

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999	GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	100024144	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	0000		No. CUR	100024144	01	10	2021
Unid. Desc:	0000		No. Original	100024144			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.	CUR PRESUPUESTARIO		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CREACION DE FONDO		59000010000000003000006			
Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACIÓN		Tipo CUR:	FRC		
		01	10	2021	Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 3 No. de Entrada: 6		
Beneficiario:	0968552650001	Frente Especifica					
		PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL 1					

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	59000010000	0916183528	3	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	260.00	0.00
2	212	50	0	59000010000	0916183528	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	260.00
TOTAL COMPROBANTE ==>								260.00	260.00

SON: DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 3 No. de Entrada: 6

PAGADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO		DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	LMSANTACRUZ	FIRMA ELECTRONICA:	NYDO5EL6WP16FGE	FIRMA ELECTRONICA:	FRE73LLROFPGOQH	USUARIO:	JFSUAREZ
FECHA:	01/10/2021	USUARIO:	LMSANTACRUZ	USUARIO:	RLMONTTOYA1	FECHA:	01/10/2021
		FECHA:	01/10/2021	FECHA:	01/10/2021		

FIRMA

FIRMA

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999 GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	100024144	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	0000	No. CUR	100024144	01	10	2021
Unid. Desc:	0000	No. Original	100024144			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.		CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CREACION DE FONDO		59000010000000003000006		
Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION		Tipo CUR: FRC		
		01	10	2021	Constitucion Automatica de Fondo, de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo: 3 No. de Entrada: 6	
Beneficiario:	0968552650001	Frente Especifica				
Beneficiario: 0968552650001 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL 1						

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	59000010000	0916183528	3	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	260.00	0.00
2	212	50	0	59000010000	0916183528	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	260.00
TOTAL COMPROBANTE ==>								260.00	260.00

SON: DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

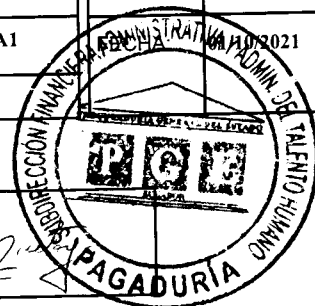
DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo, de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo: 3 No. de Entrada: 6

PAGADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO		DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	LMSANTACRUZ	FIRMA ELECTRONICA:	NYD05EL6WP16FGE	FIRMA ELECTRONICA:	FRE73LLROFPGOQH	USUARIO:	JFSUAREZ
FECHA:	01/10/2021	USUARIO:	LMSANTACRUZ	USUARIO:	RLMONT0YA1	FECHA: 01/10/2021	
		FECHA:	01/10/2021	FECHA:	01/10/2021		

FIRMA

FIRMA





**PAGO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN REGIONAL 1**

FORM. No.: 003- A -2021
01/10/2021

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL 1

PROPOSITO:

ANTICIPO A FAVOR DEL ABOGADO JUAN ENMANUEL IZQUIERDO INTRIAGO, DIRECTOR REGIONAL 1, QUIEN SE TRASLADARÁ A QUITO DEL 04 AL 06 DE OCTUBRE DE 2021 PARA: COORDINACION INSTITUCIONAL CON EL SEÑOR PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO, COORDINACION INSTITUCIONAL CON EL DR. MARCO PROAÑO Y DRA. ALICIA CONTERO PARA TRATAR TEMAS DE JUICIOS RELEVANTES, COORDINACION INSTITUCIONAL CON EL DR. PATRICIO HERNANDEZ, ASESOR DEL SEÑOR PROCURADOR.

ANEXOS:

SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 003-DR1-2021

SALIDA:	04 DE OCTUBRE DE 2021	HORA:	08H40
RETORNO:	06 DE OCTUBRE DE 2021	HORA:	17H04

No.	FUNCIONARIOS	No. CEDULA	CARGO	No. DIAS	VIATICO	VIATICO	ANTICIPO	A FAVOR FUNCIONARIO
				1	2=1*130*3 0%	3=1*130*70 %	4= 2+3	5=4
1	AB. JUAN ENMANUEL IZQUIERDO INTRIAGO	0916183528	DIRECTOR REGIONAL 1	2	78,00	182,00	\$260,00	\$260,00
GRAN TOTAL					78,00	182,00	260,00	\$260,00

ELABORADO POR
INGLA PAULA SOTO PEREZ
GUARDALMACEN REGIONAL 1

APROBADO POR
AB. JUAN ENMANUEL IZQUIERDO INTRIAGO, Mgs
DIRECTOR REGIONAL 1

PARTIDA PRESUPUESTARIA

AB. JUAN ENMANUEL IZQUIERDO
FONDO N° 3
CUR N° 1000 24 144

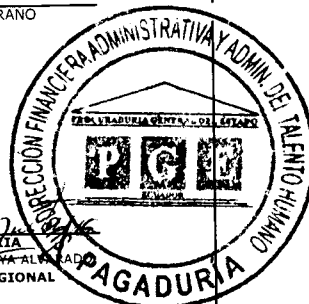
MONTO A RENDIR = \$260,00

CONTROL PREVIO
SR. GIAN CARLOS POVEDA

ING. DIANA LEON ZAMBRANO
PRESUPUESTO

EC. JOHANN SUAREZ GARCIA
SUBDIRECTORA REGIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Y DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO, ENC

TESORERIA
CPA. RUBEN MONTEALVA ALVARADO
PAGADOR REGIONAL





PROCURADURÍA
GENERAL DEL ESTADO
REPÚBLICA DEL ECUADOR

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 003-DR1-2021

FECHA DE SOLICITUD: 01-10-2021

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
----------	---	----------------	--	---------------	--	--------------	--

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA SERVIDORA AB. JUAN ENMANUEL IZQUIERDO INTRIAGO, MGS.		PUESTO QUE OCUPA: DIRECTOR REGIONAL 1	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL QUITO-PICHINCHA		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN REGIONAL 1	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
04-10-2021	08:40	06-10-2021	17:04

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES: AB. JUAN ENMANUEL IZQUIERDO INTRIAGO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE

- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON EL SR. PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO.
- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON EL DR. MARCO PROAÑO, DIRECTOR NACIONAL DE PATROCINIO Y DRA. ALICIA CONTERO, SUBDIRECTORA DE LO PENAL, SOBRE JUICIOS RELEVANTES.
- COORDINACIÓN CON EL DR. PATRICIO HERNÁNDEZ, ASESOR DEL SR. PGE

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AÉREO	AVIANCA	GUAYAQUIL - QUITO	04-10-2021	08:40	04-10-2021	09:31
AÉREO	LATAM	QUITO - GUAYAQUIL	06-10-2021	17.04	06-10-2021	17:58

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: BANCO	TIPO DE CUENTA: Tipo de cuenta	No. DE CUENTA: 0000000000
----------------------------	-----------------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA SERVIDORA SOLICITANTE

AB. JUAN ENMANUEL IZQUIERDO INTRIAGO, MGS.
DIRECTOR REGIONAL 1

FIRMA DE LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

AB. JUAN IZQUIERDO INTRIAGO, MGS.
DIRECTOR REGIONAL 1

FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

AB. JUAN IZQUIERDO INTRIAGO, MGS.
DIRECTOR REGIONAL 1

NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.

- De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes.
- El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.

Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

COMPROBANTE DE CREACIÓN DEL FONDO GLOBAL

Entidad: 590 -0001 -0000 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION
REGIONAL DEL GUAYAS
Ejercicio: 2021
No. Fondo Global: 3
No. Entrada: 6
Monto Solicitado: 260,00
Estado: APROBADO

Tesorería	
Solicitud de Pago	Fecha de Pago
NO	

Clase de Fondo: FAF _ ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES

Descripción: FORM NO. 003-A-2021, ANTICIPO A FAVOR DEL ABOGADO JUAN ENMANUEL IZQUIERDO, DIRECTOR REGIONAL 1, QUIEN SE TRASLADARÁ A LA CIUDAD DE QUITO DEL 04 AL 06 DE OCTUBRE DE 2021, PARA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON EL SEÑOR PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO.

No. de Solicitud: FORM NO. 003-A-2021 Fecha Solicitud: 01/10/2021
No. de Doc. de Aprobación: FORM NO. 003-A-2021 Fecha de Aprobación: 01/10/2021
No. de Cur Contable: 100024144

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	Ruc	Distribuido	Pagado	Fondo Liquidado	Monto
FAF	001	FRC	0968552650001	SI	NO	NO	260,00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACIÓN
--	--

COMPROBANTE DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FONDOS**Entidad:** 590-0001-0000 PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL DEL GUAYAS

Ejercicio: 2021
No. Fondo Global: 3
No. Formulario Interno: 7
Unidad Gastadora: 003 - DIRECCION REGIONAL 1 - DESPACHO

RUC/CI Responsable: 0916183528
Nombre Responsable: IZQUIERDO INTRIAGO JUAN ENMANUEL
Monto Fondo Global: 260.00
Monto Fondo Interno: 260.00
Estado: APROBADO

TESORERIA	
Cta. Monetaria	Fecha de Pago
No. Transfer.	No. Pago CUR

Clase de Fondo: FAF - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES

Descripción: FORM NO. 003-A-2021, ANTICIPO A FAVOR DEL ABOGADO JUAN ENMANUEL IZQUIERDO, DIRECTOR REGIONAL 1, QUIEN SE TRASLADARÁ A LA CIUDAD DE QUITO DEL 04 AL 06 DE OCTUBRE DE 2021, PARA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON EL SEÑOR PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO.

No. de Solicitud: FORM NO. 003-A-
No. de Doc. Aprobación: FORM NO. 003-A-
No. de CUR Contable: 100024144

Fecha Solicitud: 01/10/2021
Fecha Aprobación: 01/10/2021

Clase de Fondo	Fuente	Clase de Registro	RUC/CI Responsable	No. CUR Contable	Pagado	Monto Aprobado
FAF	001	FRC	0916183528	100024144	NO	260.00

 FIRMA RESPONSABLE	 FIRMA AUTORIZACIÓN
--	--

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	999 GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	100024144	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	0000	No. CUR	100024144	01	10	2021
Unid. Desc:	0000	No. Original	100024144			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.		CUR PRESUPUESTARIO
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CREACION DE FONDO		59000010000000003000006		
Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION	01	10	2021	
Beneficiario:	0968552650001	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO - DIRECCION REGIONAL 1				

AFECTACIÓN CONTABLE

No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	15	1	59000010000	0916183528	3	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales	260.00	0.00
2	212	50	0	59000010000	0916183528	0	Fondos a Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	260.00
TOTAL COMPROBANTE ==>								260.00	260.00

SON: DOSCIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION: Constitucion Automatica de Fondo , de la entidad :590 - 1 Clase de fondo: [FAF] - ANTICIPOS DE VIATICOS PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES No. de fondo : 3 No. de Entrada: 6

APROBADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO		DATOS AUTORIDAD APR.	
USUARIO:	LMSANTACRUZ	FIRMA ELECTRONICA:	NYDO5EL6WPI6FGE	FIRMA ELECTRONICA:		USUARIO:	
FECHA:	01/10/2021	USUARIO:	LMSANTACRUZ	USUARIO:		FECHA:	
		FECHA:	01/10/2021	FECHA:			

Linette Santacruz
FIRMA

[Firma]
FIRMA

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 salvaguardadas 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;

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