

# REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Resolución de la Procuraduría General del Estado 107

Registro Oficial Edición Especial 36 de 13-jul.-2017

Estado: Vigente

CODIFICACION DEL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

RESOLUCION No. 107

Dr. Diego García Carrión  
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Procuraduría General del Estado es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;

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, publicada en el Registro Oficial No. 217 de 2 de abril de 2014 , se reformó el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado;

QUE, mediante Resolución No. 020, publicada en el Registro Oficial No. 567 de 18 de agosto de 2015 , se introdujeron reformas al Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado;

QUE, mediante Informe No. 275-DNATH-2016 de 05 de septiembre de 2016, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, emitió informe favorable para la Reforma a la Estructura de la Procuraduría General del Estado en la que se prevé la supresión de la Unidad de Coordinación Interinstitucional de Antilavado de Activos, y del puesto de Director Nacional de Coordinación Interinstitucional de Antilavado de Activos;

QUE, mediante Informe No. 299-DNATH-2016 de 27 de septiembre de 2016, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, emitió informe favorable para la Reforma a la Estructura de la Procuraduría General del Estado en la que se contempla la fusión de las Subdirecciones de Contratación Pública de las Funciones del Estado y de Contratación Pública de los Organismos y Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales para crear la Subdirección de Contratación Pública; además se prevé la fusión de las Subdirecciones de Contratación Especial de los Sectores Estratégicos, de Servicios Públicos y de Regímenes Especiales con la de Contratación Especial de Empresas Públicas, para crear la Subdirección de Contratación Especial. Se incluye también, la división de la Subdirección Regional de Patrocinio, Derechos Humanos y Mediación de la Dirección Regional 1 en la Subdirección Regional de Patrocinio y Derechos Humanos y, la Subdirección Regional de Mediación;

QUE, mediante Oficios Nos. 07669 y 08026 de 6 y 28 de septiembre de 2016, la Procuraduría General del Estado solicitó al Ministerio del Trabajo, la aprobación de la Reforma de la Estructura de la Procuraduría General del Estado;

QUE, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, con Oficio No. MDT-VSP-2017-0251 de 13 de abril de 2017 dirigido al Procurador General del Estado, validó el proyecto de reforma al Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, considerando que se encontraba elaborado acorde a los lineamientos determinados en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

QUE, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, con Resoluciones Nos.: MDT-VSP-2017-0038, MDT-VSP-2017-0039, MDT-VSP-2017-0040 y MDT-VSP-2017-0041 de 13 de abril de 2017, resolvió dar paso a la reforma estructural solicitada por la Procuraduría General del Estado;

QUE, mediante Informe No. 114-DNATH-2017 de 3 de mayo de 2017, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, recomendó aprobar la implementación de la Subdirección de Contratación Pública con nivel de reporte hacia la Dirección Nacional de Contratación Pública, y la implementación de la Subdirección de Contratación Especial con nivel de reporte hacia la Dirección Nacional de Contratación Especial; además de la división de la Subdirección Regional de Patrocinio, Derechos Humanos y Mediación de la Dirección Regional 1 en la Subdirección Regional de Patrocinio y Derechos Humanos y Subdirección Regional de Mediación; y, la supresión de la Unidad de Coordinación Interinstitucional de Antilavado de Activos y del puesto de Director Nacional de Coordinación Interinstitucional de Antilavado de Activos;

QUE, mediante Resolución No. 105 de 4 de mayo de 2017, se reformó el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado y se dispuso su codificación;

QUE, mediante Memorando No. 121-DNAJI-2017-DNP de 1 de junio de 2017, el Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, encargado, emitió informe jurídico y remitió el proyecto de Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Institución; y

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

Resuelve:

Expedir la siguiente CODIFICACION DEL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

## TITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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

**Art. 2.-** Objetivos Estratégicos.- Garantizar un eficaz y eficiente patrocinio del Estado, en el ámbito nacional e internacional, ejerciendo la representación judicial del mismo y el control de la legalidad de los actos y contratos que el Estado celebre, asesorar legalmente a los entes públicos, emitiendo pronunciamientos con carácter vinculante y obligatorio que garanticen la seguridad jurídica y fomentar la mediación como fórmula de solución de conflictos.

## TITULO II FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

### CAPITULO I DEL NIVEL DIRECTIVO

#### A: DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

**Art. 3.-** El Procurador General del Estado es la máxima autoridad de la Institución. Ejerce la representación judicial y extrajudicial de la Procuraduría General del Estado.

Además de las previstas en la Constitución y en la ley, le corresponde las siguientes funciones:

1. Representar judicialmente al Estado, así como a los organismos y entidades del sector público que carezcan de personería jurídica, en defensa del patrimonio nacional y del interés público;
2. Proponer acciones legales en defensa del patrimonio nacional y del interés público;
3. Supervisar el curso de los juicios o reclamaciones que involucren a las entidades del sector público que tengan personería jurídica, promoverlos o intervenir en ellos;
4. Instruir y autorizar a los agentes diplomáticos y consulares del Ecuador en el exterior, para que intervengan en calidad de actores o demandados en representación del Estado, en los juicios o diligencias judiciales que se propongan en otros estados; para ese efecto autorizará la contratación de abogados para que asuman la defensa o coadyuven a ella;
5. Requerir de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, la defensa de su patrimonio, y actuar por propia iniciativa en caso de que no lo hagan;
6. Autorizar a las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público, para transigir judicial o extrajudicialmente o desistir del pleito, cuando la cuantía de la controversia sea indeterminada o superior a veinte mil (USD 20.000,00) dólares de los Estados Unidos de América;
7. Ejercer el patrocinio del Estado directamente o a través de los abogados de la Procuraduría General del Estado o de los abogados o procuradores judiciales de las entidades del sector público que carezcan de personería jurídica; y, supervisar y/o intervenir en los juicios en el caso de entidades del sector público con personería jurídica;
8. Controlar con sujeción a la ley los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público; emitir los dictámenes exigidos por la ley; y, de ser el caso, proponer o adoptar las acciones legales para precautelar su cumplimiento;
9. Exigir a las personas naturales o jurídicas que tengan vínculos con el Estado, mediante la contratación pública, la información que se requiera;
10. Absolver consultas y asesorar a los organismos y entidades del sector público, sobre la inteligencia o aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico; ^^^^^
11. Emitir pronunciamiento previo favorable para la suscripción de convenios arbitrales o autorización previa para aceptar otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o controversias existentes o que puedan surgir en el futuro, relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público, de conformidad con la Constitución y la ley;
12. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, realizar su seguimiento y evaluación;
13. Formular la pro forma del presupuesto de la Institución y ejecutarla directamente;
14. Informar anualmente a la Asamblea Nacional sobre el ejercicio de sus funciones;
15. Presentar proyectos de ley en las materias que correspondan a sus atribuciones;
16. Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y servidores de la Procuraduría General del Estado, de conformidad con la ley;
17. Conceder licencias con y sin remuneración;
18. Presidir el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, designar a los mediadores que formarán parte del Centro y a los que intervendrán en los procesos de mediación solicitados;
19. Presidir el Comité Nacional de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
20. Gestionar y suscribir acuerdos o convenios de cooperación económica, académica, científica, técnica o social, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, relativos a los fines y funciones de la Procuraduría General del Estado; y,
21. Las demás que le asignen la Constitución, las leyes y sus reglamentos.

#### B: DEL SUBPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

**Art. 4.-** El Subprocurador General del Estado ejerce las siguientes funciones:

1. Subrogar al Procurador General del Estado en casos de ausencia temporal o definitiva;

2. Suscribir por delegación del Procurador General del Estado, los informes de control posterior de los actos y contratos, los dictámenes exigidos por la ley, los proyectos de asesoría legal en materia de contratación pública; y, aprobar el Programa de Capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran el sector público;
3. Suscribir los contratos que celebre la Procuraduría General del Estado, cuya cuantía sea inferior al monto establecido para la licitación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar previamente tales acciones al Procurador General del Estado;
4. Autorizar los gastos de conformidad al Reglamento de Egresos de la Procuraduría General del Estado;
5. Autorizar permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, previo informe del Director Nacional de Administración del Talento Humano;
6. Conceder licencias con remuneración hasta por treinta días;
7. Aprobar el calendario anual de vacaciones presentado por el Director Nacional de Administración del Talento Humano, así como sus modificaciones;
8. Autorizar las comisiones de servicios dentro del país a los servidores de la Procuraduría General del Estado; y,
9. Las demás que le delegue el Procurador General del Estado.

## CAPITULO II DEL NIVEL DE ASESORAMIENTO

### A: DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA INSTITUCIONAL

**Art. 5.-** La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, está a cargo de un Director, quien es el responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
2. Realizar estudios e investigaciones del área jurídica que sean de interés para las actividades de la Institución;
3. Asesorar al Nivel Ejecutivo en los aspectos jurídicos y técnicos relacionados con la misión y funciones institucionales;
4. Estudiar y emitir informes previos a la emisión de normas, manuales y reglamentos internos;
5. Procesar las solicitudes de autorización para transigir judicial o extrajudicialmente o desistir del pleito; y de ser el caso, requerir la documentación e información necesarias;
6. Redactar para la firma del Procurador General del Estado proyectos de autorización para las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público, para transigir judicial o extrajudicialmente o desistir del pleito, cuando la cuantía de la controversia sea indeterminada o superior a veinte mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 20.000,00), en los términos dispuestos en el Art. 12 de la LOPGE.
7. Elaborar los proyectos de contratos institucionales;
8. Absolver las consultas que sobre materia jurídica institucional, formulen las diferentes Direcciones Nacionales y Regionales;
9. Gestionar el registro de las publicaciones de la Institución; así como, la patente de los sistemas desarrollados (software) por la Unidad de Informática, y otros, ante el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI;
10. Presidir el Consejo Editorial de la Procuraduría General del Estado;
11. Dirigir y controlar la difusión de la doctrina jurídica generada por la Procuraduría General del Estado;
12. Proponer medidas adecuadas para lograr una efectiva gestión institucional;
13. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
14. Las demás que le sean asignadas por el Procurador General del Estado.

### A1: SUBDIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**Art. 6.-** La Subdirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de un Subdirector, quien será responsable de las siguientes funciones:

1. Participar y apoyar en el cumplimiento de las funciones de investigación y difusión jurídica que realiza la Procuraduría General del Estado;
2. Presentar informes de gestión al Director Nacional, cuando sea requerido;
3. Mantener vínculos de información jurídica Institucional;
4. Compilar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenanzas u otros instrumentos jurídicos;
5. Mantener y actualizar la base de datos de los criterios y pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado;
6. Sistematizar y procesar los criterios y pronunciamientos jurídicos del Procurador General del Estado, a fin de unificar la posición institucional;
7. Proveer a la Unidad de Comunicación Social los criterios, pronunciamientos e informes emitidos por el Procurador General del Estado para su correspondiente difusión, a través del portal web de la Institución;
8. Elaborar y publicar el Boletín Jurídico de pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado y otras publicaciones;
9. Elaborar extractos de pronunciamientos emitidos por la Institución para su publicación mensual en el Registro Oficial;
10. Poner a disposición de los servidores de la Procuraduría General del Estado, como a los servidores de las instituciones contempladas en el artículo 225 de la Constitución de la República, la información legal que requieran;
11. Procesar la jurisprudencia constitucional y judicial para su publicación; y,
12. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**Art. 7.-** Productos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica:

- 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.

**B. COORDINACION NACIONAL DE PLANIFICACION**

**Art. 8.-** La Coordinación Nacional de Planificación, estará a cargo de un Coordinador Nacional de Planificación y será responsable de las siguientes funciones:

1. Formular las políticas y objetivos generales para la planificación de las actividades de la Institución;
2. Proponer el Sistema de Planificación Institucional para facilitar la gestión estratégica del desempeño institucional;
3. Determinar la metodología para la preparación y/o reajuste de la planificación estratégica anual;
4. Velar y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;

5. Coordinar la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Proyectos de Inversión en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente;
6. Coordinar con la Coordinación Institucional, la Coordinación Nacional Administrativa Financiera; y, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, la preparación de los planes y programas de trabajo integrados en el presupuesto y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado para su aprobación;
7. Formular) validar e implementar las metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas, procesos y proyectos a ser implementadas en la Institución;
8. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de Planificación Estratégica Institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
9. Coordinar la información recopilada de los Sistemas de Información institucional relacionados con planificación y requeridos por SENPLADES;
10. Determinar la aplicación de políticas, normas, lineamientos metodológicos emitida por los organismos competentes y diseñar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la gestión institucional;
11. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión por procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, así como formular los mecanismos para su difusión;
12. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los planes, programas, procesos y proyectos de la Procuraduría General del Estado;
13. Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica en los temas relacionados al área de su competencia, en los distintos niveles intra e interinstitucional;
14. Coordinar y evaluar la gestión de las Direcciones Nacionales a su cargo;
15. Establecer indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación Nacional de Planificación;
16. Requerir los informes y reportes de la gestión de planificación institucional a las Unidades Administrativas de la Procuraduría General del Estado;
17. Evaluar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo;
18. Consensuar y formular las necesidades de capacitación del personal de las Direcciones a su cargo;
19. Presentar para conocimiento y aprobación del Procurador General del Estado, la matriz de riesgos administrativos;
20. Coordinar las actividades para la obtención de los diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos; y,
21. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Procurador General del Estado.

#### B.1. DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION E INVERSION

**Art. 9.-** La Dirección Nacional de Planificación e Inversión estará a cargo de un Director Nacional de Planificación e Inversión y será responsable de las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar los instrumentos y metodologías de Planificación Institucional al Coordinador Nacional de Planificación;
2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría General del Estado en temas relacionados a la Gestión de Procesos;
3. Gestionar la aplicación de los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas apropiadas;
4. Formular el banco de programas y proyectos a ser presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
5. Dirigir la formulación del Plan Institucional, Plan Cuatrianual de Inversión y Plan Anual de



Inversión;

6. Implementar la planificación anual institucional;
7. Validar las actividades y reformas al Plan Anual Institucional;
8. Dirigir la formulación de políticas internas, normativas y protocolos relacionada a la planificación institucional;
9. Proponer al Coordinador Nacional de Planificación los planes: estratégico institucional, operativo anual y proyectos;
10. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos de gestión institucional y la vinculación entre los ámbitos programático y presupuestario;
11. Proponer al Coordinador Nacional de Planificación la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de planificación y de gestión por procesos y dirigirlos a nivel nacional;
12. Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Dirección a su cargo al Coordinador Nacional de Planificación;
13. Proponer al Coordinador Nacional de Planificación, los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia;
14. Emitir informes técnicos de la gestión de la Dirección Nacional a nivel nacional para conocimiento del Coordinador Nacional de Planificación;
15. Intervenir en la Planificación Estratégica de la Institución;
16. Implementar procesos de socialización de planes y proyectos de mejora de procesos;
17. Revisar la matriz de riesgos administrativos institucionales;
18. Dirigir y realizar el seguimiento de actividades para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual;
19. Dirigir las actividades para la obtención de los diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos; y,
20. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Procurador General del Estado y/o el Coordinador Nacional de Planificación.

#### B.1.1 SUBDIRECCION DE PLANIFICACION

**Art. 10.-** La Subdirección de Planificación estará a cargo de un Subdirector de Planificación y será responsable de las siguientes funciones:

1. Proponer los instrumentos y metodologías de Planificación Institucional;
2. Asesorar en cuestiones técnicas relacionadas a planificación y administración por procesos a las Unidades Administrativas de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional;
3. Proponer proyectos de mejoramiento de la gestión por procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por los organismos competentes;
4. Revisar la preparación de los planes, programas, procesos y proyectos integrados en el presupuesto;
5. Proponer el banco de programas y proyectos a ser presentados a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo;
6. Revisar y analizar la formulación del Plan Institucional, Plan Cuatrianual de Inversión y Plan Anual de Inversión;
7. Proponer actividades y reformas al Plan Anual Institucional de acuerdo a los requerimientos institucionales;
8. Proponer las políticas internas, normativas y protocolos relacionados a la planificación institucional;
9. Liderar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Operativo Anual y proyectos;
10. Proponer al Director Nacional de Planificación e Inversión las mejoras en la implementación de procesos de gestión institucional, de normas y lineamientos técnicos de gestión de la planificación;
11. Revisar y analizar la Planificación Anual Institucional;
12. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel nacional;
13. Revisar los informes técnicos de la gestión institucional y de la Dirección, a nivel nacional sobre los temas de su competencia;

14. Intervenir en la planificación estratégica institucional;
15. Proponer procesos de socialización de planes y proyectos de mejora de procesos;
16. Supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia;
17. Intervenir en las actividades para la obtención de los diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
18. Examinar y liderar la elaboración de la matriz de riesgos administrativos institucionales; y,
19. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional de Planificación e Inversión.

#### B.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACION

**Art. 11.-** La Unidad de Planificación estará a cargo de un Jefe/a de Planificación y será responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar instrumentos y metodologías de planificación institucional;
2. Elaborar los planes, programas, procesos y proyectos integrados en el presupuesto;
3. Elaborar informes sobre las oportunidades de mejoras en la gestión por procesos;
4. Realizar informes periódicos sobre la ejecución de la gestión por procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas apropiadas;
5. Intervenir en la elaboración del plan institucional, plan cuatrianual de inversión y plan anual e inversión;
6. Intervenir en la planificación estratégica institucional;
7. realizar las actividades para el cumplimiento del plan estratégico institucional y el plan operativo anual en el ámbito de su competencia;
8. Intervenir en la elaboración del diagnóstico sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos; y,
9. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional de Planificación e Inversión y el Subdirector de Planificación.

**Art. 12.-** Productos de la Dirección:

- 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.

#### B. 2. DIRECCION NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

**Art. 13.-** La Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación estará a cargo de un Director Nacional de Seguimiento y Evaluación y será responsable de las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar metodologías de evaluación del cumplimiento de planes, programas, procesos y proyectos para aprobación del Coordinador Nacional de Planificación;
2. Dirigir la formulación de políticas internas y elaborar metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
3. Evaluar los planes, programas, procesos y proyectos integrados con la planificación nacional y con el presupuesto institucional;
4. Aprobar la información de seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas,



procesos y proyectos institucionales a nivel nacional;

5. Evaluar la información de seguimiento y evaluación estratégica del cumplimiento a la LOTAIP;
6. Aprobar la información de seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
7. Asesorar a las unidades administrativas a nivel nacional, en concordancia con sus atribuciones, respecto al mejoramiento de procesos para el seguimiento, monitoreo y evaluación al nivel de gestión por procesos;
8. Proponer al Coordinador Nacional de Planificación la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de información, seguimiento y evaluación y dirigirlos a nivel nacional;
9. Determinar el comportamiento de los indicadores de gestión institucional a nivel nacional;
10. Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Dirección a su cargo;
11. Emitir informes técnicos de la Dirección a nivel nacional para conocimiento del Coordinador Nacional de Planificación;
12. Intervenir en la planificación estratégica institucional;
13. Revisar las actividades de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas y preventivas implementadas para contrarrestar los riesgos identificados en la matriz de riesgos administrativos de la Institución;
14. Controlar el avance de las actividades de la Dirección Nacional a su cargo e informar al Coordinador Nacional de Planificación sobre los resultados obtenidos y sugerir las acciones correctivas en los casos que proceda; y,
15. Las demás funciones con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Procurador General del Estado y/o el Coordinador Nacional de Planificación.

#### B.2.1 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

**Art. 14.-** La Subdirección de Seguimiento y Evaluación estará a cargo de un Subdirector de Seguimiento y Evaluación y será responsable de las siguientes funciones:

- a. Proponer metodologías de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, procesos y proyectos para aprobación del Director Nacional de Seguimiento y Evaluación;
- b. Proponer políticas internas, metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
- c. Revisar los informes de gestión sobre los planes, programas, procesos y proyectos integrados con la planificación nacional y con el presupuesto institucional;
- d. Revisar y analizar la información de seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales a nivel nacional;
- e. Intervenir en la elaboración del informe de seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
- f. Coordinar con las unidades administrativas a nivel nacional, en concordancia con sus atribuciones, respecto al mejoramiento de procesos para el seguimiento, monitoreo y evaluación al nivel de gestión por procesos;
- g. Proponer normas y lineamientos técnicos de gestión de información, seguimiento y evaluación y dirigirlos a nivel nacional;
- h. Revisar el informe de comportamiento de los indicadores de gestión institucional a nivel nacional;
- i. Revisar los informes técnicos de la gestión institucional al Director Nacional de Seguimiento y Evaluación para su aprobación;
- j. Controlar el avance de las actividades e informar al Director Nacional de Seguimiento y Evaluación sobre los resultados obtenidos y sugerir las acciones correctivas en los casos que proceda; y,
- k. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional de Seguimiento y Evaluación.

#### B.2.2. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

**Art. 15.-** La Unidad de Seguimiento y Evaluación estará a cargo de un Jefe de Seguimiento y Evaluación y será responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar metodologías de evaluación del cumplimiento de los planes, programas, procesos y proyectos para conocimiento y revisión del Subdirector de Seguimiento y Evaluación;
2. Verificar la implementación de las metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
3. Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales a nivel nacional;
4. Generar la información de seguimiento y evaluación estratégica del cumplimiento a la LOTAIP;
5. Examinar y seleccionar la información de seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de los planes, programas, procesos y proyectos institucionales;
6. Elaborar lineamientos técnicos de gestión de información, seguimiento y evaluación y dirigirlos a nivel nacional;
7. Elaborar el informe de comportamiento de los indicadores de gestión institucional a nivel nacional;
8. Elaborar informes técnicos de la gestión institucional al Subdirector del Seguimiento y Evaluación para su revisión;
9. Revisar y verificar el avance de actividades e informar al Subdirector de Seguimiento y Evaluación sobre los resultados obtenidos y sugerir las acciones correctivas en los casos que proceda; y,
10. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional de Seguimiento y Evaluación y el Subdirector de Seguimiento y Evaluación.

**Art. 16.-** Productos de la Dirección:

- 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.

**C: COORDINACION INSTITUCIONAL**

**Art. 17.-** La Coordinación Institucional está a cargo de un Coordinador Institucional que tiene el nivel de Director Nacional, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación Institucional;
2. Coordinar el desarrollo de la gestión de las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional;
3. Articular las actividades entre las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, y hacia entes y usuarios externos;
4. Coordinar sesiones de trabajo, eventos y demás actividades relacionadas, dispuestas por el Procurador General del Estado y el Subprocurador General del Estado, así como las organizadas por las unidades administrativas;
5. Elaborar, conjuntamente con el Director Nacional de Planificación, el Plan Estratégico Institucional y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación;
6. Coordinar y desarrollar la ejecución del Plan Estratégico Institucional;
7. Proponer y mantener mecanismos de comunicación y manejo de la información entre las unidades administrativas, y hacia entes y usuarios extremos;
8. Facilitar información pertinente y oportuna al Procurador General del Estado que permita la toma de decisiones;
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos;
10. Supervisar el cumplimiento oportuno de los planes, programas, sistemas y similares de las

unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado;

11. Supervisar el cumplimiento oportuno de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LOTAIP);
12. Supervisar el cumplimiento oportuno de las funciones de la Unidad de Comunicación Social;
13. Presentar al Procurador General del Estado, los informes de gestión institucional y del propio Procurador General del Estado, así como reportes y otra documentación relacionada con rendición de cuentas y transparencia;
14. Cumplir con el Plan Operativo Anual; y,
15. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### C1: UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

**Art. 18.-** La Unidad de Comunicación Social está a cargo de un Jefe de Unidad, quien será responsable de las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar un modelo de comunicación institucional acorde a las necesidades de la Procuraduría General del Estado;
2. Diseñar y ejecutar un Plan de Comunicación Institucional en el marco del Plan Estratégico de la Procuraduría General del Estado, que incluya una estructura interna, políticas, procesos, funciones y perfiles profesionales adecuados, así como los ámbitos de: Comunicación Política y Estratégica, Comunicación Interna y Externa, Producción de la Comunicación y Gestión de la Comunicación, entre otros;
3. Diseñar, editar y difundir productos y materiales de comunicación, según el Plan de Comunicación Institucional, las disposiciones del Procurador General del Estado, del Subprocurador y los requerimientos de las unidades administrativas;
4. Organizar y coordinar las actividades propuestas por las unidades administrativas relacionadas con comunicación y supervisar su ejecución;
5. Coordinar el protocolo de todos los eventos y actividades oficiales de la Institución, en especial en los que participe el Procurador General del Estado y el Subprocurador;
6. Asesorar al Procurador General del Estado, al Subprocurador, a los Directores Nacionales y Regionales en temas relacionados a comunicación institucional y manejo de la información;
7. Promocionar la imagen de la Procuraduría General del Estado hacia usuarios internos y externos, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento institucional;
8. Difundir y distribuir los libros y más productos elaborados por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
9. Monitorear (sic) permanente y oportunamente las noticias y opiniones vertidas en los medios de comunicación, en especial las que tengan relación con la Procuraduría General del Estado y sus intereses, para mantener informado al Procurador General del Estado, Subprocurador y Directores Nacionales, y facilitar la toma de decisiones;
10. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, generadores de opinión y otros actores sociales de interés para la Procuraduría General del Estado;
11. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales, y proveer de materiales de comunicación a colegios profesionales, organizaciones sociales, agencias internacionales de cooperación y asistencia técnica;
12. Coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
13. Preparar y consolidar informes de gestión institucional y del Procurador General del Estado, así como reportes y otra documentación relacionada con rendición de cuentas y transparencia, para conocimiento del Coordinador Institucional;
14. Coordinar la actualización permanente del portal web institucional con las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, y promover su uso y mejoramiento continuos;
15. Fomentar la participación de los funcionarios de la Institución en actividades culturales, científicas, artísticas, sociales, recreacionales y deportivas; y,
16. Las demás que le asignen el Procurador General del Estado o el Coordinador Institucional.

**Art. 19.-** Productos de Coordinación Institucional:

- a) Plan Estratégico Institucional, elaborado conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación;
- 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 Coordinación Institucional.

#### D: DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 20.-** La Dirección Nacional de Auditoría Interna estará a cargo de un Director Nacional de Auditoría Interna, quien será responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Procurador General del Estado o su delegado, las acciones de control que deberán constar en el Plan Operativo Anual;
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Procurador General del Estado;
3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones de competencia de la Procuraduría General del Estado;
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección Nacional de Auditoría Interna, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por el Procurador General del Estado;
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Procuraduría General del Estado, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Institución;
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados sobre la base de las políticas y normas emitidas por esa Institución;
8. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director Nacional de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director Nacional los remitirá al Procurador General del Estado;
9. Preparar semestralmente información de la actividades cumplidas por la Dirección Nacional de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión; y,
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General.

**Art. 21.-** Productos de la Dirección Nacional de Auditoría Interna:

- a) Plan Anual de Control de Auditorías Internas;
- b) Informes de auditorías de control;
- c) Informes de auditorías de gestión;
- d) Informes de exámenes especiales;

- e) Informes de verificaciones preliminares e imprevistos;
- f) Memorando resumen de responsabilidades; g) Informes de cumplimiento de recomendaciones; h) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control;
- i) Estadísticas de la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna; y,
- j) Informes que se generen como resultado de las funciones de la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

### CAPITULO III DEL NIVEL OPERATIVO

#### A. DIRECCION NACIONAL DE PATROCINIO

**Art. 22.-** La Dirección Nacional de Patrocinio está a cargo de un Director, quien es delegado del Procurador General del Estado, y como tal ejerce el patrocinio o defensa judicial de las instituciones que integran el sector público. Actuará obligatoriamente como parte procesal en los juicios que intervengan entidades estatales sin personería jurídica; asimismo, supervisará 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.

La Dirección Nacional de Patrocinio tiene jurisdicción nacional, sin perjuicio de las atribuciones propias de los Directores Regionales dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Las citaciones o notificaciones en contra del Estado, entidades u organismos del sector público, en procesos, procedimientos o causas de ámbito nacional, se harán al Procurador General del Estado, en la persona del Director Nacional de Patrocinio, en la ciudad de Quito o de los Directores Regionales dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Para recibir las notificaciones que le correspondan al Procurador General del Estado, se señalará domicilio judicial en la respectiva jurisdicción.

**Art. 23.-** Corresponde al Director Nacional de Patrocinio cumplir y responsabilizarse de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, además de las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Patrocinio;
2. Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones judiciales u otro tipo de procedimientos en defensa de los intereses del Estado;
3. Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones judiciales en defensa de la Procuraduría General del Estado; así como contestar aquellas acciones propuestas en su contra;
4. Intervenir en toda diligencia judicial propuesta por la Procuraduría General del Estado o que hubiese sido planteada en su contra;
5. Contestar demandas o reclamaciones o intervenir en cualquier momento en juicios o procedimientos propuestos contra entidades del sector público con o sin personalidad jurídica;
6. Contestar demandas, reclamaciones o intervenir en cualquier momento en juicios o procedimientos incoados contra entidades del sector privado que cuenten con recursos públicos;
7. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos judiciales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del pleito, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento;
8. Llevar un registro de las causas judiciales citadas o notificadas al Procurador General del Estado;
9. Coordinar acciones con la Dirección Regional 1, las demás Direcciones Regionales y con los organismos y entidades del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y sus instituciones;
10. Supervisar el ejercicio del patrocinio del Estado llevado a cabo por el Director Regional 1 y demás Directores Regionales; y, dar las directrices necesarias, de ser el caso;
11. Supervisar los procesos constitucionales, judiciales o administrativos a nivel nacional, en



coordinación con las Direcciones Regionales, que involucren entidades públicas que cuentan con personalidad jurídica e intervenir en ellos, en defensa de los intereses del Estado;

12. Requerir de las dependencias, entidades u organismos de los sectores público y privado, los informes y demás documentos que sean necesarios para el ejercicio del patrocinio;

13. Requerir a las autoridades del sector público la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;

14. Informar al Procurador General del Estado cuando éste lo requiera sobre las labores cumplidas por la Dirección;

15. Preparar las delegaciones a favor de los profesionales del Derecho de las instituciones que carecen de personalidad jurídica, para que puedan comparecer a juicio;

16. Asesorar a los abogados de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público o instituciones privadas que cuenten con recursos públicos en materias vinculadas al patrocinio;

17. Asignar casos específicos a cualquier abogado de la Dirección, cuando las necesidades del servicio lo requiera, sin perjuicio del trabajo que distribuyan los Subdirectores;

18. Designar al abogado de la Dirección para que intervenga, en representación del Procurador General del Estado, en los procesos de mediación que sea notificado;

19. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,

20. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

A1: SUBDIRECCION DE LO CIVIL Y PENAL; SUBDIRECCION DE LO LABORAL; SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO; y, SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES

**Art. 24.-** Las Subdirecciones de lo Civil y Penal; de lo Laboral; de lo Contencioso Administrativo y Tributario; y, de Asuntos Constitucionales están a cargo de Subdirectores del mismo rango, quienes son responsables del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director Nacional las tareas inherentes a su área;

2. Asignar el trabajo a los abogados de su área y vigilar que los escritos y actuaciones se realicen oportunamente;

3. Supervisar las tareas encomendadas a los abogados de su área;

4. Coordinar la defensa judicial con los abogados de los organismos del sector público o instituciones privadas que cuentan con recursos públicos, involucrados en esos procesos;

5. Supervisar que el registro de causas que se mantiene sobre los juicios o procedimientos que involucren al Estado y sus instituciones se encuentren actualizados;

6. Requerir a las dependencias, entidades y organismos de los sectores público y privado, los informes y/o documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores;

7. Informar al Director Nacional sobre las actividades cumplidas en la Subdirección a su cargo, cuando éste lo requiera; y,

8. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**Art. 25.-** Productos de la Dirección Nacional de Patrocinio:

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.

## B: DIRECCION NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE

**Art. 26.-** La Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje está a cargo de un Director, quien como delegado del Procurador General del Estado ejerce, supervisa, coordina y planifica el patrocinio del Estado en jurisdicción internacional; y, 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.

Ejerce, supervisa, coordina y planifica el patrocinio del Estado y de sus instituciones en los arbitrajes nacionales en los que deba intervenir la Procuraduría General del Estado; y, además las siguientes;

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje;
2. Planificar, coordinar y supervisar la defensa de los intereses del Estado en jurisdicción internacional, exceptuando aquellas que versen sobre derechos humanos;
3. Patrocinar la defensa de los intereses del Estado y de sus instituciones en jurisdicción internacional, exceptuando aquellas relacionadas con derechos humanos; por lo tanto, intervendrá en las audiencias y más diligencias o trámites que se requieran e interpondrá de manera oportuna los recursos que fueren necesarios para el ejercicio del patrocinio;
4. Planificar, coordinar y supervisar la defensa de los intereses del Estado en arbitrajes nacionales;
5. Patrocinar la defensa de los intereses del Estado y sus instituciones en arbitrajes nacionales, en las causas que deba intervenir la Procuraduría General del Estado; por lo tanto, intervendrá en las audiencias y más diligencias o trámites que se requieran e interpondrá de manera oportuna los recursos que fueren necesarios para el ejercicio del patrocinio nacional;
6. Patrocinar al Estado ecuatoriano y a las entidades del sector público en controversias derivadas de medidas comerciales aplicadas por gobiernos de terceros países, en coordinación con el órgano rector en materia de política comercial de la República;
7. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos arbitrales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del arbitraje, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento;
8. Supervisar los procesos arbitrales para la adecuada defensa de instituciones del Estado que tengan personería jurídica o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, sin perjuicio de promoverlos o de intervenir como parte en ellos, en defensa del patrimonio nacional y del interés público;
9. Exigir a las personas naturales o jurídicas que tengan vínculos con el Estado a través de la contratación pública o de las formas o modalidades previstas de la ley y, particularmente a los titulares o máximas autoridades de las instituciones del Estado, la información que requiera para la defensa de los intereses del Estado;
10. Coordinar con los ministerios de Estado, Fiscalía General del Estado, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, superintendencias y demás organismos y entidades del sector público, las políticas tendientes a la defensa del interés público y del patrimonio del Estado;
11. Designar a los abogados de la Dirección para que intervengan a nombre de la Procuraduría General del Estado en los procesos arbitrales internacionales o nacionales;
12. Llevar un registro de las causas nacionales e internacionales que sean de su competencia;
13. Designar a los abogados de la Dirección para preparar los proyectos de autorización y dictámenes previos a la firma de convenios arbitrales de conformidad con la normativa vigente, para su revisión y autorización;
14. Designar a los abogados de la Dirección para preparar los proyectos de autorización del Procurador General del Estado, 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, para su revisión y autorización;
15. Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, regulaciones e instructivos, dentro del ámbito de su competencia, que fueren necesarios para normar el patrocinio del Estado en materia internacional y

de arbitraje;

16. Proponer, a pedido del Procurador General del Estado, anteproyectos de ley en materia de competencia de esta Dirección;
17. Planificar, establecer, coordinar y supervisar las acciones y proyectos para la adecuada marcha de la Dirección;
18. Informar al Procurador General del Estado cuando éste lo requiera, sobre las labores cumplidas en la Dirección;
19. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
20. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

## B1: SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**Art. 27.-** La Subdirección de Asuntos Internacionales está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje la planificación, control y supervisión de las tareas inherentes a su área;
2. Informar al Director Nacional sobre el seguimiento de los procesos inherentes al área de su competencia;
3. Coordinar y supervisar a los abogados de la Dirección designados por el Director bajo cuya responsabilidad se encuentre la preparación de los proyectos de autorización para que las entidades del sector público puedan pactar un convenio arbitral internacional, de conformidad con la Constitución de la República y la ley;
4. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos y términos legales e interponer de manera oportuna los escritos y recursos previstos por la ley;
5. Coordinar con los organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del Estado y del interés público;
6. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los procesos en trámite y demás procedimientos internacionales en los que es parte la Procuraduría General del Estado;
7. Coordinar y supervisar a los abogados de la Dirección designados por el Director bajo cuya responsabilidad se encuentre la preparación de los petitorios para requerir a las dependencias, entidades y organismos del sector público y del sector privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
8. Participar en los asuntos de índole internacional en los que se requiera la concurrencia de la Procuraduría General del Estado, excepto en aquellos relativos a derechos humanos;
9. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Institución, para brindar asesoría legal a los organismos y entidades del sector público, sobre la inteligencia o aplicación de la ley en materia de arbitraje o asuntos internacionales;
10. Promover y gestionar los procedimientos internos para contratar abogados privados que asuman la defensa o co-defensa de los derechos e intereses del Estado, y presten asesoría sobre asuntos de interés institucional, que requieran de experiencia o conocimientos especializados, en las materias de competencia de esta Dirección. La administración de estos contratos será responsabilidad de esta Subdirección;
11. Coordinar y supervisar a los abogados de la Dirección designados por el Director bajo cuya responsabilidad se encuentra la preparación de los proyectos de autorización para que las diferentes entidades que conforman el sector público puedan someterse a ley y jurisdicción extranjeras;
12. Mantener un registro de las autorizaciones otorgadas a las entidades que conforman el sector público para someterse a ley y jurisdicción extranjeras;
13. Mantener un registro de las autorizaciones otorgadas a las entidades que conforman el sector público para someterse a arbitraje internacional;
14. Preparar los informes de actividades cumplidas cuando el Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje o las máximas autoridades de la Institución lo requieran; y,
15. Las demás que le asigne el Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje.

## B2: SUBDIRECCION DE ARBITRAJE NACIONAL

**Art. 28.-** La Subdirección de Arbitraje Nacional está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje las tareas de planificación, control y supervisión de las tareas inherentes al área.
2. Supervisar e informar al Director Nacional del seguimiento de los procesos; de arbitraje nacional y otros que sean de su competencia;
3. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos y términos legales e interponer de manera oportuna los escritos y recursos previstos en la Constitución de la República y la ley;
4. Coordinar con los organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del Estado y del interés público;
5. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los procesos en trámite y demás arbitrajes nacionales en los que interviene la Procuraduría General del Estado;
6. Coordinar y supervisar a los abogados de la Dirección designados por el Director bajo cuya responsabilidad se encuentre la preparación del petitorio para requerir a las dependencias, entidades y organismos del sector público y del sector privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores en el ámbito de su competencia;
7. Mantener un registro de las autorizaciones otorgadas a las entidades que conforman el sector público para someterse a arbitraje nacional;
8. Coordinar y supervisar a los abogados de la Dirección designados por el Director bajo cuya responsabilidad se encuentre la preparación de los proyectos de autorización para que las entidades del sector público, en materia de contratación pública, pacten convenios arbitrales con sede nacional, en derecho, en forma previa o una vez surgida la controversia;
9. Preparar informes de actividades cumplidas, para conocimiento del Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, cuando éste lo requiera; y,
10. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**Art. 29.-** Productos de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje:

- 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 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.

## C: DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

**Art. 30.-** La Dirección Nacional de Derechos Humanos está a cargo de un Director, quien es delegado del Procurador General del Estado y como tal ejerce la representación y defensa judicial y cuasi judicial 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.

**Art. 31.-** Corresponde al Director Nacional de Derechos Humanos cumplir las funciones señaladas

en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y las siguientes:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Derechos Humanos;
2. Proponer, proseguir y llevar a su conclusión las acciones judiciales pertinentes en demanda o en defensa de los intereses del Estado en lo concerniente a la naturaleza de su Dirección;
3. Contestar toda clase de demandas o reclamaciones e intervenir como parte en los procesos judiciales y cuasi judiciales en el ámbito internacional en materia de derechos humanos, cuando se trate de causas que sean de competencia de la Procuraduría General del Estado;
4. Intervenir en audiencias y más diligencias judiciales o trámites administrativos que deba participar la Procuraduría General del Estado e interponer de manera oportuna los recursos previstos por la normativa vigente en materia de derechos humanos ante los órganos del sistema de protección de derechos humanos;
5. Asistir a las reuniones de trabajo, participar en los períodos de sesiones y en los procesos para el acuerdo de las medidas de reparación en los casos de derechos humanos que maneje la Dirección y que sean susceptibles de ser solucionados amistosamente conforme la normativa internacional y nacional vigente;
6. Coordinar con los organismos y entidades del sector público competentes, a nivel, interno, la implementación de las acciones necesarias para cumplir sentencias, resoluciones, recomendaciones u otras medidas que hayan dictado organismos internacionales para la prevención y protección de los derechos fundamentales;
7. Llevar registro de las causas de derechos humanos que competan a la Dirección;
8. Coordinar con los Ministerios de Estado, Fiscalía General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las políticas tendientes a la defensa del interés público y del patrimonio del Estado en la materia de su competencia;
9. Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y privado los informes y demás documentos que sean necesarios para la defensa de los intereses del Estado Ecuatoriano;
10. Informar al Procurador General del Estado cuando éste lo requiera, sobre las labores cumplidas por la Dirección;
11. Proveer la información relacionada con el ámbito de su competencia a las entidades del Estado correspondientes, para la preparación de los informes periódicos de los comités del Sistema de Naciones Unidas;
12. Preparar los informes periódicos que el Estado deba presentar 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;
13. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
14. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### C1: SUBDIRECCION DE DERECHOS HUMANOS

**Art. 32.-** La Subdirección de Derechos Humanos está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director Nacional de Derechos Humanos las tareas inherentes a su área;
2. Supervisar e informar el seguimiento de los procesos relacionados con el área de su competencia;
3. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos y términos legales e interponer de manera oportuna los escritos y recursos previstos por la normativa aplicable;
4. Coordinar con los organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del Estado y del interés público;
5. Supervisar que se mantenga actualizado el registro de los procesos en trámite y demás procedimientos de los que es parte la Procuraduría General del Estado;
6. Requerir, por intermedio del Director Nacional, alas dependencias, entidades y organismos del sector público y del sector privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
7. Informar sobre las labores cumplidas al Director o cuando lo requieran las máximas autoridades de la Institución; y,
8. Las demás que le asigne el Director Nacional de Derechos Humanos.



**Art. 33.-** Productos de la Dirección Nacional de Derechos Humanos: al 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.

#### D: DIRECCION NACIONAL DE CONSULTORIA

**Art. 34.-** La Dirección Nacional de Consultoría está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Consultoría;
2. Redactar 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;
3. Requerir dentro del ámbito de su competencia, de las dependencias, entidades y organismos del sector público y del sector privado, los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
4. Informar al Procurador General del Estado sobre su gestión, cuando éste lo requiera;
5. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
6. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### D1: SUBDIRECCION DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS; Y, SUBDIRECCION DE CONSULTAS DE CONTRATACION Y OTRAS

**Art. 35.-** Las Subdirecciones de Consultas Administrativas y de Contratación y otras están a cargo de Subdirectores, quienes son responsables del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Revisar y poner a consideración del Director Nacional, los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico que formulen las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público;
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de objetivos de la Subdirección y aprobar ajustes a sus planes de trabajo;
3. Presentar los informes de gestión al Director Nacional, cuando éste lo requiera; y,
4. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**Art. 36.-** Productos de la Dirección Nacional de Consultoría:

- 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.

#### E: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

**Art. 37.-** La Dirección Nacional de Contratación Pública está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Contratación Pública;

2. Realizar el control legal que comprende la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada proceso y en las fases: preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, 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; para lo cual, se deberá elaborar los instrumentos de control, modelos, matrices; y, elaborar los proyectos de informes de control correspondientes;
3. Realizar el control legal de la cláusula arbitral de aquellos contratos suscritos y sometidos a arbitraje en derecho, que han obtenido el informe favorable del Procurador General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 de la Constitución de la República;
4. Realizar el control legal de la cláusula para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público, en virtud de la cual se han sometido a otra jurisdicción y legislación, conforme a lo dispuesto en la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
5. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Procurador General del Estado, al Subprocurador General del Estado y a todas la Unidades Administrativas de la Institución;
6. Formular, a pedido del Procurador General del Estado, anteproyectos de textos legales, reglamentarios y otras normas relacionadas con la contratación pública, en el ámbito de su competencia;
7. Asesorar en materia de contratación pública, dentro del ámbito de su competencia, a requerimiento de las dependencias, entidades y organismos de las Funciones del Estado y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales;
8. Requerir de las dependencias, entidades y organismos, el envío oportuno de los documentos e informes que fueren necesarios para el cumplimiento de la función constitucional de control y asesoría legal, correspondientes al ámbito de su competencia;
9. Coordinar con los organismos de control, la entrega o el cruce de información para ejercer el control legal de los actos y contratos celebrados por el sector público con personas naturales o jurídicas, en el área de su competencia;
10. Redactar, en el área de su competencia, los proyectos de dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos, en los casos que proceda;
11. Capacitar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Nacional de Contratación Especial, a los interesados en el conocimiento de la contratación pública;
12. Designar, a nombre del Procurador General del Estado, un abogado de su Dirección, para que intervenga como delegado de la Máxima Autoridad, en los procesos de mediación sobre contratos sujetos al control legal de la Unidad Administrativa a su cargo;
13. Informar de su gestión al Procurador General del Estado, cuando éste lo requiera;
14. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
15. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### E1: SUBDIRECCION DE CONTRATACION PUBLICA

**Art. 38.-** La Subdirección de Contratación Pública se encuentra a cargo de un Subdirector responsable de las siguientes funciones, en el ámbito de las Funciones del Estado y Organismos y Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales:

1. Elaborar y supervisar los procesos de control de los actos y contratos celebrados por los organismos y entidades que integran las funciones del Estado y gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; así como proporcionar asesoría legal y capacitación;
2. Requerir, por medio del Director Nacional de Contratación Pública, de las dependencias, entidades y organismos, el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones determinadas en este artículo;
3. Informar de la gestión al Director cuando éste lo requiera; y,
4. Las demás que les asigne el Director Nacional de Contratación Pública.

**Art. 39.-** Productos de la Dirección Nacional de Contratación Pública:

- 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 mi República;

e) Dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos público.

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.

#### F: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACION ESPECIAL

**Art. 40.-** La Dirección Nacional de Contratación Especial está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Contratación Especial;
2. Realizar el control legal que comprende la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada proceso y en las fases: Preparatoria, Precontractual, Contractual, Ejecución y Liquidación, de los actos y contratos celebrados por dependencias, entidades y organismos de los sectores estratégicos y de servicio público, de las empresas públicas, filiales y subsidiarias; para lo cual, se deberá elaborar los instrumentos de control, modelos, matrices; y, elaborar los proyectos de informes de control correspondientes;
3. Realizar el control legal de la cláusula arbitral de aquellos contratos suscritos y sometidos a arbitraje en derecho, que han obtenido el informe favorable del Procurador General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 de la Constitución de la República;
4. Realizar el control legal de la cláusula para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público, en virtud de la cual se han sometido a otra jurisdicción y legislación, conforme a lo dispuesto en la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
5. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Procurador General del Estado, al Subprocurador General del Estado, y a todas la Unidades Administrativas de la Institución;
6. Formular anteproyectos de textos legales y otras normas relacionadas a la contratación pública, en el ámbito de su competencia;
7. Asesorar sobre la aplicación y cumplimiento de la normativa de contratación pública, dentro del ámbito de su competencia, en beneficio de una gestión contractual efectiva, que posibilite el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Anual de Contratación de las entidades requirentes de asesoría;
8. Requerir de las dependencias, entidades y organismos de los sectores estratégicos, de servicio público, de las empresas públicas, sus subsidiarias y filiales; el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de la función constitucional de control y asesoría legal correspondientes al ámbito de su competencia;
9. Coordinar con los organismos de control el cruce de información para ejercer el control legal, de las personas naturales o jurídicas que celebren contratos con el sector público, en el ámbito de su competencia;
10. Redactar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de informes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos, en los casos que proceda;
11. Capacitar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Nacional de Contratación Pública, a los interesados en el conocimiento de la contratación pública;
12. Designar, a nombre del Procurador General del Estado, un abogado de su Dirección, para que intervenga como delegado de la Máxima Autoridad, en los procesos de mediación sobre contratos sujetos al control legal de la Unidad Administrativa a su cargo;
13. Informar de su gestión al Procurador General del Estado, cuando éste lo requiera;
14. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,

15. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### F1: SUBDIRECCION DE CONTRATACION ESPECIAL

**Art. 41.-** La Subdirección de Contratación Especial se encuentra a cargo de un Subdirector responsable de las siguientes funciones, en el ámbito de Empresas Públicas, Sectores Estratégicos, de Servicios Público y de Regímenes Especiales:

1. Elaborar y supervisar los procesos de control de los actos y contratos celebrados por:

- a) Las dependencias, entidades y organismos de los sectores estratégicos en el ámbito de hidrocarburos y las sustancias que los acompañan, minería, ambiente, entre otras; las empresas públicas, filiales y subsidiarias; y,
- b) Los organismos y entidades que integran los servicios públicos de electricidad, telecomunicaciones, entre otras; y, regímenes especiales;

2. Proporcionar asesoría legal y capacitación;

3. Requerir, por medio del Director Nacional de Contratación Especial, de las dependencias, entidades y organismos, el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones determinadas en este artículo;

4. Informar de la gestión al Director o cuando éste lo requiera; y,

5. Las demás que les asigne el Director Nacional de Contratación Especial.

**Art. 42.-** Productos de la Dirección Nacional de Contratación Especial:

- 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.

#### G: DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION

**Art. 43.-** La Dirección Nacional de Mediación de la Procuraduría General del Estado está a cargo de un Director y como tal responsable de las siguientes funciones:

- 1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Mediación;
- 2. Difundir y fomentar la utilización de la Mediación como un procedimiento alternativo de resolución de controversias;
- 3. Dirigir el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, sujetándose a lo prescrito en su Reglamento;
- 4. Designar mediadores por delegación del Procurador General del Estado;
- 5. Llevar un registro de las actas de mediación levantadas por el Centro de Mediación e informar trimestralmente al Procurador General del Estado;
- 6. Llevar un registro actualizado de mediadores habilitados para intervenir en los procesos que se tramiten en el Centro de Mediación; mediadores que serán evaluados anualmente;
- 7. Supervisar, controlar y coordinar, a nivel nacional, el funcionamiento de las Oficinas de Mediación de la Procuraduría General del Estado;
- 8. Conocer y atender los petitorios del área de su competencia y suscribir la documentación

correspondiente;

9. Planificar y ejecutar programas de capacitación;
10. Asesorar en materia de mediación a las entidades del sector público que lo requieran;
11. Promover convenios de cooperación interinstitucional, en materia de mediación, con personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o internacionales;
12. Informar sobre su gestión al Procurador General del Estado, cuando éste lo requiera;
13. Cumplir el plan operativo anual; y,
14. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### G1: SUBDIRECCION DE MEDIACION

**Art. 44.-** La Subdirección de Mediación de la Procuraduría General del Estado está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director Nacional de Mediación en el manejo administrativo de la Dirección Nacional;
2. Apoyar al Director Nacional de Mediación en la administración del Centro de Mediación, conforme a lo prescrito en su Reglamento;
3. Elaborar la propuesta del Pían Operativo Anual, y ponerla a consideración del Director;
4. Supervisar al personal de la Dirección Nacional de Mediación; así como la ejecución de las actividades inherentes al área, a nivel nacional;
5. Informar sobre las actividades cumplidas al Director Nacional de Mediación, cuando éste lo requiera; y,
6. Las demás que le asigne el Director Nacional de Mediación.

**Art. 45.-** Productos de la Dirección Nacional de Mediación:

- 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.

#### H: DIRECCION REGIONAL 1 (GUAYAS, LOS RIOS, EL ORO, GALAPAGOS Y SANTA ELENA)

**Art. 46.-** La Dirección Regional 1 comprende a las provincias de Guayas, Los Ríos, El Oro, Galápagos y Santa Elena, tiene su sede en la ciudad de Guayaquil y funciona con desconcentración administrativa y financiera. 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, 7, 8 y 9 de este Reglamento, que están dentro del ámbito de su competencia, sin perjuicio de las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades relativas al Patrocinio del Estado, Contratación Pública y Especial, Secretaría Regional y demás Subdirecciones dentro de su jurisdicción;
2. Elaborar el Plan Operativo y los programas anuales de la Dirección Regional 1 y remitirlo a la Dirección de Planificación para su consolidación y posterior aprobación del Procurador General del Estado;
3. Ejercer el patrocinio o defensa de las instituciones y organismos del Estado que carezcan de personería jurídica, y en los demás casos que le compete intervenir en defensa del patrimonio nacional y del interés público;
4. Autorizar y ratificar las intervenciones que por cuenta del Procurador General del Estado realizaren los abogados de la Dirección Regional 1, tanto en el Guayas como en las provincias que



conforman esta Dirección Regional;

5. Recibir citaciones y notificaciones;

6. Presentar y contestar demandas, intervenir en juntas o audiencias de conciliación; en general, comparecer a las diligencias o actuaciones constitucionales, judiciales, administrativas o las que correspondan a los medios alternativos de solución de conflictos, que sean necesarias en defensa de los intereses y derechos de las entidades, organismos o dependencias del sector público que carezcan de personería jurídica, que estén dentro de su jurisdicción, sin perjuicio de las instrucciones que previamente, en cada caso, pudiere impartir el Procurador General del Estado;

7. Señalar domicilio judicial;

8. Interponer los recursos previstos en la ley, sin necesidad de consulta previa al Procurador General del Estado;

9. Supervisar los procesos judiciales o administrativos que involucren a entidades públicas que cuenten con personalidad jurídica, sin perjuicio de intervenir en ellos, en defensa de los intereses del Estado;

10. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Patrocinio y con los organismos y entidades del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y de sus instituciones;

11. Designar al abogado de la Dirección Regional 1 para que intervenga, en representación del Procurador General del Estado, en los procesos de mediación que sea notificado;

12. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos judiciales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del pleito, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento;

13. Designar a los mediadores para los casos que lleguen a conocimiento de la Dirección Regional 1;

14. Contestar las consultas dirigidas a la Dirección Regional 1, cuando el asunto sobre el que versen haya sido materia de un pronunciamiento obligatorio y definitivo vigente emitido por el actual Procurador General del Estado, o por su Subrogante. Al efecto, a la contestación acompañará copia certificada del pronunciamiento en materia similar. Hecho lo cual, remitirá copia certificada de lo actuado a la Dirección Nacional de Consultoría para efectos de registro y control; 15. Remitir al Despacho del Procurador General del Estado el expedientes originales de la consulta formulada a la Dirección Regional 1, juntamente con el proyecto de absolución a ésta, cuando dicha consulta no cuente con pronunciamiento previo;

16. Controlar la ejecución de los contratos celebrados por las entidades del sector público en su circunscripción territorial;

17. Realizar el control legal de la cláusula para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público, en virtud de la cual se han sometido a otra jurisdicción y legislación, conforme a lo dispuesto en la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

18. Realizar el control legal de la cláusula arbitral de aquellos contratos sometidos a arbitraje en derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 de la Constitución de la República;

19. Emitir pronunciamientos para proceder a la suscripción de convenios arbitrales, solicitados por las entidades y organismos en materias comprendidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción y competencia; hecho lo cual, remitirá copia certificada de lo actuado a la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje para efectos de registro y control;

20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos que rigen la administración del talento humano de la Procuraduría General del Estado, así como preparar, aplicar y actualizar los reglamentos, manuales, instructivos y más instrumentos necesarios;

21. Dirigir y controlar las actividades relativas al manejo del talento humano, administrativo y financiero de la Dirección Regional 1;

22. Planificar y ejecutar la rotación del personal de la Dirección Regional 1, de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado;

23. Conceder los permisos señalados en los artículos 33, 34 de la LOSEP y del 58 al 67 de su Reglamento General;

24. Conceder las licencias con remuneración previstas en los artículos 27 de la LOSEP y del 33 al 39 de su Reglamento General;

25. Tramitar las comisiones de servicios con o sin remuneración autorizadas por el Procurador General del Estado;
26. Autorizar horas suplementarias y/o extraordinarias de labores;
27. Autorizar licencias de servicios institucionales dentro del país por el número de días que sean necesarios, en el ámbito de su respectiva jurisdicción; al efecto, se sujetará al proceso establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación al interior del país y al exterior, a favor de los servidores de la Procuraduría General del Estado declarados en licencia de servicios institucionales;
28. Aprobar el Calendario Anual de Vacaciones y en caso de su modificación, autorizarlas según lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General a la LOSEP;
29. Emitir y suscribir, con conocimiento del Procurador General del Estado las acciones de personal correspondientes a encargos y subrogaciones de los servidores de la Dirección Regional 1; en el caso del Director Regional 1, su designación, encargo o subrogación la emitirá el Procurador General del Estado. Para este fin, la Dirección Regional 1 abrirá un registro secuencial de control administrativo;
30. Sancionar a los servidores de la Dirección Regional 1, con amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, por faltas disciplinarias leves, según lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, sujetándose para el efecto, al procedimiento previsto en el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado;
31. Elaborar la proforma presupuestaria de cada ejercicio económico y llevarla a consideración del Coordinador Nacional Administrativo Financiero para su consolidación y posterior aprobación del Procurador General del Estado;
32. Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos para la proforma presupuestaria anual;
33. Autorizar el gasto de la Dirección a su cargo, previo el cumplimiento de las formalidades legales;
34. Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
35. Mantener coordinación con las demás Direcciones Regionales;
36. Presidir el Comité Regional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional;
37. Informar al Procurador General del Estado sobre la gestión realizada, cuando éste lo requiera;
38. Cumplir el pían operativo anual; y,
39. Las demás que el Procurador General del Estado le asigne.

#### H1: SUBDIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

**Art. 47.-** La Subdirección de Coordinación Institucional está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Desarrollar acciones para la articulación de procesos y actividades, con cobertura nacional, dispuestas por las Máximas Autoridades o por el Coordinador Institucional;
2. Mantener vínculos de información con: Las Máximas Autoridades Institucionales, Coordinación Institucional, Dirección Regional 1 y Direcciones Regionales, a fin de fortalecer el desarrollo y cumplimiento eficiente de las actividades y funciones institucionales;
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Regional 1 y participar en su seguimiento y ejecución;
4. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de las Direcciones Regionales y participar en su seguimiento y ejecución;
5. Coordinar la gestión y actividades de las unidades administrativas de la Dirección Regional 1 y de las Direcciones Regionales que dispusiere\*1\*^ Coordinador Institucional;
6. Coordinar sesiones de trabajo, eventos y demás actividades relacionadas con la Dirección Regional 1 y/o Direcciones Regionales, que disponga el Coordinador Institucional;
7. Coordinar con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano la ejecución de los planes y actividades relativos a la salud ocupacional, integrada por los siguientes elementos: medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar social, para los servidores de la Dirección Regional 1 y Direcciones Regionales;
8. Coordinar con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano la ejecución del Plan

Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, páralos servidores de la Dirección Regional 1 y Direcciones Regionales;

9. Integrar el Comité Regional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional;

10. Informar al Director Regional 1 y al Coordinador Institucional sobre el cumplimiento de sus funciones, cuando éstos lo requieran; y,

11. Desarrollar las actividades que le asignen las Máximas Autoridades, el Director Regional 1 y el Coordinador Institucional.

## H2: SUBDIRECCION REGIONAL DE PATROCINIO Y DERECHOS HUMANOS.

**Art. 48.-** La Subdirección Regional de Patrocinio y Derechos Humanos, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del control y coordinación en el ejercicio del patrocinio o defensa de las instituciones y organismos del Estado que no cuenten con personería jurídica, y en los demás casos que le competa intervenir al Director Regional 1 en defensa del patrimonio nacional y del interés público como representante judicial del Estado; así también será responsable de los casos de Derechos Humanos en los que le competa intervenir al Director Regional 1.

Al Subdirector le corresponde:

1. Asignar casos específicos a cualquier abogado de la Dirección Regional 1, cuando las necesidades del servicio lo requiera;
2. Velar por el cumplimiento oportuno de los términos y plazos legales y judiciales, interponer los recursos previstos por la Ley; así como controlar la presentación de los escritos necesarios para la defensa de los intereses públicos;
3. Interponer todos los recursos y acciones previstos en la Constitución y la ley, intervenir en audiencias, juntas de conciliación y más diligencias, tanto judiciales, administrativas, así como las correspondientes a medios alternativos de solución de conflictos, en las contiendas en que participe o deba participar la Procuraduría General del Estado;
4. Coordinar con la Contraloría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público;
5. Mantener actualizado el registro del estado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Procuraduría General del Estado;
6. Controlar los procesos en los que sean parte las instituciones del Estado, y solicitar a éstas los informes de los procesos que competan a la jurisdicción de la Dirección Regional 1;
7. Controlar los procesos en los que sean parte las instituciones del Estado; solicitar a éstas los informes de los procesos que competan a la jurisdicción de la Dirección Regional 1; y, exigir el cumplimiento de las obligaciones de dichas instituciones del Estado durante los procesos judiciales y constitucionales;
8. Supervisar e informar el seguimiento de los procesos de Derechos Humanos;
9. Informar al Director Regional 1 sobre su gestión, cuando éste lo requiera; y,
10. Las demás que le asigne el Director Regional 1.

### H2.1: SUBDIRECCION REGIONAL DE MEDIACION

**Art. 49.-** La Subdirección Regional de Mediación está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director Regional 1 y el Subdirector Nacional de Mediación el manejo administrativo del Centro de Mediación Regional;
2. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual, y ponerla a consideración del Subdirector Nacional;
3. Supervisar al personal de la Subdirección Regional de Mediación; así como la ejecución de las actividades inherentes al área, dentro de su jurisdicción;
4. Informar sobre las actividades cumplidas al Subdirector Nacional, al Director Nacional de Mediación y al Director Regional 1, cuando éste lo requiera;

5. Impulsar los programas y proyectos de mediación, que propone la Dirección Nacional de Mediación;
6. Aplicar la política pública definida para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos y mediación;
7. Coordinar la elaboración de los informes de gestión y cumplimiento de los programas de mediación;
8. Asesorar al Director Regional 1 sobre los procesos aceptados de mediación; y,
9. Las demás que le asigne el Director Nacional de Mediación y/o Subdirector Nacional de Mediación.

### H3: SUBDIRECCION REGIONAL DE CONTRATACION PUBLICA Y ESPECIAL

**Art. 50.-** La Subdirección Regional de Contratación Pública y Especial está a cargo de un Subdirector responsable de las siguientes funciones:

1. Realizar el control legal de los actos y contratos celebrados por los organismos y entidades que integran el sector público, con domicilio legal en la circunscripción geográfica de competencia de la Dirección Regional 1; así como proporcionar asesoría legal y capacitación;
2. Preparar los proyectos de autorización del Director Regional 1, 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, y que sean de competencia de la Dirección Regional 1;
3. Preparar los proyectos de pronunciamientos para la firma del Director Regional 1, de aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República;
4. Realizar el 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;
5. Requerir, por medio del Director Regional 1, de las dependencias, entidades y organismos que corresponden al ámbito de su competencia, el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones determinadas en este artículo;
6. Preparar, para la firma del Director Regional 1, los proyectos de pronunciamientos a todo convenio arbitral, solicitados por las entidades y organismos del sector público, en materias comprendidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
7. Preparar para la firma del Director Regional 1 la contestación a las consultas formuladas a la Dirección Regional 1, referida en el artículo 43 numeral 13 del presente Reglamento;
8. Redactar proyectos de absolución a las consultas presentadas a la Dirección Regional 1, que no cuenten con pronunciamiento previo del Procurador General del Estado, para conocimiento y revisión del Director Regional 1, previo el envío al Procurador;
9. Coordinar con la Contrataría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público;
10. Informar al Director Regional 1, sobre su gestión cuando éste lo requiera; y,
11. Las demás que el Director Regional 1 le asigne.

### H4: SUBDIRECCION REGIONAL FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 51.-** La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Formular proyectos de instructivos, procedimientos y otras normas específicas que tiendan al mejoramiento de las actividades de competencia de la Dirección Regional 1 y someterlas a consideración del Director Regional 1;
2. Organizar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema de

Administración Financiera, así como, a la Programación Presupuestaria, Contabilidad, Tesorería, Nómina, Adquisiciones, Control y mantenimiento físico de bienes, servicios y recursos informáticos, éstos últimos; en coordinación con la Unidad de Informática de la Dirección Nacional Administrativa; y, las relacionadas con la Administración del Talento Humano;

3. Autorizar y ejecutar los pagos de la Dirección Regional 1, a través de los servidores asignados de las áreas respectivas;
4. Elaborar mensualmente los estados financieros y cualquier otra información requerida por el Director Regional 1 o por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero;
5. Velar que el servidor del área respectiva cumpla con la función de agente de retención;
6. Recibir y custodiar, a través del servidor del área de tesorería, los documentos, títulos, pólizas, garantías y otros valores inherentes a los egresos; y, mantener salvaguardas para su protección;
7. Preparar a través del servidor del área respectiva, la documentación de la fase pre-contractual de los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la Dirección Regional 1 de conformidad al reglamento de egresos vigente;
8. Implementar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución y control de los activos fijos, suministros, materiales, especies valoradas y mantener actualizado el Manual de Activos Fijos;
9. Diseñar y mantener actualizados, a través de los respectivos servidores, el manual y el inventario de activos fijos y consumo interno, así como las existencias necesarias para la provisión de suministros, materiales y especies valoradas que garanticen el normal desenvolvimiento de la Dirección Regional 1, en función de los parámetros que determinan los niveles máximo y mínimo de consumo;
10. Realizar la gestión del talento humano, supervisando y ejerciendo el control del desempeño efectivo de las labores asignadas según el Manual de Clasificación de Puestos;
11. Ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por la autoridad competente, debido a las faltas incurridas en el desempeño laboral del personal;
12. Elaborar y realizar los trámites pertinentes a la concesión de permisos, licencias, comisiones de servicios y vacaciones de los servidores de la Dirección Regional 1;
13. Llevar un registro de los permisos otorgados por el Director Regional 1 o Jefe inmediato del servidor, a través del servidor asignado del área respectiva, en los términos previstos en el Art, 58 y siguientes del Reglamento General a la LO SEP;
14. Ejercer el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante la jornada de trabajo y reportar mensualmente al Director Regional 1;
15. Formular el Plan de Capacitación sobre la base de la investigación de necesidades provenientes de la información de las unidades técnicas de la Dirección Regional 1;
16. Coordinar con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano los trámites necesarios para el ingreso y cesación de los servidores;
17. Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos para la proforma presupuestaria anual;
18. Coordinar y supervisar el trabajo de los senadores encargados de la salud ocupacional; que comprende la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social de los servidores y que está a cargo de un Médico;
19. Coordinar y supervisar la prevención primaria, secundaria y terciaria de la salud médica, así como las actividades de trabajo social en beneficio de los servidores, mediante la atención continua, global, accesible y con equidad;
20. Consolidar los planes y programas de salud ocupacional;
21. Integrar el Comité Regional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional;
22. Informar sobre su gestión al Director Regional 1, cuando éste lo requiera; y,
23. Las demás que le asigne el Director Regional 1.

##### H5: SECRETARIA REGIONAL

**Art. 52.-** La Secretaría Regional de la Dirección Regional 1 está a cargo de un Secretario Regional, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, responsabilizándose de la custodia y manejo de los mismos;



2. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la Dirección Regional 1;
3. Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales de la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado, según el reglamento respectivo, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del Director Regional;
4. Establecer la metodología interna para la recepción de documentos que ingresen para su trámite en la Institución, cuidando que se cumpla su despacho dentro de los plazos y términos establecidos por las leyes y reglamentos respectivos;
5. Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución y responsabilizarse de su conservación;
6. Garantizar que el sistema para el manejo de archivos y su conservación sea eficiente;
7. Dirigir y supervisar el mantenimiento correcto de los archivos: activo, intermedio y pasivo;
8. Custodiar la documentación que se encuentra en los archivos de la Dirección Regional 1;
9. Actuar como Secretario del Comité Regional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional;
10. Informar sobre su gestión al Director Regional 1, cuando éste lo requiera;
11. Dar fe pública de todos los actos y resoluciones que se generan en la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado; y,
12. Las demás que le asigne el Director Regional 1.

**Art. 53.-** Productos de la Dirección Regional 1:

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;
- Informes relacionados con la autorización para transigir o desistir del pleito, solicitados por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
- 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) CONTRATACION PUBLICA

- 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) MEDIACION

- 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; y,
- 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) ADMINISTRACION 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) COORDINACION

- 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

- Pro forma presupuestaria;
- Reformas presupuestarias;
- Informe de ejecución presupuestaria;
- Certificaciones presupuestarias;
- Cédulas presupuestarias; y,
- Evaluación presupuestaria.

##### g.2 CONTABILIDAD

- Registros contables;
- Informes financieros;
- Conciliaciones canearías; - 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 TESORERIA

- 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 NOMINA

- 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 e-SIPREM.

### 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.

### I: DIRECCIONES REGIONALES

**Art. 54.-** Las Direcciones Regionales de la Procuraduría General del Estado, están a cargo de Directores Regionales, quienes ejercen competencia en la respectiva circunscripción territorial determinada en este Reglamento. Cualquier cambio en dicha circunscripción se fijará mediante resolución del Procurador General del Estado.

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.

Las oficinas dependientes de cada Regional tendrán como responsables a los servidores de esas Unidades Administrativas.

El ámbito de aplicación de lo previsto en la letra "J: DIRECCIONES REGIONALES" del Capítulo III, no comprende a la "I: DIRECCION REGIONAL 1", del mismo Capítulo.

**Art. 55.-** Los Directores Regionales podrán delegar su gestión, a funcionarios de las oficinas provinciales dependientes de su Dirección.

Asimismo, los Directores Regionales podrán autorizar y ratificar las intervenciones que por cuenta del Procurador General del Estado realicen los abogados de la Dirección Regional, tanto en la sede de la Regional, como en las provincias que conforman la Dirección a su cargo.

**Art. 56.-** Los Directores Regionales son delegados del Procurador General del Estado y como tales les corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades relativas al patrocinio del Estado; contratación pública y especial, en el área de su jurisdicción;
2. Elaborar el Plan Operativo y los programas anuales de la Dirección Regional a su cargo y remitirlo a la Dirección de Planificación para su consolidación y posterior aprobación del Procurador General del Estado;
3. Ejercer el patrocinio o defensa de las instituciones y organismos del Estado que carezcan de personería jurídica, y en los demás casos que le compete intervenir en defensa del patrimonio nacional y del interés público como representante judicial del Estado;
4. Recibir citaciones y notificaciones;
5. Presentar y contestar demandas, intervenir en juntas o audiencias de conciliación; en general, comparecer a las diligencias o actuaciones constitucionales, judiciales, administrativas o las que correspondan a los medios alternativos de solución de conflictos, que sean necesarias en defensa de los intereses y derechos de las entidades, organismos o dependencias del sector público que carezcan de personería jurídica, que estén dentro de su jurisdicción, sin perjuicio de las instrucciones que previamente, en cada caso, pudiere impartir el Procurador General del Estado;
6. Señalar domicilio judicial;
7. Interponer los recursos previstos en la ley, sin necesidad de consulta previa al Procurador General del Estado; e, informar al Director Nacional de Patrocinio inmediatamente después de presentados;
8. Supervisar los procesos judiciales o administrativos que involucran, entidades públicas que cuenten con personalidad jurídica, sin perjuicio de intervenir en ellos, en defensa de los intereses del Estado;
9. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Patrocinio y con los organismos y entidades del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y de sus instituciones;
10. Asignar casos específicos a cualquier abogado de la Dirección, cuando las necesidades del servicio lo requiera;
11. Designar al abogado de la Dirección Regional para que intervenga, en representación del Procurador General del Estado, en los procesos de mediación que sea notificado;
12. Contestar las consultas dirigidas a la Dirección Regional, cuando el asunto sobre el que versen haya sido materia de un pronunciamiento obligatorio y definitivo vigente emitido por el actual Procurador General del Estado o por su Subrogante. Al efecto, a la contestación acompañará copia certificada del pronunciamiento en materia similar. Hecho lo cual, remitirá copia certificada de lo actuado a la Dirección Nacional de Consultoría para efectos de registro y control;
13. Remitir al Despacho del Procurador General del Estado el expediente en originales de las consultas formuladas a la Dirección Regional, juntamente con el proyecto de absolución, cuando dicha consulta no cuente con pronunciamiento previo;
14. Realizar el control legal que comprende la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada proceso y en las fases: Preparatoria, Precontractual, Contractual, Ejecución y Liquidación de los actos y contratos celebrados por las entidades y empresas del sector público;
15. Realizar el control legal de la cláusula arbitral de aquellos contratos sometidos a arbitraje en derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 de la Constitución de la República;
16. Realizar el control legal de la cláusula para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público, en virtud de la cual se han sometido a otra jurisdicción y legislación, conforme a lo dispuesto en la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
17. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos judiciales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del pleito, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento;

18. Autorizar, previa coordinación con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, el trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias de labores de los servidores de la Dirección Regional;
19. Autorizar las licencias de servicios institucionales dentro del país, por el número de días que sean necesarios, en el ámbito de su respectiva jurisdicción; al efecto, se sujetarán al proceso establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación al interior del país y al exterior, a favor de los servidores de la Procuraduría General del Estado declarados en licencia de servicios institucionales;
20. Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
21. Informar al Procurador General del Estado sobre la gestión realizada, cuando éste lo requiera;
22. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
23. Las demás que les asigne el Procurador General del Estado.

**Art. 57.-** Productos 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.

**CAPITULO IV**  
**DEL NIVEL DE APOYO**

**A: COORDINACION NACIONAL ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

**Art. 58.-** La Coordinación Nacional Administrativa -Financiera está a cargo de un Coordinador, quien es responsable de 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 económico financiero, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar en el ámbito de su gestión al Procurador General del Estado Subprocurador General del Estado y a los responsables de las diferentes unidades de la Institución, a nivel nacional;
2. Coordinar, a nivel nacional, las actividades que realicen las áreas Administrativas y Financieras, evaluando los resultados de la Gestión de las Direcciones Nacionales Financiera y Administrativa y de la Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano;
3. Proponer y coordinar conjuntamente con los Directores Nacionales Administrativo y Financiero 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, informática, presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería;
4. Coordinar la elaboración del Proyecto de Proforma Presupuestaria anual de la Institución y someterlo a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación;



5. Supervisar a nivel nacional como Unidad de Administración Financiera (UDAF), las distintas fases del ciclo financiero de las Unidades Operativas Desconcentradas (EOD s) que conforman el modelo de Gestión de la Institución;
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Institución, ponerlo en consideración del Procurador General del Estado para su aprobación; y, supervisar su ejecución;
7. Supervisar los actos administrativos relacionados con la administración de los recursos económicos y financieros de la Institución;
8. Coordinar el proceso precontractual y la contratación de seguros de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
9. Coordinar la ejecución de los procesos de activos fijos, vehículos, inventarios y especies valoradas de conformidad con la ley y demás normativa;
10. Monitorear la gestión presupuestaria; analizar y emitir su conformidad a las modificaciones presupuestarias presentadas por el Director Nacional Financiero, previo a la aprobación del Procurador General del Estado; y, revisar los documentos técnicos y actos administrativos para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales; y,
11. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### AI: DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA

**Art. 59.-** La Dirección Nacional Administrativa está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Formular conjuntamente con el Director Nacional Financiero, el proyecto de proforma del presupuesto anual de la Institución y ponerlo a consideración del Coordinador Nacional Administrativo-Financiero;
2. Suscribir dentro del ámbito de su competencia y como delegado del Procurador General del Estado, los contratos y documentos de acuerdo con la reglamentación interna institucional;
3. Preparar conjuntamente con el Director Nacional Financiero el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Nacional Administrativo Financiero; y, evaluar la ejecución del mismo;
4. Llevar adelante los procesos de las contrataciones que realice la Institución, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, hasta su formalización; y, controlar la correcta ejecución de los contratos suscritos;
5. Autorizar los egresos de la Procuraduría General del Estado, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo los límites establecidos en la normativa vigente, y; previo cumplimiento de los procedimientos de contratación;
6. Prepararlos proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre materia administrativa, en coordinación y asesoramiento legal de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, para conocimiento del Coordinador Nacional Administrativo-Financiero;
7. Controlar el buen uso del parque automotor de la Institución;
8. Establecer, implementar y ejecutar planes, instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles, en coordinación con el Comité de Seguridad Institucional y con los organismos externos de seguridad, con el fin de precautelar los bienes de la Institución;
9. Proponer al Coordinador Nacional Administrativo-Financiero las políticas de desarrollo informático sobre cuyas bases se definirán o redefinirán planes, proyectos y actividades para el Plan Operativo Anual;
10. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Informático de la Institución;
11. Ejecutar las políticas dictadas por el Procurador General del Estado sobre el uso y acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los Directores Nacionales y Regionales en su respectiva área de competencia. Para el manejo documental deberá coordinar con el Secretario General, responsable de este proceso;
12. Aprobar mecanismos de protección de los sistemas desarrollados (software), equipos (hardware), medidas de control y seguridad de las instalaciones del Centro de Cómputo;
13. Solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, gestione el registro y patente de los

sistemas desarrollados (software) por la Unidad de Informática, y otros, ante el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI;

14. Asesorar a las autoridades de la Institución en el área de su competencia;

15. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,

16. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### A1.1: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

**Art. 60.-** 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. Preparar el Plan Anual de Contrataciones y las modificaciones que fueren necesarias para consideración del Director Nacional Administrativo y una vez aprobado el PAC y sus modificaciones actualizar la información en el Portal COMPRAS PUBLICAS;
6. Coordinar con la Jefatura Administrativa y de Mantenimiento, el diseño del Plan de Control, Vigilancia e Ingreso a los Edificios y demás Instalaciones, así como de los bienes institucionales; y,
7. Las demás que le asigne el Director Nacional.

#### AI.2: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE MANTENIMIENTO

**Art. 61.-** La Unidad Administrativa y de Mantenimiento está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conjuntamente con el Jefe de Adquisiciones y ponerlo en conocimiento del Director Nacional Administrativo;
2. Preparar la documentación de la fase precontractual de los contratos de arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Institución, y someterla a conocimiento de la autoridad competente, para su aprobación;
3. Llevar adelante el proceso precontractual hasta la formalización del contrato y supervisar su correcta ejecución;
4. Administrar el sistema de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
5. Administrar y ejecutar las pólizas de seguros que mantenga la Institución con las compañías aseguradoras;
6. Administrar los bienes de la Procuraduría General del Estado, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera, conforme a lo establecido en el Reglamento Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
7. Ejercer control y supervisión de las actividades desarrolladas por los servidores encargados de Almacén y Biblioteca; áreas que se sujetarán a los instructivos que se dicten para el efecto;
8. Receptar las garantías de los contratos que la Institución suscriba con los proveedores por concepto de ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y entregarlas para custodia y ejecución a la Dirección Nacional Financiera;
9. Administrar los contratos de comodato o préstamo de uso que la Procuraduría General del Estado celebre con otras instituciones;
10. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles, Inmuebles y más Activos de la Institución, ponerlo en conocimiento del Director Nacional Administrativo;
11. Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles, Inmuebles y más Activos de la Institución;
12. Administrar los contratos de conservación de bienes muebles e inmuebles prestación de servicios, incluido los de consultoría;
13. Controlar y vigilar el buen uso del parque automotor de la Institución, de acuerdo al Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, dictado por la Contraloría General del Estado y al Reglamento Interno

de Vehículos de la Procuraduría General del Estado, así como, supervisar el desempeño de las actividades asignadas a los choferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo;

14. Preparar el Plan de Control, Vigilancia e Ingreso a los Edificios y demás Instalaciones, así como de los bienes institucionales; y,

15. Las demás que el Director Nacional o el Subdirector le asigne.

#### A1.3: UNIDAD DE ADQUISICIONES

**Art. 62.-** La Unidad de Adquisiciones está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Preparar la documentación de la fase precontractual de los contratos de adquisición de bienes y suministros de oficina que realice la Institución y someterla a conocimiento de la autoridad competente, para su aprobación. Llevar adelante el proceso precontractual hasta la formalización de los contratos y supervisar su correcta ejecución;

2. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conjuntamente con el Jefe Administrativo y de Mantenimiento y ponerlo en conocimiento del Director Nacional Administrativo;

3. Administrar los contratos relativos a las adquisiciones de bienes y de suministros de oficina;

4. Recibir las garantías provenientes de los contratos que la Institución suscriba para la adquisición de bienes y suministros de oficina, y entregarlas para su custodia y ejecución a la Dirección Nacional Financiera; y,

5. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector.

#### A1.4: UNIDAD DE INFORMATICA

**Art. 63.-** La Unidad de Informática está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Proponer al Director Nacional Administrativo las políticas de desarrollo informático; así como definir, el Plan Informático de la Institución;

2. Asesorar e informar a través del Director Nacional Administrativo, a las Máximas Autoridades, Coordinadores, Directores Nacionales, Directores Regionales y Unidades Administrativas, sobre los avances tecnológicos y diseño de sistemas informáticos realizados en base a criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y desarrollo de metodologías que coadyuven a la gestión institucional; 3. Efectuar estudios relativos a la capacidad instalada de tecnología, analizar los sistemas de información y comunicación y dirigir la construcción de sistemas y aplicaciones informáticas y de comunicación;

4. Diseñar programas informáticos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas unidades de la Procuraduría General del Estado; y, preparar la documentación necesaria para su registro y patente en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI;

5. Administrar el funcionamiento de las redes de datos y redes eléctricas, base de datos de la Procuraduría General del Estado y mantener actualizados los elementos que se requieran para garantizar la operación de la red;

6. Administrar los sistemas de comunicación de arquitectura abierta para el proceso de datos a nivel nacional; los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades y determinar los requerimientos de suministros tanto de equipos (hardware) como de programas (software) a nivel nacional; así como los sistemas informáticos para las unidades de la Institución, desarrollados en coordinación con los responsables de cada área, procurando proporcionar soluciones completas de equipos y programas (hardware y software);

7. Automatizar los procesos aprobados por las unidades administrativas de la Institución a nivel nacional. El desarrollo e implementación de los sistemas automatizados de dichos procesos, se lo realizará de acuerdo con la infraestructura informática de la PGE;

8. Generar la información necesaria para que los usuarios de todas las unidades administrativas obtengan reportes estadísticos;

9. Proporcionar a las unidades administrativas de la PGE, las herramientas necesarias para el análisis de la información de su área, acorde a la plataforma tecnológica definida;

10. Administrar el funcionamiento del correo electrónico interno y externo, Internet y efectuar un seguimiento del ancho de banda utilizado; e, informar a las autoridades;
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para asegurar su buen funcionamiento;
12. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios del sistema y paquetes informáticos de la Institución; y,
13. Las demás que el Director Nacional Administrativo le asigne.

**Art. 64.-** Productos de la Dirección Nacional Administrativa:

- 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;
- z. Administración técnica de la página web institucional;
- aa. Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- bb. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

**A2: DIRECCION NACIONAL FINANCIERA**

**Art. 65.-** La Dirección Nacional Financiera está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Dirigir la ejecución de las tareas que realicen, las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Nómina y Tesorería;
2. Coordinar con los responsables, la ejecución del presupuesto institucional;
3. Autorizar y legalizar los pagos dentro de los límites determinados en la normativa vigente;
4. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y con los responsables de las Entidades Operativas Desconcentradas, la evaluación de la gestión presupuestaria;
5. Coordinar la formulación del proyecto de proforma del presupuesto institucional conjuntamente con los Directores Nacionales: Administrativo, de Administración del Talento Humano, de

Planificación, Coordinador Institucional y Director Regional 1; y, poner dicho documento a consideración del Coordinador Nacional Administrativo-Financiero;

6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, conjuntamente con el Director Nacional Administrativo y ponerlo a consideración del Coordinador Nacional Administrativo-Financiero;

7. Intervenir en los procesos de avalúo y baja de los bienes de la Institución, en función de las normas generales sobre la materia dictadas por la Contrataría General del Estado;

8. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,

9. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

## A2.1: SUBDIRECCION FINANCIERA

**Art. 66.-** La Subdirección Financiera está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos para el cumplimiento de los procesos a cargo de la Subdirección y participar en ellos;

2. Revisar y supervisar el cumplimiento de los actos administrativos generados en las unidades a su cargo, previo a la aprobación del Director Nacional Financiero;

3. Supervisar la ejecución del control interno previo realizado por la Unidad de Contabilidad;

4. Preparar los informes de gestión de la Entidad Operativa Desconcentrada-Planta Central y consolidarlos con los preparados por la Entidad Operativa Desconcentrada -Guayas Regional 1, requeridos por la autoridad;

5. Coordinar con la Entidad Operativa Desconcentrada Guayas Regional 1, el cumplimiento de las políticas establecidas por la Unidad de Administración Financiera (UDAF-PGE), en materia financiera y de gastos; y,

6. Las demás que por la naturaleza de su cargo, le asigne el Director Nacional Financiero.

## A2.2: UNIDAD DE PRESUPUESTO

**Art. 67.-** La Unidad de Presupuesto está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es el responsable de las siguientes actividades:

1. Administrar el Módulo de Presupuesto de la herramienta e-sigef;

2. Elaborar el Proyecto de Proforma Presupuestaria anual en base a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y las políticas institucionales, incluida la programación cuatrianual;

3. Preparar la programación indicativa anual (PIA);

4. Realizar la programación financiera cuatrimestral y las reprogramaciones necesarias en función de los requerimientos generados por las Direcciones Nacionales de Planificación y Administrativa;

5. Cumplir las disposiciones legales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referentes al Capítulo III del Componente de Presupuesto;

6. Cumplir con la normativa establecida a fin de procesar en la herramienta e-sigef las modificaciones presupuestarias, necesarias;

7. Ejecutar el proceso de certificación presupuestaria previo al compromiso devengado y al pago de prestación de servicios o adquisición de bienes;

8. Registrar, solicitar y aprobar los Comprobantes Unicos de Registro del Compromiso;

9. Registrar y solicitar los Comprobantes Unicos de Registro y solicitar los Comprobantes Unicos de Registro del Devengado, generando la información referente a retenciones de Impuestos a la Renta e IVA;

10. Preparar los reportes necesarios sobre la ejecución del presupuesto de la Institución, de la EOD-Planta Central y los que la Dirección Nacional Financiera lo solicite como insumos para el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;

11. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una;

12. Generar reportes de cierre del ejercicio fiscal;

13. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la



unidad; y,

14. Las demás que le asigne el Director Nacional Financiero.

### A2.3: UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Art. 68.-** La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Administrar el Módulo de Contabilidad de la herramienta e-sigef;
2. Realizar la programación de las actividades contables de la Institución;
3. Cumplir las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
4. Aprobar los Comprobantes Unicos de Registro del Devengado, previo a su solicitud de pago;
5. Ejecutar el registro de las operaciones no presupuestarias en todas sus opciones previstas en la herramienta e-sigef y que tengan afectación económica;
6. Administrar el Módulo de Administración de Fondos de la Herramienta e-sigef;
7. Realizar el asiento de apertura y cierre contable de cada ejercicio fiscal con todas las obligaciones que se encuentren pendientes de pago y reclasificar los auxiliares para aquellas cuentas que se contabilizaron como tales;
8. Ejecutar el proceso de control interno previo y todos los previstos en la herramienta e-sigef y e-sipren para el registro de los movimientos contables así como la apertura de los fondos destinados a Caja Chica, anticipo de viáticos, rotativos especiales y otros para fines específicos;
9. Mantener actualizados los registros de inventarios contables de bienes muebles, suministros y especies valoradas de la Institución, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa;
10. Ejecutar el control previo a las operaciones financieras, para la correrte utilización de los recursos asignados a la Institución;
11. Resguardar la documentación contable, debidamente ordenada, que permita una clara identificación de cifras, pagos y conceptos de cada una de las transacciones de la Institución;
12. Generar reportes de información financiera;
13. Coordinar mensualmente con las demás Unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una;
14. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la Unidad; y,
15. Las demás que le asigne el Director Nacional Financiero.

### A2.4: UNIDAD DE TESORERIA

**Art. 69.-** La Unidad de Tesorería está a cargo de un jefe de unidad, quien es el responsable de las siguientes actividades:

1. Administrar el Módulo de Tesorería de la Herramienta e-sigef;
2. Registrar, solicitar y aprobar los Comprobantes de Ingreso de la EOD;
3. Realizar la programación de las actividades de pagos de la Institución;
4. Cumplir las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referentes al Capítulo VI del componente de Tesorería;
5. Aplicar las opciones implementadas en el módulo de Gestión de Giros y Transferencias;
6. Procesar la solicitud de pago al Ministerio de Finanzas, de los CUR establecidos, para la transferencia del Banco Central, previo el control interno respectivo;
7. Elaborar el registro y aprobación de beneficiarios que, habiendo entregado un bien o servicio, deban recibir un pago;
8. Establecer el registro y aprobación de cuentas bancarias de los beneficiarios ingresados;
9. Actualizar, desactivar, modificar o reactivar cuentas de beneficiarios;
10. Solicitar los pagos de transacciones contables no presupuestarias;
11. Generar el reporte de transferencia a beneficiario, consulta y obtención de soportes de pago de cada uno de los CUR emitidos;
12. Ejecutar todos los procesos previos para la apertura de los fondos destinados a Caja Chica, anticipo de viáticos, rotativos especiales y otros para fines específicos;

13. Solicitar los pagos y elaborar el oficio respectivo al Ministerio de Finanzas para los beneficiarios en el exterior;
14. Receptar y depositar los valores por tasas de los procesos de mediación, entregados por los particulares;
15. Recepción y archivo de la documentación e informes de las diferentes comisiones de servicio;
16. Elaboración y entrega de los formularios, a los beneficiarios de las retenciones en la fuente, de Impuesto a la Renta y presentación de los anexos respectivos;
17. Recibir y custodiar los documentos, títulos, pólizas de seguros, garantías y otros valores inherentes a los egresos y mantener salvaguardas para su protección;
18. Devolver o hacer efectivas, de conformidad con la ley, las garantías de los contratos que haya celebrado la Institución, en coordinación con las Direcciones Nacionales Administrativa y de Administración del Talento Humano;
19. Notificar a las Direcciones Regionales sobre los diferentes pagos que se realizan, tanto al personal de cada una de ellas como de terceros;
20. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una;
21. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la Unidad; y,
22. Las demás que le asigne el Director Nacional Financiero.

#### A2.5: UNIDAD DE NOMINA

**Art. 70.-** La Unidad de Nómina está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es el responsable de las siguientes actividades:

1. Administrar la herramienta e-sipren (sistema remuneraciones del sector público);
2. Administrar el módulo de Nómina con los enlaces contables presupuestarios correspondientes;
3. En la herramienta e-sipren, registrar, solicitar, validar y generar el Comprobante Unico de Registro para el pago de nóminas (Remuneraciones mensuales y pago de décimos);
4. Realizar la programación de las actividades de generación y pagos de nómina de la Institución;
5. Generar los procesos establecidos en la herramienta e-sipren para los pagos de fondo de reserva activos;
6. Generar la información de horas suplementarias y/o extraordinarias, liquidaciones de haberes de ex funcionarios, subrogaciones, fondo de reserva pasivos y de ajustes; a fin de generar el CUR para el proceso de pago;
7. Administrar el módulo de Reformas WEB al distributivo y procesarlas dentro de los lineamientos vigentes en la herramienta e-sipren;
8. Generar comprobantes de pago de acuerdo a las planillas del IESS y administrar los pagos de obligaciones laborales;
9. Generar los Comprobantes Unicos de Registro correspondientes para el proceso de pagos de fondos de terceros integrados con los descuentos en nómina;
10. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una;
11. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la Unidad; y,
12. Las demás que le asignen el Director Nacional.

**Art. 71.-** Productos de la Dirección Nacional Financiera:

- a) Planificación Operativa de la Unidad;
- b) Reportes de Cumplimiento de la Planificación; y,
- c) Reportes de Situación Financiera.
- d) De la Unidad de Presupuesto:

1. Proyecto de proforma presupuestaria anual;
2. Proyecto de Programación Cuatrianual;

3. Modificaciones presupuestarias;
4. Programaciones y Reprogramaciones de Compromisos y Devengados;
5. Informe de ejecución presupuestaria;
6. Liquidaciones presupuestarias;
7. Certificaciones presupuestarias;
8. Reportes de Ejecución portal Web;
9. Reportes presupuestarios; y,
10. Evaluaciones presupuestarias.

e) De la Unidad de Contabilidad:

1. Planificación Operativa de la Unidad;
2. Registros contables;
3. Informes financieros;
4. Inventario de bienes muebles valorados;
5. Inventario de suministros de materiales valorados;
6. Reportes de Pago de Viáticos para el portal Web;
7. Liquidación de haberes por cesación de funciones; y,
8. Comprobantes de pago.

f) De la Unidad de Tesorería:

1. Planificación Operativa de la Unidad;
2. Plan periódico de caja;
3. Plan periódico anual de caja;
4. Detalle de Beneficiarios y cuentas activas para pagos y transferencias;
5. Registro de garantías y valores;
6. Informe de retenciones y declaraciones al SRI;
7. Informe de flujo de caja;
8. Informe de garantías y valores;
9. Transferencias; y,
10. Control de pagos efectuados.

g) De la Unidad de Nómina

1. Planificación Operativa de la Unidad;
2. Proyecto de Proforma Presupuestaria Grupo 51 (e-sipren);
3. Reformas web del distributivo de sueldos;
4. Registros contables de las partidas de remuneraciones (grupo 51);
5. Roles de pagos; Generación de Nóminas para el pago;
6. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
7. Informe mensual de ejecución del Grupo 51; y,
8. Retenciones del impuesto a la renta, formularios de retención anual de impuesto a la Renta.

**B: DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 72.-** La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano está a cargo de un Director Nacional, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano;
2. 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. La Gestión del Talento Humano de la Procuraduría General del Estado comprende el manejo técnico, la administración y el sistema integrado de administración del talento humano, la salud ocupacional, el desarrollo institucional y los procesos de calidad del servicio;

3. Implementar las medidas necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia, calidad, calidez y transparencia en el servicio que presta la unidad a su cargo;
4. Propender a la integración y mejora continua de la gestión del talento humano, acorde con las necesidades institucionales;
5. Diseñar acciones y mecanismos de inducción para facilitar la adecuada vinculación del servidor a su puesto de trabajo;
6. Asesorar y prevenir a los funcionarios y servidores de la institución sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión del talento humano;
7. Proponer al Procurador General del Estado los procedimientos operativos e instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y control de la gestión del talento humano, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
8. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión del talento humano;
9. Elaborar el proyecto de distributivo de remuneraciones para la pro forma presupuestaria anual;
10. Iniciar y sustanciar las acciones administrativas dispuestas por el Procurador General del Estado y emitir el dictamen correspondiente para conocimiento y resolución del Procurador General del Estado;
11. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
12. Consolidar el Calendario Anual de Vacaciones y ponerlo a consideración Subprocurador General del Estado, para su aprobación; y, en el caso de suspensión o diferimiento de las vacaciones, aplicar lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP;
13. Conceder licencias con remuneración, hasta por quince días;
14. Tramitar las comisiones de servicios con o sin remuneración autorizadas por el Procurador General del Estado;
15. Autorizar los gastos sobre remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores;
16. Asegurar la confidencialidad de los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores de la Procuraduría General del Estado, en cumplimiento de la Disposición General Primera del Reglamento General a la LOSEP;
17. Informar sobre su gestión al Procurador y Subprocurador General del Estado, cuantos éstos lo requieran;
18. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
19. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

#### B1: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

**Art. 73.-** La Subdirección de Administración del Talento Humano está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de los procesos del sistema integrado de administración del talento humano;
2. Implementar y supervisar la Gestión de Salud Ocupacional conforme a lo previsto en los artículos 326 de la Constitución de la República y 228 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Gestión de Salud Ocupacional comprende la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social de los servidores, está integrada por los siguientes elementos:

- a. Medicina preventiva y del trabajo;
- b. Higiene ocupacional;
- c. Seguridad ocupacional; y,
- d. Bienestar Social.

3. Elaborar y Ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que incluirá además instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles, con la participación del Coordinador Administrativo Financiero, Director de Administración del Talento Humano, Director de Planificación, Directores Regionales, Coordinador

Institucional y Organismos Externos de Seguridad;

4. Coordinar y supervisar el trabajo de los servidores encargados de la salud ocupacional;
5. Coordinar y supervisar la prevención primaria, secundaria y terciaria de la salud médica y odontológica, así como las actividades de trabajo social en beneficio de los servidores, mediante la atención continua, global, accesible y con equidad;
6. Consolidar los planes y programas de salud ocupacional elaborados por los servidores encargados, ponerlos en consideración del Director Nacional para la posterior aprobación del Procurador General del Estado;
7. Realizar campañas de capacitación, prevención y evaluación a los servidores de la Institución, sobre factores de riesgo, seguridad, primeros auxilios, técnicas de rescate, prevención y control de incendios y simulacros, en conformidad a lo prescrito en el artículo 232 del Reglamento General a la LO SEP;
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los servidores encargados de salud Ocupacional;
9. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de la gestión del talento humano;
10. Supervisar la gestión del proceso de calidad del servicio y desarrollo institucional; y, el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a este proceso;
11. Revisar los procedimientos operativos e instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y control de los procesos de gestión del talento humano, elaborar el informe correspondiente y ponerlo a consideración del Director Nacional;
12. Realizar el seguimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual e informar al Director Nacional sobre la ejecución de las mismas cuando éste lo requiera;
13. Coordinar actividades y compartir información con las demás Unidades que conforman la Dirección Nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano;
14. Informar sobre su gestión al Director Nacional, cuando éste lo requiera; y,
15. Las demás que le asigne el Director Nacional.

## B2: UNIDAD DE GESTION TECNICA DEL TALENTO HUMANO

**Art. 74.-** La Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano está a cargo de un Jefe, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Supervisar y controlar la gestión técnica del talento humano, con relación a su planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal;
2. Elaborar, implementar y actualizar los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión técnica del talento humano;
3. Elaborar los proyectos de reglamentos internos necesarios para la gestión técnica del talento humano y ponerlos a consideración del Director Nacional de Administración del Talento Humano;
4. Proponer al Director Nacional o al Subdirector las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión técnica del talento humano;
5. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión técnica del talento humano;
6. Proporcionar al Director Nacional o al Subdirector la información necesaria para la monitorización y el análisis de la gestión técnica del talento humano;
7. Coordinar actividades y compartir información con las demás Unidades que conforman la Dirección Nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano; y,
8. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector de Administración del Talento Humano.

## B3: UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

**Art. 75.-** La Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano está a cargo de un Jefe, quien es responsable de las siguientes actividades:



1. Ejecutar la gestión administrativa del talento humano, relacionada con los movimientos de personal, concesión de permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones, control de la jornada laboral y aplicación del régimen disciplinario interno;
2. Elaborar, implementar y actualizar, en coordinación con la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano, los instrumentos necesarios para la gestión administrativa del talento humano;
3. Aplicar los instrumentos necesarios para la gestión administrativa del talento humano;
4. Elaborar y registrar los movimientos de personal y otros actos administrativos de carácter institucional que estén relacionados con la gestión administrativa del talento humano, y mantener actualizados los archivos respectivos;
5. Mantener actualizado el distributivo de remuneraciones, la nómina de personal y el índice ocupacional de la Procuraduría General del Estado;
6. Preparar el calendario de vacaciones y ponerlo a consideración del Director Nacional;
7. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión administrativa del talento humano;
8. Proporcionar al Director Nacional y/o al Subdirector la información necesaria para la monitorización y el análisis de la gestión administrativa del talento humano;
9. Coordinar actividades y compartir información con las demás Unidades que conforman la Dirección Nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano;
10. Mantener en custodia los documentos e información de los expedientes personales de los servidores; y,
11. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector de Administración el Talento Humano.

#### B4: UNIDAD DE GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**Art. 76.-** La Unidad de Gestión del Desarrollo del Talento Humano está a cargo de un Jefe, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Ejecutar la gestión del desarrollo del talento humano que comprende: la formación, capacitación, carrera administrativa, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
2. Elaborar, implementar y actualizar, en coordinación con la unidad de gestión técnica del talento humano, los instrumentos necesarios para la gestión del desarrollo del talento humano;
3. Aplicar los instrumentos necesarios para la gestión del desarrollo del talento humano;
4. Proporcionar apoyo técnico y logístico a los eventos de capacitación programados y dirigidos por otras Unidades Administrativas, conforme a lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento General a la LO SEP;
5. Preparar proyectos de convenios interinstitucionales para el desarrollo del talento humano a través de la formación, capacitación, pasantías o prácticas;
6. Administrar los convenios interinstitucionales para el desarrollo del talento humano;
7. Administrar los contratos de pasantías que la Institución haya celebrado con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas;
8. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión del desarrollo del talento humano;
9. Proporcionar al Director Nacional o al Subdirector la información necesaria para la monitorización y el análisis de la gestión del desarrollo del talento humano;
10. Coordinar actividades y compartir información con las demás Unidades que conforman la Dirección Nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano;
11. Planificar y ejecutar el Subsistema de Evaluación del Desempeño, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la LO SEP;
12. Informar sobre su gestión al Director Nacional de Administración del Talento Humano, cuanto éste lo requiera; y,
13. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector de Administración del Talento Humano.

**Art. 77.-** Productos de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano:

- 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.

**C: SECRETARIA GENERAL**

**Art. 78.-** La Secretaría General está a cargo de un Secretario General que tiene el nivel de Director Nacional, quien es responsable de las siguientes funciones:

- 1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría General;
- 2. Conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la Institución, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, responsabilizándose de la custodia y manejo de los mismos;
- 3. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la Institución;
- 4. Ejecutar las políticas dictadas por el Procurador General del Estado sobre el uso y acceso a los sistemas computa clónales referentes al manejo documental de la Institución, en su calidad de responsable del proceso, en coordinación con el Director Nacional Administrativo;
- 5. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de su Unidad Administrativa y aprobar ajustes a sus planes de trabajo;
- 6. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos y comités que se conformen para el cumplimiento de procesos a cargo de su Unidad Administrativa;
- 7. Coordinar en el ámbito de su gestión con el Procurador, el Subprocurador y los responsables de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, incluidas las Direcciones Regionales;
- 8. Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales de la Procuraduría General del Estado, según el reglamento respectivo, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del Subprocurador General del Estado;
- 9. Establecer la política interna para la recepción de documentos que ingresen para su trámite en la Institución, cuidando que se cumpla su despacho dentro de los plazos y términos establecidos por las leyes y reglamentos respectivos;
- 10. Direccionar los trámites ingresados a la Institución, a los diferentes departamentos conforme a las funciones de cada unidad administrativa. En ausencia del Secretario General, lo realizará el Prosecretario o Jefe de Documentación y Archivo;
- 11. Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución y responsabilizarse de su conservación conjuntamente con el Jefe de Documentación y Archivo;
- 12. Vigilar que el sistema para el manejo de archivos y su conservación sea eficiente;
- 13. Dar fe pública de todos los actos, resoluciones, acuerdos y pronunciamientos que se generen en la Procuraduría General del Estado;
- 14. Remitir y dar seguimiento a la información que se envíe para la publicación en el Registro Oficial acerca de las resoluciones, acuerdos y pronunciamientos que emita el Procurador General del Estado en uso de sus atribuciones;
- 15. Actuar como Secretario del Comité Nacional de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional;
- 16. Cumplir el Plan Operativo Anual; y,
- 17. Las demás que le asignen el Procurador o el Subprocurador General del Estado.

## C1: PROSECRETARIA

**Art. 79.-** La Prosecretaria estará a cargo de un Prosecretario que tiene el nivel de Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las labores de los funcionarios de la Secretaría General;
2. Informar al Secretario General sobre el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones de la Secretaría General y sugerir los correctivos necesarios;
3. Presentar al Secretario General propuestas para el mejor manejo y funcionamiento de la documentación y los archivos del despacho a su cargo;
4. Verificar el despacho oportuno de los trámites que maneja la Secretaría General de la Procuraduría General del Estado; y,
5. Las demás que le asignen el Procurador General del Estado, el Subprocurador General del Estado y el Secretario General.

## C2: UNIDAD DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

**Art. 80.-** La Unidad de Documentación y Archivo está administrada por un Jefe de Unidad, responsable de las siguientes actividades:

1. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos y comités que se conformen para el cumplimiento de procesos a cargo de su unidad, y participar en ellos si fuere del caso;
2. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la Procuraduría General del Estado y remitirlos a la Secretaría General para la asignación de su destino;
3. Analizar y asignar claves para el archivo de la documentación oficial de la Procuraduría General del Estado;
4. Implementar los mecanismos idóneos para la localización eficaz y eficiente de los trámites y documentos de la Institución;
5. Previa autorización del Secretario General, solicitar a la Unidad de Informática el diseño de los sistemas necesarios para el manejo de archivos del Fondo Documental;
6. Mantener en correcto funcionamiento, con la asistencia técnica de la Unidad de Informática, los sistemas digitales del Fondo Documental de la Institución;
7. Mantener y depurar los archivos activo, intermedio y pasivo, tanto físico como digital; así como, conservar actualizado su inventario;
8. Proporcionar información oportuna sobre antecedentes, estado y ubicación de los trámites, cuando soliciten funcionarios o servidores, con un adecuado sistema de préstamo de documentos;
9. Despachar la correspondencia generada a los destinatarios, ejerciendo los controles necesarios al personal a su cargo para el cumplimiento de esta actividad y devolver la documentación de descargo a la respectiva unidad;
10. Custodiar toda la documentación que se encuentre en los archivos activo, intermedio y pasivo; y asegurar su permanencia conforme lo determina la ley; y,
11. Las demás que le asignen el Procurador General del Estado, el Subprocurador General del Estado o el Secretario General.

**Art. 81.-** Productos de Secretaría General:

- a) Manual de Administración y Custodia de Documentos;
- b) Informes generados del Sistema de Gestión de Trámites;
- c) Plan Operativo Anual de la Secretaría General; y,
- d) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Secretaría General.

## D: SECRETARIA PARTICULAR DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

**Art. 82.-** La Secretaría Particular está a cargo de un Secretario que tiene el nivel de Director

Nacional, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Ejecutar las disposiciones administrativas del Procurador General del Estado;
2. Analizar los documentos y comunicaciones que se preparen para la firma del Procurador General del Estado;
3. Preparar las comunicaciones dispuestas por el Procurador General del Estado;
4. Solicitar al Subprocurador General del Estado la autorización de viáticos, subsistencias y movilización de los servidores del Despacho del Procurador General del Estado;
5. Supervisar y controlar al personal de apoyo del Despacho del Procurador General del Estado;
6. Coordinar la gestión interna y externa del Despacho del Procurador General del Estado; y,
7. Las demás que le asigne el Procurador General del Estado.

**Art. 83.-** Productos de Secretaría Particular:

Informes y memorias de reuniones oficiales.

**Art. 84.-** El Staff del Procurador General del Estado está integrado por el Subprocurador General del Estado, el Coordinador Institucional, el Coordinador Administrativo Financiero, los Directores Nacionales, el Secretario General y el Secretario Particular.

El Procurador General del Estado podrá incorporar al Staff a otros servidores cuando lo estime conveniente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Patrocinio por recursos y acciones.- Los abogados de las Direcciones Regionales, así como de las Oficinas Provinciales, cuando sea del caso, podrán asumir la defensa de las causas que se hayan iniciado dentro de su jurisdicción y que por Recursos o Acciones Extraordinarias se ventilen en la Corte Nacional o Corte Constitucional respectivamente; consecuentemente tal patrocinio lo harán en la ciudad de Quito.

**SEGUNDA.-** Encargo de funciones.- Para el encargo de funciones se preferirá al servidor de la misma unidad que le sigue en jerarquía al puesto vacante; de haber varios aspirantes, el Procurador General del Estado seleccionará al que él considere.

**TERCERA:** Subrogación de funciones.- En caso de falta o ausencia temporal o definitiva de los Directores Nacionales y del Secretario General, éstos serán subrogados por los Subdirectores de cada área y por el Prosecretario, en su orden.

En el caso en que existan dos o más Subdirectores, el señor Procurador General del Estado designará, entre uno de ellos, a quien reemplace al Director Nacional respectivo.

En ausencia temporal o definitiva del Coordinador Institucional, así como de los Directores Regionales, será el Procurador General del Estado quien designe su reemplazo.

**CUARTA:** Sin perjuicio de lo previsto en las Disposiciones Generales Primera y Segunda del presente Reglamento, el Procurador General del Estado podrá designar al servidor que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, quien subrogará en ausencia de los superiores jerárquicos.

**QUINTA:** Instructores y capacitadores.- Los servidores de nivel profesional y técnico prestarán su colaboración para actuar como instructores o capacitadores cuando la Institución lo requiera.

**SEXTA.-** Dependencia administrativa y operativa.- Dependen administrativa y operativamente de la Matriz de la Procuraduría General del Estado, con sede en la Ciudad de Quito, las oficinas provinciales de Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Santo Domingo de los Tsáchilas, Sucumbíos, Ñapo y Orellana.

SEPTIMA.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- Se integrarán el Comité Nacional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, con ámbito nacional y sede en la ciudad de Quito y el Comité Regional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de la Dirección Regional 1, con sede en la ciudad de Guayaquil y ámbito regional.

El Comité Nacional de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional estará integrado por el Procurador General del Estado o su delegado, quien lo presidirá, el Coordinador Nacional Institucional, el Director Nacional de Planificación 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, 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.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Constituyen fuentes de la presente codificación: la Resolución No. 094, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 63 de 29 de octubre de 2013; la Resolución No. 115, publicada en el Registro Oficial No. 217 de 2 de abril de 2014 ; y, la Resolución No. 020, publicada en el Registro Oficial No. 567 de 18 de agosto de 2015 , las mismas que quedan derogadas con la expedición de la presente codificación.

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

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., el 05 de junio de 2017.

f.) Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado.

Esta copia es igual al documento que reposa en el Archivo de la Secretaría General y al cual me remito en caso necesario - Lo certifico.- Fecha 5 de junio de 2017.- f.) Dra. Lina Rosa Silva, Secretaria General, Procuraduría General del Estado.