

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

MDEP-SC-2026-0010-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 17020, Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la inspección (ISO/IEC 17020:2026, IDT)	2
--	---

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

124 Se reforma la Resolución No. 103 de 16 de diciembre de 2025	5
---	---

Resolución Nro. MDEP-SC-2026-0010-R**Quito, 02 de octubre de 2026****MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026, en su artículo 1 se dispone *“Fusióñese por absorción el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Las entidades absorbidas se integrarán a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional. Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional”*;

Que, en la normativa ibidem el artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Economía y Finanzas pasará a denominarse “Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”*;

Que, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en el año 2026, publicó la Norma

Técnica Internacional ISO/IEC 17020:2026, *Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la inspección*;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “*b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)*”, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 17020, Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la inspección (ISO/IEC 17020:2026, IDT); su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad y aprobado por la Directora de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión Nro. NOR-0183 de 22 de septiembre de 2026, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 17020, Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la inspección (ISO/IEC 17020:2026, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 17020, Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la inspección (ISO/IEC 17020:2026, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que “*cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico*”; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 17020, Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la inspección (ISO/IEC 17020:2026, IDT)**, que contiene requisitos para la competencia y la imparcialidad de los organismos que realizan la inspección, y para la operación coherente de sus actividades de inspección.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO/IEC 17020:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

aesl/basp



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**EDUARDO XAVIER
CALDERON MORALES**

**Resolución No. 124**

Abg. Juan Carlos Larrea Valencia
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que el artículo 235 de la Constitución dispone que: *“La Procuraduría General del Estado es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por la Procuradora o Procurador General del Estado (...)”*;

Que los artículos 134 numeral 4 y 237 de la Constitución de la República del Ecuador establecen las atribuciones constitucionales del Procurador General del Estado;

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado prevé: *“Corresponden privativamente al Procurador General del Estado, las siguientes funciones: (...) k) Expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia; l) Expedir reglamentos internos, regulaciones de carácter general, acuerdos, resoluciones e instructivos necesarios para normar el patrocinio del Estado y las solicitudes de asesoramiento que correspondan a la Procuraduría General del Estado; (...)”*;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo define que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

Que el artículo 67 del Código en mención, señala que: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. (...)”*;

Que el artículo 130 *ibidem* establece la competencia normativa de carácter administrativo, en los siguientes términos: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...)”*;

Que el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración*

y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo”;

Que la Resolución No. 103 de 16 de diciembre de 2025, expedida por el Procurador General del Estado, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado, con el propósito de adecuar la estructura organizacional institucional a las competencias previstas en la Constitución y la ley, disponiendo además un proceso de implementación y armonización de la normativa interna para asegurar su correcta aplicación.

Que la Disposición Transitoria Segunda de la referida Resolución dispuso a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica revisar los manuales, instructivos y reglamentos internos de todos los órganos administrativos que conforman la Procuraduría General del Estado y, cuando corresponda, adecuarlos a la nueva estructura y competencias previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, con la colaboración y participación de cada área;

Que, mediante Memorando No. PGE-DNAJI-2025-0256 de 22 de diciembre de 2025 y Memorando No. PGE-DNAJI-2026-0276 de 23 de enero de 2026, el Director Nacional de Asesoría Jurídica solicitó a los órganos administrativos de la Procuraduría General del Estado informar sobre los reglamentos, instructivos, resoluciones o protocolos que requieran ser revisados, reformados o derogados, con el fin de actualizarlos y armonizarlos con la estructura orgánica vigente;

Que, durante el proceso de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, la aplicación práctica de las disposiciones contenidas en la Resolución No. 103 de 16 de diciembre de 2025 permitió identificar aspectos de carácter organizacional, funcional y de técnica normativa susceptibles de perfeccionamiento, con el propósito de fortalecer su aplicación y garantizar una adecuada articulación entre las competencias de los distintos órganos administrativos;

Que la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, en coordinación con las unidades administrativas competentes, efectuó el análisis técnico y jurídico de las propuestas formuladas, verificó su compatibilidad con el marco jurídico institucional y consolidó el proyecto de reforma a la Resolución No. 103 de 16 de diciembre de 2025;

Que, en atención a las competencias técnicas atribuidas a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano en materia de estructuras institucionales, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica mantuvo un proceso de coordinación y revisión conjunta con dicha Dirección, así como con la Dirección Nacional de Patrocinio, la Dirección Regional 1 y las demás unidades administrativas que formularon propuestas de modificación, a fin de validar técnicamente las reformas planteadas, armonizar las competencias institucionales y asegurar la coherencia integral del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos;

Que, dado que las observaciones formuladas incidían en diversos órganos administrativos y en la articulación de sus competencias, se estimó conveniente consolidarlas en una única reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, con el propósito de preservar la unidad normativa, evitar reformas parciales sucesivas y fortalecer la seguridad jurídica en la aplicación de la estructura organizacional institucional;

Que, mediante Memorando No. PGE-DNAJI-2026-0410 de 09 de septiembre de 2026, el Director Nacional de Asesoría Jurídica, Encargado, emitió informe jurídico favorable.

En uso de la atribución prevista en la letra l) del artículo 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, que faculta al Procurador General del Estado a: “Expedir reglamentos internos, regulaciones de carácter general, acuerdos, resoluciones e instructivos necesarios para normar el patrocinio del Estado y las solicitudes de asesoramiento que correspondan a la Procuraduría General del Estado”,

RESUELVE EXPEDIR LA SIGUIENTE:

REFORMA A LA RESOLUCIÓN NO. 103 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2025

Art. 1.- Sustitúyase el artículo 4 por el siguiente texto:

*“Art. 4.- **Objetivos institucionales.-** Son aquellos lineamientos que orientan y operacionalizan la gestión de la Procuraduría General del Estado, en coherencia con su misión, visión y competencias. Su cumplimiento es responsabilidad de las áreas de gestión, conforme a sus atribuciones y funciones.*

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos institucionales de la Procuraduría General del Estado:

- 1. Incrementar la representación jurídica del Estado a nivel nacional e internacional, optimizando estrategias legales para reducir pasivos contingentes y mitigar riesgos fiscales, en el marco de las competencias de la Procuraduría General del Estado.*
- 2. Incrementar el carácter preventivo y proactivo de la defensa jurídica del Estado.*
- 3. Fortalecer las capacidades institucionales en gestión estratégica, tecnológica, administrativa y financiera.”*

Art. 2.- Sustitúyase del artículo 6 los numerales 2.1.2 , 2.1.4, 2.4.2, 2.5.1 y 2.5.2 por los siguientes textos:

“2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y REPETICIÓN.

Responsable: Subdirector de lo Contencioso Administrativo, Tributario y Repetición”

“2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE LO CIVIL Y LABORAL.

Responsable: Subdirector de lo Civil y Laboral”

“2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS DE CONTRATACIÓN Y OTRAS

Responsable: Subdirector de Consultas de Contratación y Otras”

“2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL

Responsable: Subdirector de Contratación Especial”

“2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Subdirector de Contratación Pública”

Art. 3.- Sustitúyase el acápite **“Cadena de Valor:”** del artículo 7 por el siguiente:

“Cadena de Valor:



Fuente: Matriz de competencias de la Procuraduría General del Estado

Elaborado por: Procuraduría General del Estado

”

Art. 4.- Sustitúyanse, en el “ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO” contenido en el artículo 7, las denominaciones de las unidades administrativas que hayan sido reformadas conforme a la presente Resolución.

Art. 5.- Sustitúyase el artículo 11 y sus respectivos numerales, por lo siguiente:

“Art. 11.- GESTIÓN DE PATROCINIO DEL ESTADO

11.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Responsable: Director Nacional de Patrocinio

Misión:

Patrocinar al Estado y sus instituciones a nivel nacional, en los procesos judiciales y causas en las que tengan la calidad de actoras o demandadas en defensa de los intereses del Estado. Intervenir en los procedimientos alternativos de solución de conflictos.

Estructura Básica:

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

jurisdicciones. En materia de recuperación de activos y extinción de dominio, será competente para intervenir en procesos de carácter nacional o internacional relacionados con dichas materias.

Las Oficinas Técnicas – Delegaciones Provinciales de: Carchi, Imbabura, Santo Domingo de los Tsáchilas, Sucumbíos, Napo y Orellana dependen de la Dirección Nacional de Patrocinio.

La Dirección Nacional de Patrocinio está compuesta por las gestiones de la:

- *Subdirección de Asuntos Constitucionales;*
- *Subdirección de lo Contencioso Administrativo, Tributario y Repetición;*
- *Subdirección de lo Penal, Recuperación de Activos y Extinción de Dominio; y,*
- *Subdirección de lo Civil y Laboral;*

11.1.1 Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Patrocinio:

- a. Ejercer el patrocinio del Estado y sus instituciones, en las acciones judiciales u otros tipos de procedimientos en defensa de los intereses del Estado;*
- b. Supervisar los juicios en los que intervengan entidades del sector público con personería jurídica, así como, personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos. En tales casos, el director podrá disponer la intervención directa como parte procesal, cuando sea necesario para la defensa del patrimonio nacional y el interés público;*
- c. Intervenir en toda diligencia administrativa y judicial propuesta por la Procuraduría General del Estado o que hubiese sido planteada en su contra;*
- d. Revisar y suscribir los escritos que se presenten en los juicios o procedimientos propuestos contra organismos y entidades del sector público;*
- e. Recibir y suscribir las actas de citaciones y notificaciones que, por mandato legal, se hagan al Procurador General del Estado;*
- f. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- g. Controlar la actualización del registro de las causas que se tramitan en la Dirección;*
- h. Emitir directrices sobre el patrocinio del Estado a todas las direcciones regionales y oficinas provinciales que dependen de la Dirección Nacional de Patrocinio de la Procuraduría General del Estado, una vez al año y cuando el caso amerite;*
- i. Supervisar la gestión del patrocinio del Estado, ejercida por las direcciones regionales y oficinas provinciales que dependen de la Dirección Nacional de Patrocinio, de ser el caso;*
- j. Coordinar con la Dirección Regional I las directrices y procedimientos internos de gestión sobre temas relacionados al patrocinio del Estado;*
- k. Requerir a las entidades u organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, la información que sea necesaria para el ejercicio del patrocinio del Estado;*

- l. Requerir a las instituciones del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, la información para la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;*
- m. Aprobar y remitir al Procurador General del Estado las delegaciones a los abogados de esta entidad y demás instituciones públicas que carezcan de personería jurídica, para ejercer el patrocinio del Estado;*
- n. Revisar y suscribir el escrito de ratificación de gestiones de las comparecencias dentro de los procesos administrativos y judiciales;*
- o. Asignar casos específicos a cualquier abogado de la Dirección, sin perjuicio del trabajo que distribuyan los subdirectores;*
- p. Disponer, de forma excepcional y cuando lo considere pertinente, la designación de un abogado de la Dirección para que intervenga, en representación del Procurador General del Estado, en los procesos de mediación en los que se haya recibido notificación;*
- q. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función, cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- r. Coordinar con las demás unidades de gestión de la Institución los trámites que, por su naturaleza, requieran articulación para el cumplimiento de sus fines; o puedan generar efectos en otras áreas, a fin de asegurar una gestión articulada y coherente;*
- s. Asesorar a los servidores de esta entidad y demás instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en materias vinculadas al patrocinio del Estado, cuando sea requerido;*
- t. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia relacionada al patrocinio del Estado, cuando sea requerido;*
- u. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;*
- v. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación institucional correspondientes a esta unidad de gestión;*
- w. Informar, ante el pedido de la unidad administrativa competente de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, la existencia o inexistencia de citaciones o notificaciones a la Procuraduría General del Estado relacionadas con demandas o acciones de garantías jurisdiccionales derivadas de la cesación de funciones de un trabajador o servidor cuyo puesto se encuentre vacante y se vaya a llamar a concurso de méritos y oposición.*
- x. Informar al Procurador General del Estado sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- y. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.*

11.2. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Responsable: Subdirector de Asuntos Constitucionales

Misión:

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

11.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Asuntos Constitucionales:

- a. Coordinar con el Director y demás Subdirectores de Patrocinio las actividades inherentes a la Subdirección de Asuntos Constitucionales;*
- b. Asignar el trabajo a los abogados de la Subdirección y supervisar que los escritos y las actuaciones procesales se realicen de manera oportuna y conforme a los términos y plazos establecidos;*
- c. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección de Asuntos Constitucionales;*
- d. Coordinar la estrategia de defensa judicial con los abogados de la Subdirección y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en materia constitucional;*
- e. Definir los niveles de intervención en los juicios que involucren a las entidades del sector público con personería jurídica o a las personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos;*
- f. Supervisar el registro de juicios o procedimientos de la Subdirección y su actualización;*
- g. Revisar los oficios de requerimiento de información dirigidos a los organismos y entidades del sector público, así como los informes o documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;*
- h. Revisar el informe y la documentación relacionada con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- i. Revisar los oficios de requerimiento a las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, para la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;*
- j. Revisar y remitir al Director, el escrito de ratificación de gestiones de las comparecencias dentro de los procesos constitucionales;*
- k. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- l. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en el área de su competencia;*
- m. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*

- n. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- o. Preparar información cuando el Director Nacional de Patrocinio lo requiera;*
- p. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección; y,*
- q. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Patrocinio.*

11.2.2. Entregables:

- a. Escritos o intervenciones en materia constitucional entre estas: ratificación de gestiones, demandas, señalamientos de domicilio judicial, contestaciones a demandas, impugnaciones, interposición de recursos y otros documentos relacionados;*
- b. Registro de causas en materia Constitucional, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- c. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hoja de ruta;*
- d. Informes y memorandos relacionados a los juicios Constitucionales cuando sea requerido por el Director Nacional o la máxima Autoridad;*
- e. Informes relacionados con la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- f. Registro de asesorías técnicas jurídicas, tales como: oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo;*
- g. Proyecto de publicaciones jurídicas; y,*
- h. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.*

11.3. SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y REPETICIÓN

Responsable: Subdirector de lo Contencioso Administrativo, Tributario y Repetición

Misión:

Patrocinar al Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas, en el ámbito contencioso administrativo y tributario en defensa de los intereses del Estado ecuatoriano; así como, en los procesos de repetición, ya sea cuando la entidad interponga la demanda o cuando, en su defecto, corresponda a la Procuraduría General del Estado; incluyendo la supervisión de las actuaciones administrativas previas que deben realizar para sustentar la acción de repetición.

11.3.1 Funciones y Atribuciones del Subdirector de lo Contencioso Administrativo, Tributario y Repetición:

- a. Coordinar con el Director y demás Subdirectores de Patrocinio las actividades inherentes a la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Tributario y Repetición;*

- b. Asignar el trabajo a los abogados de la Subdirección y supervisar que los escritos y las actuaciones procesales se realicen de manera oportuna y conforme a los términos y plazos establecidos;*
- c. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo, Tributario y Repetición;*
- d. Coordinar la estrategia de defensa judicial con los abogados de la Subdirección y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en materia contencioso administrativo y tributario; así como, lo pertinente en los procesos de repetición;*
- e. Definir los niveles de intervención en los juicios que involucren a las entidades del sector público con personería jurídica o a las personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos;*
- f. Supervisar el registro de juicios o procedimientos de la Subdirección y su actualización;*
- g. Revisar el informe y la documentación relacionada con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- h. Revisar los oficios de requerimiento a las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, para la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;*
- i. Revisar y remitir al Director, el contenido de las delegaciones para ejercer el patrocinio del Estado a los abogados de esta institución y de las entidades del sector público que carecen de personería jurídica;*
- j. Revisar y remitir al Director Nacional de Patrocinio, el escrito de ratificación de gestiones de las comparecencias dentro de los procesos administrativos y judiciales;*
- k. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- l. Preparar información cuando el Director Nacional de Patrocinio lo requiera;*
- m. Junto con el Director Nacional de Patrocinio o con los directores regionales, coordinar con los abogados del sector público, la defensa técnica en los procesos judiciales en los que interviene la Procuraduría;*
- n. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- o. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- p. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección;*
- q. Elaborar, a solicitud del Director Nacional de Patrocinio y con base en la verificación realizada en el sistema de gestión de trámites de patrocinio a nivel nacional, el informe respecto de la existencia o inexistencia de citaciones o notificaciones a la Procuraduría General del Estado relacionadas con demandas o acciones de garantías jurisdiccionales derivadas de la cesación de funciones de un trabajador o servidor cuyo puesto se encuentre vacante y se vaya a llamar a concurso de méritos y oposición; y,*

r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Patrocinio.

11.3.2. Entregables:

- a. Escritos o intervenciones en materia contencioso administrativa, tributaria y de repetición entre estas: demandas, señalamientos de domicilio judicial, pedidos de información, contestaciones a demandas, pruebas, impugnaciones, alegatos, interposición y contestación de recursos y otros documentos relacionados;*
- b. Registro de causas en materia contencioso-administrativa, tributaria y de repetición, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- c. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hoja de ruta;*
- d. Informes y memorandos relacionados a los juicios contenciosos administrativos, tributarios y de repetición, cuando sea requerido por el Director o la máxima Autoridad;*
- e. Informes relacionados con la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- f. Oficios de requerimiento de información;*
- g. Registro de las asesorías técnicas jurídicas, tales como: oficios, correos electrónicos, registro de reuniones de trabajo;*
- h. Proyecto de publicaciones jurídicas;*
- i. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión;*
- e,*
- j. Informe de existencia o inexistencia de citaciones o notificaciones a la Procuraduría General del Estado relacionadas con demandas o acciones de garantías jurisdiccionales derivadas de la cesación de funciones de un trabajador o servidor cuyo puesto se encuentre vacante y se vaya a llamar a concurso de méritos y oposición.*

11.4. SUBDIRECCIÓN DE LO PENAL, RECUPERACIÓN DE ACTIVOS Y EXTINCIÓN DE DOMINIO

Responsable: Subdirector de lo Penal, Recuperación de Activos y Extinción de Dominio

Misión:

Patrocinar al Estado y sus instituciones en las etapas pre procesal y procesal penal, en defensa de los intereses del Estado; incluyendo los procesos de recuperación de activos y extinción de dominio, conforme a la ley de la materia.

11.4.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de lo Penal, Recuperación de Activos y Extinción de Dominio:

- a. Coordinar con el Director y demás Subdirectores de Patrocinio las actividades inherentes a la Subdirección de lo Penal, Recuperación de Activos y Extinción de Dominio;*

- b. Asignar el trabajo a los abogados de la Subdirección y supervisar que las actuaciones e intervenciones pre procesales y procesales se realicen de manera oportuna y conforme al marco normativo aplicable;*
- c. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección de lo Penal, Recuperación de Activos y Extinción de Dominio;*
- d. Coordinar la estrategia de defensa judicial con los abogados de la Subdirección y, cuando el caso lo amerite con los abogados de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en materia penal, recuperación de Activos y extinción de Dominio;*
- e. Definir los niveles de intervención en etapa pre procesal y procesal penal que involucren a las instituciones del sector público con personería jurídica o a las personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos;*
- f. Supervisar el registro de juicios o procedimientos de la Subdirección y su actualización;*
- g. Coordinar y generar las acciones necesarias tendientes a asegurar el dominio sobre bienes ilícitos de un particular a favor del Estado, la recuperación de los valores y hacer cumplir las obligaciones que se contengan en las sentencias dictadas por los jueces competentes, producto de los delitos contra el buen uso de los recursos y su adecuada gestión en la administración pública;*
- h. Coordinar y generar las acciones necesarias con las instancias correspondientes en el ámbito de sus competencias para recuperar los valores pagados por el Estado por temas de falta de legalidad y responsabilidad extracontractual del Estado o por temas de violación de derechos que hayan sido sentenciados por las autoridades competentes nacionales e internacionales;*
- i. Revisar los oficios de requerimiento a los organismos y entidades del sector público, así como los informes o documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;*
- j. Supervisar el cumplimiento de los plazos y términos legales y presentar e interponer de manera oportuna los escritos y recursos previstos en el marco normativo relacionado con el área Penal, Recuperación de Activos y Extinción de Dominio;*
- k. Revisar los oficios de requerimiento de información a las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, para la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;*
- l. Coordinar la estrategia de defensa del Estado, con los abogados de la subdirección, en los procesos de extinción de dominio para la recuperación de bienes producto de actividades ilícitas;*
- m. Revisar y remitir al Director, el contenido de las delegaciones para ejercer el patrocinio del Estado a los abogados de esta institución y de las entidades del sector público que carecen de personería jurídica;*
- n. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- o. Preparar información cuando el Director Nacional de Patrocinio lo requiera;*
- p. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica a los abogados de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público o personas*

jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en el área de su competencia;

q. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;

r. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;

s. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección; y,

t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Patrocinio.

11.4.2. Entregables:

a. Escritos o informes en materia penal, recuperación de activos y de extinción de dominio en relación con las diferentes etapas, tales como: denuncias, señalamientos de domicilio judicial, solicitud de diligencias, acusaciones particulares, alegatos, escrito de prueba, interposición de recursos y otros documentos relacionados;

b. Registro de causas en materia penal, recuperación de activos y extinción de dominio, en el sistema informático previsto para el efecto;

c. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hoja de ruta;

d. Informes y memorandos relacionados a los procesos cuando sea requerido por el Director o la máxima Autoridad;

e. Oficios de requerimiento de información;

f. Acciones y comunicaciones relativos a todo lo relacionado a la recuperación de activos;

g. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que faciliten las acciones para la recuperación de activos, cuando el caso lo requiera”;

h. Registro de las asesorías técnicas jurídicas, tales como: oficios, correos electrónicos, actas de reuniones de trabajo;

i. Proyecto de publicaciones jurídicas; y,

j. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.

11.5. SUBDIRECCIÓN DE LO CIVIL Y LABORAL

Responsable: Subdirector de lo Civil y Laboral

Misión:

Patrocinar al Estado y sus instituciones en los procesos judiciales y causas en materia civil y laboral, en defensa de los intereses del Estado.

11.5.1. Funciones y Atribuciones de Subdirector de lo Civil y Laboral:

a. Coordinar con el Director y demás Subdirectores de Patrocinio las actividades inherentes a la Subdirección de lo Civil y Laboral;

- b. Asignar el trabajo a los abogados de la Subdirección y supervisar que los escritos y las actuaciones procesales se realicen de manera oportuna y conforme a los términos y plazos establecidos;*
- c. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección de lo Civil y Laboral;*
- d. Coordinar la estrategia de defensa judicial con los abogados de la Subdirección y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en materia civil y laboral;*
- e. Definir los niveles de intervención en los juicios que involucren a las entidades del sector público con personería jurídica o a las personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos;*
- f. Supervisar el registro de juicios o procedimientos de la Subdirección y su actualización;*
- g. Revisar los oficios de requerimiento de información a los organismos y entidades del sector público, así como los informes o documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;*
- h. Revisar el informe y la documentación relacionada con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- i. Revisar los oficios de requerimiento a las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, para la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;*
- j. Revisar y remitir al Director, el contenido de las delegaciones para ejercer el patrocinio del Estado a los abogados de esta institución y de las entidades del sector público que carecen de personería jurídica;*
- k. Revisar y remitir al Director Nacional de Patrocinio, el escrito de ratificación de gestiones de las comparecencias dentro de los procesos administrativos y judiciales;*
- l. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- o. Designar al abogado de la Dirección para que intervenga, en representación del Procurador General del Estado, en los procesos de mediación que sea notificado;*
- p. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica a los abogados de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en el área de su competencia;*
- q. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- r. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- s. Preparar información cuando el Director Nacional de Patrocinio lo requiera;*
- t. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondientes a esta Subdirección; y,*
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Patrocinio.*

11.5.2. Entregables:

- a. Escritos o intervenciones en materia civil y laboral en sus diferentes instancias entre estas: señalamiento de casillero judicial, demandas, contestaciones a demandas, pruebas, impugnaciones, alegatos, interposición de recursos y otros documentos relacionados en el ejercicio de patrocinio judicial y extrajudicial de los organismos y entidades del sector público;*
- b. Registro de las causas judiciales y extrajudiciales, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- c. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hoja de ruta;*
- d. Informes y memorandos relacionados a los juicios civiles y laborales cuando sea requerido por el Director o la máxima Autoridad;*
- e. Informes relacionados con la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- f. Oficios de requerimiento de información;*
- g. Registro de las asesorías técnicas jurídicas, tales como: oficios, correos electrónicos, registro de reuniones de trabajo;*
- h. Proyecto de publicaciones jurídicas; y,*
- i. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 6.- Sustitúyase el texto del numeral 12.1.1. del artículo 12 por el siguiente:

“12.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Asuntos Internacionales y Arbitraje:

- a. Ejercer el patrocinio o copatrocinio del Estado en procesos que se lleven a cabo en jurisdicción internacional o extranjera, así como en arbitrajes nacionales e internacionales en los que deba intervenir la Procuraduría General del Estado;*
- b. Definir la estrategia de defensa del patrocinio o copatrocinio del Estado y sus instituciones en los procesos que se tramiten en el ámbito de su competencia;*
- c. Planificar y ejercer la defensa del Estado y de sus instituciones en las causas judiciales o administrativas que se tramiten en jurisdicción extranjera o en tribunales e instancias internacionales, exceptuándose aquellos relacionados con derechos humanos y recuperación de activos;*
- d. Planificar y ejercer el patrocinio del Estado y de sus instituciones en los arbitrajes nacionales e internacionales;*
- e. Asistir y participar en asuntos de índole internacional, relacionados con su competencia, en los que se solicite la presencia de la Procuraduría General del Estado, así como a audiencias, diligencias y reuniones que se requieran en el ejercicio del patrocinio y defensa de los intereses del Estado y de sus instituciones;*
- f. Interponer, cuando se considere oportuno, los recursos necesarios para el debido ejercicio del patrocinio y defensa de los intereses del Estado y de sus instituciones;*

- g. Requerir a las instituciones del Estado y personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan vínculos con el Estado a través de la contratación pública o de cualquier otra forma o modalidad prevista en la ley, la información que sea necesaria para el ejercicio del patrocinio del Estado;*
- h. Coordinar con los organismos y entidades del sector público las acciones o estrategias tendientes a la defensa del Estado;*
- i. 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; y, en los procesos en sede extranjera o tribunales internacionales;*
- j. Designar a los abogados de la Dirección para preparar los proyectos de autorización para sometimiento a arbitraje nacional, internacional, a jurisdicción y/o legislación extranjera para la solución de divergencias o controversias relativas a contrato celebrados por el Estado y sus instituciones;*
- k. Aprobar y remitir al Procurador General del Estado los oficios de respuesta a la solicitud de autorización para sometimiento a arbitraje nacional, internacional, a jurisdicción y/o legislación extranjera para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades del sector público;*
- l. Aprobar y remitir al Procurador General del Estado los oficios de respuesta a la solicitud de autorización 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 se autorizará la contratación de abogados para que asuman la defensa o coadyuven a ella;*
- m. Intervenir en los procesos de contratación de servicios de asesoría especializada, de abogados o estudios jurídicos extranjeros para el asesoramiento, patrocinio o copatrocinio internacional del Estado y sus instituciones, de acuerdo con la normativa interna expedida para el efecto;*
- n. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- o. Controlar la actualización del registro de las solicitudes de autorización para someterse a arbitraje nacional, internacional y a ley y/o jurisdicción extranjera;*
- p. Controlar la actualización del registro de arbitrajes, así como los demás procedimientos internacionales a cargo de la Dirección de Asuntos Internacionales y Arbitraje;*
- q. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función, cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- r. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*
- s. Asesorar a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*

- t. Coordinar con las demás unidades de gestión de la Institución los trámites que, por su naturaleza, requieran articulación para el cumplimiento de sus fines; o puedan generar efectos en otras áreas, a fin de asegurar una gestión articulada y coherente.*
- u. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;*
- v. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- w. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- x. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.*

Art 7.- Sustitúyase el texto del numeral 12.2.2. del artículo 12 por el siguiente:

“12.2.2. Entregables:

- a. Escritos (demandas, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, recursos y otros) en el ejercicio del patrocinio o copatrocinio en jurisdicción internacional o extranjera, así como en arbitrajes internacionales;*
- b. Oficios de requerimiento de información a las instituciones del Estado y personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan vínculos con el Estado a través de la contratación pública o de cualquier otra forma o modalidad prevista en la ley, para la defensa de los intereses del Estado y sus instituciones;*
- c. Oficios de respuesta a la solicitud de autorización para sometimiento a arbitraje internacional a jurisdicción y/o legislación extranjera para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades del sector público y su respectivo registro;*
- d. Oficios de respuesta a la solicitud de autorización 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;*
- e. Contratos suscritos en el ámbito de asuntos internacionales, salvo en materia de derechos humanos y recuperación de activos;*
- f. Documentación relacionada con la administración de contratos en el ámbito de asuntos internacionales salvo en materia de derechos humanos y recuperación de activos (informes, memorandos, correos electrónicos, entre otros);*
- g. Informe de los procesos arbitrales solicitados por el Director;*
- h. Informes relacionados con la autorización para transigir y desistir del pleito o allanarse a la demanda, solicitados por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;*
- i. Registro de las causas internacionales de competencia de la Subdirección;*
- j. Registro de las asesorías técnicas jurídicas;*
- k. Proyecto de publicaciones jurídicas; y,*
- l. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 8.- Sustitúyase el texto del numeral 12.3.2. del artículo 12 por el siguiente:

“12.3.2. Entregables:

- a. Escritos (demandas, señalamientos de domicilio, requerimiento de información, contestación a demandas, pruebas, diligencias, alegatos, recursos, y otros) en el ejercicio del patrocinio en arbitraje nacional;*
- b. Informe de los procesos arbitrales solicitados por el Director;*
- c. Oficios de requerimientos de información a las instituciones del Estado y personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan vínculos con el Estrado a través de la contratación pública o de cualquier otra forma o modalidad prevista en la ley, para la defensa de los intereses del Estado y sus instituciones;*
- d. Oficios o memorandos de respuesta a la solicitud de autorización para sometimiento a arbitraje nacional para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades del sector público y su respectivo registro;*
- e. Registro de las causas nacionales de competencia de la Subdirección;*
- f. Registro de las asesorías técnicas jurídicas;*
- g. Proyecto de publicaciones jurídicas; y,*
- h. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 9.- Sustitúyase el texto del numeral 13.1.1. del artículo 13 por el siguiente:

“13.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Derechos Humanos:

- a. Ejercer la representación y defensa jurídica del Estado ecuatoriano ante Organismos Internacionales de Derechos Humanos, de naturaleza judicial o cuasi judicial, con el fin de salvaguardar el interés público, conforme al ordenamiento jurídico internacional aplicable;*
- b. Designar al abogado que atenderá los casos notificados por organismos internacionales y coordinar la línea de litigio;*
- c. Coordinar con la Dirección Regional 1 las directrices y procedimientos internos de gestión sobre temas relacionados a la representación y defensa jurídica del Estado ecuatoriano ante Organismos Internacionales de Derechos Humanos, de naturaleza judicial o cuasi judicial;*
- d. Revisar y suscribir los escritos de contestación de peticiones, solicitudes, comunicaciones y demás documentos derivados del litigio en el ámbito internacional en materia de derechos humanos;*
- e. Gestionar las acciones y medidas necesarias para la defensa del Estado y del interés público en materia de derechos humanos, con los organismos y entidades del sector público; así como, personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan vínculos con el Estado;*
- f. Controlar la actualización del registro de causas que se tramitan en la Dirección;*

- g. Requerir a las instituciones del sector público; así como, personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan vínculos con el Estado, los informes y demás documentos que sean necesarios para la defensa de los intereses del Estado ecuatoriano;*
- h. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función, cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- i. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- j. Coordinar con las demás unidades de gestión de la Institución los trámites que, por su naturaleza, requieran articulación para el cumplimiento de sus fines; o puedan generar efectos en otras áreas, a fin de asegurar una gestión articulada y coherente.*
- k. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*
- l. Asesorar a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de los organismos y entidades del sector público, en la materia de su competencia, cuando sea requerido;*
- m. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;*
- n. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- o. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- p. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.*

Art 10. - Sustitúyase el texto de los numerales 13.2.1. y 13.2.2. del artículo 13, por lo siguiente:

“13.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Derechos Humanos:

- a. Coordinar con el Director la línea de litigio a seguir, la designación de abogados, los tiempos procesales a cumplir, entre otros;*
- b. Supervisar y revisar los escritos de contestación a peticiones, solicitudes, comunicaciones y demás documentos derivados del litigio;*
- c. Supervisar y elaborar las intervenciones en procesos judiciales y cuasi judiciales, audiencias, diligencias y trámites administrativos;*
- d. Supervisar e informar sobre el seguimiento de los procesos relacionados al ámbito de su competencia;*
- e. Supervisar el cumplimiento de plazos y términos legales, e interponer de manera oportuna los escritos y recursos previstos por la normativa internacional aplicable;*
- f. Coordinar con el Director, las unidades de gestión de la Procuraduría General del Estado e instituciones del sector público las acciones y medidas necesarias para el patrocinio del Estado en materia de derechos humanos;*
- g. Supervisar el registro de los procesos de derechos humanos, y su actualización;*

- h. Supervisar la elaboración de requerimientos de informes y documentación dirigidos a las instituciones del sector público; así como, personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan vínculos con el Estado;*
- i. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- j. Revisar el informe y la documentación relacionada con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- k. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- l. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica en derechos humanos a los servidores de las instituciones del sector público;*
- m. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- n. Preparar información cuando el Director Nacional de Derechos Humanos lo requiera;*
- o. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección; y,*
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Derechos Humanos.*

13.2.2. Entregables:

- a. Escritos o intervenciones en materia de derechos humanos en sus diferentes etapas entre estas: (contestación de peticiones, solicitudes, comunicaciones y demás escritos derivados del litigio en el ámbito internacional, pruebas, solicitud de información, alegatos, recomendaciones, informes, acta de reuniones y otros documentos relacionados);*
- b. Informes relacionados con la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- c. Oficios relativos a la etapa de supervisión de cumplimiento de los casos ante organismos internacionales;*
- d. Registro de procesos de derechos humanos, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- e. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hojas de ruta;*
- f. Registro de las asesorías técnicas jurídicas;*
- g. Proyecto de publicaciones jurídicas; y,*
- h. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 11. - Sustitúyase el texto de numeral 14.1.1. del artículo 14, por el siguiente:

“14.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Consultoría:

- a. Revisar y aprobar los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales infra constitucionales que formulen los organismos y entidades del sector público y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado;*
- b. Requerir a las instituciones del sector público la información para el cumplimiento de sus funciones;*
- c. Controlar la actualización del registro de consultas jurídicas que se tramitan en la Dirección;*
- d. Gestionar el sistema de Asesoría Legal Externa (ALE) de acuerdo con lo dispuesto en la normativa interna expedida para el efecto.*
- e. Coordinar con la Dirección Regional 1 las directrices y procedimientos internos de gestión sobre temas relacionados a los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales infra constitucionales que formulen los organismos y entidades del sector público y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado;*
- f. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función, cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- g. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*
- h. Asesorar a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de los organismos y entidades del sector público, cuando sea requerido;*
- i. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;*
- j. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- k. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- l. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.”*

Art 12.- Sustitúyase el texto de los numerales 14.2.1. y 14.2.2. del artículo 14 por lo siguiente:

“14.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Consultas Administrativas:

- a. Revisar y remitir al Director, los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales infra constitucionales que formulen los organismos y entidades del sector público en materia administrativa;*
- b. Supervisar y revisar la elaboración de los oficios de requerimiento de información a las instituciones del sector público, para el cumplimiento de sus funciones;*
- c. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección;*
- d. Supervisar el registro de consultas jurídicas en materia administrativa, y su actualización;*

- e. Coordinar acciones con el Director y supervisar la gestión del servicio de Asesoría Legal Externa (ALE), en su ámbito de acción, conforme lo dispuesto en la normativa interna expedida para el efecto;*
- f. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- g. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- h. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica en materia administrativa a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de los organismos y entidades del sector público, que lo requieran;*
- i. Supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos de la Subdirección en absolución de consultas en materia administrativa;*
- j. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- k. Preparar información cuando el Director Nacional de Consultoría lo requiera;*
- l. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondientes a esta Subdirección; y,*
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Consultoría.*

14.2.2. Entregables:

- a. Pronunciamientos jurídicos vinculantes y sus reconsideraciones para los organismos y entidades del sector público en materia administrativa;*
- b. Oficios de respuesta sobre archivos y abstenciones de las consultas formuladas;*
- c. Contestación a pedidos de asesoramiento legal externo no vinculante (correo electrónico o similares);*
- d. Registro de consultas, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- e. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado;*
- f. Registro de las asesorías técnicas jurídicas;*
- g. Proyecto de publicaciones jurídicas; e,*
- h. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 13.- Sustitúyase el texto de los numerales 14.3.1. y 14.3.2. del artículo 14 por lo siguiente:

“14.3.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Consultas de Contratación y Otras:

- a. Supervisar, revisar y poner a consideración del Director, los proyectos de absolución de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las normas legales infra constitucionales que formulen los organismos y entidades del sector público en materia de contratación y otras;*
- b. Supervisar y revisar la elaboración de los oficios de requerimiento de información a los organismos y entidades del sector público, para el cumplimiento de sus funciones;*

- c. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección;*
- d. Supervisar el registro de consultas jurídicas en materia de contratación y otras, y su actualización;*
- e. Coordinar acciones con el Director y supervisar la gestión del servicio de Asesoría Legal Externa (ALE), en su ámbito de acción, conforme lo dispuesto en la normativa interna expedida para el efecto;*
- f. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- g. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- h. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica en materia de contratación y otras a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de los organismos y entidades del sector público, que lo requieran;*
- i. Supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos de la Subdirección en absolución de consultas en materia de contratación y otras;*
- j. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- k. Preparar información cuando el Director Nacional de Consultoría lo requiera;*
- l. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondientes a esta Subdirección; y,*
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Consultoría.*

14.3.2. Entregables:

- a. Pronunciamientos jurídicos vinculantes y sus reconsideraciones para los organismos y entidades del sector público en materia de contratación y otras;*
- b. Oficios de respuestas sobre archivos y abstenciones de las consultas formuladas;*
- c. Contestación a pedidos de asesoramiento legal externo no vinculante (correo electrónico o similares);*
- d. Registro de consultas, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- e. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado;*
- f. Registro de las asesorías técnicas jurídicas;*
- g. Proyecto de publicaciones jurídicas; e,*
- h. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 14. - Sustitúyase el artículo 15 y sus respectivos numerales por lo siguiente:

“Art. 15.- GESTIÓN DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS

15.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS

Responsable: Director Nacional de Control de la Legalidad de Contratos

Misión:

Ejercer el control legal de los actos y contratos que suscriban los organismos, entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con más del cincuenta por ciento de recursos públicos; y, asesorar y capacitar con el fin de contribuir a que los actos y contratos que celebren las entidades controladas se ajusten al ordenamiento jurídico y garanticen la protección de los intereses del Estado.

Estructura Básica:

La Dirección Nacional de Control de la Legalidad de Contratos está compuesta por la gestión de la:

- *Subdirección de Contratación Pública; y*
- *Subdirección de Contratación Especial*

15.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Control de la Legalidad de Contratos:

- a. Aprobar y remitir al Procurador General del Estado, o su delegado, los informes de control legal de los actos y contratos de los organismos, entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con más del cincuenta por ciento de recursos públicos;*
- b. Aprobar y remitir al Procurador General del Estado, o su delegado, los informes de control legal sobre el cumplimiento de la autorización otorgada por dicha Autoridad a pactar arbitraje nacional o internacional en derecho, para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las instituciones del sector público;*
- c. Aprobar y remitir al Procurador General del Estado, o su delegado, los informes de control legal sobre el cumplimiento de la autorización otorgada por dicha Autoridad para someterse a ley y jurisdicción extranjera para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las instituciones del sector público;*
- d. Coordinar con la Dirección Regional I, las directrices y procedimientos internos de gestión sobre temas relacionados a los procesos de control de la legalidad de contratos de competencias de la Procuraduría General del Estado;*
- e. Requerir a los organismos, entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con más del cincuenta por ciento de recursos públicos, la información que sea necesaria para el ejercicio del control legal de los actos y contratos;*
- f. Coordinar con las demás unidades de la Institución los trámites que, por su naturaleza, requieran articulación para el cumplimiento de sus fines; o puedan generar efectos en otras áreas, a fin de asegurar una gestión articulada y coherente;*
- g. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función, cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- h. Asesorar a los servidores de la Procuraduría General del Estado, de los organismos y entidades del sector público; así como a las personas jurídicas de derecho privado que*

cuenten con más del cincuenta por ciento de recursos públicos, en materia de su competencia, cuando sea requerido;

i. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;

j. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;

k. Aprobar, previo a su publicación, el contenido de las infografías bimensuales en materia de contratación pública;

l. Dar cumplimiento a los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;

m. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,

n. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.

15.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESPECIAL

Responsable: Subdirector de Contratación Especial

Misión:

Gestionar las actividades relativas al control legal de los actos y contratos que suscriban las entidades públicas que administren, regulen, controlen y gestionen los sectores estratégicos; y, las empresas públicas, incluidas sus filiales y subsidiarias; así como, las personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos en más del cincuenta por ciento.

15.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Contratación Especial:

a. Supervisar y revisar los documentos generados en el proceso de control legal de los actos y contratos, conforme la normativa;

b. Supervisar y revisar los informes generados en el proceso de control legal sobre el cumplimiento de la autorización concedida por el Procurador General del Estado a pactar arbitraje nacional o internacional en derecho, para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las instituciones del sector público;

c. Supervisar y revisar los informes generados en el proceso de control legal sobre el cumplimiento de la autorización otorgada por el Procurador General del Estado para someterse a ley y/o jurisdicción extranjera para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades del sector público;

d. Supervisar la elaboración de oficios de requerimiento de información que sean necesarios para el ejercicio del control legal de los actos y contratos;

- e. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- f. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica en el ámbito de su competencia a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público; así como, a las personas jurídicas de derecho privado que cuenten más del cincuenta por ciento de recursos públicos, cuando sea requerido;*
- g. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- h. Establecer y revisar los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas, en coordinación con el Director;*
- i. Establecer y revisar los contenidos de las infografías bimensuales en materia de contratación pública, en coordinación con el Director;*
- j. Preparar información cuando el Director Nacional de Control de la Legalidad de Contratos lo requiera;*
- k. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección; y,*
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Control de la Legalidad de Contratos.*

15.2.2. Entregables:

- a. Informes de control legal de los actos y contratos;*
- b. Documentos del proceso de control legal (memorando de autorización de inicio de control o archivo, cuadro resumen y matriz);*
- c. Informes de control legal sobre el cumplimiento de la autorización concedida por el Procurador General del Estado para pactar arbitraje nacional o internacional;*
- d. Informes de control legal sobre el cumplimiento de la autorización otorgada por el Procurador General del Estado para someterse a ley y jurisdicción extranjera;*
- e. Oficios de requerimiento de información;*
- f. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado;*
- g. Registro de las asesorías técnicas jurídicas;*
- h. Proyecto de publicaciones jurídicas;*
- i. Infografías publicadas; e,*
- j. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión Dirección.*

15.3 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Subdirector de Contratación Pública

Misión:

Gestionar las actividades relativas al control legal de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades que integran las funciones del Estado; los organismos

electorales; los organismos de control y regulación; los gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, siempre y cuando no sean competencia de la Subdirección de Contratación Especial.

15.3.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Contratación Pública:

- a. Supervisar y revisar los documentos generados en el proceso de control legal de los actos y contratos, conforme la normativa;*
- b. Supervisar y revisar los informes generados en el proceso de control legal sobre el cumplimiento de la autorización concedida por el Procurador General del Estado a pactar arbitraje nacional o internacional en derecho, para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las instituciones del sector público;*
- c. Supervisar y revisar los informes generados en el proceso de control legal sobre el cumplimiento de la autorización otorgada por el Procurador General del Estado para someterse a ley y/o jurisdicción extranjera para la solución de divergencias o controversias relativas a contratos celebrados por el Estado y las entidades del sector público;*
- d. Supervisar la elaboración de oficios de requerimiento de información que sean necesarios para el ejercicio del control legal de los actos y contratos;*
- e. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- f. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica en el ámbito de su competencia a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de las instituciones del sector público; así como, a las personas jurídicas de derecho privado que cuenten más del cincuenta por ciento de recursos públicos, cuando sea requerido;*
- g. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- h. Establecer y revisar los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas, en coordinación con el Director;*
- i. Establecer y revisar los contenidos de las infografías bimensuales en materia de contratación pública, en coordinación con el Director;*
- j. Preparar información cuando el Director Nacional de Control de la Legalidad de Contratos lo requiera;*
- k. Supervisar la elaboración de los documentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección; y,*
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Control de la Legalidad de Contratos.*

15.3.2. Entregables:

- a. Informes de control legal de los actos y contratos;*
- b. Documentos del proceso de control legal (memorando de autorización de inicio de control o archivo, cuadro resumen y matriz);*

- c. Informes de control legal sobre el cumplimiento de la autorización concedida por el Procurador General del Estado para pactar arbitraje nacional o internacional;*
- d. Informes de control legal sobre el cumplimiento de la autorización otorgada por el Procurador General del Estado para someterse a ley y jurisdicción extranjera;*
- e. Oficios de requerimiento de información;*
- f. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado;*
- g. Registro de asesorías técnicas jurídicas;*
- h. Proyecto de publicaciones jurídicas;*
- i. Infografías jurídicas; y,*
- j. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”*

Art 15. - Sustitúyase el texto del numeral 16.1.1. del artículo 16 por lo siguiente:

“16.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Mediación:

- a. Difundir y fomentar el uso de la mediación como método alternativo de solución de conflictos, en los organismos y entidades del sector público; así como, personas jurídicas de derecho privado incluyendo las que cuenten con recursos públicos y personas naturales;*
- b. Dirigir el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, sujetándose a lo establecido en su Reglamento;*
- c. Controlar el funcionamiento de las oficinas de mediación de la Procuraduría General del Estado, a nivel nacional;*
- d. Emitir directrices a las oficinas de mediación de esta Entidad a nivel nacional, sobre los procesos de mediación, una vez al año y cuando el caso amerite;*
- e. Coordinar con la Dirección Regional 1, las directrices y procedimientos internos de gestión sobre temas relacionados a mediación;*
- f. Designar o sustituir mediadores de acuerdo con el Reglamento del Centro de Mediación;*
- g. Controlar la ejecución de los procesos de mediación que se tramitan en el Centro de acuerdo con la normativa correspondiente;*
- h. Controlar la actualización del registro de procesos de mediación que se tramitan en la Dirección;*
- i. Controlar la actualización del registro de mediadores habilitados para intervenir en los procesos que se tramitan en la Dirección;*
- j. Controlar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección;*
- k. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- l. Coordinar con las demás unidades de gestión de la Institución los trámites que, por su naturaleza, requieran articulación para el cumplimiento de sus fines; o puedan generar efectos en otras áreas, a fin de asegurar una gestión articulada y coherente.*

- m. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*
- n. Asesorar sobre los procesos de mediación a los servidores de la Procuraduría General del Estado y demás usuarios externos del Centro de Mediación, cuando sea requerido;*
- o. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;*
- p. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- q. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- r. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.*

Art 16. - Sustitúyase el texto del numeral 16.2.1. del artículo 16 por el siguiente:

“16.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Mediación:

- a. Supervisar la gestión de los procesos de mediación que se tramitan en el Centro de acuerdo con la normativa correspondiente, de encontrar novedades, informar inmediatamente al Director;*
- b. Supervisar la ejecución de las tareas encomendadas a los abogados de la Subdirección;*
- c. Coordinar y supervisar la organización del archivo activo y pasivo del Centro a nivel nacional, con el responsable designado;*
- d. Supervisar la actualización del registro de procesos de mediación que se tramitan en la Dirección;*
- e. Supervisar la actualización del registro de mediadores habilitados para intervenir en los procesos que se tramitan en la Dirección;*
- f. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- g. Coordinar con el Director la asesoría sobre los procesos de mediación a los servidores de la Procuraduría General del Estado y demás usuarios externos del Centro de Mediación, cuando sea requerido;*
- h. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- i. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- j. Preparar información cuando el Director Nacional de Mediación lo requiera;*
- k. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Subdirección; y,*
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Mediación.”*

Art 17. - Sustitúyase el texto del numeral 17.1.1. del artículo 17 por el siguiente:

“17.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas:

- a. Coordinar y preparar con las unidades sustantivas institucionales los proyectos de ley de competencia de esta institución, para conocimiento del Procurador General del Estado, previo a su presentación en la Asamblea Nacional;*
- b. Coordinar y preparar con las unidades sustantivas institucionales las observaciones pertinentes a los proyectos de ley remitidos por la Asamblea Nacional y demás instituciones públicas, para conocimiento del Procurador General del Estado;*
- c. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- d. Comparecer con el Procurador General del Estado cuando sea requerido o en su representación a las comisiones de la Asamblea Nacional, para presentar y defender los proyectos de ley;*
- e. Gestionar y promover el proceso de investigación jurídica con las unidades sustantivas de la Procuraduría General del Estado;*
- f. Gestionar y fomentar la investigación jurídica mediante la cooperación con instituciones del Estado, la academia y organismos nacionales e internacionales, en relación con la misión de la Procuraduría General del Estado;*
- g. Elaborar publicaciones jurídicas, guías y manuales de competencia de esta Dirección;*
- h. Coordinar con las unidades sustantivas la elaboración de publicaciones jurídicas, de acuerdo con la especialidad que corresponda;*
- i. Elaborar el programa de capacitación externa anual y presentarlo al Procurador General del Estado para su aprobación y sus respectivas actualizaciones;*
- j. Coordinar con las unidades sustantivas los programas de capacitación externa relacionados con la misión de la Procuraduría General del Estado;*
- k. Coordinar la capacitación a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*
- l. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- m. Informar al Procurador General del Estado sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- n. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.*

Art 18. - Sustitúyase el artículo 18 y sus respectivos numerales por el siguiente:

“Art.- 18 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

18.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

Son facultades sustantivas de esta Dirección la emisión de proyectos de autorización para transigir, desistir del pleito, allanarse a la demanda o de acuerdos indemnizatorios con las víctimas de violaciones de derechos humanos a solicitud de los organismos y entidades del sector público, así como brindarles capacitación y asesoría sobre estas figuras jurídicas, en defensa del interés público y del patrimonio nacional. En cuanto a las facultades adjetivas, le corresponde asesorar y remitir respuesta a las consultas jurídicas internas, elaborar contratos y convenios que celebre la Institución, emitir informes jurídicos previos a la aprobación de normativa interna, remitir extractos de pronunciamientos institucionales para su publicación, y consolidar la normativa jurídica relevante emitida por los diferentes órganos del Estado y esta Institución, con el fin de garantizar una gestión institucional adecuada.

Estructura Básica:

La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica está compuesta por la gestión de:

- *Subdirección de Asesoría Jurídica.*
 - *Unidad de Transacción, Desistimiento y Allanamiento*
 - *Unidad de Asesoría Jurídica*

18.1.2. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Asesoría Jurídica:

- a. *Revisar y aprobar la respuesta a las solicitudes de autorización, y delegación cuando sea el caso, para transigir judicial o extrajudicialmente, presentadas por los organismos y entidades del sector público y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado;*
- b. *Revisar y aprobar la respuesta a las solicitudes de autorización, y delegación cuando sea el caso, para desistir del pleito, presentadas por los organismos y entidades del sector público y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado;*
- c. *Revisar y aprobar la respuesta a las solicitudes de autorización, y delegación cuando sea el caso, para allanarse a la demanda, presentadas por los organismos y entidades del sector público y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado;*
- d. *Revisar y aprobar la respuesta a las solicitudes de autorización, y delegación cuando sea el caso, para suscribir los acuerdos indemnizatorios con las víctimas de violaciones de derechos humanos solicitadas por las instituciones del sector público, de la materia y someterlos a conocimiento y decisión del Procurador General del Estado;*
- e. *Aprobar y emitir informes jurídicos solicitados por el nivel gobernante, sobre temas que no correspondan a las áreas sustantivas de la institución;*
- f. *Aprobar y emitir informes previos a la expedición de reglamentos, resoluciones, manuales, instructivos institucionales y similares;*
- g. *Aprobar y suscribir la respuesta a las solicitudes de criterios jurídicos sobre la aplicación de la normativa jurídica institucional formuladas por las Coordinaciones, Direcciones Nacionales y Regionales. En caso de que la consulta, por su especialidad, involucre competencias de un área sustantiva, se podrá solicitar por escrito su criterio jurídico antes de emitir la respuesta.*
- h. *Aprobar y suscribir la respuesta a las solicitudes de absolución de consultas jurídicas sobre la aplicación de normativa jurídica formuladas por las Coordinaciones, Direcciones Nacionales y Regionales. En caso de que la consulta, por su especialidad, involucre*

- competencias de un área sustantiva, podrá solicitar por escrito el criterio jurídico del área sustantiva antes de emitir la respuesta.*
- i. Aprobar el texto de los contratos que celebrará la Procuraduría General del Estado, previa solicitud de las áreas adjetivas;*
 - j. Aprobar y emitir informe jurídico sobre los convenios que celebrará la Procuraduría General del Estado a solicitud de las diferentes unidades de gestión; y, remitir el proyecto de convenio a la máxima Autoridad o su delegado;*
 - k. Asesorar a la máxima Autoridad y demás servidores de la Institución, cuando estos lo requieran, en temas relacionados a las funciones institucionales que no correspondan por su especialidad a las áreas sustantivas;*
 - l. Controlar la actualización del registro de trámites tanto de usuarios internos y externos con el servidor designado para el efecto;*
 - m. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función, cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
 - n. Coordinar con las demás unidades de la Institución los trámites que, por su naturaleza, requieran articulación para el cumplimiento de sus fines; o puedan generar efectos en otras áreas, a fin de asegurar una gestión articulada y coherente;*
 - o. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;*
 - p. Asesorar a los servidores de los organismos y entidades del sector público, en la materia de su competencia, cuando sea requerido;*
 - q. Aprobar y remitir mensualmente a Secretaría General, para la publicación en el Registro Oficial, de los extractos de pronunciamientos vinculantes emitidos por la Procuraduría General del Estado;*
 - r. Colaborar y coordinar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las publicaciones requeridas en el ámbito de su competencia;*
 - s. Revisar, aprobar y cumplir con los instrumentos de planificación correspondientes a esta Dirección;*
 - t. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido;*
 - u. Ejercer la responsabilidad directa sobre las unidades de gestión de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica. En caso de encargo de funciones, deberá coordinar con el servidor designado las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de cada unidad;*
y,
 - v. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.*

18.2. SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Subdirector de Asesoría Jurídica

Misión:

Gestionar actividades para asesorar y remitir respuestas a las consultas jurídicas internas, elaborar informes jurídicos a solicitud del Director Nacional de Asesoría Jurídica, elaborar contratos y convenios que celebre la Institución, elaborar informes jurídicos previos a la aprobación de normativa interna, elaborar extractos de

pronunciamientos institucionales para su publicación y consolidar la normativa jurídica relevante emitida por los diferentes órganos del Estado para su difusión a nivel institucional, con el fin de garantizar una gestión institucional adecuada.

18.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Asesoría Jurídica:

- a. Coordinar con el Director, las unidades de gestión y el abogado a cargo el proceso de emisión y reformas de normativa interna;*
- b. Supervisar y revisar los informes previos a la emisión de normas, reglamentos, manuales, instructivos institucionales y similares;*
- c. Coordinar con el Director y el abogado a cargo la línea de respuesta a las solicitudes de criterios jurídicos sobre la aplicación de normativa jurídica institucional;*
- d. Coordinar con el Director y el abogado a cargo la línea de respuesta a las solicitudes de absolución de consultas jurídicas sobre la aplicación de normativa jurídica.*
- e. Revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de criterio jurídico previo a remitir al Director para su aprobación;*
- f. Revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de absolución de consultas jurídicas previo a remitir al Director para su aprobación;*
- g. Supervisar y revisar el texto de los contratos que celebrará la Procuraduría General del Estado, a solicitud de las diferentes unidades de gestión adjetivas, en base a los documentos de las fases previas del proceso contractual;*
- h. Supervisar y revisar los informes jurídicos previos a la suscripción de los convenios que celebrará la Procuraduría General del Estado;*
- i. Revisar y aprobar las novedades jurídicas relevantes para su difusión;*
- j. Gestionar y revisar la elaboración de los extractos de pronunciamientos vinculantes emitidos por la Procuraduría General del Estado para su publicación mensual en el Registro Oficial, página web institucional y suscriptores;*
- k. Coordinar con el Director la asesoría técnica jurídica a los servidores de la Entidad en temas relacionados a las funciones institucionales que no correspondan por su especialidad a las áreas sustantivas;*
- l. Elaborar proyectos de informes jurídicos solicitados por el Director;*
- m. Coordinar con el Director y el abogado a cargo la línea de respuesta a la solicitud de informes jurídicos;*
- n. Supervisar y revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de informe jurídico previo a remitir al Director para su aprobación;*
- o. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función;*
- p. Preparar información cuando el Director Nacional de Asesoría Jurídica lo requiera;*
- q. Supervisar la elaboración de los instrumentos de planificación institucional correspondiente a esta Dirección; y,*
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Asesoría Jurídica.*

18.3. GESTIÓN DE TRANSACCIÓN, DESISTIMIENTO Y ALLANAMIENTO

Responsable: Encargado de la Unidad de Transacción, Desistimiento y Allanamiento

18.3.1 Funciones del Responsable de la Unidad:

- a. *Supervisar, revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización o delegación para transigir judicial o extrajudicialmente;*
- b. *Supervisar, revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización o delegación para desistir del pleito;*
- c. *Supervisar, revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización o delegación para allanarse a la demanda;*
- d. *Supervisar, revisar y/o elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización o delegación para suscribir los acuerdos indemnizatorios con las víctimas de violaciones de derechos humanos;*
- e. *Supervisar y/o elaborar los informes jurídicos sobre temas de competencia de esta Unidad solicitados por el Director;*
- f. *Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director;*
- g. *Asesorar, en coordinación con el Director, a los servidores de las instituciones del sector público en materia de transacción, desistimiento y allanamiento;*
- h. *Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director;*
- i. *Preparar información cuando el Director o Subdirector lo requiera; y,*
- j. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director o Subdirector.*

18.3.2. Entregables:

- a. *Oficio de respuesta a las solicitudes de autorización para transigir;*
- b. *Oficio de respuesta a las solicitudes de autorización para desistir;*
- c. *Oficio de respuesta a las solicitudes de autorización para allanarse;*
- d. *Oficio de respuesta a las solicitudes de autorización para suscribir acuerdos indemnizatorios con las víctimas de violaciones de derechos humanos;*
- e. *Informes jurídicos;*
- f. *Asesorías externas;*
- g. *Capacitaciones;*
- h. *Oficio de respuesta a solicitudes de personas públicas y privadas naturales con hoja de ruta;*
y,
- i. *Publicaciones jurídicas.*

18.4. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica

18.4.1 Funciones del Responsable de la Unidad:

- a. *Asignar y/o elaborar los proyectos de informes jurídicos de competencia de esta Unidad solicitados por el Director o Subdirector;*
- b. *Preparar información cuando el Director o Subdirector lo requiera;*
- c. *Coordinar con el Director, Subdirector y las unidades de gestión sobre el proceso de emisión y reformas de normativa interna nueva o vigente;*
- d. *Asignar y/o elaborar los informes previos a la emisión de normas, reglamentos, manuales, e instructivos internos;*

- e. *Elaborar y coordinar con el Director, Subdirector y/o el abogado el proyecto de respuesta a las solicitudes de criterios jurídicos sobre la aplicación de normativa jurídica interna;*
- f. *Elaborar y coordinar con el Director, Subdirector y/o el abogado a cargo el proyecto de respuesta a las solicitudes de absoluciones de consultas jurídicas sobre la aplicación de normativa jurídica interna;*
- g. *Asignar y/o elaborar el texto de los contratos que celebrará la Procuraduría General del Estado, a solicitud de las diferentes unidades requirentes, con base en los documentos de las fases previas del proceso contractual;*
- h. *Asignar y/o elaborar los convenios y su respectivo informe jurídico;*
- i. *Asesorar, en coordinación con el Director y/o Subdirector, a los servidores de la Entidad, en temas relacionados a las funciones institucionales que no correspondan por su especialidad a las áreas sustantivas;*
- j. *Asignar y/o elaborar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de otras áreas sustantivas, pero que requieran respuesta;*
- k. *Preparar información cuando el Director o Subdirector lo requiera; y,*
- l. *Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director o Subdirector.*

18.4.2. Entregables:

- a. *Informes jurídicos;*
- b. *Proyectos de resoluciones relacionadas a normativa interna;*
- c. *Criterios jurídicos;*
- d. *Absoluciones de consultas jurídicas;*
- e. *Proyectos de contratos;*
- f. *Convenios institucionales;*
- g. *Registro de trámites internos y externos, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- h. *Registro de asesorías internas;*
- i. *Oficio de respuesta a solicitudes de personas públicas y privadas naturales con hoja de ruta;*
- j. *Extractos de Pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General del Estado;*
- k. *Novedades Jurídicas relevantes; e,*
- l. *Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta Dirección.”*

Art. 19.- A continuación de la letra l. del numeral 19.2.1.2. del artículo 19, incorpórese un literal con el siguiente texto:

“m. Ejecución de presupuesto asignado como unidad requirente en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA).”

Art. 20.- Sustitúyase el texto del numeral 20.1 del artículo 20 por el siguiente:

“20.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Coordinador Nacional de Planificación

Misión:

Coordinar, asesorar y proponer el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, así como promover la gestión por procesos, la gestión del cambio, mejora continua institucional y el análisis estratégico, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos.

Estructura Básica:

La Coordinación Nacional de Planificación está compuesta por las gestiones de la:

- *Dirección Nacional Planificación e Inversión;*
 - *Subdirección de Planificación e Inversión*
 - *Unidad de Planificación e Inversión*
- *Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación.*
 - *Subdirección de Seguimiento y Evaluación*
 - *Unidad de Seguimiento y Evaluación.”*

Art. 21.- Sustitúyase el texto del numeral 20.1.1. del artículo 20 por el siguiente:

“20.1.1. Funciones y Atribuciones del Coordinador Nacional de Planificación

- a. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos, herramientas y/o procedimientos emitidos por los organismos rectores para el normal desenvolvimiento de las áreas de gestión, en el ámbito de la planificación institucional;*
- b. Coordinar y asesorar en la formulación e implementación de lineamientos, directrices y/o metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;*
- c. Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación y la gestión de la inversión institucional;*
- d. Coordinar con las unidades de gestión internas y con los órganos rectores, la elaboración e implementación de la gestión por procesos, gestión de la calidad y gestión del cambio, cuando sea necesario;*
- e. Coordinar el seguimiento y actualización de las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, respecto a las acciones de control realizadas a la Procuraduría General del Estado;*
- f. Validar las reformas y/o actualizaciones de los instrumentos de planificación institucional en lo correspondiente a los procesos de planificación y gestión estratégica;*
- g. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión, monitoreo, seguimiento y evaluación institucional, así como en lo relacionado con los procesos, la gestión de la calidad y gestión del cambio;*
- h. Validar y aprobar los informes de ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de gestión de calidad del servicio y desarrollo institucional;*
- i. Requerir a las unidades de gestión la información necesaria para cumplir la normativa vigente con respecto a las atribuciones de la Coordinación Nacional de Planificación;*

- j. Elaborar y dar cumplimiento a los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- k. Atender oportunamente los requerimientos de información internos y externos, en el ámbito de sus atribuciones;*
- l. Aprobar y remitir la información para rendición de cuentas de la Institución en el ámbito de sus atribuciones;*
- m. Coordinar y validar el Plan de Mejora del clima laboral institucional, para aprobación del Procurador General del Estado;*
- n. Dirigir el análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos sustantivos y su interacción con entidades y organismos relacionados;*
- o. Supervisar el establecimiento del pasivo contingente y el pago evitado en las causas judiciales y extrajudiciales en las que participa el Estado ecuatoriano;*
- p. Dirigir la emisión de insumos de información para la adopción de estrategias que ayuden al cumplimiento de la misión institucional;*
- q. Dar cumplimiento con los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- r. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,*
- s. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.”*

Art. 22.- Sustitúyase el texto de la letra f. del numeral 20.3.1.1. del artículo 20 por el siguiente:

“f. Supervisar el seguimiento, registro y actualización de las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, respecto a las acciones de control realizadas a la Procuraduría General del Estado;”

Art. 23.- Sustitúyase el texto de la letra f. del numeral 20.3.2.1. del artículo 20 por el siguiente:

“f. Realizar el seguimiento, registro y actualización de observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, respecto a las acciones de control realizadas a la Procuraduría General del Estado;”

Art. 24.- Incorpórese a continuación de la letra m. del numeral 20.3.3.1.2. del artículo 20 el siguiente literal:

“n. Reportes de actualización y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado.”

Art. 25.- Sustitúyase el artículo 21 por el siguiente texto:

“Art. 21.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

21.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

Misión:

Brindar servicios de asesoría y auditar el manejo administrativo, económico, financiero y de administración del talento humano, orientados a fortalecer el sistema de control interno, riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables a la Procuraduría General del Estado.

21.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Nacional de Auditoría Interna:

- a. Coordinar con el Procurador General del Estado o su delegado, las acciones de control que deberán constar en el Plan Operativo Anual;*
- b. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado;*
- c. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, el manejo y la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones financieras, administrativas y operativas y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones de competencia de la Procuraduría General del Estado;*
- d. Identificar, evaluar los procedimientos, sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;*
- e. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Dirección Nacional de Auditoría Interna sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por el Procurador General del Estado;*
- f. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Procuraduría General del Estado, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Institución;*
- g. Coordinar la elaboración de los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados sobre la base de las políticas y normas emitidas por esa Institución;*
- h. Suscribir y remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director Nacional, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes el Director Nacional los remitirá al Procurador General del Estado; y,*
- i. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento General.*

21.2. GESTIÓN INTERNA

21.2.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Jefe de Auditoría Interna

21.2.1.1. Funciones y Atribuciones del Jefe de Auditoría Interna:

- a. 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;*
- b. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes anuales de auditoría, ponerlos en conocimiento del Procurador General del Estado o su delegado y presentarlos a la Contraloría General del Estado, sobre la base de las políticas y normas emitidas por esta Institución y evaluar su ejecución;*
- c. Supervisar el cumplimiento de actividades ejecutadas y objetivos de su unidad respecto de exámenes especiales, auditorías de gestión e incorporar ajustes a sus planes de trabajo;*
- d. Revisar la calidad técnica de los exámenes efectuados, y el avance periódico y cumplimiento de las actividades de control;*
- e. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de control que expida la Contraloría General del Estado;*
- f. Emitir los informes de auditoría y exámenes especiales;*
- g. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría practicados por Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna;*
- h. Dar cumplimiento a los instrumentos de planificación institucional correspondientes a esta Dirección Nacional; y,*
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Auditoría Interna.*

21.2.1.2. Entregables:

- a. Plan Anual de Control de Auditorías Internas;*
- b. Informes de auditorías de gestión;*
- c. Informes de exámenes especiales;*
- d. Informes de verificaciones preliminares e imprevistos;*
- e. Memorando resumen de responsabilidades;*
- f. Informes de cumplimiento de recomendaciones;*
- g. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Control; y,*
- h. Informes que se generen como resultado de las funciones de la Dirección Nacional de Auditoría Interna.”*

Art. 26.- Sustitúyase el numeral 22.4.1 del artículo 22 por el siguiente texto:

“22.4.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información

Misión:

Gestionar y garantizar que la infraestructura tecnológica, los servicios tecnológicos, sistemas de información y las herramientas digitales sean adecuados, eficientes, seguros y alineados con las necesidades para apoyar las operaciones y objetivos institucionales.

Estructura Básica:

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información está compuesta por las gestiones de la:

- Unidad de Informática;*
- Unidad de Asesoría y Desarrollo de Tecnologías de la Información; y,*
- Unidad de Infraestructura, Redes, Soporte y Operaciones.”*

Art. 27.- Sustitúyase el texto del numeral 22.4.2.2.1. del artículo 22 por el siguiente:

“22.4.2.2.1. Funciones y Atribuciones del Jefe de Asesoría y Desarrollo de Tecnologías de la Información:

- a. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de desarrollo informático (PDI) acorde el plan estratégico informático (PETI), e informar al Director Nacional sobre su cumplimiento;*
- b. Gestionar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas informáticos, incluyendo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, mantenimiento y documentación con el fin de automatizar los procesos y servicios tecnológicos de la institución;*
- c. Proponer y ejecutar la actualización de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria y necesidades institucionales;*
- d. Elaborar y aplicar metodologías, estándares técnicos y buenas prácticas relacionadas con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos, pruebas unitarias, base de datos, políticas de código fuente, versionamiento y documentación técnica incluido manuales técnicos de configuración e instalación;*
- e. Implementar repositorios e inventarios de código fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos, reportes de control de cambio, versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adaptados;*
- f. Brindar la atención y resolución de solicitudes, incidentes y problemas especializados relacionados con la operación de los sistemas, conforme al catálogo de servicios institucional;*
- g. Ejecutar los instrumentos de planificación correspondientes a esta unidad de gestión;*
- y,*
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Tecnologías de la Información”.*

Art. 28.- En el numeral 22.4.2.2.2 del artículo 22, sustitúyase el texto de la letra d. por el siguiente texto:

“d. Manual de metodologías y estándares aplicados en el ciclo de vida del desarrollo”

Art. 29.- En el numeral 22.4.2.3. del artículo 22, sustitúyase el texto *“Responsable: Jefe de Asesoría y Desarrollo de Tecnologías de la Información”* por el siguiente texto:

“Responsable: Jefe de Infraestructura, Redes, Soporte y Operaciones”

Art. 30.- En el numeral 23.3.5.1. del artículo 23, sustitúyase el texto *“Funciones y Atribuciones de la Unidad de Salud Ocupacional:”* por el siguiente texto:

“Funciones y Atribuciones del Jefe de Salud Ocupacional:”

Art. 31.- En el numeral 24.1.3.1.1. del artículo 24, sustitúyase el texto *“Funciones y Atribuciones Jefe de Documentación y Archivo:”* por el siguiente texto:

“Funciones y Atribuciones del Jefe de Documentación y Archivo:”

Art. 32.- En el numeral 25.1.1 del artículo 25, sustitúyase el texto *“Funciones y Atribuciones del Secretario Particular:”* por el siguiente texto:

“Funciones y Atribuciones del Secretario Particular del Procurador General del Estado:”

Art. 33.- Sustitúyase el numeral 25.1.2 del artículo 25, por el siguiente texto:

“25.1.2. Entregables:

- a. Oficios para la firma del Procurador General del Estado;*
- b. Documentos internos con disposiciones del Procurador General del Estado;*
- c. Documentos internos con disposiciones de la Secretaría Particular;*
- d. Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de los servidores del Despacho del Procurador General del Estado;*
- e. Documentos de horas suplementarias y extraordinarias; y,*
- f. Documentos de gastos de logística.”*

Art. 34.- En el texto de la Resolución No. 103 de 16 de diciembre de 2025 (“Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado”), sustitúyase toda mención a “Dirección Regional 1” por “Dirección Regional 1 Guayas”.

Art. 35.- Sustitúyase el texto del artículo 26 y sus respectivos numerales por lo siguiente por el siguiente:

“Art. 26.- GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL 1 GUAYAS

26.1. DIRECCIÓN REGIONAL 1 GUAYAS

Responsable: Director Regional 1 – Guayas

Misión:

Ejercer de manera proactiva y eficiente los procesos de asesoramiento, representación y defensa del Estado ecuatoriano y sus instituciones en el ámbito de su competencia en defensa de los intereses del Estado y del patrimonio nacional. Intervenir en los procedimientos alternativos de solución de conflictos

Estructura Básica y ámbito de competencia:

La Dirección Regional 1 Guayas y sus respectivas oficinas técnicas – delegaciones provinciales, comprende a las provincias del Guayas, Los Ríos, El Oro, Galápagos y Santa Elena, tiene su sede en la ciudad de Guayaquil y funciona con desconcentración administrativa y financiera.

La Dirección Regional 1 Guayas está compuesta por las gestiones de la:

- *Subdirección Regional de Patrocinio;*
- *Subdirección Regional de Contratación Pública y Especial;*
- *Subdirección Regional de Mediación;*
- *Subdirección de Coordinación Regional 1;*
- *Subdirección Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano; y,*
- *Secretaría Regional*

26.1.1. Funciones y Atribuciones del Director Regional 1 – Guayas:

El Director Regional 1 – Guayas como delegado del Procurador General del Estado, sin necesidad de poder especial, ejerce, dentro del ámbito de sus competencias, las siguientes funciones y atribuciones del Procurador General del Estado:

- a. Ejercer el patrocinio del Estado y de sus instituciones, que carezcan de personería jurídica, en las acciones judiciales u otro tipo de procedimientos, en sus diferentes etapas o instancias en defensa de los intereses del Estado;*
- b. Supervisar los procesos judiciales, administrativos, arbitraje y mediación en los que intervengan entidades del sector público con personería jurídica, así como, personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos. En tales casos, el director podrá disponer la intervención directa como parte procesal, cuando sea necesario para la defensa del patrimonio nacional y el interés público;*
- c. Otorgar procuración judicial a los abogados y/o servidores de la Subdirección de Patrocinio, Derechos Humanos y Arbitraje Nacional de la Dirección Regional 1 Guayas, para ejercer el patrocinio del Estado;*

- d. Intervenir en toda diligencia administrativa, judicial y de arbitraje nacional propuesta por la Procuraduría General del Estado o que hubiese sido planteada en su contra;*
- e. Presentar y contestar demandas, intervenir en audiencias en general, comparecer a las diligencias o actuaciones constitucionales, judiciales, administrativas o las que correspondan a los métodos alternativos de solución de conflictos, que sean necesarias en defensa de los intereses y derechos de las instituciones del sector público que carezcan de personería jurídica, que estén dentro de su circunscripción territorial;*
- f. Designar al abogado de la Dirección Regional 1 Guayas para que intervenga, en representación del Procurador General del Estado, en los procesos que sea notificado;*
- g. Suscribir los escritos de ratificación de gestiones de las comparecencias dentro de los procesos administrativos y judiciales de los abogados que comprenden la Dirección Regional 1 Guayas;*
- h. Suscribir los escritos que se presenten en los juicios o procedimientos propuestos contra las instituciones del sector público;*
- i. Interponer los recursos previstos en la ley, sin necesidad de consulta previa al Procurador General del Estado;*
- j. Recibir citaciones y notificaciones;*
- k. Controlar la actualización del registro de las causas que se tramitan en la Dirección Regional 1 Guayas;*
- l. Coordinar acciones con la Dirección Nacional de Patrocinio, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y de sus instituciones;*
- m. Controlar el cumplimiento de las directrices sobre el patrocinio del Estado emitidas por la Dirección Nacional de Patrocinio de la Procuraduría General del Estado;*
- n. Coordinar con las Direcciones Nacionales de Patrocinio, Derechos Humanos, Consultoría, Control de la Legalidad de Contratos; y, Mediación el cumplimiento de las directrices y procedimientos internos de gestión sobre temas que corresponda a cada área;*
- o. Coordinar acciones con las entidades y organismos del sector público, para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y de sus instituciones;*
- p. Suscribir los oficios dirigidos a las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público, a fin de solicitar información, posición institucional y demás información que se requiera para un adecuado ejercicio del patrocinio del Estado y sus instituciones;*
- q. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las subdirecciones de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- r. Atender los requerimientos de las instituciones del sector público y privado, que no constituyan trámites propios de su función cuando así lo disponga el Procurador General del Estado;*
- s. Trasladar al Subdirector Regional de Mediación los requerimientos de las instituciones del sector público y privado que se relacionen con materias propias del Centro de Mediación o de la Subdirección Regional de Mediación;*
- t. Suscribir oficios a través de los cuáles se remitan pronunciamientos previos expedidos por el Procurador General del Estado en funciones, que traten sobre la aplicación de normas que se encuentren vigentes;*
- u. Remitir al Despacho del Procurador General del Estado, el expediente en originales de las consultas formuladas a la Dirección Regional 1 Guayas, con el proyecto de*

absolución, cuando dicha consulta no cuente con pronunciamiento previo de la Procuraduría General del Estado;

v. Remitir al Despacho del Procurador General del Estado los expedientes originales de las consultas formuladas a la Dirección Regional 1 Guayas, junto con el proyecto de respuesta sustentado en pronunciamientos previos que constituyan la contestación correspondiente.

w. Suscribir oficios que soliciten cumplir los requisitos de una consulta cuando falten el informe jurídico institucionales, reformulaciones y sus respectivas insistencias, dirigidas a las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público, que sean consultantes;

x. Atender los requerimientos formulados por personas naturales o jurídicas de derecho privado, así como las abstenciones respecto de consultas que traten sobre materia que se encuentra en conocimiento de los jueces o tribunales de la República;

y. Autorizar el inicio del control legal, aprobar y suscribir los informes de control de legalidad de actos y contratos celebrados por los organismos, entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con más del cincuenta por ciento de recursos públicos;

z. Suscribir los oficios de requerimiento de información a las personas naturales o jurídicas que tengan vínculos con el Estado, mediante la contratación pública, o de las formas o modalidades previstas en la Ley, para el cumplimiento de sus facultades de acuerdo con la Ley. Información que deberá ser proporcionada en el término máximo de 10 días;

aa. Coordinar, a través del Subdirector Regional de Mediación, la gestión y resultados de los procesos de mediación que se tramiten en la Subdirección Regional de Mediación, de acuerdo con la normativa correspondiente;

bb. Presentar, a pedido de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe y la documentación pertinentes relacionados con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;

cc. Requerir de las entidades, organismos del sector público y privado, los informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores;

dd. Coordinar con las unidades sustantivas de planta central y con las direcciones regionales, y prestar colaboración para el cumplimiento de sus fines cuando así se requiera.;

ee. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia de su competencia, cuando sea requerido;

ff. Asesorar a los servidores de la Procuraduría General del Estado y de los organismos y entidades del sector público, en las materias de su competencia, cuando sea requerido;

gg. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas en la elaboración de las publicaciones requeridas;

hh. Elaborar el Plan Operativo y los programas anuales de la Dirección Regional 1 Guayas y remitirlo a la Coordinación Nacional de Planificación para su consolidación y posterior aprobación del Procurador General del Estado; así como su ejecución;

- ii. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de cada ejercicio económico, remitirla a la Coordinación Nacional de Planificación para su consolidación y aprobación del Procurador General del Estado, así como su ejecución;*
- jj. Cumplir con los instrumentos de planificación institucional correspondientes a la Dirección Regional I Guayas;*
- kk. Autorizar el gasto de la Dirección a su cargo, previo el cumplimiento de las formalidades legales;*
- ll. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) inicial y sus respectivas reformas, previo informe favorable de la Subdirección Regional Administrativa, Financiera y de Administración del Talento Humano;*
- mm. Emitir y suscribir todos los actos administrativos y de simple administración necesarios para la gestión y conclusión de los procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que han dejado de usarse, siendo estos la transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje de residuos, destrucción y baja, conforme los reglamentos internos institucionales y la normativa de la Contraloría General del Estado emitidos para tal efecto;*
- nn. Otorgar la autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sustitutivo para el Control de Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos;*
- oo. Asignar los usuarios del portal www.compraspublicas.gob.ec;*
- pp. 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;*
- qq. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, administrativa y financiera de la Dirección Regional I Guayas, en cumplimiento de la normativa vigente.*
- rr. Conceder los permisos de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;*
- ss. Conceder las licencias con remuneración previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;*
- tt. Tramitar las comisiones de servicios con o sin remuneración autorizadas por el Procurador General del Estado que correspondan a la Dirección Regional I Guayas;*
- uu. Autorizar horas suplementarias y/o extraordinarias de labores, conforme la normativa vigente;*
- vv. Autorizar licencias de servicios institucionales dentro del país por el número de días que sean necesarios, en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial; al efecto, se sujetará al proceso establecido en la normativa que lo regule, a favor de los servidores de la Procuraduría General del Estado declarados en licencia de servicios institucionales;*
- ww. Aprobar el calendario anual de vacaciones y sus modificaciones; así como, las vacaciones fuera de calendario de los servidores de la Dirección Regional I Guayas, según lo dispuesto en la normativa vigente;*
- xx. Emitir y suscribir las acciones de personal correspondientes a encargos y subrogaciones de los servidores de la Dirección Regional I Guayas. En el caso del Director Regional I - Guayas, su designación, encargo o subrogación será emitida por*

la máxima Autoridad. Para este fin, la Dirección Regional 1 Guayas llevará un registro secuencial de control administrativo;

yy. Sancionar a los servidores de la Dirección Regional 1 Guayas por faltas disciplinarias leves, según lo previsto en la normativa vigente;

zz. Suscribir convenios específicos de prácticas preprofesionales con universidades e institutos de educación superior de acuerdo con la normativa emitida por el Consejo de Educación Superior;

aaa. Suscribir convenios individuales y acuerdos de confidencialidad con los estudiantes que realizan pasantías o practicas preprofesionales;

bbb. Informar al Procurador General del Estado, sobre las actividades realizadas, cuando sea requerido; y,

ccc. Ejercer las demás atribuciones y delegaciones, que le asigne la máxima Autoridad institucional.

26.2. SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE PATROCINIO

Responsable: Subdirector Regional de Patrocinio

Misión:

Patrocinar al Estado en los procesos judiciales y causas en las que sus instituciones tengan la calidad de actoras o demandadas en los que compete intervenir a la Dirección Regional 1 Guayas; así como en los procesos alternativos de solución de conflictos, en defensa de los intereses del Estado ecuatoriano.

26.2.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector Regional de Patrocinio:

a. Asignar las causas y/o procesos a los abogados de la Subdirección y supervisar que los escritos y las actuaciones procesales se realicen de manera oportuna y conforme a los términos y plazos establecidos;

b. Coordinar la estrategia de defensa judicial con los abogados de la Subdirección y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, de ser necesario;

c. Coordinar con las entidades y organismos del sector público, las acciones y medidas necesarias en defensa del interés público y del patrimonio nacional; y solicitar la información requerida para cada caso;

d. Supervisar y revisar la elaboración de los recursos y acciones necesarias judiciales y administrativas y de procesos de arbitraje nacional dentro de los procesos y causas que se llevan en la Dirección Regional 1 Guayas;

e. Revisar y remitir al Director Regional 1 - Guayas, el contenido de las procuraciones judiciales para ejercer el patrocinio del Estado a los abogados de esta dirección regional;

f. Revisar y remitir al Director Regional 1 Guayas, el escrito de ratificación de gestiones de las comparecencias, dentro de los procesos judiciales y en los métodos alternativos de resolución de conflictos;

- g. Revisar los oficios de requerimiento de información a las entidades y organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, para la adopción de medidas correctivas cuando se evidencie descuido o negligencia en el patrocinio de sus causas;*
- h. Revisar los oficios de respuesta a los requerimientos formulados por instituciones que forman el sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado, que no constituyan trámites propios de su función, pero que requieran respuesta;*
- i. Coordinar con el Director Regional 1 - Guayas la intervención en las diligencias administrativas, judiciales y de métodos alternativos de resolución de conflictos en las que deba participar la Procuraduría General del Estado;*
- j. Supervisar el registro de juicios o procedimientos de la Subdirección a su cargo y su actualización;*
- k. Supervisar que se cumpla con las directrices sobre el patrocinio del Estado emitidas por la Dirección Nacional de Patrocinio y el Director Regional 1 - Guayas de la Procuraduría General del Estado;*
- l. Supervisar la elaboración de los recursos en los procesos que se lleven en la Dirección Regional 1 Guayas, que sean necesarias para la defensa del Estado;*
- m. Revisar el informe y la documentación relacionada con procesos del área de su competencia, en los que los organismos y entidades del sector público soliciten al Procurador General del Estado, la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- n. Coordinar con los organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público; y solicitar la información requerida para cada caso;*
- o. Mantener actualizado el registro del estado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Procuraduría General del Estado;*
- p. Supervisar los procesos judiciales y los procedimientos en métodos alternativos de solución de conflictos en los que participen las instituciones del Estado, dentro de la circunscripción territorial de la Dirección Regional 1 Guayas. La atribución de supervisión incluye la facultad de solicitar informes a dichas instituciones y exigir el cumplimiento de sus obligaciones procesales y procedimentales;*
- q. Informar al Director Regional 1 - Guayas sobre su gestión, cuando éste lo requiera;*
- r. Asignar casos específicos a cualquier abogado de la Dirección Regional 1 - Guayas, cuando las necesidades del servicio lo requieran;*
- s. Coordinar con el Director Regional 1 - Guayas, la asesoría técnica jurídica a los servidores de esta Dirección y de las instituciones del sector público o personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, en el área de su competencia;*
- t. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director Regional 1 - Guayas;*
- u. Supervisar que se cumpla con las acciones necesarias a fin de prestar colaboración a las unidades sustantivas de planta central y direcciones regionales, cuando sea requerido;*
- v. Preparar información cuando el Director Regional 1 - Guayas lo requiera;*
- w. Controlar el cumplimiento de las directrices para el patrocinio del Estado, arbitraje nacional y mediación emitidos por el Director Regional 1 - Guayas; y,*
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Regional 1 - Guayas.*

26.2.2. Entregables:

- a. Escritos, demandas, denuncias, acusaciones particulares, señalamientos de domicilio judicial, contestaciones a demandas, contestaciones a arbitrajes, pedidos de información, pruebas, impugnaciones, alegatos, interposición de recursos, y demás documentos que se requieran para la defensa del interés estatal;*
- b. Registro de causas judiciales en el sistema informático previsto para el efecto;*
- c. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hoja de ruta;*
- d. Informes y memorandos cuando sea requerido por el Director Regional 1 - Guayas;*
- e. Informes relacionados con la autorización para transigir, desistir del pleito o allanarse a la demanda;*
- f. Oficios de requerimiento de información; y,*
- g. Registro de las asesorías técnicas jurídicas, tales como: oficios, correos electrónicos, registro de reuniones de trabajo.*

26.3. SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE MEDIACIÓN

Responsable: Subdirector Regional de Mediación

Misión:

Gestionar y ejecutar las acciones necesarias para gestionar los procesos de mediación basado en principios jurídicos en los casos que intervengan organismos y entidades del sector público; así como personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos, a fin de promover una cultura de paz.

26.3.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector Regional de Mediación:

- a. Admitir o inadmitir las solicitudes de mediación que ingresen en el Centro de Mediación de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- b. Designar o sustituir mediadores de acuerdo con el Reglamento del Centro de Mediación;*
- c. Revisión y aprobación de los documentos de cierre de los procesos de mediación en el Centro de Mediación de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- d. Elaborar oficios relacionados a los procesos de mediación de la Dirección Regional 1 Guayas.*
- e. Supervisar la gestión técnica, administrativa y operativa de los procesos de mediación que se tramiten en el Centro de Mediación de la Dirección Regional 1 Guayas, de acuerdo con la normativa correspondiente;*
- f. Supervisar que los abogados de la Subdirección cumplan con las actividades inherentes al área; así como, las instrucciones impartidas por el Director Regional 1 - Guayas y Director del Centro de Mediación;*
- g. Coordinar y supervisar la organización del archivo activo y pasivo del Centro a nivel regional, con el responsable designado;*

- h. Supervisar la actualización del registro de procesos de mediación que se tramitan en la Dirección;*
- i. Supervisar la actualización del registro de mediadores habilitados para intervenir en los procesos que se tramitan en la Dirección Regional 1 Guayas;*
- j. Atender y contestar, en ejercicio de sus competencias y de conformidad con la normativa correspondiente, los requerimientos al Centro de Mediación formulados por instituciones del sector público, así como por personas naturales y jurídicas de derecho privado*
- k. Coordinar con el Director Regional 1 - Guayas la asesoría sobre los procesos de mediación a los servidores de la Procuraduría General del Estado y demás usuarios externos del Centro de Mediación, cuando sea requerido;*
- l. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director Regional 1 - Guayas;*
- m. Establecer los contenidos de las publicaciones jurídicas requeridas en coordinación con el Director Regional 1 - Guayas;*
- n. Supervisar la elaboración de los informes de gestión de mediación;*
- o. Cumplir las atribuciones que le asigne el Director Nacional de Mediación, relacionadas a la gestión de los procesos de mediación en función del Reglamento del Centro;*
- p. Coordinar con el Director Regional 1 - Guayas el manejo administrativo del Centro de Mediación, de existir cambios, informar al Director Nacional de Mediación;*
- q. Informar al Director Regional 1 - Guayas, sobre su gestión cuando éste lo requiera;*
- r. Preparar información cuando el Director Regional 1 - Guayas lo requiera; y,*
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Regional 1 - Guayas.*

26.3.2. Entregables:

- a. Documentos de cierre de los procesos de mediación;*
- b. Expedientes de los procesos de mediación;*
- c. Registro de procesos de mediación, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- d. Registro actualizado de mediadores habilitados;*
- e. Registro de asistencia de audiencia de mediación;*
- f. Registro actualizado del estado del archivo activo y pasivo de la Subdirección;*
- g. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hojas de ruta;*
- h. Registro de las asesorías;*
- i. Publicaciones jurídicas; y,*
- j. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.*

26.4. SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ESPECIAL

Responsable: Subdirector Regional de Contratación Pública y Especial

Misión:

Gestionar las actividades relativas al control legal de los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público; así como, las personas jurídicas de derecho privado que cuenten con recursos públicos en más del cincuenta por ciento, en el ámbito de la Dirección Regional I Guayas.

26.4.1. Funciones y atribuciones del Subdirector Regional de Contratación Pública y Especial

- a. Realizar el control legal de los actos y contratos celebrados por las entidades y los organismos del sector público, con domicilio legal en la circunscripción geográfica de competencia de la Dirección Regional I Guayas;*
- b. Supervisar la elaboración de oficios de requerimientos de información a las entidades y organismos del sector público, para el ejercicio del control legal de los actos y contratos;*
- c. Supervisar la elaboración de proyectos de absolución de consultas formuladas a esta Dirección, que cuenten con pronunciamiento previo para la firma del Director Regional I - Guayas;*
- d. Supervisar la elaboración de proyectos de absolución a las consultas presentadas en la Dirección Regional I Guayas, que no cuenten con pronunciamiento previo del Procurador General del Estado;*
- e. Supervisar y revisar la elaboración de los oficios de requerimiento de información a las instituciones del sector público, para el cumplimiento de sus funciones;*
- f. Supervisar la elaboración de documentos de respuesta a personas naturales o jurídicas de derecho privado, así como las abstenciones respecto de consultas que traten sobre materia que se encuentra en conocimiento de los jueces o tribunales de la república;*
- g. 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;*
- h. Informar al Director Regional I - Guayas, sobre su gestión cuando éste lo requiera;*
- i. Diseñar los contenidos de las capacitaciones en el ámbito de su competencia dirigidas a los servidores públicos, solicitadas por el Director Regional I - Guayas;*
- j. Preparar información cuando el Director Regional I - Guayas lo requiera; y,*
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Regional I - Guayas.*

26.4.2. Entregables:

- a. Informes del control legal de los actos y contratos de la Dirección Regional I Guayas;*
- b. Documentos del proceso de control legal (memorando de autorización de inicio de control o archivo, cuadro resumen y matriz);*
- c. Oficios de reformulación e insistencias de consultas;*
- d. Oficios de atención a requerimientos de personas naturales o jurídicas de derecho privado;*
- e. Proyectos de absolución de consultas, cuando dicha consulta no cuente con pronunciamiento previo;*
- f. Proyectos de absolución de consultas con pronunciamiento previo;*
- g. Oficios de respuesta sobre archivos y abstenciones de las consultas formuladas;*

- h. Oficios de requerimiento de información;*
- i. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Dirección Regional 1 Guayas; y,*
- j. Registro de las asesorías técnicas jurídicas.*

PROCESOS ADJETIVOS:

NIVEL DE APOYO:

26.5. SUBDIRECCIÓN REGIONAL FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Regional Financiero, Administrativo y de Administración del Talento Humano

Misión:

Gestionar los recursos financieros y administrativos, así como administrar el talento humano de la Dirección Regional 1 Guayas, alineándose a los objetivos institucionales.

26.5.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector Regional Financiera, Administrativa y de Administración del Talento Humano:

- a. Supervisar la elaboración y cumplimiento de la matriz de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado de la Dirección Regional 1 Guayas, en el ámbito de las competencias de la Subdirección;*
- b. Elaborar y suscribir el informe de evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección Regional 1 Guayas.*
- c. Supervisar los informes de los procesos de contratación de compras públicas.*
- d. 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 - Guayas;*
- e. Organizar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar en la Herramienta Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas (HFMEF) las actividades inherentes a la Programación Presupuestaria, Contabilidad, Tesorería, Nómina, Adquisiciones, Control y mantenimiento físico de bienes, servicios y recursos informáticos, éstos últimos; en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información; y, las relacionadas con la Administración del Talento Humano;*
- f. Autorizar y ejecutar los pagos de la Dirección Regional 1 - Guayas, a través de los servidores asignados de las áreas respectivas;*
- g. Supervisar a los servidores del área que las actividades designadas se realicen de manera oportuna y conforme a los términos y plazos establecidos;*
- h. 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;*

- i. Preparar a través del servidor del área respectiva, la documentación de la fase precontractual de los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la Dirección Regional 1 Guayas; y, someterla a conocimiento de la autoridad competente para su autorización, de conformidad a la normativa que lo regula;*
- j. 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;*
- k. Aprobar 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 Guayas, en función de los parámetros que determinan los niveles máximo y mínimo de consumo; así como su actualización;*
- l. Notificar y coordinar con el Administrador del contrato y la Dirección Nacional Administrativa todas las inclusiones, exclusiones y siniestros que se ocasionare con los bienes a cargo de la Regional.*
- m. Supervisar y vigilar el control del desempeño efectivo de las labores asignadas según el Manual de Clasificación de Puestos;*
- n. Supervisar la elaboración de los trámites pertinentes para la concesión de permisos, licencias, comisiones de servicios y vacaciones de los servidores de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- o. Controlar el registro de los permisos otorgados por el Director Regional 1 - Guayas o jefe inmediato del servidor, a través del servidor asignado del área respectiva, en los términos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;*
- p. Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante la jornada de trabajo y reportar mensualmente al Director Regional 1 - Guayas;*
- q. Realizar el proceso de vinculación y desvinculación de los servidores de la Dirección Regional 1 Guayas; para remitir a firma del Director Nacional de Administración del Talento Humano la correspondiente acción de personal, contrato de servicios ocasionales o contrato indefinido de trabajo;*
- r. Notificar a las áreas administrativas que correspondan los movimientos administrativos de los servidores de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- s. Coordinar la elaboración del proyecto de distributivo de sueldos para la proforma presupuestaria anual;*
- t. Coordinar con el área médica y de trabajo social de planta central la ejecución de los planes de prevención primaria, secundaria y terciaria en materia de salud, así como las actividades de trabajo social orientadas al bienestar de los servidores;*
- u. Preparar información cuando el Director Regional 1 - Guayas lo requiera;*
- v. Supervisar la elaboración del Plan Operativo y los programas anuales de la Dirección Regional 1 Guayas conforme los lineamientos de la Coordinación Nacional de Planificación, así como su ejecución;*
- w. Supervisar la elaboración de la proforma presupuestaria de cada ejercicio económico conforme los lineamientos de la Coordinación Nacional de Planificación, así como su ejecución; y,*
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Regional 1 - Guayas.*

26.5.2. Entregables:

FINANCIERO

Presupuesto

- a. Proyecto de proforma presupuestaria anual;*
- b. Proyecto de Programación Cuatrianual*
- c. Modificaciones presupuestarias;*
- d. Reprogramaciones de cuota cuatrimestral de Compromisos y mensual de Devengados;*
- e. Informe de ejecución presupuestaria;*
- f. Certificaciones y/o avales presupuestarios; y,*
- g. Comprobantes únicos de registro Tipo COM.*

Contabilidad

- h. Registros contables por control previo al devengado, anticipo y gastos de viáticos, remuneraciones;*
- i. Informes financieros;*
- j. Registro contable por depreciación de bienes, contabilización actas de ingreso y baja de bienes;*
- k. Registro contable por consumo de inventarios*
- l. Declaraciones de impuestos y anexos tributarios;*
- m. Archivo físico, híbrido y electrónico de la gestión contable;*

Tesorería

- n. Comprobante de pago por control previo al devengado nacional, remuneraciones y viáticos;*
- o. Comprobante de pago o ruta crítica por control previo al anticipo de proveedores y anticipo de viáticos nacionales e internacionales a servidores;*
- p. Comprobante de pago o ruta crítica por devolución de terceros;*
- q. Comprobante de pago o ruta crítica por control previo apertura, reposición, rendición y liquidación del fondo fijo de caja chica, fondos a rendir cuentas y fondos rotativos;*
- r. Reporte de garantías;*
- s. Archivo físico, híbrido y electrónico de la gestión de Tesorería;*

Administrativo y Tecnologías de la Información

- t. Plan Anual de Contrataciones PAC de la Dirección Regional 1 Guayas y sus reformas;*
- u. Procesos de Contratación Pública;*
- v. Reporte LOTAIP;*
- w. Informe de cumplimiento al PAC de la Dirección Regional 1 Guayas;*

- x. Documentación para la adquisición de bienes, arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de Consultoría;*
- y. Elaboración y reformas del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Regional 1 – Guayas;*
- z. Informe de control del parque automotor de la Dirección Regional 1 - Guayas, del desempeño de los choferes y su responsabilidad frente a la unidad vehicular a su cargo;*
- aa. Pliegos de contratación para adquisición de bienes, arrendamiento, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;*
- bb. Plan de mantenimiento del parque automotor de la Dirección Regional 1 - Guayas;*
- cc. Informe de administración de bienes;*
- dd. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;*
- ee. Inventario de suministros y materiales;*
- ff. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;*
- gg. Inventario de activos fijos;*
- hh. Informe de pago de suministros básicos;*
- ii. Plan de mantenimiento del software y hardware informáticos; y,*
- jj. Informes técnicos de soporte al software y hardware asignado a la Dirección Regional 1 - Guayas;*

Administración del Talento Humano

- kk. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación de los subsistemas que componen el sistema integrado de administración del talento humano;*
- ll. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de administración del talento humano;*
- mm. Documentos referentes a los actos administrativos entre estos: Acciones de personal registradas, informes, acuerdos, entre otros;*
- nn. Distributivo actualizado posicional de personal;*
- oo. Contratos de trabajo bajo régimen del Código del Trabajo y contratos de servicios ocasionales bajo LOSEP con sus informes técnicos correspondientes;*
- pp. Reportes de horas suplementarias y/o extraordinarias consolidados;*
- qq. Registro de permisos referente al artículo 58 y siguientes del Reglamento General a la LOSEP;*
- rr. Expedientes personales de servidores activos y pasivos organizados y actualizados;*
- ss. Registros de inducción general del nuevo personal;*
- tt. Certificados de pasantías y prácticas preprofesionales;*
- uu. Planes y programas de salud ocupacional;*
- vv. Registro de capacitaciones a brigadistas institucionales de emergencias;*
- ww. Registros de campañas de capacitación, prevención y evaluación a los servidores de la Institución;*
- xx. Permisos y certificaciones de funcionamiento según determine la normativa vigente;*

- yy. Informes preparatorios para la adquisición de medicamentos, materiales, insumos médicos y otros necesarios para la atención médica;*
- zz. Informes médicos y técnicos sociales de acuerdo con el requerimiento;*
- aaa. Registro de atenciones médicas;*
- bbb. Historias clínicas;*
- ccc. Información estadística para presentar a los organismos de control;*

Nómina

- ddd. Formularios de Control previo al gasto;*
- eee. Reformas al Distributivo para la nómina de la Institución (Reformas web);*
- fff. Nóminas mensuales;*
- ggg. Informes de ejecución y proyección del grupo de gasto 51 – Egresos en personal;*
- hhh. Base de datos del formulario 107 – Impuesto a la Renta;*
- iii. Roles de pago de nóminas;*
- jjj. Proyecto de proforma presupuestaria;*
- kkk. Reformas presupuestarias del grupo de gasto 51 – Egresos en personal;*
- lll. Comprobante de pago de horas suplementarias y extraordinarias, liquidación de haberes de todo el personal desvinculado; descuento del Impuesto a la Renta de los servidores; subrogaciones, encargos, fondos de reserva, ajustes por rubros extras; anticipo de remuneraciones, y demás pagos relacionados con la nómina y gastos de personal;*
- mmm. Información estadística para presentar a los organismos de control;*
- nnn. Archivo documental de la unidad de nómina actualizado;*

Planificación y Seguimiento

- ooo. Plan Operativo Anual de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- ppp. Solicitudes de actualización a la planificación institucional de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- qqq. Proforma presupuestaria de la Dirección Regional 1 Guayas.*

26.6. SECRETARÍA REGIONAL

Responsable: Secretario Regional

Misión:

Gestionar el proceso documental de la Dirección Regional 1 Guayas

26.6.1. Funciones y Atribuciones del Secretario Regional:

- a. Conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, responsabilizándose de su custodia y manejo;*

- b. Recibir, clasificar, registrar y digitalizar los trámites y correspondencia que ingresen a la Dirección Regional 1 Guayas;*
- c. Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales de la Dirección Regional 1 Guayas 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 1 - Guayas;*
- d. Implementar la política interna de la Secretaría General 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;*
- e. Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Dirección Regional 1 Guayas y responsabilizarse de su conservación;*
- f. Controlar y supervisar la ejecución del sistema para el manejo de archivos y su conservación;*
- g. Dirigir y supervisar el mantenimiento correcto de los archivos: activo, intermedio y pasivo;*
- h. Custodiar la documentación que se encuentra en los archivos de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- i. Informar sobre su gestión al Director Regional 1 - Guayas, cuando éste lo requiera;*
- j. Preparar información cuando el Director Regional 1 - Guayas lo requiera; y,*
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Regional 1 - Guayas.*

26.6.2. Entregables:

- a. Informe de aplicación de Reglamento de Administración y Custodia de documentos;*
- b. Archivos activo, intermedio y pasivo, tanto físico como digital;*
- c. Inventario actualizado de los archivos;*
- d. Copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- e. Registro de los trámites y correspondencia que ingresen y salen de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- f. Informe de la gestión documental; y,*
- g. Archivo de documentos y certificaciones de la Dirección Regional 1 Guayas.*

NIVEL DE ASESORÍA:

26.7. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL REGIONAL 1

Responsable: Subdirector de Coordinación Regional 1

Misión:

Coordinar las actividades vinculadas con los procesos y estrategias de comunicación de la Dirección Regional 1 Guayas en cooperación con la Coordinación Institucional.

26.7.1. Funciones y Atribuciones del Subdirector de Coordinación Regional 1:

La Subdirección de Coordinación Regional 1 está a cargo de un Subdirector, quien es responsable de las siguientes funciones:

- a. Desarrollar acciones y articular procesos para la ejecución de la Estrategia de Comunicación de la Dirección Regional 1 Guayas, previa autorización de la Coordinación Institucional;*
- b. Generar y difundir productos comunicacionales creados por la Dirección Regional 1 Guayas y aprobadas por el Director Regional 1 - Guayas;*
- c. Gestionar las actividades de comunicación de las unidades administrativas de la Dirección Regional 1 Guayas que dispusiere el Director Regional 1 - Guayas y Coordinador Institucional;*
- d. Gestionar y ejecutar actos protocolarios y eventos de la Dirección Regional 1 Guayas, previa autorización del Coordinador Institucional, cuando sea requerido;*
- e. Gestionar y realizar sesiones de trabajo y demás actividades relacionadas con la Dirección Regional 1 Guayas, que disponga el Director Regional 1 - Guayas;*
- f. Informar al Director Regional 1 - Guayas y al Coordinador Institucional sobre el cumplimiento de sus funciones, cuando éstos lo requieran;*
- g. Coordinar actividades interinstitucionales según lo requiera el Director Regional 1 – Guayas o la Coordinación Institucional;*
- h. Preparar información cuando el Director Regional 1 - Guayas lo requiera; y,*
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Regional 1 - Guayas.*

26.7.2. Entregables:

- a. Boletines de prensa y productos comunicacionales sobre acciones y actividades que se realizan en la Dirección Regional 1 Guayas;*
- b. Informe de ejecución y seguimiento de la Dirección Regional 1 Guayas;*
- c. Agenda de medios, relaciones públicas, actos de la Dirección Regional 1 Guayas.”*

Art. 36.- En el texto de la Resolución No. 103 de 16 de diciembre de 2025 (“Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Procuraduría General del Estado”), sustitúyase toda mención a “oficinas técnicas” u “oficinas provinciales” por “oficinas técnicas – delegaciones provinciales”.

Art. 37.- Sustitúyase el acápite “Ámbito de competencia de las Direcciones Regionales” del artículo 27 por el siguiente texto:

“Ámbito de competencia de las Direcciones Regionales:

- La Dirección Regional del Azuay y sus respectivas oficinas técnicas – delegaciones provinciales, con sede en la ciudad de Cuenca, tiene competencia en las provincias de: Azuay, Cañar y Morona Santiago.*

- *La Dirección Regional de Manabí y sus respectivas oficinas técnicas – delegaciones provinciales, con sede en la ciudad de Portoviejo, tiene competencia en la provincia de Manabí y Esmeraldas.*
- *La Dirección Regional de Chimborazo y sus respectivas oficinas técnicas – delegaciones provinciales, con sede en la ciudad de Riobamba, tiene competencia en las provincias de: Chimborazo, Cotopaxi, Bolívar, Tungurahua y Pastaza.*
- *La Dirección Regional de Loja y sus respectivas oficinas técnicas – delegaciones provinciales, con sede en la ciudad de Loja, tiene competencia en las provincias de: Loja y Zamora Chinchipe.*

Los cambios en las diferentes circunscripciones regionales se realizarán mediante resolución del Procurador General del Estado.”

Art. 38.- En el numeral 27.1.1. del artículo 27 sustitúyase el literal v por el siguiente texto:

“v. Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Iniciativa Legislativa e Investigaciones Jurídicas las capacitaciones a los servidores de los organismos y entidades del sector público en materia relacionada al patrocinio del Estado, cuando sea requerido”

Art. 39.- En el numeral 27.1.1. del artículo 27 elimínese el acápite “Entregables”, con todas sus letras.

Art. 40.- A continuación del numeral 27.1.1. en el artículo 27, agréguese el siguiente texto:

“27.1.2. Entregables:

- a. Escritos o intervenciones entre estas: demandas, denuncias, acusaciones particulares, señalamientos de domicilio judicial, contestaciones a demandas, pedidos de información, pruebas, impugnaciones, alegatos, interposición de recursos, etc.;*
- b. Registro de causas judiciales y extrajudiciales, en el sistema informático previsto para el efecto;*
- c. Comunicaciones de respuesta a los requerimientos ingresados a la Procuraduría General del Estado, mediante hojas de ruta;*
- d. Oficio de remisión de pronunciamiento previo emitido por el Procurador General del Estado, referente a la aplicación de normas vigentes;*
- e. Oficios de requerimiento de información;*
- f. Oficios de respuesta sobre archivos y abstenciones de las consultas formuladas;*
- g. Registro de documentos de cierre de los procesos de mediación;*
- h. Autorización de licencias de servicios institucionales dentro del país, horas suplementarias y/o extraordinarias de labores;*
- i. Registro de las asesorías técnicas jurídicas, tales como: oficios, correos electrónicos, registro de reuniones de trabajo; y,*

j. Instrumentos de planificación y seguimiento correspondientes a esta unidad de gestión.”

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Encárguese a la Secretaria General de la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial y de su difusión a todos los servidores de la Procuraduría General del Estado.

Segunda.- Encárguese a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y a la Coordinación Nacional de Planificación la implementación de esta Resolución.

Tercera.- Esta Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del señor Procurador General del Estado, en Quito, el 2 de octubre de 2026.



Juan Carlos Larrea
Valencia



Abg. Juan Carlos Larrea Valencia
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.