



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 228

**Quito, lunes 16 de
enero del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

250 ejemplares -- 36 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

RESOLUCIÓN:

No. 014

REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

N° 014

Resuelve:

Dr. Diego García Carrión
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

REFORMAR Y CODIFICAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.

Considerando:

TÍTULO I

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

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Que, mediante Resolución No. 14, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 98 de 5 de junio del 2007, se expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, cuerpo normativo que ha sido reformado por varias resoluciones;

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

Que, la Procuraduría General del Estado requiere de una estructura organizacional acorde con las funciones previstas en la Constitución de la República y en las disposiciones de la codificación de su ley orgánica;

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

Que, es indispensable reformar y codificar el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, para que guarde concordancia con el nuevo ordenamiento jurídico del país;

TÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Que, para el efecto, se ha aplicado la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos contenida en la Resolución N° SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial N° 251 de 17 de abril del 2006;

CAPÍTULO I

DEL NIVEL GOBERNADOR

A: DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio N° MINFIN-DM-2011-0230 de 20 de julio del 2011, emitió dictamen presupuestario favorable para la expedición de la estructura institucional constante en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado;

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

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante oficio N° MRL-FI-2011 00607 de 20 de septiembre del 2011 emitió informe favorable a la estructura institucional constante en el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, de conformidad con el artículo 136 del Reglamento General a la LOSEP;

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

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

1. Representar judicialmente al Estado, así como a los organismos y entidades del sector público que carezcan de personería jurídica, en defensa del patrimonio nacional y del interés público.
2. Proponer acciones legales en defensa del patrimonio nacional y del interés público.
3. Supervisar el curso de los juicios o reclamaciones que involucren a las entidades del sector público que tengan personería jurídica, promoverlos o intervenir en ellos.
4. Instruir y autorizar a los agentes diplomáticos y consulares del Ecuador en el exterior, para que intervengan en calidad de actores o demandados en representación del Estado, en los juicios o diligencias judiciales que se propongan en otros estados; para ese efecto autorizará la contratación de abogados para que asuman la defensa o coadyuven a ella.

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

5. Requerir de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, la defensa de su patrimonio y bienes, y actuar por propia iniciativa en caso contrario.
 6. Autorizar a las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público, para transigir judicial o extrajudicialmente, o desistir del pleito, cuando la cuantía de la controversia sea indeterminada o superior a US \$ 20.000 dólares de los Estados Unidos de América.
 7. Ejercer el patrocinio del Estado directamente o a través de los abogados de la Procuraduría General del Estado, o de los abogados o procuradores judiciales de las entidades del sector público que carezcan de personería jurídica; y, supervisar y/o intervenir en los juicios en el caso de entidades del sector público con personería jurídica.
 8. Controlar con sujeción a la ley los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público; emitir los dictámenes exigidos por la ley; y, de ser el caso, proponer o adoptar las acciones legales para precautelar su cumplimiento.
 9. Exigir a las personas naturales o jurídicas que tengan vínculos con el Estado, mediante la contratación pública, la información que se requiera.
 10. Absolver consultas y asesorar a los organismos y entidades del sector público, sobre la inteligencia o aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico.
 11. Emitir pronunciamiento previo favorable para la suscripción de convenios arbitrales, o autorización previa para aceptar otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o controversias existentes o que puedan surgir en el futuro, relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público, de conformidad con la Constitución y la ley.
 12. Aprobar el plan estratégico institucional, realizar su seguimiento y evaluación.
 13. Formular la proforma del presupuesto de la institución y ejecutarla directamente.
 14. Informar en el mes de enero de cada año, por escrito a la Asamblea Nacional, sobre el ejercicio de sus funciones.
 15. Presentar proyectos de ley en las materias que correspondan a sus atribuciones.
 16. Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y servidores de la Procuraduría General del Estado, de conformidad con la ley.
 17. Presidir el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, designar a los mediadores que formarán parte del Centro y a los que intervendrán en los procesos de mediación solicitados.
 18. Presidir el Consejo Directivo del CONSEP.
 19. Proponer de forma expresa al Consejo Directivo del CONSEP, el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo, el Director General, los directores nacionales y los directores zonales.
 20. Supervisar, controlar y emitir disposiciones de cumplimiento obligatorio para el funcionamiento del CONSEP y demandar del Consejo Directivo y del Secretario Ejecutivo de este organismo o de otras autoridades y órganos competentes del Estado, las medidas o acciones que se precisen para establecer las responsabilidades administrativas, civiles o penales de los trabajadores, empleados, funcionarios, depositarios o contratistas de dicha entidad que sean responsables de infracciones, faltas o perjuicios económicos en el desempeño de sus cargos o actividades.
 21. Gestionar y suscribir, en representación del Estado ecuatoriano, previa autorización del Presidente de la República, acuerdos o convenios de cooperación económica, científica, técnica o social, con organismos internacionales, públicos o privados, relativos a los fines de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.
 22. Ejercer la representación oficial del Estado ante los organismos internacionales creados para los fines previstos en la ley, delegarla y designar a los funcionarios de la Procuraduría, o del CONSEP que deban participar en sus reuniones.
 23. Presidir el Consejo Nacional contra el Lavado de Activos.
 24. Velar por el cumplimiento de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y su reglamento general.
 25. Ejercer la representación oficial del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos ante los organismos internacionales creados para los fines previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos o delegarla.
 26. Gestionar y suscribir acuerdos o convenios de cooperación económica, académica, científica, técnica o social, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, relativos a los fines y funciones de la Procuraduría General del Estado.
 27. Las demás que le asignen la Constitución, las leyes y sus reglamentos.
- B: DEL SUBPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**
- Art. 4.-** El Subprocurador General del Estado ejerce las siguientes funciones:
1. Subrogar al Procurador General del Estado por delegación en los casos de ausencia temporal, o definitiva.

2. Suscribir, por delegación del Procurador General del Estado, los informes de control posterior de los actos y contratos; los dictámenes exigidos por la ley; los proyectos de asesoría legal en materia de contratación pública; y, aprobar el Programa de Capacitación en materia de contratación pública a los organismos y entidades que integran el sector público.
3. Suscribir los contratos que celebre la Procuraduría General del Estado, cuya cuantía sea inferior al monto establecido para la licitación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e informar previamente tales acciones al Procurador General del Estado.
4. Autorizar los gastos de conformidad al Reglamento de Egresos de la Procuraduría General del Estado.
5. Autorizar permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares y para el ejercicio de la docencia universitaria, previo informe de la Dirección Nacional de Administración Talento Humano.
6. Aprobar el calendario anual de vacaciones presentado por el Director Nacional de Administración del Talento Humano.
7. Autorizar las comisiones de servicios dentro del país a los servidores de la Procuraduría General del Estado.
8. Ejercer las demás funciones y deberes que le delegue el Procurador General del Estado.
6. Elaborar los proyectos de contratos institucionales.
7. Absolver las consultas que sobre materia jurídica institucional, formulen las diferentes direcciones nacionales y regionales.
8. Gestionar el registro de las publicaciones de la institución; así como, la patente de los sistemas desarrollados (software) por la Unidad de Informática, y otros, ante el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI.
9. Presidir el Consejo Editorial de la Procuraduría General del Estado.
10. Dirigir y controlar la difusión de la doctrina jurídica generada por la Procuraduría General del Estado.
11. Proponer medidas adecuadas para lograr una efectiva gestión institucional.
12. Cumplir el Plan Operativo Anual.
13. Las demás que le sean asignadas por el Procurador General del Estado.

AI: SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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

- ### **CAPÍTULO II**
- #### **DEL NIVEL DE ASESORAMIENTO A: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL**
- Art. 5.-** La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, está a cargo de un Director, quien es el responsable de las siguientes funciones:
1. Realizar estudios e investigaciones del área jurídica que sean de interés para las actividades de la institución.
 2. Asesorar al Nivel Ejecutivo en los aspectos jurídicos y técnicos relacionados con la misión y funciones institucionales.
 3. Estudiar y emitir informes sobre las normas, manuales y reglamentos internos.
 4. Procesar las solicitudes de autorización para transigir judicial o extrajudicialmente o desistir del pleito; y de ser el caso, requerir la documentación e información necesarias.
 5. Redactar para la firma del Procurador General del Estado, el proyecto de autorización a las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público, para transigir judicial o extrajudicialmente; o, desistir del pleito, cuando la cuantía de la controversia sea indeterminada o superior a veinte mil dólares de los Estados Unidos de América.
 1. Organizar y controlar el cumplimiento de las funciones de investigación y difusión jurídica que realiza la Procuraduría General del Estado.
 2. Presentar informes de gestión al Director Nacional, cuando sea requerido.
 3. Mantener vínculos de información constante con las direcciones regionales.
 4. Compilar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, ordenanzas u otros instrumentos jurídicos.
 5. Mantener y actualizar la base de datos de la doctrina jurídica de la institución, de las opiniones y absoluciones a consultas e informes emitidos por la Procuraduría General del Estado.
 6. Proveer a la Unidad de Comunicación Social la doctrina jurídica para su correspondiente difusión a través del portal web que la Procuraduría General del Estado mantiene en Internet y de otros medios de comunicación e información.
 7. Elaborar y publicar el Boletín Jurídico de pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado y otras publicaciones.
 8. Elaborar extractos de pronunciamientos emitidos por la institución para su publicación mensual en el Registro Oficial.

9. Poner a disposición de los servidores de la Procuraduría General del Estado, como a los servidores de las instituciones contempladas en el artículo 225 de la Constitución de la República, la información legal que requieran.
10. Procesar la jurisprudencia constitucional y judicial para su publicación.
11. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Director Nacional.

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

- a) Autorizaciones para transigir judicial o extrajudicialmente; o, desistir del pleito;
- b) Proyectos de leyes;
- c) Sistema de Fichas Jurídicas de la doctrina generada por la PGE y de la jurisprudencia constitucional y judicial, para su difusión;
- d) Extractos de pronunciamientos emitidos por la PGE para su publicación mensual en el Registro Oficial;
- e) Contratos y convenios institucionales;
- f) Boletín jurídico de la PGE y otras publicaciones jurídicas;
- g) Registro en el IEPI de las publicaciones y más productos de la institución;
- h) Informes legales;
- i) Absolución de consultas internas;
- j) Sistema de información legal;
- k) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- l) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

B: DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 8.- La Dirección Nacional de Planificación estará a cargo de un Director, responsable de las siguientes funciones:

1. Sugerir las políticas y objetivos generales para la planificación de las actividades de la institución.
2. Elaborar y evaluar los planes estratégicos institucional y operativo anual.
3. Presentar al Procurador General del Estado los informes de cumplimiento de políticas, planes y proyectos de la Dirección y proponer acciones preventivas y correctivas internas o externas.
4. Proponer las necesidades de capacitación del personal de la Dirección a su cargo.

5. Elaborar, en coordinación con todas las unidades administrativas de la institución y las direcciones regionales, la metodología para la preparación y/o reajuste de la planificación estratégica anual.
6. Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado.
7. Analizar los planes operativos anuales de las unidades administrativas de la institución, consolidarlos en el plan operativo anual institucional y someterlos a conocimiento del Procurador General del Estado para su aprobación.
8. Coordinar con las direcciones nacionales: Administrativa, Administración del Talento Humano y Financiera, la preparación de los planes y programas de trabajo integrados en el presupuesto.
9. Elaborar, conjuntamente con el Coordinador Institucional, el Plan Estratégico Institucional y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación.
10. Supervisar y evaluar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
11. Coordinar sus actividades y productos con la Coordinación Institucional.
12. Cumplir el plan operativo anual.
13. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Procurador General del Estado.

B1: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 9.- La Subdirección de Planificación está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Organizar y controlar el cumplimiento de las funciones impartidas por el Director de Planificación.
2. Presentar informes de gestión al Director Nacional, cuando sea requerido.
3. Mantener vínculos de información constante con las direcciones nacionales y regionales.
4. Compilar, sistematizar y mantener actualizado los archivos de la Dirección.
5. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Director Nacional.

B2: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Art. 10.- La Unidad de Planificación y Evaluación está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Preparar planes y programas de trabajo integrados con la planificación nacional y con el presupuesto institucional y definir metodologías de evaluación y desempeño de la entidad.
 2. Controlar el avance de los trabajos e informar al Director de los resultados obtenidos y sugerir las acciones correctivas en los casos que proceda.
 3. Vigilar el cumplimiento del plan anual de actividades de su Unidad; revisar los reportes de trabajo, hacer los correctivos que correspondan e informar al Director sobre los resultados.
 4. Elaborar informes técnicos y tareas propias de su actividad.
 5. Definir metodologías de evaluación del cumplimiento del plan anual institucional aprobado por el Procurador General del Estado.
 6. Coordinar con las direcciones las modificaciones del plan anual institucional.
 7. Las demás actividades que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional y/o Subdirector.
1. Coordinar el desarrollo de la gestión de las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, para coadyuvar al cumplimiento de su misión institucional.
 2. Articular las actividades entre las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, y hacia entes y usuarios externos.
 3. Coordinar sesiones de trabajo, eventos y demás actividades relacionadas, dispuestas por el Procurador General del Estado y el Subprocurador General del Estado, así como las organizadas por las unidades administrativas.
 4. Elaborar, conjuntamente con el Director Nacional de Planificación, el Plan Estratégico Institucional y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación.
 5. Proponer y mantener mecanismos de comunicación y manejo de la información entre las unidades administrativas, y hacia entes y usuarios externos.
 6. Facilitar información pertinente y oportuna al Procurador General del Estado que permita la toma de decisiones.
 7. Supervisar el cumplimiento oportuno de los planes, programas, sistemas y similares de las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado.
 8. Supervisar el cumplimiento oportuno de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP).
 9. Supervisar el cumplimiento oportuno de las funciones de la Unidad de Comunicación Social.
 10. Presentar al Procurador General del Estado, los informes de gestión institucional y del propio Procurador General del Estado, así como reportes y otra documentación relacionada con rendición de cuentas y transparencia.
 11. Cumplir con el Plan Operativo Anual.
 12. Cumplir con todas las actividades que, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, le asigne el Procurador General del Estado.

Art. 11.- Productos de la Dirección Nacional de Planificación:

- a) Plan Estratégico Institucional, elaborado conjuntamente con Coordinación Institucional;
- b) Plan Operativo Anual de la institución;
- c) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional;
- d) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional;
- e) Informe de cumplimiento de las directrices de SENPLADES;
- f) Sistema de indicadores para la toma de decisiones de autoridades;
- g) Manuales, instructivos, formularios e instrumentos técnicos para la formulación, seguimiento, medición, análisis y mejora del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual, de los planes y proyectos de la institución;
- h) Plan Operativo Anual de la Dirección; e,
- i) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

C: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 12.- La Coordinación Institucional está a cargo de un Coordinador Institucional que tiene el nivel de Director Nacional, quien es responsable de las siguientes funciones:

C1: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 13.- La Unidad de Comunicación Social está a cargo de un Jefe de Unidad, quien será responsable de las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar un modelo de comunicación institucional acorde a las necesidades de la Procuraduría General del Estado.
2. Diseñar y ejecutar un Plan de Comunicación Institucional en el marco del Plan Estratégico de la Procuraduría General del Estado, que incluya una estructura interna, políticas, procesos, funciones y

- perfiles profesionales adecuados, así como los ámbitos de: Comunicación Política y Estratégica, Comunicación Interna, Comunicación Externa, Producción de la Comunicación y Gestión de la Comunicación, entre otros.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con comunicación propuestas por las unidades administrativas.
 4. Coordinar el protocolo de todos los eventos y actividades oficiales de la institución, en especial en los que participe el Procurador General del Estado y el Subprocurador.
 5. Asesorar al Procurador General del Estado, al Subprocurador, a los directores nacionales y regionales en temas relacionados a comunicación institucional y manejo de la información.
 6. Elaborar, editar, diseñar y difundir productos y materiales de comunicación, según el Plan de Comunicación Institucional, las disposiciones del Procurador General del Estado y el Subprocurador, y los requerimientos de las unidades administrativas.
 7. Difundir y distribuir los libros y más publicaciones elaboradas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
 8. Desarrollar y promocionar la imagen de la Procuraduría General del Estado, hacia usuarios internos y externos, para coadyuvar al fortalecimiento institucional.
 9. Monitorizar permanente y oportunamente las noticias y opiniones vertidas en los medios de comunicación, en especial las que tengan relación con la Procuraduría General del Estado y sus intereses, para mantener informado al Procurador General del Estado, Subprocurador y directores nacionales, y facilitar la toma de decisiones.
 10. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, generadores de opinión y otros actores sociales de interés para la Procuraduría General del Estado.
 11. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales, y proveer de materiales de comunicación a colegios profesionales, organizaciones sociales, agencias internacionales de cooperación y asistencia técnica.
 12. Coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
 13. Preparar y consolidar informes de gestión institucional y del Procurador General del Estado, así como reportes y otra documentación relacionada con rendición de cuentas y transparencia, para conocimiento del Coordinador Institucional.
 14. Coordinar la actualización permanente del portal web institucional con las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, y promover su uso y mejoramiento continuos.
 15. Fomentar la participación de los funcionarios de la Institución en actividades culturales, científicas, artísticas, sociales, recreacionales y deportivas.
 16. Ejercer las demás actividades que le deleguen el Procurador General del Estado o el Coordinador Institucional.
- Art. 14.- Productos de Coordinación Institucional:**
- a) Plan Estratégico Institucional, elaborado conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación;
 - b) Convenios de cooperación interinstitucional;
 - c) Informe de supervisión de los sistemas de gestión institucional;
 - d) Plan de mejora de los sistemas de gestión institucional;
 - e) Informe de ejecución del Plan de mejora de los sistemas de gestión institucional;
 - f) Plan de comunicación institucional;
 - g) Página web institucional;
 - h) Informe de ejecución del Plan de comunicación institucional;
 - i) Sistema de comunicación institucional;
 - j) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales;
 - k) Materiales de comunicación (boletines de prensa, artículos especiales, avisos, folletería, cartelera, mails y otros);
 - l) Sistema de almacenamiento de reportes, artículos, reportajes, notas y similares publicados en los medios de comunicación;
 - m) Plan Operativo Anual de Coordinación Institucional; y,
 - n) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
- D: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
- Art. 15.-** La Unidad de Auditoría Interna estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:
1. Asesorar a las autoridades y a los servidores de la Procuraduría General del Estado, en materia de control de gestión y otras áreas de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.

2. Preparar los planes anuales de auditoría, ponerlos en conocimiento del Procurador General del Estado o su delegado y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año, sobre la base de las políticas y normas emitidas por esta institución.
3. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría de gestión y de exámenes especiales. Una vez aprobados, remitirlos a la máxima autoridad y directores que corresponda, para su conocimiento y aplicación de las recomendaciones.
4. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Procuraduría General del Estado, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, en cumplimiento del Plan Anual de Control y con cargo a imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Procurador General del Estado.
5. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones; y, el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables a la Procuraduría General del Estado.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.
7. Promover la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría, sobre la base del Plan Anual de Capacitación de la Contraloría General del Estado.
8. Mantener independencia y objetividad en el cumplimiento de sus labores;
9. Informar trimestralmente a la Contraloría General del Estado, sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo.
10. Designar un delegado para que intervenga como observador y suscriba las actas de entrega - recepción de los documentos y archivos que se encuentren bajo la responsabilidad y custodia de los servidores que deban dejar su puesto de trabajo y su ausencia sea mayor a sesenta días, en los casos de ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones, entre otros; así como, por terminación o cesación de funciones.
11. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de control que expida la Contraloría General del Estado.
12. Cumplir el Plan Operativo Anual.

Art. 16.- Productos de la Unidad de Auditoría Interna:

- a) Plan Anual del Control;
- b) Informe de ejecución del Plan Anual de Control;

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

CAPÍTULO III

DEL NIVEL MISIONAL U OPERATIVO

A: DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Art. 17.- La Dirección Nacional de Patrocinio está a cargo de un Director, quien es delegado del Procurador General del Estado, y como tal ejerce el patrocinio o defensa judicial de las instituciones que integran el sector público. Actuará obligatoriamente como parte procesal en los juicios en los que intervengan entidades estatales sin personería jurídica; asimismo, supervisará el desarrollo de los juicios en los que sean parte entidades públicas con personería jurídica, sin perjuicio de comparecer a estos juicios como parte procesal.

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

Las citaciones o notificaciones judiciales por acciones contra el Estado, entidades y organismos del sector público, se harán al Procurador General del Estado, en la persona del Director Nacional de Patrocinio, en Quito; o de los directores regionales, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Para recibir las notificaciones que le correspondan al Procurador General del Estado, se señalará el casillero judicial asignado a la Procuraduría General del Estado en la respectiva jurisdicción.

Art. 18.- Corresponde al Director Nacional de Patrocinio, cumplir y responsabilizarse de las funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, además de las siguientes:

1. Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones judiciales u otro tipo de procedimientos en defensa de los intereses del Estado.
2. Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones judiciales en defensa de la Procuraduría General del Estado; así como contestar aquellas acciones propuestas en su contra.
3. Intervenir en toda diligencia judicial propuesta por la Procuraduría General del Estado o que hubiese sido planteada en su contra.

4. Contestar demandas o reclamaciones o intervenir en cualquier momento en juicios o procedimientos propuestos contra entidades del sector público con o sin personalidad jurídica.
5. Contestar demandas o reclamaciones o intervenir en cualquier momento en juicios o procedimientos incoados contra entidades del sector privado que cuenten con recursos públicos.
6. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos judiciales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del pleito, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento.
7. Llevar un registro de las causas judiciales citadas o notificadas al Procurador General del Estado.
8. Coordinar acciones con la Dirección Regional 1, las demás direcciones regionales y con los organismos y entidades del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y sus instituciones.
9. Supervisar el ejercicio del patrocinio del Estado llevado a cabo por el Director Regional 1 y demás directores regionales; y dar las directrices necesarias, de ser el caso.
10. Supervisar los procesos constitucionales, judiciales o administrativos a nivel nacional, en coordinación con las direcciones regionales, que involucren entidades públicas que cuentan con personalidad jurídica e intervenir en ellos, en defensa de los intereses del Estado.
11. Requerir de las dependencias, entidades u organismos de los sectores público y privado, los informes y demás documentos que sean necesarios para el ejercicio del patrocinio.
12. Requerir a las autoridades del sector público la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas.
13. Informar trimestralmente al Procurador General del Estado, o cuando este lo requiera, sobre las labores cumplidas por la Dirección.
14. Preparar las delegaciones a favor de los profesionales del Derecho de las instituciones que carecen de personalidad jurídica, para que puedan comparecer a juicio.
15. Asesorar a los abogados de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público o instituciones privadas que cuenten con recursos públicos en materias vinculadas al patrocinio.
16. Cumplir el Plan Operativo Anual.

17. Ejercer las demás funciones que con relación a su cargo le delegue el Procurador General del Estado.

**A1: SUBDIRECCIÓN DE LO CIVIL Y PENAL;
SUBDIRECCIÓN DE LO LABORAL;
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO;
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS
CONSTITUCIONALES**

Art. 19.- Las subdirecciones de lo Civil y Penal; de lo Laboral; de lo Contencioso Administrativo y Tributario; y, de Asuntos Constitucionales están a cargo de Subdirectores del mismo rango, quienes son responsables, en sus respectivas áreas de competencia, del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Director Nacional las tareas inherentes a su área.
2. Asignar el trabajo a los abogados de su área y vigilar que los escritos y actuaciones se realicen oportunamente.
3. Supervisar las tareas encomendadas a los abogados de su área.
4. Coordinar la defensa judicial con los abogados de los organismos del sector público o instituciones privadas que cuentan con recursos públicos, involucrados en esos procesos.
5. Supervisar que el registro de causas que se mantiene sobre los juicios o procedimientos que involucren al Estado y sus instituciones se encuentren actualizados.
6. Requerir a las dependencias, entidades y organismos de los sectores público y privado, los informes y/o documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores.
7. Informar al Director Nacional sobre las actividades cumplidas en la Subdirección a su cargo, cuando lo requiera.
8. Ejercer las demás funciones que le delegue el Director Nacional, en relación a la naturaleza de su cargo.

Art. 20.- Productos de la Dirección Nacional de Patrocinio:

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

- e) Directrices para el ejercicio del patrocinio del Estado a las direcciones regionales;
- f) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- g) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

B: DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y ARBITRAJE

Art. 21.- La Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, está a cargo de un Director, quien como delegado del Procurador General del Estado, ejerce el patrocinio judicial del Estado ante organismos internacionales de todo tipo; y, supervisa el desarrollo de los procesos en los que sean parte el Estado o entidades públicas que se encuentren acreditadas en el exterior como contraparte nacional.

El Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, ejerce además el patrocinio del Estado y de sus instituciones en los arbitrajes nacionales en los que deba intervenir la Procuraduría General del Estado.

1. Planificar, coordinar y supervisar la defensa de los intereses del Estado ante los organismos internacionales de cualquier naturaleza, exceptuando aquellas que versen sobre derechos humanos.
2. Patrocinar la defensa de los intereses del Estado y de sus instituciones, ante los organismos internacionales de cualquier naturaleza, exceptuando aquellas relacionadas con derechos humanos.
3. Planificar, coordinar y supervisar la defensa de los intereses del Estado en los arbitrajes nacionales e internacionales.
4. Patrocinar la defensa de los intereses del Estado y sus instituciones en los arbitrajes nacionales e internacionales, en las causas que deba intervenir la Procuraduría General del Estado; por lo tanto, intervendrá en las audiencias y más diligencias o trámites que se requieran e interpondrá de manera oportuna los recursos que fueren necesarios para el ejercicio del patrocinio nacional e internacional.
5. Patrocinar al Estado Ecuatoriano y a las entidades del sector público en controversias derivadas de medidas comerciales aplicadas por gobiernos de terceros países, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, órgano rector en materia de política comercial de la República, en los términos previstos en el artículo 92 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
6. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos arbitrales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del arbitraje, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento.
7. Supervisar los procesos arbitrales, para la adecuada defensa de instituciones del Estado que tengan personería jurídica o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, sin perjuicio de promoverlos o de intervenir como parte en ellos, en defensa del patrimonio nacional y del interés público.
8. Exigir a las personas naturales o jurídicas que tengan vínculos con el Estado, a través de la contratación pública o de las formas o modalidades previstas en la ley y, particularmente a los titulares o máximas autoridades de las instituciones del Estado, la información que requiera para la defensa de los intereses del Estado.
9. Coordinar con los ministerios de Estado, Fiscalía General del Estado, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, superintendencias y demás organismos y entidades del sector público, las políticas tendientes a la defensa del interés público y del patrimonio del Estado.
10. Designar a los abogados de la Dirección para que intervengan a nombre de la Procuraduría General del Estado en los procesos arbitrales internacionales o nacionales.
11. Llevar un registro de las causas nacionales e internacionales que sean de su competencia.
12. Elaborar los proyectos de autorización y dictámenes previos a la firma de convenios arbitrales de conformidad con la normativa vigente.
13. Preparar los proyectos de autorización del Procurador General del Estado, en caso de aceptarse otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público con gobiernos, entidades públicas o privadas extranjeras.
14. Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, regulaciones e instructivos, dentro del ámbito de su competencia, que fueren necesarios para normar el patrocinio del Estado en materia internacional y de arbitraje.
15. Proponer, a pedido del Procurador General del Estado, anteproyectos de ley en la materia de competencia de esta Dirección.
16. Planificar, establecer, coordinar y supervisar las acciones y proyectos para la adecuada marcha de la Dirección.
17. Informar trimestralmente al Procurador General del Estado, o cuando él lo requiera, sobre las labores cumplidas en la Dirección.
18. Cumplir el Plan Operativo Anual.
19. Ejercer las demás funciones que con relación a su cargo le asigne el Procurador General del Estado.

B1: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Art. 22.- La Subdirección de Asuntos Internacionales, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

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

13. Mantener un registro de las autorizaciones otorgadas a las entidades que conforman el sector público para someterse a arbitraje internacional.

14. Preparar trimestralmente los informes de actividades cumplidas, para conocimiento del Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, y cuando lo requieran las máximas autoridades de la institución.

15. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje, en relación a la naturaleza de su cargo.

B2: SUBDIRECCIÓN DE ARBITRAJE NACIONAL

Art. 23.- La Subdirección de Arbitraje Nacional, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

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

Art. 24.- Productos de la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje:

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

C: DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Art. 25.- La Dirección Nacional de Derechos Humanos está a cargo de un Director, quien es delegado del Procurador General del Estado y como tal ejerce la representación y defensa judicial y cuasijudicial del Estado ante organismos internacionales de Derechos Humanos que soliciten la adopción de medidas de prevención, investigación, sanción y reparación de casos de derechos humanos, precautelando el interés del Estado Ecuatoriano.

Art. 26.- Corresponde al Director Nacional de Derechos Humanos cumplir las funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado y las siguientes:

1. Proponer, proseguir y llevar a su conclusión las acciones judiciales pertinentes en demanda o en defensa de los intereses del Estado en lo concerniente a la naturaleza de su Dirección.
2. Contestar toda clase de demandas o reclamaciones e intervenir como parte en los procesos judiciales y cuasijudiciales en el ámbito internacional en materia de derechos humanos, cuando se trate de causas que sean de competencia de la Procuraduría General del Estado.

3. Intervenir en audiencias y más diligencias judiciales o trámites administrativos que deba participar la Procuraduría General del Estado e interponer de manera oportuna los recursos previstos por la normativa vigente en materia de derechos humanos ante los órganos del sistema de protección de derechos humanos.
4. Asistir a las reuniones de trabajo, participar en los períodos de sesiones y en los procesos para el acuerdo de las medidas de reparación en los casos de derechos humanos que maneje la Dirección y que sean susceptibles de ser solucionados amistosamente conforme la normativa internacional y nacional vigente.
5. Coordinar con los organismos y entidades del sector público competentes, a nivel interno, la implementación de las acciones necesarias para cumplir sentencias, resoluciones, recomendaciones u otras medidas que hayan dictado organismos internacionales para la prevención y protección de los derechos fundamentales.
6. Llevar registro de las causas de derechos humanos que competan a la Dirección.
7. Coordinar con los ministerios de Estado, Fiscalía General del Estado, y demás organismos y entidades del sector público, las políticas tendientes a la defensa del interés público y del patrimonio del Estado en la materia de su competencia.
8. Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y privado los informes y demás documentos que sean necesarios para la defensa de los intereses del Estado Ecuatoriano.
9. Informar trimestralmente al Procurador General del Estado o cuando él lo requiera, sobre las labores cumplidas por la Dirección.
10. Proveer la información relacionada con el ámbito de su competencia a las entidades del Estado correspondientes, para la preparación de los informes periódicos de los comités del Sistema de Naciones Unidas.
11. Preparar los informes periódicos que el Estado deba presentar de conformidad con el Art. 19 numeral primero del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales.
12. Cumplir el Plan Operativo Anual.
13. Ejercer las demás funciones que en relación a sus tareas específicas le delegue el Procurador General del Estado.

C1: SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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

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

Art. 28.- Productos de la Dirección Nacional de Derechos Humanos:

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

D: DIRECCIÓN NACIONAL DE CONSULTORÍA

Art. 29.- La Dirección Nacional de Consultoría está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Redactar los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales

o de otro orden jurídico, en las diversas materias de competencia de la Procuraduría General del Estado y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado.

2. Requerir dentro del ámbito de su competencia, de las dependencias, entidades y organismos del sector público y del sector privado, los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Presentar informes trimestrales de gestión al Procurador General del Estado, o cuando este lo requiera.
4. Cumplir el Plan Operativo Anual.
5. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Procurador General del Estado.

**D1: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS;
SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS DE CONTRATACIÓN Y OTRAS**

Art. 30.- Las Subdirecciones de Consultas Administrativas y de Contratación y Otras están a cargo de subdirectores, quienes son responsables del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Revisar y poner a consideración del Director Nacional, los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales o de otro orden jurídico que formulen las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de objetivos de la Subdirección y aprobar ajustes a sus planes de trabajo.
3. Presentar los informes trimestrales de gestión al Director Nacional, o cuando fuere requerido por este.
4. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo les asigne el Director Nacional.

Art. 31.- Productos de la Dirección Nacional de Consultoría:

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

E: DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 32.- La Dirección Nacional de Contratación Pública está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Realizar el control legal que comprende la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada proceso y en las fases: Precontractual, Contractual, Ejecución y Liquidación, de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y organismos de las Funciones del Estado y por los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; para lo cual, se deberá elaborar los instrumentos de control, modelos, matrices; y, elaborar los proyectos de informes de control correspondientes.
2. Realizar el control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
3. Realizar el control legal a aquellos contratos sometidos a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República.
4. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Procurador General del Estado, al Subprocurador General del Estado y a los directores nacionales de las diferentes unidades administrativas de la institución, incluidas las direcciones regionales.
5. Formular, a pedido del Procurador General del Estado, anteproyectos de textos legales, reglamentarios y otras normas relacionadas con la contratación pública, en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar en materia de contratación pública, dentro del ámbito de su competencia, a requerimiento de las dependencias, entidades y organismos de las funciones del Estado y de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales.
7. Requerir de las dependencias, entidades y organismos, el envío oportuno de los documentos e informes que fueren necesarios para el cumplimiento de la función constitucional de control y asesoría legal, correspondientes al ámbito de su competencia.
8. Coordinar con los organismos de control, la entrega o el cruce de información para ejercer el control legal de los actos y contratos celebrados por el sector público con personas naturales o jurídicas, en el área de su competencia.
9. Redactar, en el área de su competencia, los proyectos de dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos, en los casos que proceda.
10. Capacitar, en el ámbito de su competencia, a los interesados en el conocimiento de la contratación pública, en coordinación con las direcciones de Administración del Talento Humano y de Contratación Especial.
11. Informar trimestralmente de la gestión al Procurador General del Estado o cuando fuere requerido por este.

12. Cumplir el Plan Operativo Anual.
13. Ejercer las demás funciones que con relación a las actividades de la Dirección, le asignen el Procurador General del Estado.

E1: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LAS FUNCIONES DEL ESTADO; SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ORGANISMOS Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Y REGÍMENES ESPECIALES

Art. 33.- Las subdirecciones de contratación pública de las funciones del Estado y de los organismos y gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales están a cargo de subdirectores responsables de las siguientes funciones:

1. Elaborar y supervisar los procesos de control de los actos y contratos celebrados por los organismos y entidades que integran las funciones del Estado y gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales; así como proporcionar asesoría legal y capacitación.
2. Requerir, por medio del Director Nacional de Contratación Pública, de las dependencias, entidades y organismos, el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones determinadas en este artículo.
3. Informar trimestralmente de la gestión al Director, o cuando fuere requerido por este.
4. Ejercer las demás funciones que con relación a las actividades de la Dirección, le asigne el Director Nacional de Contratación Pública.

Art. 34.- Productos de la Dirección Nacional de Contratación Pública:

- a) Informes del control legal de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y organismos de las funciones del Estado y por los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales;
- b) Instrumentos de control, modelos, matrices;
- c) Informe del control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación, de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- d) Informe del control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República;
- e) Dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos;
- f) Plan de capacitación en materia de contratación pública;

- g) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- h) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

F: DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN ESPECIAL

Art. 35.- La Dirección Nacional de Contratación Especial está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Realizar el control legal que comprende la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable a cada proceso y en las fases: Preparatoria, Precontractual, Contractual, Ejecución y Liquidación, de los actos y contratos celebrados por dependencias, entidades y organismos de los sectores estratégicos y de servicio público, de las empresas públicas, filiales y subsidiarias; para lo cual, se deberá elaborar los instrumentos de control, modelos, matrices; y, elaborar los proyectos de informes de control correspondientes.
2. Realizar el control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
3. Realizar el control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho de las cláusulas arbitrales de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República.
4. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Procurador General del Estado, al Subprocurador General del Estado y a los directores nacionales de las diferentes unidades administrativas de la institución, incluidas las direcciones regionales.
5. Formular anteproyectos de textos legales y otras normas relacionadas a la contratación pública, en el ámbito de su competencia.
6. Asesorar sobre la aplicación y cumplimiento de la normativa de contratación pública, dentro del ámbito de su competencia, en beneficio de una gestión contractual efectiva, que posibilite el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Anual de Contratación de las entidades requirentes de asesoría.
7. Requerir de las dependencias, entidades y organismos de los sectores estratégicos, de servicio público, de las empresas públicas, sus subsidiarias y filiales; el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de la función constitucional de control y asesoría legal correspondientes al ámbito de su competencia.
8. Coordinar con los organismos de control el cruce de información para ejercer el control legal, de las personas naturales o jurídicas que celebren contratos con el sector público, en el ámbito de su competencia.

9. Redactar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de informes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos, en los casos que proceda.
10. Brindar capacitación, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección Nacional de Contratación Pública y la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, a las entidades del sector público y privado, para difundir y universalizar el conocimiento de la normativa que rige a la contratación pública.
11. Informar trimestralmente de la gestión al Procurador General del Estado, o cuando fuere requerido por este.
12. Cumplir el Plan Operativo Anual.
13. Ejercer las demás funciones y actividades que con relación a su cargo, le asigne el Procurador General del Estado.

F1: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL DE EMPRESAS PÚBLICAS; SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL DE LOS SECTORES ESTRATÉGICOS, DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE RÉGIMENES ESPECIALES

Art. 36.- Las subdirecciones de Contratación Especial de Empresas Públicas; de Contratación Especial de los Sectores Estratégicos, de Servicios Públicos y de Regímenes Especiales, están a cargo de subdirectores responsables de las siguientes funciones:

1. Elaborar y supervisar los procesos de control de los actos y contratos celebrados por:
 - a) Las dependencias, entidades y organismos de los sectores estratégicos en el ámbito de hidrocarburos y las sustancias que los acompañan, minería, ambiente, entre otras; las empresas públicas, filiales y subsidiarias; y,
 - b) Los organismos y entidades que integran los servicios públicos de electricidad, telecomunicaciones, entre otras; y, regímenes especiales.
2. Proporcionar asesoría legal y capacitación.
3. Requerir, por medio del Director Nacional de Contratación Especial, de las dependencias, entidades y organismos, el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones determinadas en este artículo.
4. Informar trimestralmente de la gestión al Director o cuando fuere requerido por este.
5. Ejercer las demás tareas que con relación a las funciones de la Dirección, le asigne el Director Nacional de Contratación Especial.

Art. 37.- Productos de la Dirección Nacional de Contratación Especial:

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

G: DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN

Art. 38.- La Dirección Nacional de Mediación de la Procuraduría General del Estado está a cargo de un Director, quien es delegado del Procurador General del Estado, y como tal responsable de las siguientes funciones:

1. Facilitar e implementar planes y políticas de solución de controversias, a través de la mediación como medio alternativo.
2. Dirigir el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.
3. Conocer las solicitudes de mediación que se presenten al Centro de Mediación y llevarlas a conocimiento del Procurador General del Estado; y, darles el trámite correspondiente de conformidad con la Ley de Arbitraje y Mediación y el Reglamento del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.
4. Designar mediadores por delegación del Procurador General del Estado.
5. Llevar un registro de las actas de mediación levantadas por el Centro de Mediación e informar trimestralmente al Procurador General del Estado.
6. Llevar un registro actualizado de mediadores habilitados para intervenir en los procesos que se tramiten en el Centro de Mediación; mediadores que serán evaluados anualmente.

7. Planificar y ejecutar programas de capacitación para nuevos mediadores y en métodos alternativos de solución de conflictos para servidores públicos.
8. Promover convenios de cooperación interinstitucional con personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o internacionales.
9. Supervisar y controlar a nivel nacional, el funcionamiento de las Oficinas de Mediación de la Procuraduría General del Estado.
10. Requerir de las Oficinas de Mediación de la Procuraduría General del Estado, la información y documentos que estime necesarios a efectos de coordinar actividades y dar las instrucciones del caso para el correcto funcionamiento de las mismas.
11. Asesorar en materia de mediación a las entidades del sector público que lo requieran.
12. Cumplir el plan operativo anual.
13. Informar trimestralmente al Procurador General del Estado sobre su gestión.
14. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Procurador General del Estado.

G1: SUBDIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

Art. 39.- La Subdirección de Mediación de la Procuraduría General del Estado está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director Nacional de Mediación sobre las solicitudes de admisión y los procesos de mediación aceptados.
2. Coordinar con el Director Nacional de Mediación las tareas inherentes a su área.
3. Informar trimestralmente sobre las actividades cumplidas al Director Nacional de Mediación, o cuando este lo requiera.
4. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Procurador General del Estado y el Director Nacional de Mediación.

Art. 40.- Productos de la Dirección Nacional de Mediación:

- a) Actas de mediación levantadas por el Centro de Mediación;
- b) Informe de gestión de las oficinas de mediación de la Procuraduría General del Estado;
- c) Plan de capacitación sobre procedimientos alternativos de solución de conflictos;
- d) Plan Operativo Anual de la Dirección; y,

- e) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.

**H: DIRECCIÓN REGIONAL 1
(GUAYAS, LOS RÍOS, EL ORO, GALÁPAGOS Y
SANTA ELENA)**

Art. 41.- La Dirección Regional 1 tiene su sede en la ciudad de Guayaquil y funciona con desconcentración administrativa y financiera de la Procuraduría General del Estado. Está a cargo de un Director Regional, quien es delegado del Procurador General del Estado y sin necesidad de poder especial, ejerce las facultades y deberes del Procurador General del Estado determinadas en el artículo 3, numerales 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 de este reglamento, que están dentro del ámbito de su competencia, sin perjuicio de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos que rigen la administración del talento humano de la Procuraduría General del Estado, así como preparar, aplicar y actualizar los reglamentos, manuales, instructivos y más instrumentos necesarios.
2. Dirigir y controlar que los funcionarios correspondientes organicen y coordinen las actividades relativas al manejo del talento humano, administrativos y financieros de la Dirección Regional 1.
3. Aprobar el Calendario Anual de Vacaciones, y en el caso de suspensión o diferimiento de las mismas, se estará a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General a la LOSEP.
4. Conceder los permisos a los que se refieren los artículos 33 y 34 de la LOSEP y 58 al 67 de su reglamento general.
5. Conceder licencias con remuneración, previstas en los artículos 27 de la LOSEP y 33 al 39 del Reglamento General a la LOSEP.
6. Tramitar las comisiones de servicios con o sin remuneración autorizadas por el Procurador General del Estado.
7. Llevar un registro de los permisos otorgados por la autoridad nominadora o su delegado, o Jefe inmediato del servidor, en los términos previstos en el Art. 58 y siguientes del Reglamento General a la LOSEP.
8. Autorizar horas suplementarias y/o extraordinarias de labores, así como las licencias de servicios institucionales dentro del país.
9. Emitir y suscribir las acciones de personal correspondientes a encargos y subrogaciones a los funcionarios de la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado, con la única excepción del cargo de Director Regional 1, cuya designación, encargo o subrogación deberá ser hecha por el Procurador General del Estado. Para este fin, la Dirección Regional 1 deberá abrir un registro secuencial de control administrativo.
10. Designar a los mediadores para los casos que lleguen a conocimiento de la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado.
11. Elaborar el Plan Operativo y los programas anuales de la Dirección Regional 1 y remitirlo a la Dirección de Planificación para su consolidación y posterior aprobación del Procurador General del Estado.
12. Autorizar el gasto de la Dirección a su cargo, observando los trámites legales pertinentes.
13. Elaborar la proforma presupuestaria de cada ejercicio económico y llevarla a consideración del Director Nacional Financiero, y posterior aprobación del Procurador General del Estado.
14. Planificar y ejecutar la rotación del personal de la Dirección Regional 1 dentro de los niveles jerárquicos establecidos, para lograr un conocimiento global de los procesos técnicos que implican las funciones de la Dirección Regional y optimizar el desempeño de las mismas, de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado.
15. Planificar, dirigir y evaluar las actividades relativas al Patrocinio del Estado, Contratación Pública y Especial, Secretaría Regional y demás Subdirecciones, en el área de su jurisdicción.
16. Ejercer el patrocinio o defensa de las instituciones y organismos del Estado que carezcan de personería jurídica, y en los demás casos que le compete intervenir en defensa del patrimonio nacional y del interés público.
17. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos judiciales, en los que las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir o desistir del pleito, prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a efectos de que dicha Dirección elabore el proyecto de pronunciamiento.
18. Supervisar los procesos judiciales o administrativos que involucren entidades públicas que cuentan con personalidad jurídica, sin perjuicio de intervenir en ellos, en defensa de los intereses del Estado.
19. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Patrocinio y con los organismos y entidades del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y sus instituciones.
20. Mantener coordinación con las demás direcciones regionales de la Procuraduría General del Estado a nivel nacional.
21. Contestar las consultas dirigidas a la Dirección Regional 1, cuando el asunto sobre el que versen haya sido materia de un pronunciamiento obligatorio y definitivo vigente emitido por el actual Procurador General del Estado, o por el Procurador General del

Estado Subrogante. Al efecto, a la contestación acompañará copia certificada del pronunciamiento en materia similar. Hecho lo cual, remitirá copia certificada de lo actuado a la Dirección Nacional de Consultoría para efectos de registro y control.

Cuando se trate de consultas que no hayan merecido pronunciamiento del actual Procurador General del Estado o Procurador General del Estado, Subrogante, el Director Regional 1 enviará al Despacho del Procurador General del Estado, el oficio del consultante con los antecedentes debidamente autenticados que incluirán el informe del asesor jurídico de la institución y el informe del abogado de la Dirección Regional 1, para resolver lo pertinente.

22. Emitir pronunciamientos para proceder a la suscripción de todo convenio arbitral, solicitados por las entidades y organismos en materias comprendidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción y competencia, hecho lo cual, remitirá copia certificada de lo actuado a la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje para efectos de registro y control.
23. Recibir citaciones, notificaciones y demás providencias en los juicios y/o procesos arbitrales que se propongan contra las entidades, organismos o dependencias del sector público que carezcan de personería jurídica, dentro de la respectiva circunscripción territorial, así como señalar casillero judicial en los casos que hubiere, o en su defecto, el domicilio judicial del abogado patrocinador.
24. Presentar y contestar demandas, intervenir en juntas o audiencias de conciliación; en general, comparecer a las diligencias o actuaciones judiciales, administrativas o las que correspondan a los medios alternativos de solución de conflictos, que sean necesarias en defensa de los intereses y derechos de las entidades, organismos o dependencias del sector público que carezcan de personería jurídica, que estén dentro de su jurisdicción, sin perjuicio de las instrucciones que previamente, en cada caso, pudiere impartir el Procurador General del Estado.
25. Interponer los recursos previstos en la ley, sin necesidad de consulta previa al Procurador General del Estado.
26. Ejercer vigilancia sobre los juicios que interesen al Estado, patrocinados directamente por entidades públicas con personería jurídica, sin perjuicio de intervenir en ellos.
27. Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones constitucionales y legales.
28. Controlar la ejecución de los contratos celebrados por las entidades del sector público en su circunscripción territorial.
29. Ejercer el control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector

público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación, de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

30. Ejercer el control legal de aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República.
31. Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores.
32. Informar mensualmente al Procurador General del Estado, la gestión realizada y el estado de los juicios en que interviene.
33. Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos para la proforma presupuestaria anual.
34. Cumplir el plan operativo anual.
35. Las demás funciones enmarcadas en la ley y aquellas que el Procurador General del Estado le asigne.

HI: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE PATROCINIO, DERECHOS HUMANOS Y MEDIACIÓN

Art. 42.- La Subdirección Regional de Patrocinio, Derechos Humanos y Mediación, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable del control y coordinación en el ejercicio del patrocinio o defensa de las instituciones y organismos del Estado que no cuenten con personería jurídica, y en los demás casos que le compete intervenir al Director Regional 1 en defensa del patrimonio nacional y del interés público como representante judicial del Estado; así también será responsable de los casos de Derechos Humanos y Mediación en los que le compete intervenir al Director Regional 1.

Al Subdirector le corresponde:

1. Velar por el cumplimiento oportuno de los términos y plazos legales y judiciales, interponer los recursos previstos por la Ley; así como controlar la presentación de los escritos necesarios para la defensa de los intereses públicos.
2. Interponer todos los recursos y acciones previstos en la Constitución y en la ley, intervenir en audiencias, juntas de conciliación y más diligencias, tanto judiciales, administrativas, así como las correspondientes a medios alternativos de solución de conflictos, en las contiendas en que participe o deba participar la Procuraduría General del Estado.
3. Coordinar con la Contraloría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público.
4. Mantener actualizado el registro del estado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Procuraduría General del Estado.

5. Controlar los procesos en los que sean parte las instituciones del Estado, y solicitar a estas los informes de los procesos que competan a la jurisdicción de la Dirección Regional 1.
6. Controlar los procesos en los que sean parte las instituciones del Estado; solicitar a estas los informes de los procesos que competan a la jurisdicción de la Dirección Regional 1; y, exigir el cumplimiento de las obligaciones de dichas instituciones del Estado durante los procesos judiciales y constitucionales.
7. Supervisar e informar el seguimiento de los procesos de Derechos Humanos.
8. Informar mensualmente al Director Regional 1 sobre su gestión.
9. Asesorar al Director Regional 1, sobre las solicitudes de admisión y los procesos aceptados de mediación.
10. Las demás funciones que le asigne el Director Regional 1.
6. Preparar, para la firma del Director Regional 1, los proyectos de pronunciamientos a todo convenio arbitral, solicitados por las entidades y organismos del sector público, en materias comprendidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que se encuentren en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
7. Preparar para la firma del Director Regional 1 la contestación a las consultas formuladas a la Dirección Regional 1, o el informe, referidos en el artículo 41 numeral 22 del presente reglamento.
8. Coordinar con la Contraloría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público.
9. Informar mensualmente al Director Regional 1, sobre su gestión respecto del control, asesoría y capacitación.
10. Ejercer las demás actividades que con relación a las funciones de la Dirección Regional 1, le asigne el Director Regional 1.

H2: SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ESPECIAL

Art. 43.- La Subdirección Regional de Contratación Pública y Especial está a cargo de un Subdirector responsable de las siguientes funciones:

1. Realizar el control legal de los actos y contratos celebrados por los organismos y entidades que integran el sector público, con domicilio legal en la circunscripción geográfica de competencia de la Dirección Regional 1; así como proporcionar asesoría legal y capacitación.
2. Preparar los proyectos de autorización del Director Regional 1, en caso de aceptarse otra jurisdicción y legislación para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos, celebrados por el Estado y las entidades y organismos del sector público con gobiernos, entidades públicas o privadas extranjeras, y que sean de competencia de la Dirección Regional 1.
3. Preparar los proyectos de pronunciamiento para la firma del Director Regional 1, de aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República.
4. Realizar el control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
5. Requerir, por medio del Director Regional 1, de las dependencias, entidades y organismos que corresponden al ámbito de su competencia, el envío oportuno de los documentos que fueren necesarios para el cumplimiento de las funciones determinadas en este artículo.

H3: SUBDIRECCIÓN REGIONAL FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 44.- La Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano, está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Formular proyectos de instructivos, procedimientos y otras normas específicas que tiendan al mejoramiento de las actividades de competencia de la Dirección Regional 1 y someterlas a consideración del Director Regional 1.
2. Organizar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema de Administración Financiera, así como, a la Programación Presupuestaria, Contabilidad, Tesorería, Nómina, Adquisiciones, Control y mantenimiento físico de bienes, servicios y recursos informáticos, estos últimos en coordinación con la Unidad de Informática de la Dirección Nacional Administrativa; y, las relacionadas con la Administración del Talento Humano.
3. Autorizar y ejecutar los pagos de la Dirección Regional 1, a través de los servidores asignados de las áreas respectivas.
4. Elaborar mensualmente los estados financieros y cualquier otra información requerida por el Director Regional 1 o por el Director Nacional Financiero.
5. Velar que el servidor del área respectiva cumpla con la función de agente de retención.
6. Recibir y custodiar, a través del servidor del área de tesorería, los documentos, títulos, pólizas, garantías y otros valores inherentes a los egresos; y, mantener salvaguardas para su protección.

7. Preparar a través del servidor del área respectiva, la documentación de la fase pre-contractual de los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la Dirección Regional 1 de conformidad al reglamento de egresos vigente.
8. Implementar y mantener en correcto funcionamiento el sistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución y control de los activos fijos, suministros, materiales, especies valoradas y mantener actualizado el Manual de Activos Fijos.
9. Diseñar y mantener actualizados, a través de los respectivos servidores, el manual y el inventario de activos fijos y consumo interno así como las existencias necesarias para la provisión de suministros, materiales y especies valoradas que garanticen el normal desenvolvimiento de la Dirección Regional 1, en función de los parámetros que determinan los niveles máximo y mínimo de consumo;
10. Realizar la gestión del talento humano, supervisando y ejerciendo el control del desempeño efectivo de las labores asignadas según el Manual de Clasificación de Puestos.
11. Ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por la autoridad competente, debido a las faltas incurridas en el desempeño laboral del personal.
12. Elaborar y realizar los trámites pertinentes a la concesión de permisos, licencias, comisiones de servicios y vacaciones de los servidores de la Dirección Regional 1.
13. Llevar un registro de los permisos otorgados por el Director Regional 1 o Jefe inmediato del servidor, a través del servidor asignado del área respectiva, en los términos previstos en el Art. 58 y siguientes del Reglamento General a la LOSEP.
14. Ejercer el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante la jornada de trabajo y reportar mensualmente al Director Regional 1.
15. Formular el Plan de Capacitación sobre la base de la investigación de necesidades provenientes de la información de las unidades técnicas de la Dirección Regional 1.
16. Coordinar con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano los trámites necesarios para el ingreso y cesación de los servidores.
17. Elaborar el proyecto de distributivo de sueldos para la proforma presupuestaria anual.
18. Informar mensualmente al Director Regional 1 sobre su gestión.
19. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza de su cargo o con las disposiciones de las autoridades jerárquicamente superiores, le correspondan.

H4: SECRETARÍA REGIONAL

Art. 45.- La Secretaría Regional de la Dirección Regional 1 está a cargo de un Secretario Regional, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, responsabilizándose de la custodia y manejo de los mismos.
2. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la Dirección Regional 1.
3. Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales de la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado, según el reglamento respectivo, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del Director Regional.
4. Establecer la política interna para la recepción de documentos que ingresen para su trámite en la institución, cuidando que se cumpla su despacho dentro de los plazos y términos establecidos por las leyes y reglamentos respectivos.
5. Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la institución y responsabilizarse de su conservación.
6. Garantizar que el sistema para el manejo de archivos y su conservación sea eficiente.
7. Dirigir y supervisar el mantenimiento correcto de los archivos: activo, intermedio y pasivo.
8. Custodiar la documentación que se encuentra en los archivos de la Dirección Regional 1.
9. Informar mensualmente al Director Regional 1 sobre su gestión.
10. Dar fe pública de todos los actos y resoluciones que se generan en la Dirección Regional 1 de la Procuraduría General del Estado.
11. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Regional 1.

H5: COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL 1

Art. 46.- La Coordinación de la Dirección Regional 1 está a cargo de un Coordinador Regional, quien tiene el nivel de Subdirector y es responsable de las siguientes funciones:

1. Participar con el Director Regional 1, en la propuesta de planes, elaborar sugerencias referentes a programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo al área de su competencia, así como fijar normas y lineamientos generales y específicos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el referido plan; y, proponer los correspondientes ajustes.

2. Coordinar el desarrollo de la gestión y las actividades de las unidades administrativas de la Dirección Regional 1, para coadyuvar al cumplimiento de la misión de la Procuraduría General del Estado.
3. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y canales de articulación con coordinación institucional, entre las unidades administrativas de la Dirección Regional 1, y hacia entes y usuarios externos.
4. Coordinar sesiones de trabajo, eventos y demás actividades relacionadas con la Dirección Regional 1, dispuestas por las autoridades, a través del Director Regional 1.
5. Proponer y mantener mecanismos de comunicación y manejo de la información entre las unidades administrativas de la Regional 1, y hacia entes y usuarios externos.
6. Facilitar información pertinente y oportuna al Director Regional 1, que permita la toma de decisiones.
7. Supervisar el cumplimiento oportuno de los planes, programas, sistemas y similares de las unidades administrativas de la Dirección Regional 1.
8. Informar mensualmente al Director Regional 1, sobre su gestión, o cuando sea requerido por este.
9. Cumplir con todas las actividades que, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, le asigne el Director Regional 1.

Art. 47.- Productos de la Dirección Regional 1:

a) PATROCINIO DEL ESTADO

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

b) CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Informes del control legal de los actos y contratos celebrados por las dependencias, entidades y

organismos del sector público, con domicilio legal en la circunscripción geográfica de competencia de la Dirección Regional 1.

- Instrumentos de control, modelos, matrices.
- Informe del control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación, de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Informe del control legal a aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República.
- Dictámenes para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos públicos;

c) MEDIACIÓN

- Actas de mediación;

d) ADMINISTRATIVO

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

e) ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

f) COORDINACIÓN REGIONAL

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

g) FINANCIERO

g.1 PRESUPUESTO

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

g.2 CONTABILIDAD

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

g.3 TESORERÍA

- Plan periódico de caja.
- Plan periódico anual de caja.

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

g.4 NÓMINA

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

h) SECRETARÍA REGIONAL

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

I: DIRECCIONES REGIONALES

Art. 48.- Las direcciones regionales de la Procuraduría General del Estado están a cargo de directores regionales, quienes ejercen competencia en la respectiva circunscripción territorial determinada en este reglamento. Cualquier cambio en dicha circunscripción se fijará mediante resolución del Procurador General del Estado.

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

La Dirección Regional de Manabí, con sede en la ciudad de Portoviejo, tiene competencia en las provincias de Manabí y Esmeraldas.

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

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

Art. 49.- Los directores regionales podrán delegar su gestión, en las provincias de su circunscripción, a funcionarios de las oficinas provinciales dependientes de la Dirección Regional, quienes ejercerán únicamente en la jurisdicción provincial.

Art. 50.- Los directores regionales son delegados del Procurador General del Estado y como tales les corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer las metas, objetivos y acciones de su Dirección Regional, por períodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar los correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recursos humanos, administrativas y financieras de la unidad administrativa a su cargo y someterlos al conocimiento y aprobación del Procurador General del Estado.
 2. Planificar, dirigir y evaluar las actividades relativas al Patrocinio del Estado, Contratación Pública y Especial, en el área de su jurisdicción.
 3. Ejercer el patrocinio o defensa de las instituciones y organismos del Estado que carezcan de personería jurídica, y en los demás casos que le compete intervenir en defensa del patrimonio nacional y del interés público como representante judicial del Estado.
 4. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Patrocinio y con los organismos y entidades del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y sus instituciones.
 5. Contestar las consultas dirigidas a las direcciones regionales, cuando el asunto sobre el que versen haya sido materia de un pronunciamiento obligatorio y definitivo vigente emitido por el actual Procurador General del Estado, o por el Procurador General del Estado Subrogante. Al efecto, a la contestación acompañará copia certificada del pronunciamiento en materia similar. Hecho lo cual, remitirá copia certificada de lo actuado a la Dirección Nacional de Consultoría para efectos de registro y control.
- Cuando se trate de consultas que no hayan merecido pronunciamiento del actual Procurador General del Estado o Procurador General del Estado, Subrogante, los directores regionales enviarán al Despacho del Procurador General del Estado, el oficio del consultante con los antecedentes debidamente autenticados que incluirán el informe del asesor jurídico de la institución y el informe del abogado de la Dirección Regional, para resolver lo pertinente.
6. Recibir citaciones, notificaciones y demás providencias en los juicios que se propongan contra las entidades, organismos o dependencias del sector público que carezcan de personería jurídica, dentro de la respectiva circunscripción territorial, así como señalar casillero judicial asignado a la delegación, o en su defecto, el domicilio judicial del abogado patrocinador.
 7. Presentar y contestar demandas, intervenir en juntas o audiencias de conciliación; en general, comparecer a las diligencias o actuaciones administrativas o judiciales que sean necesarias en defensa de los intereses y derechos de las entidades, organismos o dependencias del sector público que carezcan de personería jurídica, que estén dentro de su jurisdicción,

sin perjuicio de las instrucciones que previamente, en cada caso, pudiere impartir el Procurador General del Estado.

8. Interponer los recursos previstos en la ley e informar al Director Nacional de Patrocinio, inmediatamente después de presentados.
9. Supervisar los procesos judiciales en los que intervengan entidades públicas con personería jurídica, e intervenir en ellos en defensa de los intereses del Estado.
10. Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones constitucionales y legales, sin necesidad de poder especial.
11. Ejercer el control legal de los contratos celebrados por las entidades del sector público en su jurisdicción regional.
12. Realizar el control legal de aquellos contratos que se han sometido a arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 190 de la Constitución de la República.
13. Realizar el control legal de aquellos contratos celebrados por las entidades y organismos del sector público, que se han sometido a otra jurisdicción y legislación de conformidad con la Disposición General Quinta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
14. Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores.
15. Autorizar, previa coordinación con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, el trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias de labores, de los servidores de la Dirección Regional.
16. Autorizar las licencias de servicios institucionales dentro del país, por el número de días que sean necesarios, en el ámbito de su respectiva jurisdicción; al efecto, se sujetarán al proceso establecido en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación al interior del país y al exterior, a favor de los servidores de la Procuraduría General del Estado declarados en licencia de servicios institucionales.
17. Informar trimestralmente al Procurador General del Estado, sobre la gestión realizada y el estado de los juicios en los que intervienen.
18. Cumplir el Plan Operativo Anual.
19. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, les asigne el Procurador General del Estado.

Art. 51.- Productos de las Direcciones Regionales:

- a) Escritos (demandas, señalamientos de domicilio, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, sentencias, recursos y otros) en el ejercicio

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

CAPÍTULO IV

DEL NIVEL DE APOYO

A: DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 52.- La Dirección Nacional Administrativa está a cargo de un Director, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Formular conjuntamente con el Director Nacional Financiero, el proyecto de presupuesto anual de la institución, y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación.
2. Suscribir dentro del ámbito de su competencia y como delegado del Procurador General del Estado, los contratos y documentos de acuerdo con la reglamentación interna institucional.
3. Preparar conjuntamente con el Director Nacional Financiero, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado para su aprobación y publicación en el portal COMPRASPUBLICAS.
4. Llevar adelante el trámite de las contrataciones que realice la institución, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, hasta su formalización; y, controlar la correcta ejecución de los contratos suscritos.
5. Autorizar los egresos de la Procuraduría General del Estado, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previo cumplimiento de los procedimientos de contratación.

6. Preparar los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos sobre materia administrativa, en coordinación y asesoramiento legal de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
7. Controlar el buen uso del parque automotor de la institución, así como, el desempeño de las actividades asignadas a los choferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo.
8. Programar y diseñar el Plan de control, vigilancia e ingreso a los edificios y demás instalaciones, así como de los bienes institucionales.
9. Establecer, implementar y ejecutar planes, instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles, en coordinación con el Comité de Seguridad Institucional y con los organismos externos de seguridad, con el fin de precautelar los bienes de la institución.
10. Proponer al Procurador General del Estado las políticas de desarrollo informático sobre cuyas bases se definirán o redefinirán planes, proyectos y actividades para el Plan Operativo.
11. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Informático de la institución.
12. Ejecutar las políticas dictadas por el Procurador General del Estado sobre el uso y acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los directores nacionales y regionales en su respectiva área de competencia. Para el manejo documental deberá coordinar con el Secretario General, responsable de este proceso.
13. Aprobar mecanismos de protección de los sistemas desarrollados (software), equipos (hardware), medidas de control y seguridad de las instalaciones del centro de cómputo.
14. Solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, gestione el registro y patente de los sistemas desarrollados (software) por la Unidad de Informática, y otros, ante el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI.
15. Asesorar a las autoridades de la institución en el área de su competencia.
16. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
17. Cumplir el plan operativo anual.
18. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Procurador General del Estado.

A1: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 53.- La Subdirección Administrativa está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Organizar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas de la unidad a su cargo.
2. Informar trimestralmente sobre su gestión al Director Nacional o cuando este lo requiera.
3. Mantener vínculos de información constante con las direcciones regionales.
4. Compilar, sistematizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección.
5. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Director Nacional.

A2: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE MANTENIMIENTO

Art. 54.- La Unidad Administrativa y de Mantenimiento está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Preparar la documentación de la fase precontractual de los contratos de arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la institución, y someterla a conocimiento de la autoridad competente, para su aprobación.

Llevar adelante el proceso precontractual hasta la formalización del contrato, y supervisar su correcta ejecución.

2. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conjuntamente con el Jefe de Adquisiciones y ponerlo en conocimiento del Director Nacional Administrativo, a fin de que este, conjuntamente con el Director Nacional Financiero, lo eleven a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación y publicación en el portal COMPRASPUBLICAS. De ser necesaria su reforma, esta se someterá a consideración y aprobación del Procurador General del Estado, la que también se publicará en el portal COMPRASPUBLICAS.
3. Administrar el sistema de provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
4. Administrar y ejecutar las pólizas de seguros que mantenga la institución con las compañías aseguradoras, de acuerdo a los contratos vigentes.
5. Administrar los bienes de la Procuraduría General del Estado, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera, conforme lo establecido en el Reglamento Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
6. Recetar las garantías de los contratos que la institución suscriba con los proveedores por concepto de ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y entregarlas para su administración, custodia y ejecución a la Dirección Nacional Financiera.
7. Administrar los contratos de comodato o préstamo de uso que la Procuraduría General del Estado celebre con otras instituciones.

8. Administrar los contratos de conservación de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, incluido los de consultoría.
9. Controlar y vigilar el buen uso del parque automotor de la institución, de acuerdo al Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público dictado por la Contraloría General del Estado y al Reglamento Interno de Vehículos de la Procuraduría General del Estado, así como, supervisar el desempeño de las actividades asignadas a los choferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo.
10. Ejercer las demás actividades que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional o el Subdirector.

A3: UNIDAD DE ADQUISICIONES

Art. 55.- La Unidad de Adquisiciones está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Preparar la documentación de la fase precontractual de los contratos de adquisición de bienes y suministros de oficina que realice la institución y someterla a conocimiento de la autoridad competente, para su aprobación.

Llevar adelante el proceso precontractual hasta la formalización de los contratos, y supervisar su correcta ejecución.

2. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conjuntamente con el Jefe Administrativo y de Mantenimiento y ponerlo en conocimiento del Director Nacional Administrativo, a fin de que este, conjuntamente con el Director Nacional Financiero, lo eleven a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación y publicación en el portal COMPRASPUBLICAS. De ser necesaria su reforma, esta se someterá a consideración y aprobación del Procurador General del Estado, la que también se publicará en el portal COMPRASPUBLICAS.
3. Administrar los contratos relativos a las adquisiciones de bienes y de suministros de oficina.
4. Recibir las garantías provenientes de los contratos que la institución suscriba para la adquisición de bienes y suministros de oficina, y entregarlas para su administración, custodia y ejecución a la Dirección Nacional Financiera.
5. Ejercer las demás actividades que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional o el Subdirector.

A4: UNIDAD DE INFORMÁTICA

Art. 56.- La Unidad de Informática está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Proponer al Director Nacional las políticas de desarrollo informático, así como definir, proponer y mantener el Plan Informático de la institución.
2. Asistir e informar a través del Director Nacional, a las máximas autoridades, directores nacionales y a las unidades administrativas, sobre avances tecnológicos y diseño de sistemas informáticos realizados en base de criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total y desarrollo de metodologías que coadyuven a la gestión institucional.
3. Efectuar estudios relativos a la capacidad instalada de tecnología y sobre esta base asegurar que la distribución atienda los requerimientos institucionales; analizar los sistemas de información y comunicación y dirigir la construcción de sistemas y aplicaciones informáticas y de comunicación.
4. Diseñar programas informáticos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas unidades de la Procuraduría General del Estado; y, preparar la documentación necesaria para su registro y patente en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, IEPI.
5. Administrar el funcionamiento de las redes de datos y redes eléctricas, así como también de la base de datos de la Procuraduría General del Estado y mantener actualizados todos los elementos que se requieran para garantizar la operación de la red.
6. Administrar y proveer sistemas de comunicación de arquitectura abierta para el proceso de datos a nivel nacional; administrar los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades y, determinar los requerimientos de suministros tanto de equipos (hardware) como de programas (software) a nivel nacional; administrar y proveer sistemas informáticos para las unidades de la institución, desarrollados en coordinación con los responsables de cada área, procurando proporcionar soluciones completas de equipos y programas (hardware y software).
7. Diseñar y ajustar los procesos de las áreas administrativas para su automatización y el desarrollo de sistemas; levantamiento de procesos que involucra entrevistas con los usuarios, recopilación de información, análisis de datos, diagramación de procesos y definición de requerimientos del procesamiento de datos.
8. Administrar e informar al Director Nacional, el funcionamiento del correo electrónico interno y externo, así como del internet y efectuar un seguimiento del ancho de banda utilizado.
9. Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos mediante un correcto mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios del sistema y paquetes informáticos de la institución.
11. Ejercer las demás tareas que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director Nacional y/o el Subdirector.

Art. 57.- Productos de la Dirección Nacional Administrativa:

- a) Presupuesto anual de la institución, formulado conjuntamente con el Director Nacional Financiero;
- b) Plan Anual de Contrataciones, preparado conjuntamente con el Director Nacional Financiero;
- c) Reglamentos, manuales e instructivos, en materia administrativa;
- d) Informe de control del parque automotor de la institución, del desempeño de los choferes y de su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo;
- e) Plan de control, vigilancia e ingreso a los edificios, sus instalaciones y bienes institucionales;
- f) Plan de contingencias para precautelar los bienes materiales;
- g) Pliegos de contratación para la adquisición de bienes, suministros de oficina, arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- h) Plan de transporte;
- i) Informe de administración de pólizas;
- j) Informe de administración de bienes;
- k) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- l) Inventario de suministros y materiales;
- m) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- n) Inventario de activos fijos;
- o) Informe de pago de suministros básicos;
- p) Informe de administración de bodegas;
- q) Actas de entrega recepción;
- r) Plan de desarrollo informático;
- s) Informe de ejecución del plan de desarrollo informático;
- t) Plan de seguridad informática;
- u) Plan de mantenimiento de software y hardware informáticos;
- v) Sistemas desarrollados (software) por la Unidad de Informática;
- w) Informe de auditorías informáticas;
- x) Informe de administración del funcionamiento de las redes de datos y redes eléctricas, así como también de la base de datos de la PGE;

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

B: DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 58.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano está a cargo de un Director Nacional con las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y mantener las políticas, los objetivos y las metas de la gestión del talento humano de los servidores de la Procuraduría General del Estado, tanto de los amparados por el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, como por el Código del Trabajo.

La gestión del talento humano de la Procuraduría General del Estado comprende el sistema integrado de administración del talento humano y los procesos de calidad del servicio y desarrollo institucional, manejo técnico del talento humano, administración del talento humano y salud ocupacional.

2. Implementar las medidas necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano, acorde con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes.
3. Asesorar y prevenir a los funcionarios y servidores de la institución sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión del talento humano.
4. Proponer al Procurador General del Estado los procedimientos operativos e instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y control de la gestión del talento humano, en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
5. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión del talento humano.
6. Elaborar el proyecto de distributivo de remuneraciones para la proforma presupuestaria anual.
7. Iniciar y sustanciar las acciones administrativas dispuestas por el Procurador General del Estado, sobre las actuaciones de los servidores de la institución y emitir el dictamen correspondiente para conocimiento y resolución del Procurador General del Estado.
8. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
9. Consolidar el Calendario Anual de Vacaciones de los servidores de la institución y ponerlo a consideración del Subprocurador General del Estado, para su

aprobación; y en el caso de suspensión o diferimiento de las mismas, aplicar lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP.

10. Conceder licencia con remuneración en los casos previstos en lo dispuesto en la Sección 1ª del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

En los casos de licencia sin remuneración, aplicar lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

11. Tramitar las comisiones de servicios con o sin remuneración autorizadas por el Procurador General del Estado.
12. Autorizar los gastos de las remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores de la institución.
13. Adoptar las medidas pertinentes para asegurar la confidencialidad de los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores de la Procuraduría General del Estado, en cumplimiento de la Disposición General Primera del Reglamento General a la LOSEP.
14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable de la gestión del talento humano.
15. Cumplir el Plan Operativo Anual.
16. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Procurador General del Estado.

B1: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 59.- La Subdirección de Administración del Talento Humano está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de los procesos del sistema integrado de administración del talento humano.
2. Implementar y supervisar, en los términos establecidos en los artículos 326 de la Constitución de la República y 228 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Gestión de Salud Ocupacional integrada por los siguientes elementos:
 - a) Medicina preventiva y del trabajo;
 - b) Higiene ocupacional;
 - c) Seguridad ocupacional; y,
 - d) Bienestar Social.
3. Elaborar y Ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que incluirá además instrucciones y procedimientos para el caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles, en coordinación con las direcciones nacionales Administrativa, Financiera, Planificación, Regionales, el Coordinador Institucional, y con los organismos externos de seguridad.

4. Realizar campañas de capacitación, prevención y evaluación a los servidores de la institución, sobre factores de riesgo, seguridad, primeros auxilios, técnicas de rescate, prevención y control de incendios, y simulacros, en conformidad a lo prescrito en el artículo 232 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Área de Servicios Asistenciales.
6. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de la gestión del talento humano.
7. Proponer al Director Nacional las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión del talento humano.
8. Asesorar y prevenir a los servidores de la institución sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión del talento humano.
9. Supervisar y controlar la gestión del proceso de calidad del servicio y desarrollo institucional.
10. Elaborar, implementar y actualizar los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión del proceso de calidad del servicio y desarrollo institucional.
11. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión del proceso de calidad del servicio y desarrollo institucional.
12. Formular el plan operativo de la unidad a su cargo y una vez aprobado, adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
13. Revisar los procedimientos operativos e instrumentos técnicos necesarios para la ejecución y control de los procesos de gestión del talento humano, y ponerlos a consideración del Director Nacional.
14. Informar trimestralmente al Director Nacional sobre el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión del talento humano.
15. Analizar y consolidar los planes operativos elaborados por las unidades que conforman la Dirección Nacional, preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional, y ponerlo a consideración del Director Nacional.
16. Realizar el seguimiento de las actividades previstas en el plan operativo anual e informar trimestralmente al Director Nacional sobre la ejecución de las mismas.
17. Coordinar actividades y compartir información con las demás unidades que conforman la Dirección Nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano.
18. Las demás que le asigne el Director Nacional, y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

B1.1: SALUD OCUPACIONAL

Art. 60.- La salud ocupacional comprende la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual de los servidores; y, está a cargo de un Supervisor, quien, en coordinación con el Subdirector, es responsable de las siguientes actividades:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los servidores de los encargados de la salud ocupacional.
2. Coordinar y supervisar la prevención primaria, secundaria y terciaria de la salud médica y odontológica, así como las actividades de trabajo social en beneficio de los servidores de la institución, mediante la atención continua, global, accesible y con equidad.
3. Consolidar los planes y programas de salud ocupacional, presentarlos al Subdirector de Administración del Talento Humano, para consideración del Director Nacional y posterior aprobación del Procurador General del Estado.
4. Presentar al Subdirector de Administración del Talento Humano, un informe trimestral de las actividades.
5. Ejercer las demás actividades que le asigne el Director o Subdirector de Administración del Talento Humano.

B2: UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Art. 61.- La unidad de gestión técnica del talento humano está a cargo de un Jefe, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Supervisar y controlar la gestión técnica del talento humano, con relación a su planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal.
2. Elaborar, implementar y actualizar los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión técnica del talento humano.
3. Elaborar los proyectos de reglamentos internos necesarios para la gestión técnica del talento humano sujeto al Código del Trabajo.
4. Proponer al Director Nacional y/o al Subdirector las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión técnica del talento humano.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión técnica del talento humano;
6. Formular el plan operativo de la unidad a su cargo y una vez aprobado, adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
7. Proporcionar al Director Nacional y/o al Subdirector la información necesaria para la monitorización y el análisis de la gestión técnica del talento humano.

8. Coordinar actividades y compartir información con las demás unidades que conforman la Dirección Nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano.
9. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector, y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

B3: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

Art. 62.- La Unidad de Gestión Administrativa del Talento Humano está a cargo de un jefe, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Ejecutar la gestión administrativa del talento humano, relacionada con los movimientos de personal, concesión de permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones, control de la jornada laboral y aplicación del régimen disciplinario interno.
2. Elaborar, implementar y actualizar, en coordinación con la Unidad de Gestión Técnica del Talento Humano, los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión administrativa del talento humano.
3. Aplicar y ejecutar los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión administrativa del talento humano.
4. Proponer al Director Nacional y/o al Subdirector las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión administrativa del talento humano.
5. Elaborar y registrar los movimientos de personal y otros actos administrativos de carácter institucional que estén relacionados con la gestión administrativa del talento humano, y mantener actualizados los archivos respectivos.
6. Ejecutar y actualizar el distributivo de remuneraciones, la nómina de personal y el índice ocupacional de la Procuraduría General del Estado.
7. Preparar el calendario de vacaciones y ponerlo a consideración del Director Nacional.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión administrativa del talento humano.
9. Formular el plan operativo de la unidad a su cargo y una vez aprobado, adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
10. Proporcionar al Director Nacional y/o al Subdirector la información necesaria para la monitorización y el análisis de la gestión administrativa del talento humano.
11. Coordinar actividades y compartir información con las demás unidades que conforman la Dirección Nacional

para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano.

12. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector, y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

B4: UNIDAD DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 63.- La Unidad de Gestión del Desarrollo del Talento Humano está a cargo de un Jefe, quien es responsable de las siguientes actividades:

1. Ejecutar, supervisar y controlar la gestión del desarrollo del talento humano, la misma que comprende lo relacionado con la planificación de carrera, la formación, capacitación y desarrollo profesional, y la evaluación del desempeño.
2. Elaborar, implementar y actualizar, en coordinación con la unidad de gestión técnica del talento humano, los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión del desarrollo del talento humano.
3. Aplicar y ejecutar los procedimientos e instrumentos necesarios para la gestión del desarrollo del talento humano.
4. Proponer al Director Nacional y/o al Subdirector las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión del desarrollo del talento humano.
5. Proporcionar apoyo técnico y logístico a los eventos de capacitación programados y dirigidos por otras unidades de la Procuraduría General del Estado, de acuerdo con el artículo 198 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
6. Preparar proyectos de convenios interinstitucionales cuyo objeto sea el desarrollo del talento humano a través de la formación, capacitación, pasantías o prácticas.
7. Administrar los convenios interinstitucionales cuyo objeto sea el desarrollo del talento humano a través de la formación, capacitación, pasantías o prácticas que haya celebrado la Procuraduría General del Estado.
8. Administrar los contratos individualizados de pasantías que la institución haya celebrado con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la gestión del desarrollo del talento humano.
10. Formular el plan operativo de la unidad a su cargo y una vez aprobado, adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
11. Proporcionar al Director Nacional y/o al Subdirector la información necesaria para la monitorización y el análisis de la gestión del desarrollo del talento humano.

12. Coordinar actividades y compartir información con las demás unidades que conforman la dirección nacional para asegurar la eficacia, eficiencia, integración y mejora continua de la gestión del talento humano.
13. Las demás que le asignen el Director Nacional o el Subdirector, y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Art. 64.- Productos de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano:

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

C: DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

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

1. Asesorar en el ámbito de su gestión al Procurador General del Estado, al Subprocurador General del Estado y a los responsables de las diferentes unidades de la institución, incluidas las direcciones regionales.
2. Dirigir la ejecución de las tareas que se realicen en su Dirección en las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Nómina y Tesorería.
3. Coordinar con los responsables, la ejecución del presupuesto institucional.
4. Autorizar y legalizar los pagos de modo posterior a los trámites legales pertinentes.
5. Normar, aprobar y autorizar, en su calidad de UDAF presupuestaria, las distintas fases del ciclo presupuestario de las unidades ejecutoras que conforman la estructura financiera de la institución.
6. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto, y con los responsables de las unidades ejecutoras, la evaluación de la gestión presupuestaria.

7. Implantar y supervisar el Sistema de Control Interno, administrativo y financiero, basándose en las normas de control previstas en las regulaciones legales sobre la materia.
8. Coordinar la programación y formulación de la proforma del presupuesto institucional conjuntamente con los directores nacionales: Administrativo, de Administración del Talento Humano, de Planificación y Coordinador Institucional; y poner dicho documento a consideración del Procurador General del Estado para su aprobación.
9. Preparar el Plan Anual de Contrataciones, conjuntamente con el Director Nacional Administrativo, y ponerlo a consideración del Procurador General del Estado, para su aprobación y publicación en el portal COMPRASPUBLICAS.
10. Intervenir en los procesos de avalúo y baja de los bienes de la institución, en función de las normas generales, sobre la materia, dictadas por la Contraloría General del Estado.
11. Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
12. Cumplir el Plan Operativo Anual.
13. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Procurador General del Estado.

C1: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

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

1. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos para el cumplimiento de los procesos a cargo de la Subdirección y participar en ellos.
2. Revisar y supervisar el cumplimiento de los actos administrativos generados en las unidades a su cargo, previo a la aprobación del Director Nacional Financiero.
3. Supervisar la ejecución del control interno previo realizado por la Unidad de Contabilidad.
4. Preparar los informes de gestión de la Unidad Ejecutora de la Planta Central y consolidarlos con los preparados por la Unidad Ejecutora de la Regional Guayas, requeridos por la autoridad.
5. Coordinar con la Unidad Ejecutora de la Regional 1, el cumplimiento de las políticas establecidas por la UDAF de la Procuraduría General del Estado, en materia financiera y de gastos.
6. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Director Nacional Financiero.

C2: UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

1. Elaborar el Proyecto de Proforma Presupuestaria anual en base a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y las políticas institucionales.
2. Realizar la programación y reprogramación de la Ejecución Presupuestaria en función de la información proporcionada por las direcciones nacionales de Planificación y Administrativa.
3. Cumplir las disposiciones legales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referentes al Capítulo III del componente de presupuesto.
4. Preparar la programación indicativa anual y cuatrienal y la programación financiera cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado con la antelación correspondiente.
5. Realizar los procesos establecidos en el sistema e-Sigef para la generación de todos los tipos de reformas presupuestarias.
6. Ejecutar el proceso de certificación presupuestaria previo al compromiso, al devengado y al pago de prestación de servicios o adquisición de bienes.
7. Preparar los reportes necesarios sobre la ejecución del presupuesto de la entidad, de la Unidad Ejecutora Planta Central y los que la Dirección Nacional Financiera lo solicite como insumos para el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
8. Registrar todos los movimientos que deben ser reflejados como parte de la ejecución presupuestaria con aplicación al sistema e-Sigef.
9. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una.
10. Ejecutar el proceso de clausura y liquidación presupuestaria anual según la normativa legal vigente.
11. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la unidad.
12. Ejercer las demás actividades que con relación a la naturaleza de su cargo, le asignen el Director Nacional Financiero y las disposiciones legales vigentes.

C3: UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 68.- La Unidad de Contabilidad está a cargo de un jefe de unidad, quien es responsable de las siguientes funciones:

1. Realizar la programación de las actividades contables de la institución.

2. Cumplir las disposiciones legales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referentes al Capítulo V del componente de Contabilidad Gubernamental en general y de manera especial las disposiciones del Art. 156.
3. Ejecutar el registro de las operaciones no presupuestarias en todas sus opciones previstas en la herramienta e-Sigef y que tienen afectación económica.
4. Realizar el asiento de apertura y cierre contable de cada ejercicio fiscal con todas las obligaciones que se encuentren pendientes de pago y reclasificar los auxiliares para aquellas cuentas que se contabilizaron como tales.
5. Ejecutar el proceso de control interno previo y todos los previstos en el sistema e-Sigef y e-Sipren para el registro de los movimientos contables así como la apertura de los fondos destinados a caja chica, anticipo de viáticos, rotativos especiales y otros para fines específicos.
6. Mantener actualizados los registros de inventarios contables de bienes muebles, suministros y especies valoradas de la institución, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa.
7. Ejecutar el control previo a las operaciones financieras, para la correcta utilización de los recursos asignados a la institución.
8. Resguardar la documentación contable, debidamente ordenada, que permita una clara identificación de cifras, pagos y conceptos de cada una de las transacciones de la institución.
9. Elaborar los reportes de CUR emitidos.
10. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una.
11. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la unidad.
12. Ejercer las demás actividades que con relación a la naturaleza de su cargo, le asignen el Director Nacional Financiero y las disposiciones legales vigentes.

C4: UNIDAD DE TESORERÍA

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

1. Realizar la programación de las actividades de pagos de la institución.
2. Cumplir las disposiciones legales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referentes al Capítulo VI del componente de Tesorería.
3. Aplicar las opciones implementadas en el módulo de Gestión de Giros y Transferencias.

4. Procesar la solicitud de pago al Ministerio de Finanzas, de los CUR establecidos, para la transferencia del Banco Central, previo el control interno respectivo.
5. Elaborar el registro y aprobación de beneficiarios que, habiendo entregado un bien o servicio, deben recibir un pago.
6. Establecer el registro y aprobación de cuentas bancarias de los beneficiarios ingresados.
7. Actualizar, desactivar, modificar o reactivar cuentas de beneficiarios.
8. Solicitar los pagos de transacciones contables no presupuestarias.
9. Generar el reporte de transferencia a beneficiario, consulta y obtención de soportes de pago de cada uno de los CUR emitidos.
10. Ejecutar todos los procesos previos para la apertura de los fondos destinados a caja chica, anticipo de viáticos, rotativos especiales y otros para fines específicos.
11. Solicitar los pagos y elaborar el oficio respectivo al Ministerio de Finanzas para los beneficiarios en el exterior.
12. Recaptar y depositar los valores por tasas de los procesos de mediación, entregados por los particulares.
13. Recepción y archivo de la documentación e informes de las diferentes comisiones de servicio.
14. Elaboración y entrega de los formularios, a los beneficiarios, de las retenciones en la fuente, de impuesto a la renta y presentación de los anexos respectivos.
15. Recibir y custodiar los documentos, títulos, pólizas de seguros, garantías y otros valores inherentes a los egresos y mantener salvaguardas para su protección.
16. Devolver o hacer efectivas, de conformidad con la ley, las garantías de los contratos que haya celebrado la institución, en coordinación con las direcciones nacionales Administrativa y de Administración del Talento Humano.
17. Notificar a las direcciones regionales, sobre los diferentes pagos que se realizan, tanto al personal de cada una de ellas como de terceros.
18. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una.
19. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la unidad.
20. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asignen el Director Nacional Financiero y las disposiciones legales vigentes.

C5: UNIDAD DE NÓMINA

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

1. Realizar la programación de las actividades de generación y pagos de nómina de la institución.
2. Administrar el módulo de nómina con los enlaces contables presupuestarios correspondientes.
3. Generar los procesos establecidos en el sistema e-Sipren para los pagos de fondo de reserva activos.
4. Generar la información de horas suplementarias y/o extraordinarias, liquidaciones de haberes de ex funcionarios, subrogaciones, fondo de reserva pasivos y de ajustes; a fin de generar el CUR para el proceso de pago.
5. Administrar el módulo de reformas WEB al distributivo para crear el tipo de reformas previstas en el sistema e-Sipren.
6. Generar comprobantes de pago de acuerdo a las planillas del IESS y administrar los pagos de obligaciones laborales.
7. Generar los CUR correspondientes para el proceso de pagos de fondos de terceros integrados con los descuentos en nómina.
8. Coordinar mensualmente con las demás unidades de la Dirección Nacional Financiera, el proceso de revisión y cruce de la información financiera generada en cada una.
9. Mantener un inventario actualizado del archivo general de la documentación que se genera en la unidad.
10. Ejercer las demás actividades que con relación a la naturaleza de su cargo, le asignen el Director Nacional y las disposiciones legales vigentes.

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

a. PRESUPUESTO

- a.1) Pro forma presupuestaria;
- a.2) Reformas presupuestarias;
- a.3) Informe de ejecución presupuestaria;
- a.4) Liquidaciones presupuestarias;
- a.5) Certificaciones presupuestarias;
- a.6) Cédulas presupuestarias;
- a.7) Evaluación presupuestaria;

b. CONTABILIDAD

- b.1) Registros contables;

- b.2) Informes financieros;
- b.3) Estados financieros;
- b.4) Conciliaciones bancarias;
- b.5) Inventario de bienes muebles valorados;
- b.6) Inventario de suministros de materiales valorados;
- b.7) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- b.8) Comprobantes de pago;

c. TESORERÍA

- c.1) Plan periódico de caja;
- c.2) Plan periódico anual de caja;
- c.3) Libro caja bancos;
- c.4) Registro de garantías y valores;
- c.5) Informe de retenciones y declaraciones al SRI;
- c.6) Informe de flujo de caja;
- c.7) Informe de garantías y valores;
- c.8) Transferencias;
- c.9) Control de pagos efectuados;

d. NÓMINA

- d.1) Reformas web del distributivo de sueldos;
- d.2) Registros contables de las partidas de remuneraciones (grupo 51);
- d.3) Roles de pagos;
- d.4) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- d.5) Retenciones del impuesto a la renta;
- d.6) Administración de la cuenta institucional en el e-SIPREM;
- d.7) Plan Operativo Anual de la Dirección;

D: SECRETARÍA GENERAL

Art. 72.- La Secretaría General está a cargo de un Secretario General que tiene el nivel de Director Nacional, quien es responsable de las siguientes funciones:

- 1. Conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la institución, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, responsabilizándose de la custodia y manejo de los mismos.
- 2. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la institución.

- 3. Ejecutar las políticas dictadas por el Procurador General del Estado sobre el uso y acceso a los sistemas computacionales referentes al manejo documental de la institución, en su calidad de responsable del proceso, en coordinación con el Director Nacional Administrativo.
- 4. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de su unidad y aprobar ajustes a sus planes de trabajo.
- 5. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos y comités que se conformen para el cumplimiento de procesos a cargo de su unidad.
- 6. Coordinar en el ámbito de su gestión con el Procurador, el Subprocurador y los responsables de las diferentes unidades de la institución, incluidas las direcciones regionales.
- 7. Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales de la Procuraduría General del Estado, según el reglamento respectivo, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del Subprocurador General del Estado.
- 8. Establecer la política interna para la recepción de documentos que ingresen para su trámite en la institución, cuidando que se cumpla su despacho dentro de los plazos y términos establecidos por las leyes y reglamentos respectivos.
- 9. Direccionar los trámites ingresados a la institución, a los diferentes departamentos conforme a las funciones de cada unidad administrativa. En ausencia del Secretario General, lo realizará el Prosecretario o Jefe de Documentación y Archivo.
- 10. Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la institución, y responsabilizarse de su conservación conjuntamente con el Jefe de Documentación y Archivo.
- 11. Vigilar que el sistema para el manejo de archivos y su conservación sea eficiente.
- 12. Dar fe pública de todos los actos y resoluciones que se generen en la Procuraduría General del Estado.
- 13. Remitir y dar seguimiento a la información que se envíe para la publicación en el Registro Oficial acerca de las resoluciones, acuerdos y pronunciamientos que emita el Procurador General del Estado en uso de sus atribuciones.
- 14. Cumplir el Plan Operativo Anual.
- 15. Ejercer las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Procurador o el Subprocurador General del Estado.

D1: DE LA PROSECRETARÍA

Art. 73.- La Prosecretaría estará a cargo de un Prosecretario que tiene el nivel de Subdirector, quien es el responsable de las siguientes funciones:

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

D2: UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Art. 74.- La Unidad de Documentación y Archivo está administrada por un Jefe de Unidad, responsable de las siguientes actividades:

1. Coordinar y evaluar el trabajo de los equipos y comités que se conformen para el cumplimiento de procesos a cargo de su unidad, y participar en ellos si fuere del caso.
2. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la Procuraduría General del Estado y remitirlos a la Secretaría General para la asignación de su destino.
3. Analizar y asignar claves para el archivo de la documentación oficial de la Procuraduría General del Estado.
4. Implementar los mecanismos idóneos para la localización eficaz y eficiente de los trámites y documentos de la institución.
5. Previa autorización del Secretario General, solicitar a la Unidad de Informática el diseño de los sistemas necesarios para el manejo de archivos del Fondo Documental.
6. Mantener, con la asistencia técnica del Área de Informática, funcionando correctamente los sistemas digitales de los archivos del Fondo Documental de la institución.
7. Mantener y depurar los archivos activo, intermedio y pasivo, tanto físicos como digitales; así como, conservar actualizado su inventario.
8. Proporcionar información oportuna sobre antecedentes, estado y ubicación de los trámites, cuando soliciten funcionarios o servidores, con el adecuado sistema de préstamo de documentos.
9. Despachar la correspondencia generada a los destinatarios, ejerciendo los controles necesarios al

personal a su cargo para el cumplimiento de esta actividad y devolver la documentación de descargo a la respectiva unidad.

10. Custodiar toda la documentación que se encuentre en los archivos activo, intermedio y pasivo; y asegurar su permanencia conforme lo determina la ley.
11. Ejercer las demás actividades que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Procurador General del Estado, el Subprocurador General del Estado o el Secretario General.

Art. 75.- Productos de Secretaría General:

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

E: SECRETARÍA PARTICULAR DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Art. 76.- La Secretaría Particular está a cargo de un Secretario que tiene el nivel de Director Nacional, y es responsable de las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar las disposiciones administrativas del Procurador General del Estado.
- 2) Examinar los documentos y comunicaciones que se preparen para la firma del Procurador General del Estado.
- 3) Preparar las comunicaciones dispuestas por la máxima autoridad de la institución.
- 4) Solicitar al Subprocurador General del Estado la autorización de viáticos, subsistencias y movilización de los servidores del Despacho del Procurador General del Estado.
- 5) Supervisar y controlar al personal de apoyo del despacho del Procurador General del Estado.
- 6) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;.
- 7) Coordinar la gestión interna y externa del despacho del Procurador General del Estado.
- 8) Ejercer las demás funciones que le asigne el Procurador General del Estado.

Art. 77.- Productos de Secretaría Particular:

- a) Informes y memorias de reuniones oficiales;
- b) Plan Operativo Anual de Secretaría Particular; y,

- c) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de Secretaría Particular.

E1: SECRETARÍA PRIVADA DEL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Art. 78.- La Secretaría Privada estará a cargo de un Secretario que tiene el nivel de Subdirector, dependerá jerárquicamente de la Secretaría Particular, y será responsable de las siguientes actividades:

1. Llevar la agenda del Procurador General del Estado.
2. Prestar asistencia administrativa al Procurador General del Estado.
3. Mantener el archivo particular del Procurador General del Estado.
4. Ejercer las demás que le asignen el Procurador General del Estado y/o el Secretario Particular.

Art. 79.- El staff del Procurador General del Estado está integrado por el Subprocurador General del Estado, el Coordinador Institucional, los directores nacionales, el Secretario General y el Secretario Particular. El Procurador General del Estado podrá incorporar al staff a otros servidores cuando lo estime conveniente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Para el encargo de funciones se preferirá al servidor de la misma unidad que le sigue en jerarquía al puesto vacante; de haber varios aspirantes, el Procurador General del Estado seleccionará al que considere más idóneo.

SEGUNDA: En caso de falta o ausencia temporal o definitiva de los directores nacionales y del Secretario General, estos serán subrogados por los subdirectores de cada área y por el Prosecretario, en su orden.

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

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

TERCERA: Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones generales primera y segunda del presente reglamento, el Procurador General del Estado, podrá designar al funcionario que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, quien subrogará en ausencia de los superiores jerárquicos.

CUARTA: Los funcionarios de nivel profesional y técnico prestarán su colaboración para actuar como instructores o capacitadores en el Centro Nacional de Capacitación, cuando sean requeridos por el Director Nacional de Administración del Talento Humano.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO PRIMERO.- Este reglamento, sus reformas y derogatorias, están vigentes desde las fechas de sus respectivas emisiones.

En adelante, cítese su nueva numeración.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derógase la Resolución N° 034-A de 27 de enero del 2004 y todas las normas que se opongan a este reglamento.

ARTÍCULO FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., el 29 de septiembre del 2011.

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

Esta copia es igual al documento que reposa en el archivo de esta Procuraduría y al cual me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Fecha: 14 de diciembre del 2011.- f.) Ab. Leonardo Barcia S., Prosecretario, Procuraduría General del Estado.

