



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 304**

**Quito, lunes 26 de  
febrero de 2018**

**Valor: US\$ 2,50 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

76 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

# FGE

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

ECUADOR

**FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO**

**RESOLUCIÓN Nº 001-FGE-2018**

**EXPÍDESE LA REFORMA INTEGRAL  
AL ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**

**RESOLUCIÓN N° 001-FGE-2018**

Dr. Carlos Baca Mancheno  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**CONSIDERANDO**

- Que,** el artículo 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera; que el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal, y que actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso, en concordancia con el artículo 281 del Código Orgánico de la Función Judicial;
- Que,** el artículo 195 de la Carta Magna señala que la Fiscalía General del Estado dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, acusará a los presuntos infractores ante el Juez competente e impulsará la acusación en la sustanciación penal; y, que para cumplir sus funciones *“(...)organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley”;*
- Que,** el artículo 198 de la Norma Suprema, señala que *“La Fiscalía General del Estado dirigirá el sistema nacional de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal, para lo cual coordinará la obligatoria participación de las entidades públicas afines a los intereses y objetivos del sistema y articulará la participación de organizaciones de la sociedad civil”;*
- Que,** el Código Orgánico de la Función Judicial, en su artículo 43, implanta la carrera fiscal o a la carrera fiscal administrativa dentro de la Fiscalía General del Estado para los servidores y funcionarios de la institución, de acuerdo a las funciones que desempeñen;

- Que,** el artículo 47, del cuerpo legal antes citado constituye el Régimen Especial del Fiscal Subrogante;
- Que,** el artículo 284 numerales 3 y 6 del Código Orgánico de la Función Judicial determina como competencias del Fiscal General del Estado, expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares y manuales de organización y procedimientos para funcionar eficientemente; y, expedir y mantener actualizado el Reglamento Orgánico Funcional respectivo;
- Que,** el artículo 291 del Código Orgánico de la Función Judicial, ordena que el funcionamiento de los organismos autónomos sea desconcentrado, a través de oficinas territoriales con competencia en regiones, provincias, cantones o distritos metropolitanos, según convenga a la más eficiente prestación del servicio;
- Que,** con Acuerdo No. 002-FGE-2009, publicado en Registro Oficial 529 de 16 de febrero de 2009, el Fiscal General del Estado, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, reformado mediante Resolución No. 003-A-FGE-2012, de 08 de febrero del 2012;
- Que,** con Oficio No. FGE-DSP-2017-011246-O, de 17 de julio de 2017, se remitió la matriz de competencias de la Fiscalía General del Estado al Consejo de la Judicatura;
- Que,** mediante Oficio No. CJ-DG-2017-1014, de 15 de agosto de 2017, el Consejo de la Judicatura indica respecto de la matriz de competencias de la Fiscalía General del Estado: *"...que la misma acoge las observaciones generales realizadas por parte del Consejo de la Judicatura, tomando en consideración que dicha matriz de competencias, conjuntamente con el modelo de gestión, son herramientas que permitirán revisar el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico..."*;
- Que,** con Oficios Nro. FGE-DSP-2017-014059-O, de 01 de noviembre de 2017 y Nro. FGE-CR-2017-14260-O, de 17 de noviembre de 2017, se remitió al Consejo de la Judicatura el modelo de gestión, el proyecto de la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado y los insumos habilitantes para dar continuidad al proceso de reestructuración de esta entidad;
- Que,** mediante Oficio-CJ-DG-2017-1551-OF, de 19 de diciembre de 2017, la Dirección General del Consejo de la Judicatura *indica "...que el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, se adecúa a los niveles de conformidad*

*establecidos en la normativa legal y técnica vigente...”; así también, se permite “...recomendar que una vez que se expida y entre en vigencia la reforma al Estatuto Orgánico de la Fiscalía General del Estado, los procesos derivados de dicha expedición, deben ser gestionados ante los organismos pertinentes, previa validación del Consejo de la Judicatura.”;*

**Que,** conforme el cambio y desarrollo de las necesidades institucionales y evolución de la sociedad; resulta necesaria y pertinente, la concepción de una estructura organizacional que se adapte a los requerimientos y funcionalidades internas y externas, a través de la cual se pueda operar y gestionar los productos y servicios a la ciudadanía; por lo que, es necesaria una reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

#### RESUELVE:

Expedir la siguiente **REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO**, emitido con Resolución No. 003-A-FGE-2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento 268 de 23 de marzo de 2012.

#### CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.- Misión:** Dirigir la investigación preprocesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y el respeto de los Derechos Humanos, brindando servicios de calidad y calidez en todo el territorio nacional.

**Artículo 2.- Visión:** Ser referente nacional e internacional de calidad, confianza, objetividad y profesionalismo en la gestión de la justicia penal y lucha por la transparencia; con Talento Humano especializado y comprometido con el servicio a la ciudadanía.

**Artículo 3.- Valores:**

1. Transparencia
2. Ética

3. Responsabilidad
4. Imparcialidad
5. Igualdad y Equidad
6. Sujeción a la Constitución y a todo el ordenamiento jurídico
7. Honestidad

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Fortalecer la capacidad de investigación preprocesal y procesal penal para sancionar los delitos y evitar la impunidad;
2. Brindar un servicio integral de atención a la ciudadanía con énfasis a víctimas y testigos para garantizar el ejercicio de sus derechos;
3. Promover la transparencia institucional para incrementar la confianza ciudadana en la justicia penal; y,
4. Fortalecer las capacidades Institucionales.

**CAPÍTULO II  
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 5.- Procesos de la Fiscalía General del Estado:** Para cumplir con las atribuciones constitucionales y los servicios que de estas derivan, se han estructurado los siguientes procesos:

- **Gobernantes.-** Aquellos que encaminan el direccionamiento estratégico de la institución, mediante la disposición de políticas y directrices que permitan regentar y controlar la gestión de la misma.
- **Sustantivos.-** Aquellos que coordinan y articulan la misión institucional, a través de la operación de directrices generadas en el ámbito de acción, a fin de proveer productos y servicios a la ciudadanía, instituciones y organismos de derecho público y/o privado.
- **Adjetivos.-** Aquellos que proveen los recursos, asesoramiento y soporte de servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, de manera que estos realicen y cumplan con la misión institucional.

**Artículo 6.- Representación gráfica de los procesos institucionales:**



**Nota Técnica:**

La agregación de valor en los servicios que brinda la Fiscalía General del Estado se gestiona en los procesos sustantivos, los mismos que se encadenan para dar cumplimiento a su misión institucional bajo lineamientos y directrices establecidos por los procesos gobernantes y con el soporte proporcionado por los procesos adjetivos.

**Artículo 7.- Estructura institucional:** La Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

**1.1. PROCESO GOBERNANTE.-**

**1.1.1. Dirección Estratégica.**

**Responsable:** Fiscal General del Estado.

**1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-**

**1.2.1. Gestión de Acceso a la Justicia Penal.**

**Responsable:** Coordinador General de Acceso a la Justicia Penal.

**1.2.1.1. Gestión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana.**

**Responsable:** Director de Derechos Humanos y Participación Ciudadana.

**1.2.1.2. Gestión de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros.**

**Responsable:** Director de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros.

**1.2.1.3. Gestión de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.**

**Responsable:** Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

**1.2.2. Gestión del Conocimiento.**

**Responsable:** Coordinador General de Gestión del Conocimiento.

**1.2.2.1. Gestión de Estudios Penales.**

**Responsable:** Director de Estudios Penales.

**1.2.2.2. Gestión de Política Criminal.**

**Responsable:** Director de Política Criminal.

**1.2.2.3. Gestión de Capacitación y Fortalecimiento Misional.**

**Responsable:** Director de Capacitación y Fortalecimiento Misional.

**1.2.3. Gestión del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses.**

**Responsable:** Coordinador General del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**1.2.3.1. Gestión de Investigación Civil.**

**Responsable:** Director de Investigación Civil.

**1.2.3.2. Gestión de Investigación Policial.**

**Responsable:** Director de Investigación Policial.

**1.3. PROCESOS ADJETIVOS.-**

**1.3.1. DE ASESORÍA.-**

**1.3.1.1. Gestión de Planificación.**

**Responsable:** Coordinador General de Planificación.

**1.3.1.1.1. Gestión de Planificación y Seguimiento.**  
**Responsable:** Director de Planificación y Seguimiento.

**1.3.1.1.2. Gestión de Estadística y Sistemas de Información.**  
**Responsable:** Director de Estadística y Sistemas de Información.

**1.3.1.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**  
**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**1.3.1.1.4. Gestión por Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.**  
**Responsable:** Director de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.

**1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna.**  
**Responsable:** Director de Auditoría Interna.

**1.3.1.3. Gestión de Comunicación.**  
**Responsable:** Director de Comunicación.

**1.3.1.4. Gestión de Transparencia en la Gestión.**  
**Responsable:** Director de Transparencia en la Gestión.

**1.3.1.5. Gestión de Asesoría Jurídica.**  
**Responsable:** Coordinador General de Asesoría Jurídica.

**1.3.1.5.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio.**  
**Responsable:** Director de Asesoría Legal y Patrocinio.

**1.3.1.5.2. Gestión de Litigio Estratégico.**  
**Responsable:** Director de Litigio Estratégico.

**1.3.1.6. Gestión de Asuntos Internacionales.**  
**Responsable:** Director de Asuntos Internacionales.

### **1.3.2. DE APOYO.-**

**1.3.2.1. Gestión de Recursos.**  
**Responsable:** Coordinador General de Recursos.

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.**  
**Responsable:** Director Administrativo.

- 1.3.2.1.2. **Gestión Financiera.**  
**Responsable:** Director Financiero.
- 1.3.2.1.3. **Gestión de Talento Humano.**  
**Responsable:** Director de Talento Humano.
- 1.3.2.2. **Gestión de Secretaría General.**  
**Responsable:** Secretario General.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-**

### **2.1. FISCALÍA PROVINCIAL.-**

#### **2.1.1. PROCESO GOBERNANTE.-**

- 2.1.1.1. **Gestión de Fiscalía Provincial.**  
**Responsable:** Fiscal Provincial.

#### **2.1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-**

- 2.1.2.1. **Gestión de Atención Integral.**  
**Responsable:** Responsable del Servicio de Atención Integral.
- 2.1.2.2. **Unidades de Apoyo.**  
**Responsable:** Responsable de Unidad de Apoyo.
- 2.1.2.3. **Fiscalías Especializadas o Multicompetentes.**  
**Responsable:** Agente Fiscal.
- 2.1.2.4. **Gestión de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros.**  
**Responsable:** Responsable de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros.
- 2.1.2.5. **Gestión de Derechos Humanos y Participación Ciudadana.**  
**Responsable:** Responsable de Derechos Humanos y Participación Ciudadana.

#### **2.1.3. PROCESOS ADJETIVOS.-**

##### **2.1.3.1. DE ASESORÍA.-**

- 2.1.3.1.1. **Gestión de Litigio Estratégico.**  
**Responsable:** Responsable de Litigio Estratégico.

- 2.1.3.1.2. **Gestión de Comunicación.**  
**Responsable:** Responsable de Comunicación.

## **2.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIAL.-**

### **2.2.1. PROCESO GOBERNANTE.-**

- 2.2.1.1. **Gestión de Recursos Provincial.**  
**Responsable:** Director de Recursos Provincial.

### **2.2.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-**

- 2.2.2.1. **Gestión de Capacitación y Fortalecimiento Misional.**  
**Responsable:** Responsable de Capacitación y Fortalecimiento Misional.

- 2.2.2.2. **Gestión de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.**  
**Responsable:** Responsable de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

### **2.2.3. PROCESOS ADJETIVOS.-**

#### **2.2.3.1. DE ASESORÍA.-**

- 2.2.3.1.1. **Gestión de Asesoría Legal.**  
**Responsable:** Responsable de Asesoría Legal.
- 2.2.3.1.2. **Gestión de Planificación, Procesos, Estadística y Seguimiento.**  
**Responsable:** Responsable de Planificación, Procesos, Estadística y Seguimiento.
- 2.2.3.1.3. **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**  
**Responsable:** Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

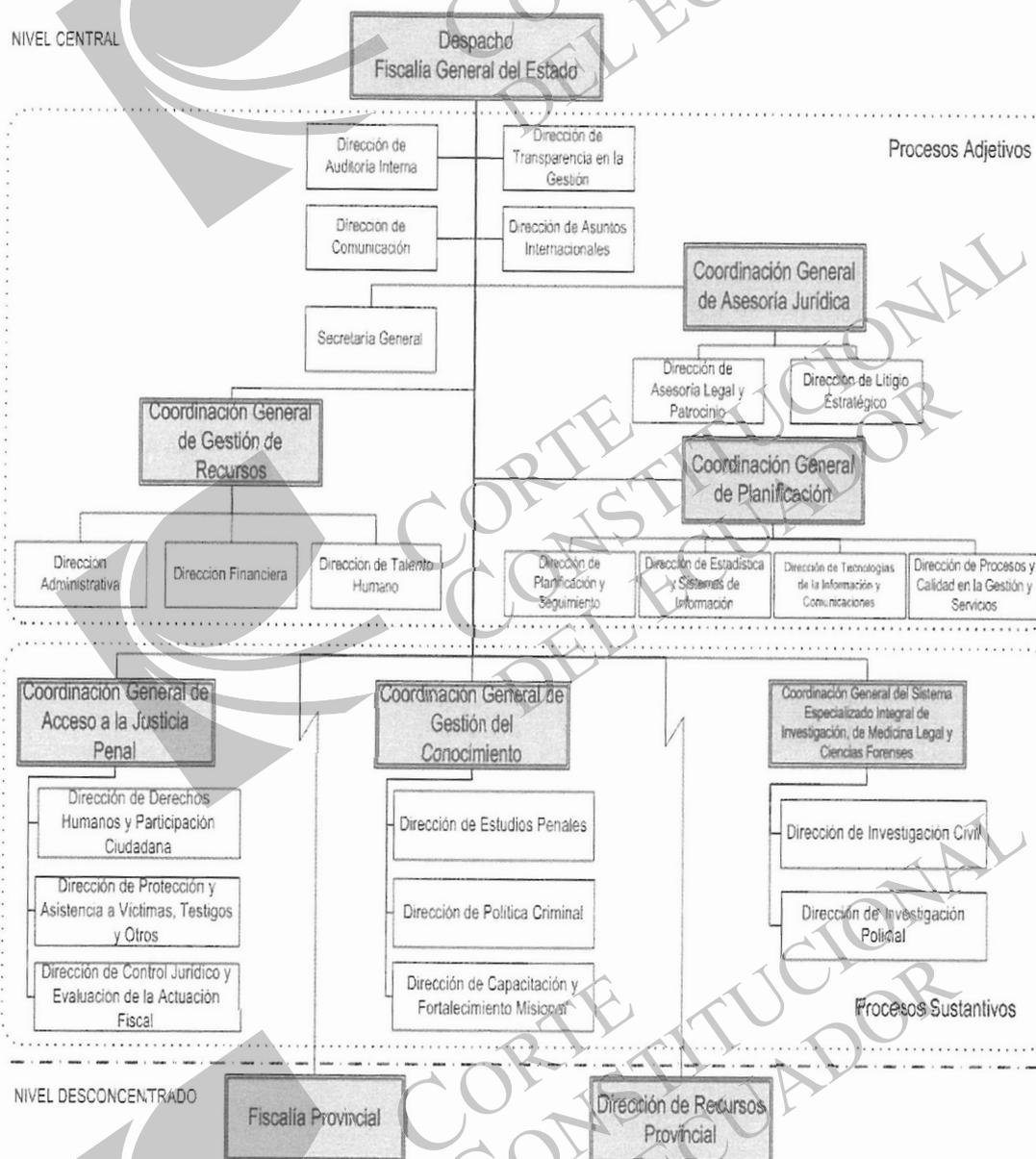
#### **2.2.3.2. DE APOYO.-**

- 2.2.3.2.1. **Gestión Administrativa.**  
**Responsable:** Responsable Administrativo.
- 2.2.3.2.2. **Gestión Financiera.**  
**Responsable:** Responsable Financiero.
- 2.2.3.2.3. **Gestión de Talento Humano.**  
**Responsable:** Responsable de Talento Humano.

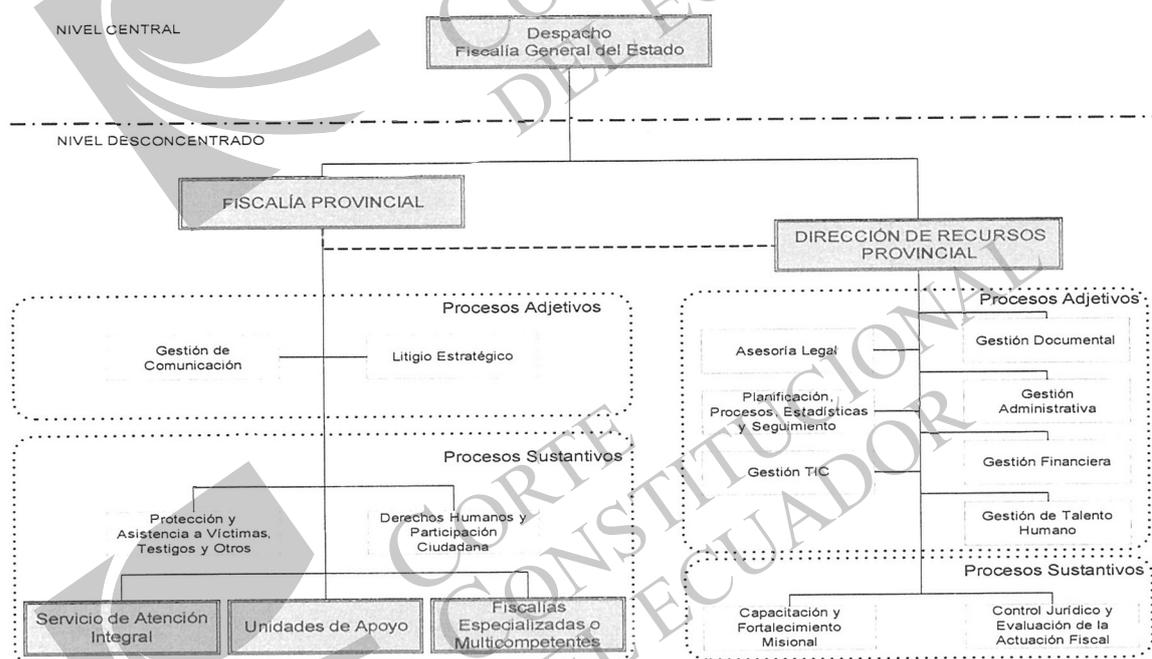
**2.2.3.2.4. Gestión de Gestión Documental.**  
**Responsable:** Responsable de Gestión Documental.

**Artículo 8.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

**a) Estructura Nivel Central:**



b) **Estructura Nivel Desconcentrado:** En el nivel desconcentrado, la gestión dispondrá de tipologías orgánicas, desarrolladas a partir de la identificación de las características y necesidades propias del territorio, conforme lo establecido en el Modelo de Gestión Institucional y Plan de Cobertura; y, tomará en cuenta la estructura graficada a continuación:



### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 9.- Estructura Descriptiva:** De conformidad al índice de la estructura establecido en el artículo 7, se establecen la misión, responsable, atribuciones, responsabilidades y productos de la Institución:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

##### 1.1 PROCESO GOBERNANTE.-

##### 1.1.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

a) **Misión:** Dirigir la gestión institucional a través de la formulación de políticas y expedición de normas, directrices e instrumentos que contribuyan al cumplimiento de la misión constitucional de la Fiscalía General del Estado.

b) **Responsable:** Fiscal General del Estado.

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

El Fiscal General del Estado, además de las funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial, en el Código Orgánico Integral Penal y otras leyes relacionadas, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Presidir y/o integrar los consejos, comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley;
2. Crear, modificar o suprimir unidades nacionales especializadas;
3. Delegar dentro del marco legal y su alcance, las atribuciones y responsabilidades conforme las necesidades institucionales.

**Fiscal Subrogante.**- Se procederá de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial.

## 1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS

### 1.2.1 GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL

a) **Misión:** Coordinar la gestión de acceso a la justicia penal, a través de la retroalimentación continua entre los procesos de cada unidad a su cargo y las políticas del Fiscal General del Estado.

b) **Responsable:** Coordinador General de Acceso a la Justicia Penal.

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Acceso a la Justicia Penal;
2. Generar, coordinar y transferir iniciativas a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Acceso a la Justicia Penal;
3. Aprobar la emisión de directrices técnico jurídicas para la actuación fiscal durante la investigación preprocesal y procesal penal;
4. Supervisar la gestión del sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal;
5. Coordinar a nivel interinstitucional e intersectorial acciones que fomenten la promoción y protección de los derechos humanos;

6. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Acceso a la Justicia Penal;
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado y las establecidas en la normativa vigente.

#### 1.2.1.1 **GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- a) **Misión:** Promover y difundir el respeto de los Derechos Humanos en la investigación preprocesal y procesal penal; así como la investigación de violaciones a los mismos en el territorio nacional.
- b) **Responsable:** Director de Derechos Humanos y Participación Ciudadana.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
  1. Proponer directrices para la aplicación de estándares, determinados en los instrumentos internacionales de derechos humanos, en la investigación preprocesal y procesal penal;
  2. Proponer directrices para la aplicación de estándares de igualdad, identidad de género y respeto a la libertad sexual;
  3. Proponer políticas de inclusión y acceso a los servicios de la Fiscalía General del Estado para grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad;
  4. Emitir criterios para el adecuado desarrollo normativo en materia de Derechos Humanos y justicia penal;
  5. Articular la ejecución de actividades de fortalecimiento institucional en materia de Derechos Humanos;
  6. Articular acciones interinstitucionales con los principales organismos nacionales, internacionales y con organizaciones de la sociedad civil para promover el respeto de los Derechos Humanos;
  7. Articular con el Consejo Consultivo temas de participación ciudadana para la implementación de los principios constitucionales en la investigación preprocesal y procesal penal que promuevan la igualdad, enfoque de género y la no discriminación en el acceso a la justicia;
  8. Absolver consultas de los fiscales del país, sobre la calificación del tipo penal, cuando exista la presunción de una grave violación de Derechos Humanos;

9. Absolver consultas de los fiscales del país, sobre delitos de violencia basada en género;
10. Asignar casos de graves violaciones a los Derechos Humanos a los fiscales de la Dirección de Derechos Humanos y Participación Ciudadana para la investigación preprocesal y procesal penal;
11. Mantener actualizada la base de datos de sentencias nacionales e internacionales y jurisprudencia sobre cuestiones de género y graves violaciones de Derechos Humanos;
12. Realizar el seguimiento de las investigaciones sobre los casos que constituyen graves violaciones de Derechos Humanos;
13. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación integral a favor de las víctimas y sus familiares en casos de graves violaciones de derechos humanos y crímenes de lesa humanidad;
14. Articular el seguimiento y control jurídico con la Dirección competente, de aquellos casos de violencia basada en género que sean identificados por esta Dirección;
15. Coordinar actividades de difusión y sensibilización sobre el rol de la Fiscalía General del Estado en el respeto de los Derechos Humanos con enfoque de género; y,
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Directrices para la aplicación de estándares determinados en los instrumentos internacionales de derechos humanos;
2. Directrices para la aplicación de estándares de igualdad, identidad de género y respeto a la libertad sexual;
3. Propuestas de políticas de inclusión y acceso a los servicios de la Fiscalía General del Estado para grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad;
4. Informes con criterios para el adecuado desarrollo normativo en materia de Derechos Humanos y justicia penal;
5. Propuestas de fortalecimiento institucional en materia de Derechos Humanos tanto en el ámbito estatal como en lo atinente a la sociedad civil;
6. Planes interinstitucionales para organizar espacios de intercambio de experiencias entre los diferentes actores;
7. Informes de cumplimiento de compromisos interinstitucionales;

8. Mecanismos de participación ciudadana para la implementación de los principios constitucionales en la investigación preprocesal y procesal penal;
9. Informe de la implementación de los principios constitucionales en la investigación preprocesal y procesal penal que promuevan la igualdad, enfoque de género y la no discriminación en el acceso a la justicia;
10. Informes de evaluación de los mecanismos para participación ciudadana;
11. Informe de absolución de consultas sobre la calificación del tipo penal cuando exista la presunción de una grave violación de Derechos Humanos;
12. Informe de absolución de consultas de los fiscales del país, sobre delitos de violencia basada en género;
13. Documento de asignación de graves violaciones a los Derechos Humanos a los fiscales;
14. Base de datos de sentencias nacionales e internacionales y jurisprudencia sobre cuestiones de género y graves violaciones de Derechos Humanos;
15. Informe técnico de seguimiento de las investigaciones de los casos que constituyen graves violaciones de derechos humanos;
16. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación integral a favor de las víctimas y sus familiares en casos de graves violaciones de derechos humanos y crímenes de lesa humanidad;
17. Informe de antecedentes de casos de violencia basada en género para seguimiento y control jurídico; y,
18. Insumos para el desarrollo de campañas de difusión y sensibilización sobre el rol de la Fiscalía General del Estado en el respeto de los Derechos Humanos con enfoque de género.

#### 1.2.1.2 GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS, TESTIGOS Y OTROS.

a) **Misión:** Gestionar el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal, a través de acciones articuladas con instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad civil, para salvaguardar la integridad física y psicológica de las víctimas, testigos y otros participantes que se encuentren en situación de riesgo.

b) **Responsable:** Director de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros.

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Formular propuestas de lineamientos de política pública que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
2. Proponer normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
3. Formular planes, programas y proyectos de asistencia y protección en beneficio de los protegidos, desde enfoque social, psicológico y jurídico;
4. Proponer convenios y acuerdos interinstitucionales e instrumentos internacionales, para implementar la protección y asistencia para los protegidos;
5. Establecer redes de servicios con organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales en beneficio de los protegidos del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
6. Articular acciones y definir protocolos con los actores involucrados, para mitigar los efectos de la revictimización de los protegidos en el proceso penal;
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normativa emitidas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
8. Gestionar los servicios de protección y asistencia integral a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal y de los procesos administrativos relacionados;
9. Dirigir la planificación y el seguimiento del presupuesto del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
10. Autorizar el ingreso y/o reingreso al Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
11. Autorizar traslados y ampliación de cobertura de protegidos y conocer y tramitar apelaciones;
12. Autorizar por delegación de la máxima autoridad la salida del país de los protegidos; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le

asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Propuesta de política pública de fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el proceso penal;
2. Proyectos de ley, proyectos de resolución para el funcionamiento del Sistema de Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
3. Reglamentos internos, directrices, manuales de procesos, modelos de gestión para casas de acogida y de seguridad, metodologías, instructivos, protocolos, para la asistencia y/o protección de víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal;
4. Planes, programas y proyectos de asistencia y protección en beneficio de los protegidos, desde enfoque social, psicológico y jurídico;
5. Propuestas de convenios y acuerdos interinstitucionales e instrumentos internacionales, para implementar la protección y asistencia para los protegidos;
6. Acta de constitución de red de servicios de protección y asistencia;
7. Informe de monitoreo de ejecución de la red de servicios de protección y asistencia constituida;
8. Protocolos interinstitucionales para asistencia y/o protección de víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal;
9. Informe de cumplimiento de las políticas y normativas emitidas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
10. Informes sobre el apoyo intersectorial en la prestación de servicios especializados de asistencia social, psicológica y jurídica a nivel nacional para la protección y asistencia a víctimas, testigos y otros;
11. Plan de correctivos y/o fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
12. Informe de seguimiento, control y evaluación de los servicios de protección y asistencia integral a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal en territorio y de los procesos administrativos relacionados;

13. Plan Operativo Anual del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
14. Informe de ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
15. Resoluciones de ingreso;
16. Resolución de reingreso;
17. Resolución de traslado;
18. Resolución de ampliación de cobertura de protegidos;
19. Resolución de apelación; y,
20. Resolución de salida del país de los protegidos.

#### 1.2.1.3 GESTIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL

a) **Misión:** Dirigir el seguimiento, control y evaluación jurídica de la actuación fiscal de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente).

b) **Responsable:** Director de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer directrices técnico jurídicas para la actuación fiscal durante la investigación pre procesal, procesal penal y de los actos administrativos;
2. Proponer instrumentos técnicos para el seguimiento, control y evaluación jurídica de la actuación fiscal;
3. Articular la administración y actualización del catálogo de delitos.
4. Absolver consultas jurídicas motivadas que formulen los fiscales provinciales, derivadas de la investigación preprocesal y procesal penal;
5. Gestionar el seguimiento y control jurídico de la actuación fiscal derivadas de la investigación preprocesal y procesal penal;
6. Sustanciar los reclamos que se presenten en contra de los servidores de carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente) sobre su actuación en la investigación pre procesal, procesal penal y de los actos administrativos;
7. Monitorear la intervención de los fiscales en las audiencias a nivel nacional:

8. Evaluar la actuación técnico jurídica y la aplicación normativa de los fiscales durante la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos;
9. Informar a la Dirección de Talento Humano los resultados de la evaluación técnico jurídica y la aplicación normativa de los fiscales durante la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos para la evaluación de su desempeño;
10. Informar al Consejo de la Judicatura los resultados de la evaluación técnico jurídica y la aplicación normativa de los fiscales durante la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos en los casos que se presuma el cometimiento de una falta disciplinaria; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Mejoramiento de la Actuación Fiscal**

1. Directrices técnico jurídicas para la actuación fiscal durante la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos;
2. Líneas de mejoramiento técnico jurídico de actuación fiscal;
3. Instrumentos técnicos para el seguimiento, control y evaluación jurídica de la actuación fiscal;
4. Catálogo de delitos actualizado; e,
5. Informe de absolución de consultas jurídicas motivadas que formulen los fiscales provinciales, derivadas de la investigación preprocesal y procesal penal.

**Gestión de Seguimiento, Control y Evaluación de la Actuación Fiscal**

1. Plan de seguimiento y control jurídico;
2. Informe de resultados sobre el control jurídico;
3. Informe de resultados sobre el seguimiento;
4. Informe de resultados del reclamo sobre la actuación en la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos;
5. Informes de monitoreo de la intervención de los fiscales en las audiencias a nivel nacional;

6. Informes de evaluación de la actuación fiscal en la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos;
7. Insumos para la evaluación del desempeño de los fiscales, secretarios y asistentes;
8. Informe de resultados de la evaluación técnico jurídica y la aplicación normativa de los fiscales;
9. Informe de resultados de la evaluación de los casos que se presuma el cometimiento de una falta disciplinaria; y,
10. Informes motivados para reasignación del expediente fiscal.

### 1.2.2 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

**a) Misión:** Coordinar la investigación, producción de conocimiento y generación de proyectos de política pública dentro de los ámbitos de intervención institucional.

**b) Responsable:** Coordinador General de Gestión del Conocimiento.

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar la formulación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas a estudios e investigación dentro del ámbito de la Fiscalía General del Estado;
2. Coordinar la formulación de política sobre criminalidad y justicia penal;
3. Supervisar la generación de información y conocimiento, conforme a los requerimientos institucionales;
4. Proponer y programar líneas de investigación que permitan contribuir a la misión institucional;
5. Coordinar el desarrollo de investigaciones que sirvan de insumo para la elaboración y análisis de estrategias en los ámbitos de intervención de la Fiscalía General del Estado;
6. Aprobar metodologías de investigación en el ámbito de competencia de la Fiscalía General del Estado;
7. Fomentar el relacionamiento interinstitucional para la elaboración de estudios, intercambio de información, desarrollo de investigaciones en materia de criminalidad, seguridad ciudadana y justicia penal entre los actores del ámbito institucional, sectorial e intersectorial, público, privado, academia, entre otros;
8. Coordinar la generación de espacios de difusión y debate en temas misionales para que los grupos de investigación, academia y actores del sector público y privado a nivel nacional e internacional,

- puedan exponer sus herramientas organizacionales, descubrimientos, nuevas tecnologías y avances en el ámbito fiscal;
9. Proponer las publicaciones de investigaciones científicas sobre ámbitos de la justicia penal;
  10. Dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de investigación y análisis a nivel central y desconcentrado;
  11. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Gestión del Conocimiento; y,
  12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado y las establecidas en la normativa vigente.

#### 1.2.2.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS PENALES

**a) Misión:** Desarrollar investigaciones jurídicas relevantes que permitan la generación y difusión del conocimiento en el campo del derecho penal.

**b) Responsable:** Director de Estudios Penales.

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer y desarrollar metodologías de investigación;
2. Dirigir el análisis de información relacionada con el ámbito penal;
3. Proponer proyectos de investigación y líneas de investigación institucionales;
4. Dirigir el proceso de investigación jurídica enfocada principalmente a la solución de los problemas nacionales en el ámbito del derecho penal;
5. Diseñar y ejecutar la política editorial de la Fiscalía General del Estado;
6. Editar y coeditar los materiales que sirvan para la generación del conocimiento en el ámbito del derecho penal;
7. Dirigir la publicación de materiales que sirvan para la generación del conocimiento en el ámbito del derecho penal;
8. Articular y cooperar con otros centros de estudios, organismos de investigación jurídica, la academia, instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para participar en procesos de investigación o en actividades de validación o contrastación; y,
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le

asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Metodologías de investigación;
2. Estudios técnicos de análisis de información;
3. Proyectos de investigación;
4. Líneas de investigación institucionales;
5. Investigaciones jurídicas;
6. Política editorial de la Fiscalía General del Estado;
7. Boletines, revistas, estudios y libros editados;
8. Boletines, revistas, estudios y libros publicados; y,
9. Propuestas de instrumentos legales para cooperación con instituciones privadas, públicas o académicas para participar en proyectos de investigación o en actividades de validación o contrastación.

**1.2.2.2 GESTIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL**

**a) Misión:** Proponer política criminal para la prevención de delito y seguridad ciudadana a través de la formulación de proyectos y estudios técnicos sobre criminalidad a fin de producir cambios estratégicos para el mejoramiento del sistema de justicia.

**b) Responsable:** Director de Política Criminal.

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer y desarrollar metodologías de investigación en criminológica y justicia criminal;
2. Dirigir el análisis de información cuantitativo, cualitativo y espacial relacionado con el fenómeno criminal;
3. Generar el diagnóstico situacional de la problemática en materia de criminalidad;
4. Generar y proponer líneas de investigación en criminología y justicia criminal;
5. Proponer acuerdos y/o convenios con instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de política criminal;
6. Gestionar propuestas estratégicas para la formulación de política criminal;
7. Dirigir el diseño y planificación, de planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;

8. Implementar planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal en coordinación con otras unidades relacionadas al fenómeno;
9. Participar en la formulación de planes, programas y/o proyectos interinstitucionales sobre criminalidad y justicia penal;
10. Proponer instrumentos técnicos para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
11. Liderar y participar en mesas interinstitucionales en los que intervenga la Fiscalía General del Estado en el ámbito de política criminal;
12. Diseñar y elaborar la metodología de seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
13. Diseñar y elaborar la metodología de evaluación de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
14. Dirigir el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados, sobre criminalidad y justicia penal;
15. Dirigir y supervisar la evaluación y análisis de resultados, efectos e impactos de la implementación de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
16. Realizar el seguimiento y avances sobre las mesas interinstitucionales;
17. Realizar el cierre a los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal en coordinación con otras unidades relacionadas al fenómeno; y,
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Análisis y Estudios Criminológicos**

1. Metodologías de investigación criminológica;
2. Estudios técnicos de análisis de información relacionada con el fenómeno criminal;
3. Informes de diagnóstico situacional de la problemática en materia de criminalidad;

4. Propuestas de líneas de investigación en materia de criminalidad y justicia criminal; y,
5. Acuerdos y /o convenios con instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de política criminal.

#### **Gestión de Proyectos de Política Criminal**

1. Informes de propuestas estratégicas para la formulación de política criminal;
2. Planificación operativa de planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
3. Informes de gestión de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
4. Planes, programas y/o proyectos interinstitucionales sobre criminalidad y justicia penal;
5. Instrumentos técnicos; y,
6. Informe técnico de mesas interinstitucionales.

#### **Gestión de Seguimiento y Evaluación de Política Criminal**

1. Guía metodológica de seguimiento y monitoreo;
2. Guía metodológica de evaluación;
3. Informes de seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
4. Informes de evaluación y análisis de resultados, efectos e impactos de la implementación de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
5. Informe de estado de los acuerdos y propuestas de las mesas interinstitucionales; y,
6. Informe de cierre de planes, programas y/o proyectos interinstitucionales sobre criminalidad y justicia penal.

### **1.2.2.3 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO MISIONAL**

**a) Misión:** Dirigir los procesos académicos, a través de programas y planes especializados, para fortalecer y actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores de la carrera fiscal y aquellos directamente relacionados con el proceso penal.

**b) Responsable:** Director de Capacitación y Fortalecimiento Misional

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Detectar las necesidades de formación y/o capacitación continua especializada de los servidores de la carrera fiscal y aquellos directamente relacionados con el proceso penal;
2. Desarrollar directrices para la adecuada coordinación, planificación, ejecución y evaluación de los procesos de capacitación y fortalecimiento misional;
3. Coordinar con la Escuela Judicial del Consejo de la Judicatura, la planificación y ejecución del plan de formación continua para los servidores de carrera fiscal y aquellos directamente relacionados con el proceso penal;
4. Formular y ejecutar el plan de capacitación especializada en ciencias jurídicas y afines a la misión institucional de los servidores de carrera fiscal y aquellos directamente relacionados con el proceso penal;
5. Formular y ejecutar el programa de formación de fiscales formadores en coordinación con el Consejo de la Judicatura;
6. Elaborar los instrumentos técnicos pedagógicos para la capacitación especializada y fortalecimiento misional;
7. Elaborar el material didáctico para la capacitación especializada y fortalecimiento misional;
8. Evaluar la ejecución del plan de capacitación especializada y fortalecimiento misional;
9. Administrar la plataforma virtual institucional para la capacitación especializada;
10. Administrar la biblioteca y videoteca especializada en materia penal; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Informe consolidado de necesidades de capacitación y formación continuas especializadas de los servidores de la carrera fiscal y aquellos directamente relacionados con el proceso penal;
2. Propuesta de directrices para capacitación y fortalecimiento misional;
3. Propuesta de plan de formación continua;
4. Plan de capacitación especializada y fortalecimiento misional en materia jurídica y afines;

5. Informe de ejecución del plan de capacitación especializada y fortalecimiento misional en materia jurídica y afines;
6. Programa de fiscales formadores;
7. Informe de ejecución del programa de fiscales formadores;
8. Instrumentos técnico pedagógicos para la capacitación especializada y fortalecimiento misional;
9. Material didáctico;
10. Informe de evaluación del plan de capacitación especializada y fortalecimiento misional;
11. Propuestas de convenios académicos;
12. Informe de actividades planificadas y ejecutadas por la institución con organismos internacionales;
13. Expediente académico del plan de capacitación especializada;
14. Banco de docentes;
15. Registro de certificados y diplomas otorgados;
16. Informes de administración de la plataforma virtual; y,
17. Catálogo de textos disponibles en biblioteca especializada en materia penal.

### 1.2.3 GESTIÓN DEL SISTEMA ESPECIALIZADO INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN, DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

- a) **Misión:** Coordinar mecanismos de investigación con entidades del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para obtener elementos de convicción que fundamenten o excluyan la responsabilidad penal de los investigados y/o procesados.
- b) **Responsable:** Coordinador General del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
  1. Proponer políticas y lineamientos para fortalecer el Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
  2. Proponer normativa para reglamentar los procesos de investigación preprocesal y procesal penal de las entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
  3. Organizar, coordinar y controlar la gestión del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses y precautelar el estricto apego a las leyes y demás reglamentos;

4. Coordinar la formulación de instrumentos técnicos para fortalecer la investigación preprocesal y procesal penal del Sistema;
5. Aprobar la creación, modificación y/o eliminación de unidades de atención en peritaje integral;
6. Coordinar y gestionar el acceso y uso de la información institucional nacional e internacional privada y pública que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal;
7. Emitir directrices para el acceso y uso de la información institucional privada y pública que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal;
8. Evaluar el cumplimiento de las directrices impartidas al Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal; y,
9. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado y las establecidas en la normativa vigente.

#### 1.2.3.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CIVIL

**a) Misión:** Investigar el delito en la fase preprocesal y etapas procesales penales, analizar indicios, elementos de convicción y pruebas que fundamenten la existencia de la infracción penal y/o responsabilidad de los procesados.

**b) Responsable:** Director de Investigación Civil.

**c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Articular la planificación integral relacionada a la investigación preprocesal y procesal penal del Sistema Especializado Integral de Investigación de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
2. Desarrollar proyectos de normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses;
3. Desarrollar proyectos de normativa e instrumentos técnicos que optimicen y regulen la gestión operativa de la investigación civil;
4. Articular acciones de investigación preprocesal y procesal penal con las otras entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

5. Elaborar y ejecutar la planificación estratégica de la investigación civil;
6. Dirigir la recopilación de indicios e información a petición del fiscal, dentro de la investigación preprocesal y procesal penal;
7. Gestionar el archivo de la documentación reservada generada por la Dirección de Investigación Civil;
8. Analizar la viabilidad técnica para la creación, modificación o eliminación de Unidades de Atención en Peritaje Integral;
9. Gestionar el seguimiento y monitoreo del proceso técnico-científico de las Unidades de Atención en Peritaje Integral;
10. Gestionar la creación de Unidades de Investigación Especializadas Civiles;
11. Gestionar la designación de los peritos solicitados por los fiscales a nivel nacional;
12. Gestionar el acceso a información interinstitucional, que se requiera en la investigación preprocesal y procesal penal;
13. Asignar investigadores civiles a nivel nacional, solicitados por los fiscales;
14. Gestionar acciones con el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para la ejecución de la investigación técnica y científica;
15. Supervisar el cumplimiento de la normativa e instrumentos técnicos establecidos para el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el ámbito de la investigación técnica y científica;
16. Conformar equipos de trabajo especializados en las diferentes disciplinas técnico científicas forenses, que permitan atender los requerimientos fiscales en el análisis y procesamiento de información, muestras e indicios que se generan en la investigación;
17. Administrar y controlar el adecuado uso de los recursos utilizados en el análisis de información, muestras y/o indicios en los laboratorios de la Fiscalía General del Estado; y,
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Investigaciones Especializadas**

1. Proyecto de Plan Integral del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses;

2. Proyectos de normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses;
3. Proyectos de normativa e instrumentos técnicos que optimicen y regulen la gestión operativa de la investigación civil;
4. Informes de seguimiento a la gestión de las otras entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. Plan Estratégico de Investigación Civil;
6. Informe técnico de investigación;
7. Archivo de documentación reservada;
8. Informe de viabilidad técnica para la creación, modificación o eliminación de Unidades de Atención en Peritaje Integral;
9. Informe de seguimiento y monitoreo del proceso técnico científico de las Unidades de Atención en Peritaje Integral;
10. Proyecto de resolución de creación de Unidades de Investigación Especializadas Civiles;
11. Actas de designación de los peritos solicitados por los fiscales a nivel nacional;
12. Reporte de designación de peritos;
13. Reporte de uso de información interinstitucional;
14. Informe de asignación de investigadores civiles;
15. Informes de acciones tomadas para la ejecución de la investigación técnica y científica; y,
16. Informe de cumplimiento de las directrices impartidas al Servicio;

#### **Gestión de Servicios Técnicos de Laboratorios**

1. Informes periciales; y,
2. Informes de administración de los laboratorios de la Fiscalía General del Estado.

#### **1.2.3.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL**

- a) **Misión:** Apoyar la gestión investigativa institucional para obtener elementos de convicción que fundamenten o excluyan la responsabilidad penal de los investigados y procesados.
- b) **Responsable:** Director de Investigación Policial.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular lineamientos para fortalecer la investigación policial preprocesal y procesal penal;
2. Articular la formulación de proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos, protocolos, procedimientos técnicos que optimicen y regulen la gestión técnica operativa en el ámbito de la investigación policial;
3. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos de investigación a adoptarse al caso específico;
4. Supervisar la obtención de indicios a través de entrevistas y recopilación de información dentro de la investigación preprocesal y procesal penal;
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones impartidas a la Policía Nacional, en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal;
6. Controlar el cumplimiento de los procedimientos estandarizados, reglamentos, manuales y protocolos técnicos y científicos por parte de la Policía Nacional en relación a la investigación preprocesal y procesal penal;
7. Gestionar las solicitudes de acceso a las bases de datos de información institucional privada y pública que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal;
8. Monitorear la asignación de personal operativo de la Policía Nacional, solicitados por los fiscales, dentro de la investigación preprocesal y procesal penal;
9. Generar informes de seguimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas por la Policía Nacional en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal; y,
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Lineamientos para la investigación policial preprocesal y procesal penal;
2. Informe de coordinación para la formulación de proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos, protocolos, procedimientos técnicos que optimicen y regulen la gestión técnica operativa en el ámbito de la investigación policial;
3. Informe de cumplimiento de procedimientos de investigación adoptados por caso específico;
4. Informe técnico de investigación;

5. Informe de cumplimiento de las directrices impartidas;
6. Informe de cumplimiento de los procedimientos estandarizados, reglamentos, manuales y protocolos técnicos y científicos y demás normativa por parte de la Policía Nacional en relación a la investigación preprocesal y procesal penal;
7. Informe de las solicitudes de acceso a las bases de datos de información institucional privada y pública que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal;
8. Informe de asignación de personal operativo de la Policía Nacional, solicitados por los fiscales, dentro de la investigación preprocesal y procesal penal; y,
9. Informes de seguimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas por la Policía Nacional en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal.

### 1.3 PROCESOS ADJETIVOS.-

#### 1.3.1 DE ASESORÍA.-

##### 1.3.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) **Misión:** Coordinar la gestión de planificación y seguimiento; estadística y sistemas de información; tecnologías de la información y comunicaciones; y, procesos y calidad en la gestión y servicios, de la Fiscalía General del Estado.

b) **Responsable:** Coordinador General de Planificación.

#### c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Articular y dirigir la gestión estratégica de la planificación y seguimiento; de la estadística y los sistemas de información; de las tecnologías de la información y comunicaciones; y, de los procesos y calidad en la gestión y servicios;
2. Determinar los lineamientos y directrices para la gestión de las direcciones a cargo de la Coordinación General de Planificación.
3. Presentar el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión Plurianual y Anual, y Programación Anual de la Política Pública (PAPP) institucional;
4. Aprobar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP);

5. Presentar, en coordinación con las Coordinaciones Generales, el modelo de gestión organizacional;
6. Articular y supervisar la producción de datos e información estadística que requiera la Fiscalía General del Estado;
7. Articular e implementar proyectos de innovación institucional, de mejoramiento de los procesos institucionales, y optimización de las tecnologías de información y comunicaciones;
8. Aprobar y supervisar la ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
9. Aprobar los manuales de procedimientos y las propuestas de mejora que la administración por procesos demande;
10. Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la Máxima Autoridad; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado y las establecidas en la normativa vigente.

#### 1.3.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

a) **Misión:** Dirigir y asesorar la planificación estratégica y operativa institucional; así como, los programas, proyectos y estudios de inversión y la ejecución del seguimiento, monitoreo y evaluación.

b) **Responsable:** Director de Planificación y Seguimiento

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular directrices metodológicas para la planificación institucional con base en las disposiciones emitidas por los entes rectores correspondientes;
2. Articular la elaboración y/o actualización de la planificación estratégica y operativa institucional;
3. Articular la elaboración y/o actualización de programas y proyectos, en coordinación con todas las unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas;
4. Formular y coordinar la Programación Anual de la Política Pública institucional con la Dirección Financiera;
5. Analizar y validar las modificaciones a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas;
6. Elaborar la planificación de inversión institucional a nivel nacional;

7. Formular directrices para el seguimiento, con base en las disposiciones emitidas por los entes rectores correspondientes;
8. Realizar el seguimiento y evaluación a la planificación estratégica y operativa a nivel nacional;
9. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Anual de la Política Pública (PAPP) a nivel central;
10. Realizar el seguimiento y evaluación sobre los avances de los programas y proyectos a nivel nacional de gasto no permanente;
11. Analizar y validar las actividades de cumplimiento a las acciones de difusión de la información pública –LOTAIP;
12. Asesorar y brindar acompañamiento a nivel nacional para la organización y presentación de los informes de rendición de cuentas; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Planificación**

1. Directrices metodológicas para la planificación institucional;
2. Instrumentos metodológicos para la planificación institucional;
3. Plan Estratégico Institucional (PEI);
4. Plan Operativo Institucional;
5. Plan de Mitigación de Riesgos (PMR) institucional;
6. Programas;
7. Proyectos;
8. Programación Anual de la Política Pública (PAPP) institucional;
9. Modificaciones al Plan Anual de la Política Pública (PAPP) de gasto permanente y no permanente;
10. Plan Plurianual de Inversión (PPI);
11. Plan Anual de Inversiones (PAI); y,
12. Certificaciones Plurianuales de gasto no permanente.

**Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Directrices para el seguimiento y evaluación institucional;
2. Instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación;

3. Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional;
4. Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan de Mitigación de Riesgos (PMR) Institucional;
5. Informe de seguimiento y evaluación solicitado por los entes rectores;
6. Informe de seguimiento y evaluación al Plan Anual de la Política Pública (PAPP);
7. Informe de avance de programas y proyectos de gasto no permanente;
8. Informe de avance de programas y proyectos solicitados por los entes rectores;
9. Informe de actualización de la información pública para publicación en la página web institucional; y,
10. Informe consolidado de rendición de cuentas.

#### 1.3.1.1.2 GESTIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**a) Misión:** Dirigir el levantamiento, procesamiento y análisis de información estadística institucional, a fin de contribuir a la provisión de información cuantitativa que apoye la gestión institucional, toma de decisiones y proporcione respuestas a requerimientos de información tanto interna como externa dentro de los ámbitos de intervención institucional.

**b) Responsable:** Director de Estadística y Sistemas de Información.

**c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir y diseñar el sistema de información estadística de la Fiscalía General del Estado en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
2. Proponer directrices para el adecuado manejo de la información estadística;
3. Dirigir la generación y actualización periódica de la base de datos estadística y/o georeferenciación de los mismos;
4. Gestionar el repositorio de sintaxis de información estadística y geográfica;
5. Articular la generación, procesamiento y socialización de datos e información estadística y/o georeferenciada de la Fiscalía General del Estado;

6. Articular la participación de la Fiscalía General del Estado en la Comisión Interinstitucional de Estadística de Seguridad y Justicia del Estado Ecuatoriano;
7. Dirigir la sistematización de los indicadores estadísticos internacionales: tasa de homicidios, femicidios, violencia basada en género entre otros;
8. Coordinar la elaboración y medición de indicadores estadísticos con cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento;
9. Dirigir el análisis de datos e información remitida por las Fiscalías Provinciales para determinar su consistencia y pertinencia;
10. Supervisar que se brinde una adecuada asistencia técnica a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado a nivel central y desconcentrado en el procesamiento en el uso de información estadística;
11. Liderar la articulación de información estadística institucional e interinstitucional a nivel nacional e internacional para fortalecer el acceso e intercambio de información estadística por medio de convenios y acuerdos; y,
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

#### **d) Productos**

1. Sistema de información estadística de la Fiscalía General del Estado;
2. Directrices para el adecuado manejo de la información estadística;
3. Bases de datos validadas, procesadas y/o actualizadas en los ámbitos de competencia de la Fiscalía General del Estado;
4. Repositorio de sintaxis de información estadística y/o geográfica;
5. Reportes de atención de requerimientos de información estadísticas;
6. Informes estadísticos;
7. Reporte de participación de la mesa en la Comisión Interinstitucional de Estadística de Seguridad y Justicia del Estado Ecuatoriano;
8. Informe de sistematización de los indicadores estadísticos internacionales;
9. Batería de indicadores estadísticos;

10. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de información estadística e indicadores;
11. Reporte de asistencia técnica brindada;
12. Informe técnico de necesidad de suscripción de convenios o acuerdos; y,
13. Proyectos de convenios o acuerdos para el intercambio de información estadística.

#### 1.3.1.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) **Misión:** Proveer a la institución los servicios informáticos y tecnología para la adecuada operación institucional y de los servicios a la ciudadanía, a través del desarrollo de sistemas informáticos alineados al plan estratégico institucional y de la implementación de una infraestructura tecnológica eficiente y segura.

b) **Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar y controlar la infraestructura, instalación, configuración y mantenimiento de los recursos tecnológicos requeridos para los servicios de los sistemas informáticos;
2. Monitorear los accesos a los recursos de red, arquitectura de redes y comunicaciones, de acuerdo a los niveles de servicio de la institución;
3. Evaluar y ejecutar los accesos de los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones conforme los acuerdos de niveles de servicio de la institución;
4. Proponer y desarrollar mediante la innovación de nuevas tecnologías, la automatización de los procesos institucionales;
5. Administrar y monitorear las bases de datos en los diversos ámbitos de competencia institucional;
6. Analizar e implementar un sistema de gestión de seguridad de la información;
7. Establecer mecanismos de control de seguridad informática, a fin de identificar vulnerabilidades y riesgos;
8. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos a nivel de usuario de la institución;
9. Implementar un marco de trabajo que facilite la entrega de los servicios tecnológicos; y,

10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Redes Informáticas e Infraestructura Tecnológica**

1. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
2. Reporte de monitoreo de las redes en tiempo real;
3. Informe de cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio; y,
4. Informe de disponibilidad de infraestructura, redes y virtualización.

**Gestión de Desarrollo de Software y Administración de Base de Datos**

1. Plan anual de actualización y desarrollo de software;
2. Manual de usuario de sistemas informáticos y aplicaciones;
3. Reporte de sistemas informáticos desarrollados, asegurados, actualizados e implementados;
4. Plan de continuidad de base datos y sistemas informáticos; y,
5. Bases de datos con accesibilidad, integridad y disponibilidad de la información.

**Gestión de Seguridad de la Información**

1. Políticas, normas e instructivos para garantizar la seguridad de la información;
2. Informes de vulnerabilidades, riesgos y controles; y,
3. Reporte de implementación de controles de seguridad de la información.

**Gestión de Soporte Técnico**

1. Plan de mantenimiento de los equipos informáticos;
2. Informe de cumplimiento de mantenimiento de los equipos informáticos;
3. Informe de implementación de marco de trabajo; y,
4. Informe de monitoreo de incidentes y respuesta de la mesa de ayuda.

#### 1.3.1.1.4 GESTIÓN POR PROCESOS Y CALIDAD EN LA GESTIÓN Y SERVICIOS

a) **Misión:** Dirigir la identificación, desarrollo, modernización, innovación y mejora continua de los procesos y servicios institucionales.

b) **Responsable:** Director de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir la elaboración e implementación del modelo de gestión institucional a nivel central y desconcentrado; así como, el plan de cobertura de los servicios institucional;
2. Dirigir el análisis para crear, modificar o suprimir fiscalías con base en el modelo de gestión institucional a nivel central y territorial;
3. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
4. Dirigir la elaboración y actualización de metodologías para la implementación de la gestión por procesos en la institución;
5. Dirigir el desarrollo de diagnósticos sobre la situación actual de la institución en relación a la gestión de los procesos;
6. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
7. Dirigir el desarrollo de proyectos de modernización, innovación y mejora continua de procesos;
8. Organizar la definición, administración y gestión del portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
9. Dirigir el levantamiento, diseño, mejora e implementación de procesos de la institución, a nivel central y desconcentrado;
10. Evaluar la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
11. Evaluar el impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos; y,
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Modelo de gestión institucional a nivel central y desconcentrado;
2. Plan de cobertura de servicios institucional;
3. Informe de análisis de factibilidad para crear, modificar y/o suprimir fiscalías;
4. Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Metodologías para la implementación de la gestión por procesos en la institución;
6. Informe de diagnósticos sobre la situación actual de la institución en relación a la gestión de los procesos;
7. Arquitectura institucional por procesos;
8. Proyectos de modernización, innovación y mejora continua de procesos;
9. Portafolio de procesos de la Fiscalía General del Estado (cadena de valor, mapa de procesos e inventario de procesos);
10. Catálogo y taxonomía de servicios institucionales;
11. Manuales de procedimientos;
12. Instructivos;
13. Formatos;
14. Programa, planes e informes de auditorías de calidad;
15. Informes de percepción de los usuarios de los servicios; y,
16. Informe de evaluación de impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.

**1.3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**a) Misión:** Realizar el control posterior interno de las operaciones y actividades de la institución, a efectos de fomentar mejoras en los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas.

**b) Responsable:** Director de Auditoría Interna.

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y presentar a la Contraloría General del Estado, el proyecto de Plan Anual de control de Auditoría sobre la base de las políticas y normas emitidas por dicho Organismo Superior de Control;

2. Ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;
3. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Fiscalía General del Estado mediante exámenes especiales de conformidad al Plan Anual aprobado por la Contraloría General del Estado;
4. Realizar verificaciones preliminares, exámenes especiales imprevistos y actividades complementarias previas a la autorización de la Contraloría General del Estado;
5. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
6. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales; una vez aprobados dichos informes, remitir a la máxima autoridad de la institución; y,
7. Cumplir las demás responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**d) Productos:**

1. Proyecto Plan Anual de Control de la Dirección de Auditoría Interna;
2. Informes de evaluación de la ejecución del plan anual de control para enviar a la Contraloría General del Estado;
3. Informes de exámenes especiales para aprobación;
4. Informes de verificaciones preliminares;
5. Informes de exámenes especiales imprevistos;
6. Informes de actividades complementarias;
7. Registro de absolución de consultas;
8. Informes de Auditoría revisados y legalizados; y,
9. Memorando resumen.

### 1.3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

**a) Misión:** Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional de manera estratégica, responsable y transparente.

**b) Responsable:** Director de Comunicación.

**c) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Formular el plan de comunicación e imagen institucional;
2. Informar y socializar a los servidores institucionales sobre los planes, programas y proyectos respecto de las atribuciones, facultades y responsabilidades de la Fiscalía;

3. Administrar el registro de medios de comunicación para la difusión de actividades institucionales;
4. Coordinar con medios de comunicación la difusión de contenido e información institucional a través de voceros oficiales;
5. Disponer el análisis y ejecución de respuestas estratégicas ante escenarios comunicacionales que representen riesgos o daños a la imagen institucional;
6. Disponer la atención y elaboración de respuestas oportunas ante la difusión de información falsa, incorrecta y/o inapropiada sobre la gestión institucional;
7. Contar con un archivo fotográfico y audiovisual de las actividades de la institución;
8. Dirigir el diseño y elaboración de campañas comunicacionales, ruedas de prensa y eventos institucionales;
9. Disponer la actualización del contenido e información institucional en la página web según lo estipule la LOTAIP; y,
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Comunicación**

1. Plan de comunicación institucional;
2. Manual de imagen institucional;
3. Campañas de comunicación sobre servicios institucionales, sensibilización y fidelización de los servidores públicos;
4. Parrilla de contenidos;
5. Cobertura de eventos internos;
6. Informativo interno;

**Gestión de Relaciones Públicas**

1. Registro de medios, actores estratégicos y autoridades;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Registro de comunicaciones y difusiones informativas institucionales;

**Gestión de Análisis Político**

1. Guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución;
2. Fichas de información institucional;

3. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
4. Réplicas a medios de comunicación;

#### **Gestión de Promoción de Servicios de la Justicia Penal**

1. Archivo fotográfico;
2. Archivo de productos audiovisuales;
3. Boletines de prensa;
4. Informe de ejecución de casas abiertas;
5. Comunicados - Página web;
6. Reporte de redes sociales.
7. Afiches, avisos, trípticos, folletos, banners (material POP institucional);
8. Informe de campañas comunicacionales;
9. Informe de coberturas institucionales;
10. Infografías;
11. Artes;
12. Spots publicitarios;
13. Otras piezas comunicacionales; y,
14. Reporte de la actualización de la plataforma web conforme LOTAIP.

#### **1.3.1.4 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN**

a) **Misión:** Fortalecer la transparencia en la gestión institucional, mediante la erradicación de todo acto de corrupción, a fin de generar una cultura ética y de servicio.

b) **Responsable:** Director de Transparencia en la Gestión.

#### **c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir el diseño e implementación del Plan de Transparencia Institucional;
2. Analizar y valorar la percepción ciudadana y de los servidores institucionales sobre la transparencia de la gestión y administración de los procesos respectivamente;
3. Elaborar el Código de Ética de la Fiscalía General del Estado y realizar la capacitación del mismo;
4. Articular proyectos y estrategias de fortalecimiento de la cultura de la transparencia en la gestión institucional;
5. Desarrollar las herramientas y lineamientos de transparencia frente a la ciudadanía mediante la publicación de información de manera proactiva; y,

6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Plan de Transparencia de la Gestión Institucional;
2. Informe de evaluación de ejecución del Plan de Transparencia Institucional;
3. Informes consolidados a nivel nacional sobre transparencia de la gestión;
4. Informe de percepción ciudadana sobre la transparencia en la gestión institucional;
5. Informe de percepción de servidores internos sobre la transparencia en la gestión institucional;
6. Código de Ética de la Fiscalía General del Estado;
7. Informe de capacitación del Código de la Fiscalía General del Estado;
8. Proyectos de fortalecimiento de la cultura de la transparencia;
9. Estrategias de articulación entre instancias institucionales e interinstitucionales de control de la corrupción;
10. Informe de seguimiento de las estrategias de articulación entre instancias institucionales e interinstitucionales de control de la corrupción;
11. Mapa de riesgos de corrupción;
12. Informe de valoración del riesgo de corrupción;
13. Políticas para la reducción del riesgo de corrupción; y,
14. Informe de talleres de prevención de actos de corrupción.

#### 1.3.1.5 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión:** Coordinar la representación del Fiscal General del Estado en los recursos y acciones que se sustancian ante la Corte Nacional y Corte Constitucional; la supervisión y control de las investigaciones preprocesales y procesales penales por fuero, revisión de dictámenes, absolución de consultas, la gestión de patrocinio institucional y de asesoría legal en los procedimientos de carácter administrativo interno, desarrollo normativo institucional y los demás que dispuestos en la Constitución y la ley.
- b) **Responsable:** Coordinador General de Asesoría Jurídica.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fiscalía General del Estado y a su máxima autoridad, en sede administrativa y en sede jurisdiccional ante los jueces, tribunales, Corte Nacional de Justicia, Corte Constitucional y ante los organismos correspondientes;
2. Coordinar las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas por fuero de Corte Nacional;
3. Asistir por delegación de la máxima autoridad a audiencias en casos de fuero de Corte Nacional;
4. Aprobar los informes sobre la actuación de los fiscales de Indagaciones Previas en la investigación preprocesal y procesal penal en casos de fuero de Corte Nacional y especiales;
5. Aprobar la aplicación del principio de oportunidad en las causas de fuero de Corte Nacional y casos especiales por delegación de la máxima autoridad;
6. Aprobar proyectos de dictámenes de apertura y cierre de la Instrucción Fiscal para causas de fuero de Corte Nacional y casos especiales por delegación de la máxima autoridad;
7. Supervisar y aprobar la elaboración de informes de recursos horizontales y verticales, sentencias y prescripciones en materia penal de casos de Corte Nacional y casos especiales;
8. Coordinar y aprobar la gestión de los Expertos Litigantes de Corte Nacional y Corte Constitucional;
9. Conferir los oficios de procuración judicial de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico General de Procesos; y,
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

#### 1.3.1.5.1 GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO

a) **Misión:** Asesorar a las autoridades de la Institución en el ámbito jurídico; y, realizar el patrocinio institucional en los procesos administrativos, jurisdiccionales, constitucionales y de mediación y arbitraje o en las distintas acciones o recursos de cualquier naturaleza.

b) **Responsable:** Director de Asesoría Legal y Patrocinio.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución, sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas legales;

2. Absolver consultas jurídicas de personas naturales y/o jurídicas de derecho público o privado;
3. Disponer la elaboración de consultas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Emitir criterios jurídicos sobre proyectos de normativa, instrumentos técnicos y/o jurídicos realizados por diferentes instituciones o unidades de la Fiscalía General del Estado;
5. Elaborar proyectos de normativa, instrumentos técnicos y/o jurídicos previa emisión por la máxima autoridad;
6. Ejercer el patrocinio y defensa en causa de la Fiscalía General del Estado por delegación o autorización del Coordinador General de Asesoría Jurídica o por la máxima autoridad, en sede administrativa y en sede jurisdiccional ante los jueces, tribunales, Corte Nacional de Justicia, Corte Constitucional y ante los organismos correspondientes;
7. Elaborar las resoluciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios (incluidos los de consultoría);
8. Elaborar los contratos de conformidad a la normativa vigente;
9. Emitir criterios jurídicos sobre contratación pública; y,
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Asesoría Legal**

1. Informes y criterios jurídicos;
2. Oficios de absolución de pedido de información;
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Criterios jurídicos sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, directrices, acuerdos, convenios, manuales, instructivos y protocolos;
5. Proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, directrices, acuerdos, convenios, manuales, instructivos y protocolos; y,

**Gestión de Patrocinio**

1. Demandas realizadas por la institución;
2. Contestaciones de demandas;
3. Escritos;

4. Pruebas;
5. Diligencias judiciales;
6. Alegatos;
7. Interposición de recursos;
8. Contestación a recursos;
9. Acciones constitucionales;
10. Registro de intervención en audiencias;
11. Quejas y denuncias; y,
12. Reportes de estado de causas y procedimientos.

#### **Gestión de Contratación Pública**

1. Resolución de aprobación del PAC;
2. Resolución de reforma al PAC;
3. Resolución de: inicio de proceso, aprobación de pliegos y nombramiento de comisión técnica (de ser el caso);
4. Resolución de adjudicación;
5. Resolución de declaratoria de desierto;
6. Resolución de terminación de contrato;
7. Resolución de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido y otras relacionadas;
8. Contratos para los procesos de contratación pública y otros relacionados;
9. Contratos complementarios;
10. Contratos modificatorios; y,
11. Criterios jurídicos sobre contratación pública.

#### **1.3.1.5.2 GESTIÓN DE LITIGIO ESTRATÉGICO**

**a) Misión:** Realizar por delegación del Fiscal General del Estado, la investigación preprocesal y procesal penal en los casos de fuero y especiales, mediante la gestión de diligencias y actos urgentes, a fin de sustanciar los recursos y acciones ante la Corte Nacional y Corte Constitucional.

**b) Responsable:** Director de Litigio Estratégico.

#### **c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Representar a la Fiscalía General del Estado por delegación de la máxima autoridad, ante la Corte Nacional de Justicia, Corte Constitucional y/u organismos correspondientes;

2. Dirigir el análisis y evaluación de las boletas, notificaciones a fin de establecer las acciones y mecanismos jurídicos a realizar en las causas;
3. Gestionar la elaboración de solicitudes de excusa, establecidas en la ley, presentadas por los fiscales provinciales, que estén en conocimiento de los mismos;
4. Asesorar al Fiscal General del Estado en la preparación de audiencias de fuero en el ejercicio de la acción penal pública;
5. Disponer el análisis y elaboración de dictámenes de recursos de casación, revisión y de hecho remitidos por la Corte Nacional de Justicia;
6. Disponer el análisis y elaboración de consultas de dictámenes abstentivos cuando existe acusación particular en casos de fuero remitido por la Corte Provincial; y solicitudes de archivo u oposición a la desestimación enviados por los fiscales provinciales;
7. Disponer la elaboración de informes de recursos horizontales y verticales, sentencias y prescripciones en materia penal casos de Corte Nacional y casos especiales; y,
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

1. Sustentación de recursos;
2. Acciones constitucionales;
3. Quejas;
4. Expedientes de investigación preprocesal y procesal penal;
5. Reporte de comparecencia a audiencias de: revisión, apelación, nulidad, sustitución o revocatoria de medidas cautelares para casos de fuero nacional;
6. Reporte de estado de recursos y acciones constitucionales;
7. Reporte de boletas y notificaciones administrativas, judiciales y constitucionales;
8. Registro en el sistema de sentencias y audiencias;
9. Criterio jurídico de aceptación o negación de excusa.
10. Informe ejecutivo e insumos para audiencias de fuero a las que asiste el Fiscal General del Estado;
11. Proyectos de dictámenes de recursos;
12. Proyectos de dictámenes en consulta;
13. Pronunciamientos;
14. Informes de recursos horizontales y verticales en materia penal a nivel central; y,

15. Proyectos de dictámenes de apertura y cierre de la instrucción fiscal para casos de fuero de Corte Nacional y casos especiales por delegación de la máxima autoridad;

#### 1.3.1.6 GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

a) **Misión:** Asesorar y gestionar las actividades concernientes al ámbito de la cooperación internacional y de asistencia penal internacional, para la obtención de información relevante que aporte en la investigación preprocesal y procesal penal.

b) **Responsable:** Director de Asuntos Internacionales.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Fortalecer la participación de la institución en eventos que impulsan los organismos y mecanismos de cooperación internacional relacionados con el ámbito de sus competencias;
2. Gestionar ante organismos internacionales la cooperación y asistencia técnica no reembolsable, para el fortalecimiento de la institución;
3. Informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones que envían los organismos internacionales, además del estado de los acuerdos y convenios suscritos y por suscribir;
4. Asesorar y gestionar procesos de asistencia penal internacional activa y pasiva, que facilite el intercambio de información y evidencias para el desarrollo de una efectiva investigación penal;
5. Gestionar la respuesta de consultas sobre el estado de la noticia del delito solicitada por autoridad extranjera o nacional;
6. Intervenir, por delegación expresa del Fiscal General, dentro de las audiencias en los casos de extradición y apelación sobre la materia; y,
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

d) **Productos:**

##### Gestión de Cooperación Internacional

1. Informes de compromisos adquiridos;
2. Informe de cumplimiento de compromisos adquiridos;
3. Informe de gestión realizada para la consecución de recursos no reembolsables;

4. Informe de cumplimiento sobre las recomendaciones enviadas por los organismos internacionales; y,
5. Informes del estado de los convenios y acuerdos suscritos y por suscribir con organismos internacionales.

#### **Gestión de Asistencia Penal Internacional**

1. Expedientes de asistencia penal internacional activa;
2. Expediente de asistencia internacional penal pasiva;
3. Sistema de asistencias penales internacionales activas actualizado;
4. Sistema de asistencias penales internacionales pasivas actualizado; y,
5. Informe de consultas sobre el estado de la noticia del delito solicitada por autoridad extranjera o nacional.

#### **Gestión de Extradiciones**

1. Informe de comparecencia a la audiencia de extradición y/o apelación.

### **1.3.2 DE APOYO**

#### **1.3.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS**

- a) **Misión:** Coordinar la administración y provisión los recursos y servicios financieros, administrativos y de talento humano.
- b) **Responsable:** Coordinador General de Gestión de Recursos.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
  1. Articular y coordinar la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
  2. Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Gestión de Recursos;
  3. Revisar periódicamente la ejecución del presupuesto de gastos permanentes y no permanentes de la institución;
  4. Funcionar como enlace entre las necesidades de las unidades administrativas y las decisiones del Fiscal General del Estado;
  5. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones a su cargo;

6. Generar y transferir iniciativas sobre la gestión a las unidades administrativas;
7. Revisar los proyectos de normativa elaborados por las diferentes unidades administrativas que están bajo su competencia; y,
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado y las establecidas en la normativa vigente.

#### 1.3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión:** Administrar y gestionar la adquisición, contratación o provisión de: bienes, servicios y obras, para el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas de la institución.

b) **Responsable:** Director Administrativo.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Articular la elaboración y publicación de la planificación anual de contratación pública;
2. Ejecutar la planificación anual de contratación pública;
3. Gestionar los procesos de compras públicas a nivel central;
4. Administrar los bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y suministros;
5. Administrar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
6. Gestionar las pólizas de seguros a nivel nacional;
7. Planificar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y el parque automotor;
8. Administrar la provisión de servicios generales y uso del parque automotor;
9. Gestionar proyectos de construcción y/o mantenimiento de bienes inmuebles a nivel nacional; y,
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

d) **Productos:**

##### **Gestión de Compras Públicas**

1. Informe para aprobación del PAC;
2. Plan Anual de Contratación – PAC;

3. Informe para reformas del PAC;
4. Informe para inicio de proceso, aprobación de pliegos, conformación de entrega - recepción y comisión técnica según corresponda;
5. Pliegos con especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
6. Informe de los procesos de compras públicas;
7. Orden de trámite; y,
8. Comunicación de los cambios en el SERCOP en relación a los procesos de compras.

#### **Gestión de Bienes y Suministros**

1. Plan de administración de bienes y existencias;
2. Inventario de bienes muebles, bienes sujetos a control y suministros a nivel nacional;
3. Actas de entrega recepción de bienes;
4. Informe de estado de bienes y suministros a nivel central;
5. Informes de bienes muebles, equipos de oficina y equipos electrónicos obsoletos;
6. Informes para dar de baja y/o enajenar bienes muebles, vehículos, equipos de oficina y equipos electrónicos;
7. Informe de inclusión y exclusión de seguros; y,
8. Informe de reportes de siniestros, liquidaciones y reposiciones.

#### **Gestión de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
3. Informes de evaluación y control de los servicios contratados;
4. Reporte de estado de documentos habilitantes para conducción de vehículos;
5. Informe sobre siniestros de automotores;
6. Informe de consumo de combustibles;
7. Permisos y salvoconductos para uso de vehículos;
8. Informe de servicios de transporte institucional;
9. Planes de construcción de nuevas obras; y,
10. Planes de mantenimiento de infraestructura existente.

#### **1.3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA**

a) **Misión:** Administrar el presupuesto, registro de movimientos financieros y transferencia de recursos económicos, a fin de dotar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de las unidades administrativas institucionales.

b) **Responsable:** Director Financiero.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de planta central y las entidades operativas desconcentradas;
2. Dirigir la elaboración de la programación financiera de planta central y las entidades operativas desconcentradas;
3. Administrar y disponer la ejecución del presupuesto de planta central y entidades operativas desconcentradas;
4. Realizar el control sobre la gestión financiera institucional;
5. Efectuar el control previo sobre la legalidad y veracidad de la documentación previo al registro de pago para proveedores internos y externos;
6. Verificar la documentación previo al registro del ingreso por devoluciones;
7. Supervisar y controlar la gestión tributaria de acuerdo a la normativa tributaria;
8. Analizar y controlar los resultados financieros;
9. Registrar ingresos diversos;
10. Analizar la documentación previo a la solicitud del pago de obligaciones;
11. Disponer la organización de los pagos del personal y revisar las recaudaciones periódicas;
12. Custodiar y supervisar de ser el caso, el registro, renovación y ejecución de valores y documentos en garantía; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

d) **Productos:**

#### **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual;
2. Programación Indicativa Anual -PIA;
3. Programación de devengado;
4. Programación cuatrimestral de compromiso;

5. Comprobante Único de Registro de Certificaciones Presupuestarias;
6. Comprobante Único de Registro de Certificaciones Presupuestarias de Gastos en Personal;
7. Comprobante Único de Registro de Compromisos Presupuestarios;
8. Comprobante Único de Registro de Liquidaciones de Certificaciones Presupuestarias;
9. Comprobante Único de Registro de Modificaciones Presupuestarias;
10. Comprobante Único de Registro de Reprogramaciones Financieras;
11. Comprobante Único de Registro de Reprogramaciones Financieras Internas;
12. Comprobante Único de Registro Presupuestario;
13. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias conforme programación; y,
14. Informes de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de planta central y de las Entidades Operativas Desconcentradas -EOD's.

#### **Gestión de Contabilidad**

1. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores externos de bienes o servicios;
2. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores internos (liquidación de haberes, liquidación de subrogación, liquidación de horas extras);
3. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores internos (liquidación de viáticos al interior y al exterior);
4. Comprobante Único de Registro de Devoluciones;
5. Formulario de declaración de impuestos de las obligaciones tributarias;
6. Formulario de anexos transaccionales;
7. Comprobante de declaración de impuestos;
8. Comprobantes de retención de impuestos;
9. Reporte de cuentas;
10. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios; y,
11. Informe de notas aclaratorias de los reportes financieros.

#### **Gestión de Tesorería**

1. Comprobante Único de Registro de Ingresos;

2. Conciliación bancaria;
3. Depósitos;
4. Informe de ingresos institucionales;
5. Comprobante Único de Registro de Pago;
6. Reporte de pagos efectuados;
7. Reporte de control de liquidación de haberes de servidores cesantes;
8. Informe de control de pagos y transferencias realizadas (por bienes, servicios, personal, entre otros);
9. Comprobante Único de Registro de Pago de Obligaciones;
10. Informe de conciliación bancaria de cuentas de ingreso;
11. Informe de vencimiento de garantías;
12. Solicitud de renovaciones; y,
13. Informe de ejecución de garantías.

#### 1.3.2.1.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

a) **Misión:** Administrar y garantizar la gestión de talento humano de la Fiscalía General del Estado, promoviendo la estabilidad, desarrollo y capacitación del talento humano.

b) **Responsable:** Director de Talento Humano.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir la elaboración del Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos técnicos relacionados y sus reformas;
2. Articular los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa, para lo cual se diseñarán instrumentos técnicos que faciliten su ejecución;
3. Dirigir la elaboración de la planificación de talento humano, para lo cual expedirá directrices que faciliten su cumplimiento;
4. Gestionar el diseño e implementación de los planes de carrera fiscal y fiscal administrativa, para lo cual se establecerán los instrumentos técnicos necesarios;
5. Dirigir la elaboración y gestión del plan anual de capacitación institucional de la carrera fiscal y fiscal administrativa, así como de los instrumentos técnicos que faciliten su ejecución;

6. Gestionar la inducción para los nuevos funcionarios que ingresen a la institución, de la carrera fiscal y fiscal administrativa, para lo cual se diseñará los instrumentos técnicos que faciliten su ejecución;
7. Gestionar y desarrollar el plan de pasantías y prácticas pre profesionales a nivel nacional; así como, todos los instrumentos habilitantes que viabilicen el proceso;
8. Gestionar y articular los procesos de selección de personal de la institución;
9. Controlar y custodiar el correcto manejo y archivo de los expedientes de personal de la institución;
10. Gestionar los movimientos de personal de la institución de acuerdo a las necesidades de dotación de personal;
11. Administrar las plataformas informáticas de administración de talento humano, control de asistencias, permisos y vacaciones;
12. Realizar el seguimiento y control de delegaciones y/o disposiciones;
13. Gestionar la recepción de quejas y/o denuncias que deriven en la aplicación del régimen disciplinario, sumarios administrativos y vistos buenos;
14. Proponer la normativa interna que regule la gestión del talento humano;
15. Dirigir la elaboración y gestión del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos;
16. Formular el programa de bienestar social y clima organizacional;
17. Dirigir la elaboración de la nómina institucional y solicitar la ejecución del pago a la Dirección Financiera;
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Talento Humano**

1. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas;
2. Proyecto de manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y reformas;

3. Informe técnico de la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
4. Informe técnico de cambio de denominación de partidas vacantes;
5. Informe técnico de descripción, valoración y clasificación de puestos;
6. Plan de evaluación de desempeño;
7. Informe final de resultados de evaluación de desempeño;
8. Informe técnico de Planificación de Talento Humano; y,
9. Plan de carrera fiscal y fiscal administrativa.

#### **Gestión de Capacitación**

1. Proyecto de plan anual de capacitación de carrera fiscal y fiscal administrativa;
2. Informe de ejecución, seguimiento y control del plan de capacitación de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
3. Informe técnico para licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación;
4. Convenio de devengación posterior al otorgamiento de licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación;
5. Plan de inducción para la carrera fiscal en coordinación con el Consejo de la Judicatura; y,
6. Plan de inducción para la carrera fiscal administrativa.

#### **Gestión de Administración de Talento Humano**

1. Plan de pasantías y prácticas pre profesionales a nivel nacional;
2. Informe de evaluación de la pasantía y/o práctica preprofesional;
3. Informe técnico de la ejecución del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal;
4. Contrato de servicios ocasionales y/o contrato de Servicios Profesionales;
5. Informe técnico para la expedición de nombramientos provisionales y permanentes de las carreras fiscal y fiscal administrativa;
6. Acciones de personal registradas y notificadas;
7. Informe técnico de desarrollo y ejecución para los concursos de méritos y oposición;
8. Expedientes del personal a nivel central;
9. Informes técnicos de movimientos de personal bajo la figura de cambio administrativo, traslado, traspaso e intercambio voluntario;

10. Informe técnico de comisión de servicio con y sin remuneración;
11. Informe técnico de licencia con y sin remuneración;
12. Informe técnico de desvinculación de personal en referencia a sus especificidades;
13. Plan anual institucional de vacaciones;
14. Sistema Informático de Administración del Talento Humano actualizado;
15. Registro de movimientos de personal en el Sistema de Administración del Talento Humano actualizados y validados;
16. Reportes de distributivo del personal;
17. Reportes de control de asistencia bajo el sistema biométrico; y,
18. Reporte de atrasos, faltas y permisos justificados y validados.

#### **Gestión de Régimen Disciplinario y Normativa de Talento Humano**

1. Informes de seguimiento y control de delegaciones y/o disposiciones referente a la administración del talento humano;
2. Informes de procedencia de Régimen Disciplinario;
3. Informes técnicos jurídicos;
4. Proyecto de Reglamento Interno de Talento Humano para servidores amparados bajo del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (subsidiariedad);
5. Proyecto de Reglamento Interno bajo el régimen del Código del Trabajo;
6. Proyecto de Código de la Ética de la Institución; y,
7. Proyectos de Resoluciones y Acuerdos que faciliten la gestión de talento humano.

#### **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Programas de promoción y prevención de la salud;
2. Registro de historias clínicas y exámenes médicos (exámenes pre ocupacionales, periódicos y de salida cuando corresponda);
3. Registro de grupos de atención prioritaria actualizado;
4. Registro de atenciones médicas y odontológicas actualizado;
5. Matriz de factores de riesgo;
6. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional elaboración y/o reformas;
7. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
8. Informe de investigación de accidentes y enfermedades;

9. Informes de evaluaciones psicosociales, médicas y técnicas de protección a las y los funcionarios;
10. Plan de Mitigación de Riesgos; y,
11. Plan de medición y acción de mejora del clima organizacional.

#### **Gestión de Nómina y Remuneraciones**

1. Liquidación de servidores cesantes;
2. Informe de validación previo al pago de horas extras;
3. Liquidación de vacaciones;
4. Notificaciones de roles de pagos de remuneraciones del personal;
5. Nómina de remuneraciones del personal;
6. Registros de reformas en el sistema SPRYN.
7. Certificados de remuneraciones;
8. Reporte de avisos de entrada y salida,
9. Planilla de pago del IESS de Personal (Portal del IESS); y,
10. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizado.

#### **1.3.2.2 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

a) **Misión:** Administrar el sistema de gestión documental, salvaguardar los archivos y certificar los actos administrativos y procesales de la institución.

b) **Responsable:** Secretario General.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer normativa interna para la administración de la gestión documental y archivística a nivel nacional;
2. Dirigir y supervisar el sistema integrado de archivos a nivel nacional;
3. Administrar el ingreso, registro, distribución y despacho de la documentación e información remitida por la ciudadanía e instituciones de derecho público y/o privado a nivel nacional, a través del Sistema de Gestión Documental;
4. Notificar todas las resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
5. Elaborar y controlar los planes archivísticos, para la protección y conservación de la memoria histórica institucional;
6. Dirigir y supervisar la clasificación y conservación de la documentación que ingresa al archivo central e histórico;

7. Dirigir y supervisar la organización y preservación de la información a través de medios digitales de soporte;
8. Certificar el patrimonio documental de la institución a nivel central;
9. Legalizar documentos para otorgar validez en el exterior a través de su apostillamiento;
10. Elaborar resoluciones en el ámbito administrativo; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**d) Productos:**

**Gestión Documental y Archivo**

1. Directrices para la gestión documental y archivística;
2. Informes de seguimiento y control de implementación y ejecución de directrices para la gestión documental y archivos a nivel nacional;
3. Registro Consolidado de ingreso y salida de documentación;
4. Reporte Consolidado de documentación por unidades administrativas;
5. Registro de notificaciones sobre resoluciones;
6. Planes de conservación preventiva y/o restauración;
7. Protocolos de archivo;
8. Índices;
9. Catálogos;
10. Registro de Archivo Central;
11. Registro de Archivo Histórico;
12. Reporte de Transferencias Documentales;
13. Tablas de Retención Documental;
14. Repositorio digital consolidado a nivel nacional;

**Gestión de Certificación y Registro**

1. Registro de certificaciones;
2. Registro de resoluciones;
3. Registro de convenios suscritos por la Fiscalía General del Estado;
4. Registro de impulsos fiscales; y,
5. Registro de documentos apostillados.

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-**

**2.1 FISCALÍA PROVINCIAL.-**

**2.1.1 PROCESO GOBERNANTE.-**

### 2.1.1.1 GESTIÓN DE FISCALÍA PROVINCIAL.-

- a) **Misión:** Dirigir la investigación preprocesal y procesal penal en los casos de fuero de corte provincial; así como, la ejecución y control de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Fiscalía General del Estado, para la ejecución técnica y operativa en las unidades administrativas, fiscales y de apoyo.
- b) **Responsable:** Fiscal Provincial.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Ratificar o revocar las resoluciones de agentes fiscales sobre principio de oportunidad, archivo y dictámenes abstentivos, de acuerdo a solicitud en consulta realizada por el Juzgador, a petición de parte o de oficio;
  2. Disponer la ejecución de las investigaciones a solicitud del órgano de control, respecto de las acciones realizadas por los funcionarios de la Fiscalía General del Estado en caso de constituirse delito;
  3. Disponer e iniciar la investigación preprocesal y procesal penal;
  4. Impulsar de oficio o a petición de parte la investigación preprocesal y procesal penal, en los casos que estén involucradas personas que se sujetan a fuero de corte provincial;
  5. Disponer y controlar la implementación y ejecución de resoluciones, circulares, reglamento interno, instructivos, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento dispuesto por el nivel central;
  6. Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas en la provincia en su ámbito de acción, número y estado de las causas, respecto de las investigaciones preprocesales y procesales penales; así como, las resueltas con resoluciones judiciales;
  7. Coordinar y presentar denuncias y quejas ante la Corte Provincial o la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, por falta de despacho o cualquier otro acto violatorio de la ley o de los reglamentos por parte de las personas a cargo de los procedimientos en los que intervengan institucionalmente;
  8. Articular acciones de investigación preprocesal y procesal penal con las otras entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel provincial;
  9. Articular y coordinar la ejecución de las medidas de protección a víctimas, testigos y otros participantes del proceso penal a nivel provincial;

10. Proponer al Fiscal General del Estado, reformas y/o proyectos sobre las unidades fiscales, funciones y/o procesos de gestión, a fin de mejorar la imagen, ejecución y desempeño del servicio en territorio;
11. Dirigir la ejecución del plan de comunicación a nivel provincial; y,
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

## 2.1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS.-

### 2.1.2.1 GESTIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL

- a) **Misión:** Atender y asesorar a la víctima y/o denunciante de un delito; así como la asignación de los expedientes a las unidades fiscales conforme su especialidad y competencia.
- b) **Responsable:** Agente Fiscal de la Unidad de Servicio de Atención Integral.
- c) **Productos:**

#### Gestión de Atención al Público

1. Registros de información y/o asesoría a la ciudadanía;
2. Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente;
3. Ordenes de Atención en Peritaje Integral;
4. Ordenes de Atención Médico Legal a Criminalística;
5. Registros de Sorteos y notificaciones a Fiscalías;
6. Noticia del Delito;
7. Acta de reconocimiento de la denuncia; y,
8. Reportes gerenciales.

#### Gestión de Atención en Peritaje Integral

1. Informe del peritaje médico legal;
2. Informe del peritaje psicológico;
3. Informe de peritaje de entorno social;
4. Informe del peritaje en Cámara de Gessel; y,
5. Registro de las órdenes de peritaje.

#### Gestión de Actuaciones Administrativas

1. Registros de diligencias previas a la investigación penal.

### 2.1.2.2 UNIDADES DE APOYO

- a) **Misión:** Proporcionar el soporte técnico y administrativo a las fiscalías provinciales, especializadas y multicompetentes; mediante la coordinación de acciones y diligencias previas durante la investigación preprocesal y procesal penal.

Las unidades de apoyo se establecerán de acuerdo a las necesidades territoriales.

- b) **Responsable:** Responsable de Unidad de Apoyo.

### 2.1.2.3 FISCALÍAS ESPECIALIZADAS O MULTICOMPETENTES

- a) **Misión:** Dirigir la investigación preprocesal y procesal penal en los delitos de ejercicio de acción pública que se les asigne.

- b) **Responsable:** Agente Fiscal

- c) **Productos:**

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas;
2. Resoluciones de audiencias de legalidad de detención;
3. Informes de archivo provisional;
4. Informes de archivo definitivo;
5. Desestimaciones;
6. Resoluciones de audiencia de aplicación de principio de oportunidad;
7. Resoluciones de apertura y cierre de instrucción fiscal;
8. Informes de audiencias de formulación de cargos; de audiencias de prisión preventiva; de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen;
9. Resoluciones de audiencias de adopción, revisión, apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal;
10. Resoluciones de audiencia acuerdos reparatorios, suspensión condicional del procedimiento, audiencias de conversión de la acción, audiencia de procedimiento abreviado, audiencia de procedimiento simplificado;
11. Autos de llamamiento a juicio, de sobreseimiento definitivo del proceso y del procesado, de sobreseimiento provisionales;
12. Informes de audiencias de juzgamiento, de recurso de apelaciones; de recurso de nulidad, de recursos de hecho, de recursos de casación, de recursos de revisión;

13. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas;
14. Informes de prescripciones;
15. Informes estadísticos de gestión; y,
16. Archivo de documentación reservada.

#### 2.1.2.4 GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS, TESTIGOS Y OTROS

a) **Responsable:** Responsable de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros.

b) **Productos:**

1. Informes técnicos de funcionamiento;
2. Propuestas de planes, programas y proyectos;
3. Acta de constitución de red de servicios de protección y asistencia a nivel provincial;
4. Informe de monitoreo de ejecución de la red de servicios de protección y asistencia constituida;
5. Informes técnicos de cumplimiento;
6. Informes y reportes del cumplimiento de las políticas y normativas emitidas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
7. Informe del cumplimiento del Plan de ejecución y correctivos de las unidades provinciales del Sistema de Protección a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal;
8. Informe de gestión del proceso jurídico provincial del Sistema de Protección a Víctimas, Testigos y otros participantes del proceso penal;
9. Informe de gestión del proceso psicológico provincial del Sistema de Protección a Víctimas, Testigos y otros participantes del proceso;
10. Informe de gestión del proceso de trabajo social provincial del Sistema de Protección a Víctimas, Testigos y otros participantes del proceso;
11. Base de datos de ingresos, egresos, exclusiones y gestión en la provincia del Sistema de Protección a Víctimas, Testigos y otros participantes del proceso;
12. Informe de gestión de la UPVT - Unidad de Protección de Víctimas y Testigos de la Policía Nacional;
13. Informe de ejecución del PAPP – SPAVT;
14. Resoluciones de ingreso;
15. Resoluciones de reingreso;
16. Resolución de traslado; y,
17. Resolución de ampliación de cobertura de protegidos.

### 2.1.2.5 GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a) **Responsable:** Responsable de Derechos Humanos y participación ciudadana

b) **Productos:**

1. Planes interinstitucionales;
2. Informes de cumplimiento de compromisos interinstitucionales;
3. Informes de ejecución de los mecanismos de participación ciudadana; y,
4. Informes de atención de pedidos y demandas ciudadanas relativas a inclusión, participación y vulneración de derechos.

### 2.1.3 PROCESOS ADJETIVOS.-

#### 2.1.3.1 DE ASESORÍA

##### 2.1.3.1.1 GESTIÓN DE LITIGIO ESTRATÉGICO

a) **Responsable:** Responsable de Litigio Estratégico.

b) **Productos:**

1. Proyectos de informes de actuaciones e impulsos fiscales en casos de fuero de corte provincial;
2. Reporte de actuaciones delegadas;
3. Reporte de recursos presentados y aceptados;
4. Reporte de comparecencia a audiencias de: apelación, nulidad, sustitución o revocatoria de medidas cautelares para casos de fuero provincial;
5. Registro de sentencias y audiencias;
6. Registro de memorandos de aceptación o negación de excusa;
7. Informe ejecutivo e insumos para audiencias de fuero de Corte Provincial a las que asiste el Fiscal Provincial;
8. Reporte de asistencia a audiencias;
9. Proyectos de dictámenes de fuero de Corte Provincial;
10. Reporte de dictámenes en los casos de fuero de Corte Provincial;
11. Proyectos de dictámenes elevados en consulta;

12. Reporte de dictámenes elevados en consulta;
13. Informes de recursos horizontales y verticales en materia penal a nivel provincial; y,
14. Informe de API's a nivel provincial a la Dirección de Asuntos Internacionales.

#### 2.1.3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

a) **Responsable:** Responsable de Comunicación.

b) **Productos:**

1. Informe de ejecución del plan de comunicación e imagen institucional;
2. Insumos comunicacionales.
3. Guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
4. Registro de medios de comunicación de acuerdo a la provincia;
5. Propuestas de réplicas a medios de comunicación.
6. Archivo fotográfico provincial;
7. Archivo de productos audiovisuales provincial;
8. Boletines de prensa;
9. Informe de ejecución de casas abiertas;
10. Afiches, avisos, trípticos, folletos, banners (Material POP institucional);
11. Informe de campañas comunicacionales;
12. Informe de coberturas institucionales;
13. Infografías; y,
14. Artes.

### 2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIAL.-

#### 2.2.1 PROCESO GOBERNANTE.-

##### 2.2.1.1 GESTIÓN DE RECURSOS PROVINCIAL

a) **Misión:** Dirigir la administración y provisión de los servicios y recursos; así como, la articulación de los servicios técnicos a las unidades fiscales en territorio.

b) **Responsable:** Director de Recursos Provincial.

**c) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar y articular la ejecución de las políticas y directrices; así como, los protocolos y redes de servicios provinciales de asistencia y protección a víctimas, testigos y otros participantes del proceso penal;
2. Gestionar y articular las acciones sobre pedidos y demandas ciudadanas relativas a inclusión, participación y vulneración de derechos;
3. Articular la ejecución de las directrices para identificación de necesidades de formación y/o capacitación;
4. Coordinar el seguimiento y control jurídico de la actuación fiscal derivadas de la investigación preprocesal y procesal penal;
5. Asesorar y absolver consultas jurídicas de las autoridades, unidades administrativas, personas naturales y/o jurídicas de derecho público o privado de la Fiscalía Provincial, conforme las directrices emitidas por el nivel central;
6. Gestionar la planificación, levantamiento y análisis de información estadística e implementación de los procesos y la mejora continua a nivel provincial;
7. Proporcionar servicios informáticos y tecnológicos a las unidades administrativas y de gestión a nivel provincial;
8. Operar el sistema de gestión documental, salvaguarda de archivos y certificación de los actos administrativos y procesales a nivel provincial;
9. Administrar y gestionar la provisión de bienes y servicios, mediante mecanismos de adquisición, contratación, custodia y control de los mismos, a fin de proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas de la institución;
10. Administrar el presupuesto, registro de movimientos económicos y transferencia de recursos económicos;
11. Administrar y gestionar el talento humano a nivel provincial, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos vigentes; que faciliten el desarrollo de competencias laborales de los servidores, con la finalidad de apoyar la ejecución de la misión y objetivos institucionales; y,
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

### 2.2.2.1 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO MISIONAL

a) **Responsable:** Responsable de Capacitación y Fortalecimiento Misional.

b) **Productos:**

1. Informe de detección de necesidades de conocimiento especializado;
2. Informes y reportes de ejecución de directrices;
3. Informe de ejecución de planes y programas especializados para capacitación y fortalecimiento misional;
4. Informe de evaluación de planes, programas, cursos y eventos de capacitación y fortalecimiento misional a nivel provincial;
5. Expedientes académicos; y,
6. Archivos digitales.

### 2.2.2.2 GESTIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN FISCAL

a) **Responsable:** Responsable de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.

b) **Productos:**

1. Informe de seguimiento sobre actuaciones fiscales a nivel provincial;
2. Expediente de sustanciación de reclamos a nivel provincial; y,
3. Informes de monitoreo de la intervención de los fiscales en las audiencias a nivel provincial.

## 2.2.3 PROCESOS ADJETIVOS.-

### 2.2.3.1 DE ASESORÍA.-

#### 2.2.3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

a) **Responsable:** Responsable de Asesoría Legal.

b) **Productos:**

1. Informes y criterios jurídicos;
2. Oficios de absolución de consultas jurídicas;

3. Resolución de aprobación del PAC;
4. Resolución de reforma al PAC;
5. Resolución de: inicio de proceso, aprobación de pliegos y nombramiento de comisión técnica (de ser el caso);
6. Resolución de adjudicación;
7. Resolución de declaratoria de desierto;
8. Resolución de terminación de contrato;
9. Resolución de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido y otras relacionadas;
10. Contratos para los procesos de contratación pública y otros relacionados;
11. Contratos complementarios;
12. Contratos modificatorios; y,
13. Criterios jurídicos sobre contratación pública.

#### 2.2.3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS, ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO

a) **Responsable:** Responsable de Planificación, Procesos, Estadística y Seguimiento.

b) **Productos:**

1. Plan Operativo Provincial;
2. Plan de Mitigación de Riesgos (PMR) provincial;
3. Proyectos de gasto corriente;
4. Propuesta de perfil de proyectos de inversión;
5. Programación Anual de la Política Pública - PAPP a nivel provincial;
6. Solicitud de modificación del PAPP con su documento habilitante;
7. Reporte de avance al cumplimiento del Plan Operativo Provincial;
8. Reporte de avance al cumplimiento del Plan de Mitigación de Riesgos Provincial;
9. Reporte de avance de los programas y proyectos de gasto no permanente;
10. Informe anual de rendición de cuentas provincial;
11. Informe de implementación y ejecución del modelo de gestión y plan de cobertura;
12. Informe para requerimiento de creación y/o reestructuración de unidades fiscales;
13. Propuestas de proyectos de mejora de procesos;

14. Informe de monitoreo sobre la perspectiva ciudadana respecto del servicio en territorio y los estándares de calidad definidos por el organismo central;
15. Informe y reportes estadísticos a nivel provincial; y,
16. Informe de asesoramiento sobre procesamiento y uso de información estadística.

### 2.2.3.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a) **Responsable:** Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b) **Productos:**

1. Informes y reportes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica;
2. Informe de cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio a nivel provincial;
3. Informe de implementación y capacitación sobre las nuevas funcionalidades y/ o software desarrollado;
4. Informes y reportes de ejecución del sistema de gestión de seguridad de la información;
5. Informe de cumplimiento de mantenimiento de los equipos informáticos a nivel provincial;
6. Informe de implementación de marco de trabajo;
7. Informe de monitoreo de incidentes y respuesta de la mesa de ayuda; y,
8. Inventario de bienes informáticos.

### 2.2.3.2 DE APOYO.-

#### 2.2.3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Responsable:** Responsable Administrativo.

b) **Productos:**

1. Informe provincial para aprobación del PAC;
2. Plan Anual de Contratación - PAC a nivel provincial;
3. Informe para reformas del PAC;
4. Informe para inicio de proceso, aprobación de pliegos, conformación de entrega - recepción y comisión técnica según corresponda;

5. Pliegos con especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
6. Informe de los procesos de compras públicas;
7. Reporte de documentos relevantes publicados en el portal de compras públicas;
8. Orden de trámite;
9. Plan de administración de bienes y existencias;
10. Inventario de bienes muebles, bienes sujetos a control y suministros a nivel provincial;
11. Actas de entrega recepción de bienes;
12. Informe de estado de bienes y suministros a nivel provincial;
13. Informes de bienes muebles, equipos de oficina y electrónicos obsoletos;
14. Informes para dar de baja y/o enajenar bienes muebles, equipos de oficina y electrónicos;
15. Reportes de inclusión y exclusión de seguros;
16. Reporte de siniestros, liquidaciones y reposiciones;
17. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina;
18. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
19. Informes de evaluación y control de los servicios contratados;
20. Reporte de estado de documentos habilitantes para conducción de vehículos;
21. Informe sobre siniestros de automotores;
22. Informe de consumo de combustibles; y,
23. Permisos y salvoconductos para uso de vehículos.

#### 2.2.3.2.2 GESTIÓN FINANCIERA

- a) **Responsable:** Responsable Financiero.
- b) **Productos:**

##### Gestión de Presupuesto

1. Comprobantes de Certificaciones Presupuestarias;
2. Comprobantes de Compromisos Presupuestarios;
3. Comprobantes de liquidaciones de Certificaciones Presupuestarias;
4. Comprobantes de Modificaciones Presupuestarias;
5. Comprobantes de Reprogramaciones Financieras;
6. Comprobantes de Reprogramaciones Financieras Internas;
7. Comprobantes Únicos de Registro Presupuestario;
8. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias conforme programación; y,

9. Informe de control previo de la información de las obligaciones de la Institución.

#### **Gestión de Contabilidad**

1. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores externos de bienes o servicios;
2. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores internos (liquidación de viáticos al interior);
3. Comprobante Único de Registro de Devoluciones;
4. Formulario de declaración de impuestos de las obligaciones tributarias.
5. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
6. Formulario de retenciones de impuestos.
7. Reporte de cuentas;
8. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios; y,
9. Informe de notas aclaratorias de los reportes financieros.

#### **Gestión de Tesorería**

1. Comprobante Único de Registro de Ingresos;
2. Conciliación bancaria;
3. Depósitos;
4. Informe de ingresos institucionales;
5. Comprobante Único de Registro de Pago;
6. Reporte de pagos efectuados;
7. Informe de control mensual de pagos y transferencias (por bienes, servicios, personal, entre otros) realizadas,
8. Comprobante Único de pago de obligaciones;
9. Conciliación bancaria de cuentas de ingreso;
10. Informe de vencimiento de garantías;
11. Solicitud de renovaciones; y,
12. Informe de ejecución de garantías.

#### **2.2.3.2.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**a) Responsable:** Responsable de Talento Humano

**b) Productos:**

1. Informe de evaluación del desempeño a nivel provincial;
2. Informe de necesidades de capacitación;

3. Informe de ejecución del plan de capacitación a nivel provincial;
4. Informe técnico para licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación;
5. Convenio de devengación posterior al otorgamiento de licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación.
6. Informe de ejecución de inducción;
7. Informe de necesidad de pasantes y/o practicantes;
8. Informe de evaluación de la pasantía y/o práctica pre profesional;
9. Informe técnico de la ejecución del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal;
10. Informe técnico para la contratación de personal;
11. Informe técnico para la expedición de nombramientos provisionales y permanentes de carrera fiscal y fiscal administrativa;
12. Acciones de personal registradas y notificadas;
13. Expedientes del personal de la provincia;
14. Informe técnico de movimientos de personal;
15. Informe técnico de comisiones de servicio con y sin remuneración en el ámbito de su competencia;
16. Informe técnico de licencias con y sin remuneración;
17. Plan anual institucional de vacaciones de la provincia;
18. Sistema Informático de Administración del Talento Humano de la provincia actualizado;
19. Distributivo del Sistema de Administración del Talento Humano de la provincia actualizado;
20. Reporte de control de asistencia bajo el sistema biométrico;
21. Reporte de atrasos, faltas y permisos justificados y validados;
22. Informe de procedencia de Régimen Disciplinario;
23. Informes de cumplimiento de planes y programas en promoción y prevención de la salud;
24. Registro de Historias Clínicas y exámenes médicos (exámenes pre ocupacionales, periódicos y de salida cuando corresponda y de acuerdo a la presencia del médico ocupacional);
25. Registro de grupos de atención prioritaria actualizado;
26. Registro de atenciones médicas y odontológicas actualizado;
27. Matriz de factores de riesgo;
28. Registro de entrega y retroalimentación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
29. Plan de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos a nivel provincial;
30. Estadísticas de siniestralidad y morbilidad.;
31. Informes de investigación de accidentes y enfermedades;

32. Informes psicosociales, médicos y técnicos de protección a los funcionarios;
33. Informe de seguimiento al plan de mitigación de riesgos;
34. Informe de medición del clima organizacional;
35. Documentos habilitantes para pago de liquidaciones;
36. Solicitud de pago de horas extras;
37. Certificado remuneraciones;
38. Oficio solicitud ingreso al eSPRYN; y,
39. Contrato.

#### 2.2.3.2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

a) **Responsable:** Responsable de Gestión Documental.

b) **Productos:**

1. Informe de ejecución de directrices para la gestión documental y archivo;
2. Informes y reportes de ejecución del sistema integrado de archivos administrativos a nivel provincial;
3. Registro consolidado provincial de ingreso y salida de documentación;
4. Reporte consolidado provincial de documentación por unidades administrativas;
5. Reporte de resoluciones difundidas a servidores a nivel provincial;
6. Informe de implementación y ejecución de los planes de conservación y restauración;
7. Índices;
8. Catálogos;
9. Informe de transferencias documentales;
10. Informe de eliminación de documentos;
11. Registro de ingreso de información al repositorio digital;
12. Registro de certificaciones; y,
13. Registro de convenios suscritos por la Fiscalía General del Estado respecto de su circunscripción territorial.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Fiscalía General del Estado se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente a la Institución.

**SEGUNDA.-** Los servidores de la Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a la jerarquía, procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normatividad vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**TERCERA.-** Conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y el proceso de desconcentración institucional, el portafolio de productos determinados en el presente estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno.

**CUARTA.-** Todas las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, además de las atribuciones, responsabilidades y productos establecidos en este instrumento, deberán elaborar y dar seguimiento, en su ámbito de competencias, a la Programación Anual de la Política Pública; coordinar la elaboración de informes de gestión para la rendición de cuentas de la máxima autoridad; y, generar los informes y/o productos que disponga la autoridad competente.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Encárguense a los Coordinadores Generales, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos; y, en el plazo de 180 días informar al Fiscal General del Estado sobre el avance de la misma.

**SEGUNDA.-** A fin de dar continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente estatuto y estructura institucional la Dirección de Talento Humano gestionará, ante el organismo competente, la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos del nivel jerárquico superior, y generará los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

**TERCERA.-** La implementación de la nueva estructura a nivel desconcentrado se realizará de manera progresiva en un plazo máximo de 18 meses; durante este período los Fiscales Provinciales seguirán desempeñando las atribuciones y responsabilidades asignadas a los Directores de Recursos Provinciales en la nueva estructura orgánica.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los

05 ENE 2018



Dr. Carlos Baca Mancheno  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**CERTIFICO.-** Que la resolución que antecede está suscrita por el señor doctor Carlos Baca Mancheno, Fiscal General del Estado.- Quito a, **05 ENE 2018**

Dr. Alfredo Vintimilla  
**SECRETARIO GENERAL**  
**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

