativa pertinente, solicitará aprobación al Procurador General del Estado; una vez que se cuente con su visto bueno, la Coordinación Nacional de Planificación, deberá ejecutar lo aprobado.

Este Estatuto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese la Coordinación Nacional de Planificación.

Dado en el Despacho del Procurador General del Estado, en Quito, D.M., a 28 de julio de 2014.

f.) Dr. Diego García Carrión, PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo, de esta PROCURADURIA y al cual me

remito en caso necesario.- LO CERTIFICO.- Fecha; 05 de agosto de 2014.- f.) Dr. Xavier U. Zambrano, Secretario General, Subrogante, Procuraduría General del Estado.