



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año IV - Nº 1013**

**Quito, miércoles 3 de  
mayo de 2017**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de Abogados  
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

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

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

## SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

**RESOLUCIÓN Nº  
SNMLCF-DG-2017-09**

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. SNMLCF-DG-2017-09

**Dra. Paula Verónica Vernimmen Aguirre**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL**  
**Y CIENCIAS FORENSES**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 195 señala que: “La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal. Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley”;

Que, Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, en el artículo 226 establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el artículo 227 *Ibidem* consagra: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 233 *Ejusdem* prevé: “...Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;

Que, el artículo 448 del Código Orgánico Integral Penal establece que en materia pre procesal y procesal penal, la Fiscalía organizará y dirigirá el Sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses que prestará servicios especializados de apoyo técnico y científico a la administración de justicia; y que ese sistema contare con el apoyo del organismo especializado de la Policía Nacional y personal civil de investigación, quienes llevarán a cabo las diligencias necesarias para cumplir los fines previstos en el Código, ejecutaran sus tareas bajo la dirección de la Fiscalía y dependerán administrativamente del ministerio del ramo;

Que, el artículo 13 del Decreto Ejecutivo 759, publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de septiembre de 2015, manifiesta: “El Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses será nombrado por el Presidente de la República y tendrá las siguientes atribuciones: 1. Representar legalmente al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; (...) 5. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para

la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de creación, supresión y regulación de las tasas por servicios, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración del Servicio; (...)”;

Que, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, publicada en el Registro Oficial No. 368 de 24 de julio de 1998, en el Título 1, De los Fines y Funciones, Capítulo 1, en su artículo 4, literal e) dispone como función específica de la Policía Nacional: “e) Cooperar con la administración de justicia a través de la Policía Judicial y demás servicios policiales;...”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 759 de 27 de agosto de 2015, se expide el Reglamento de Coordinación Interinstitucional para la Organización, Dirección, Administración y Operación del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses y se crea el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, como un organismo especializado de carácter técnico científico e integrado por personal civil especializado, con personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera, adscrito al Ministerio del Interior y en materia pre procesal y procesal penal dirigido por la Fiscalía General del Estado, sin perjuicio de que brinde apoyo técnico científico a toda la administración de justicia.

Que, con Decreto 987 de 8 de abril del 2016, el señor Presidente Constitucional de la República, designa a la Dra. Paula Verónica Vernimmen Aguirre, como Directora General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que, La Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado, prevé: “Estructura organizativa.- La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes (...)”;

Que, con oficios SNMLCF-DG-2016-0109-O, SNMLCF-DG-2016-0135-O y SNMLCF-DG-2016-0138-O, de 11 de octubre de 2016, 27 y 28 de octubre de 2016, respectivamente, se remitieron los insumos relativos a la matriz de competencias, modelo de gestión y la estructura institucional, del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para dar continuidad al proceso de aprobación e implementación; y solicita el cambio de denominación de un (1) puesto; y, creación de dieciséis (16) puestos, todos de nivel jerárquico superior, a fin de implementar el proyecto de Estatuto Orgánico, para lo cual adjunta el Informe Técnico;

Que, con oficio No. S/N, de 27 de octubre de 2016, Mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0144-O, de 19 de mayo de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, aprobó la estructura institucional de inicio de operaciones del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGPBV-2016-0435-OF, de 01 de septiembre de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe aprobatorio a la Matriz de Competencias y Análisis de presencia Institucional en el Territorio, del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a fin que la entidad continúe con el proceso de reforma institucional correspondiente;

Que, con Oficio No. SNAP-SAI-2016-0098-O, de 23 de septiembre de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública informa al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses sobre la validación técnica de la propuesta de modelo de gestión y diseño de la estructura institucional;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-MINFIN-2017-0054-O, de 15 de febrero de 2017, el Ministerio de Finanzas emite DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE para que el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia, emita las resoluciones para el diseño de la estructura institucional, cambio de denominación de un (1) puesto del nivel jerárquico superior de Subdirector/a Técnico/a a Subdirector/a General y creación de nueve (9) puestos de nivel jerárquico superior, cuya vigencia regirá a partir de febrero de 2017 y su financiamiento será con cargo al presupuesto del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y del Presupuesto General del Estado de ser el caso; y,

Que, con oficio Nro. MDT-VSP-2017-0140, de 21 de febrero de 2017, el Ministerio del Trabajo aprobó el modelo de gestión institucional, la estructura institucional y el proyecto de estatuto orgánico por procesos del servicio nacional de medicina legal y ciencias forenses

En ejercicios de sus facultades legales, la Directora General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses,

**Resuelve:**

**Expedir el presente “ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES”**

**CAPITULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT y Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Misión:** El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses es una institución pública creada para prestar servicios técnico – científicos estandarizados en el ejercicio de la actividad pericial en medicina legal y ciencias forenses como apoyo a la administración de justicia, en estricto respeto a los derechos de las víctimas y la dignidad humana.

**Artículo 3.- Principios y Valores:**

**Veracidad.-** Que la prestación de los servicios periciales, o de los peritos, se ajuste a la verdad técnica científica, que sus resultados sean comprobables.

**Objetividad.-** Prestar un servicio público técnico especializado imparcial y de calidad bajo estándares, conforme los requerimientos solicitados por la administración de justicia.

**Reserva.-** La responsabilidad ulterior en el cumplimiento irrestricto del principio de reserva y confidencialidad como garantía de la dignidad de la víctima y el acceso a la justicia.

**Responsabilidad.-** Actuar con disposición y atención a las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a la naturaleza del Servicio, las disposiciones legales y los procesos institucionales.

**Artículo 4.- Objetivo Institucional:** Incrementar la prestación de los servicios técnico científicos especializados en materia de medicina legal y ciencias forenses a nivel nacional, así como prestar de manera oportuna y conforme las necesidades de la administración de justicia la coordinación y asesoría técnico científica.

**CAPITULO II**

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El responsable del proceso de gestión estratégica
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades desconcentradas zonales se contará con comités de calidad, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

**CAPITULO III**

**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

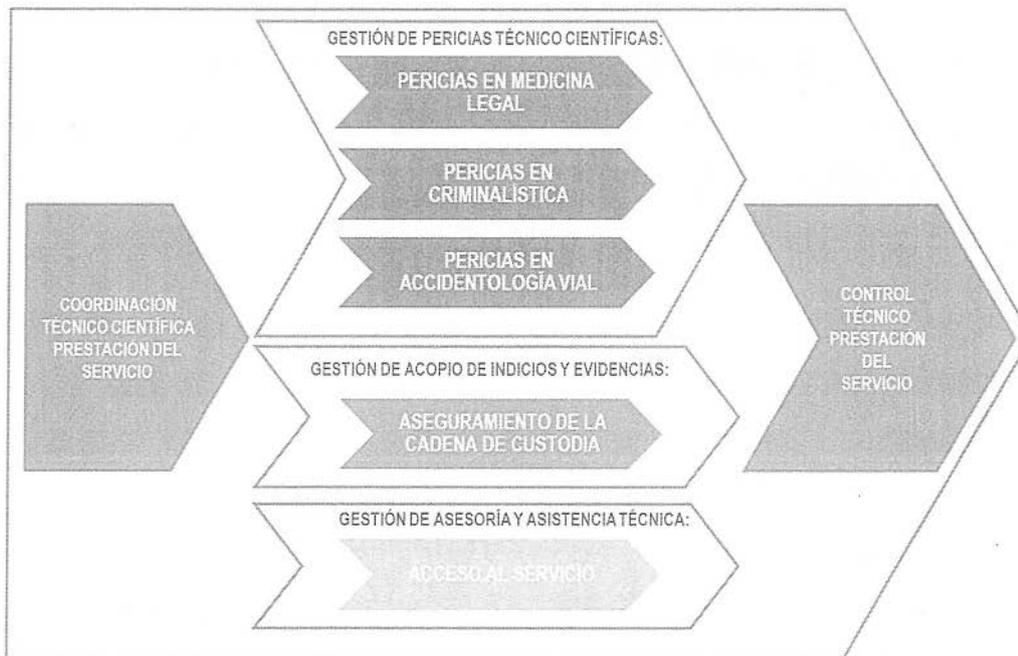
**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses determinada en el modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.



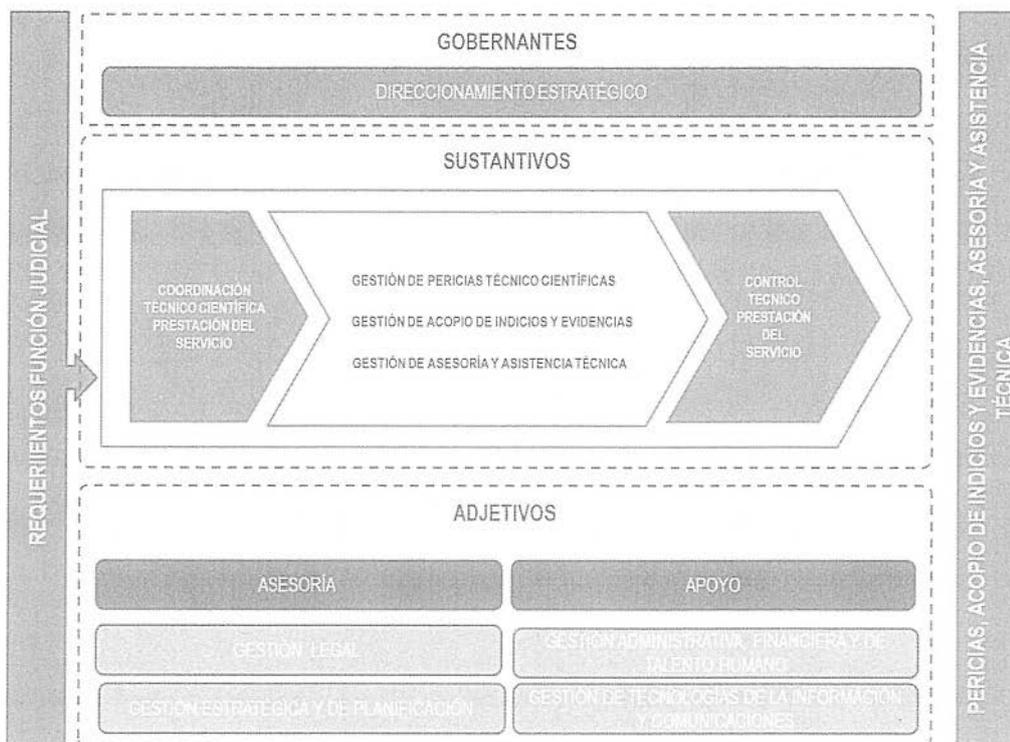
Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Elaborado por: Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, 2016.

b) Mapa de Procesos:



Elaborado por: Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, 2016.

**Artículo 8.- Estructura Institucional.-** El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1. Nivel Directivo.-**

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Director(a) General

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

1.2.1.1. Gestión Técnica de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Responsable: Subdirector(a) General

**1.2.2. Nivel Operativo.-**

1.2.2.1. Gestión de Servicios de Medicina Legal

Responsable: Coordinador(a) Técnico de Medicina Legal

1.2.2.2. Gestión de Servicios de Ciencias Forenses

Responsable: Coordinador(a) Técnico de Ciencias Forenses

- Unidad de Servicios de Criminalística

- Unidad de Servicios de Accidentabilidad Vial

1.2.2.3. Gestión de Métodos y Protocolos de Servicios

Responsable: Coordinador(a) de Métodos y Protocolos de Servicio

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría.-**

1.3.1.1. Gestión Jurídica

Responsable: Coordinador(a) General Jurídico(a)

- Unidad de Asesoría Jurídica

- Unidad de Patrocinio Judicial

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica



Responsable: Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

- Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Unidad de Procesos, Servicios y Calidad

#### 1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's

Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's

#### 1.3.2. *Nivel de Apoyo.-*

##### 1.3.2.1. Gestión de Coordinación Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo Financiero

##### 1.3.2.1.1. Gestión de Dirección Administrativa Financiera

- Director(a) Administrativo Financiero

##### 1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano

- Director(a) de Administración del Talento Humano

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

### 2.1. Procesos Gobernante Zonal:

#### 2.1.1. *Dirección Zonal*

Responsable(s): Director(a) Zonal

#### 2.1.2. *Proceso Sustantivo Zonal*

##### 2.1.2.1. Gestión Interna de Pericias Técnico Científicas

- Área de Medicina Legal
- Área de Ciencias Forenses

##### 2.1.2.2. Gestión de Soporte Técnico

### 2.2. Procesos Adjetivos:

#### 2.2.1. *Procesos Habilitantes de Asesoría Zonal-*

##### 2.2.1.1. Gestión Interna Jurídica

##### 2.2.1.2. Gestión Interna de Planificación y Gestión Estratégica

##### 2.2.1.3. Gestión Interna de Tecnologías de la Información

#### 2.2.2. *Procesos Habilitantes de Apoyo Zonal*



2.2.2.1. Gestión Interna Administrativa Financiera

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

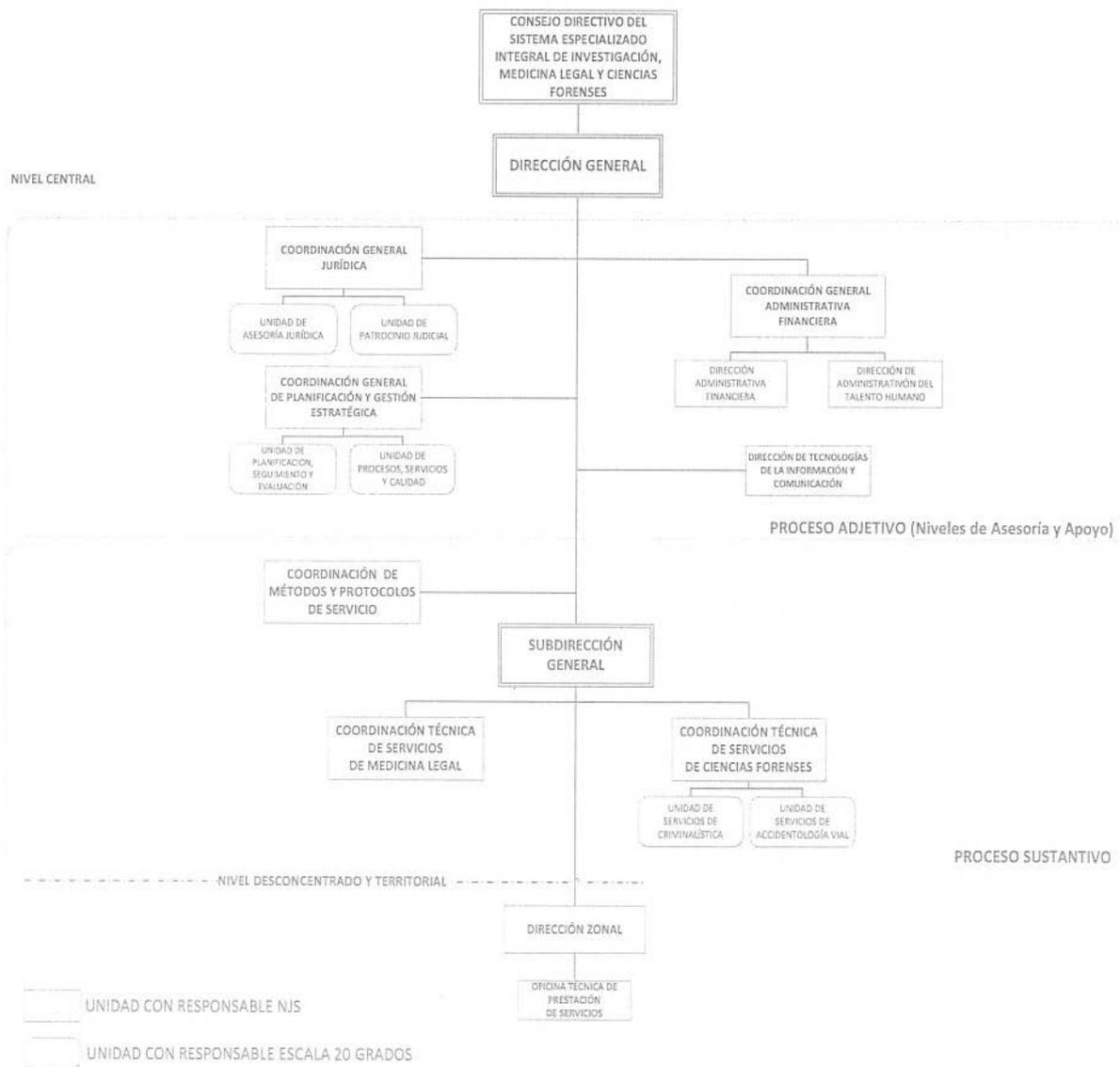
3.1. Oficina Técnica de Prestación de Servicios

3.1.1. Nivel Operativo.-

3.1.1.1. Gestión de Pericias Técnico Científica

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

Estructura institucional del nivel central:





## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

#### Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

##### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

##### 1.1 PROCESO GOBERNANTE

##### 1.1.1. Nivel Directivo

##### **1.1.1.1. *Direccionamiento Estratégico***

**Misión:** Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; administrar los bienes, recursos materiales, humanos y fondos y, dirigir la gestión institucional a fin de lograr la misión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Responsable:** Director(a) General

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Representar legalmente al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- b. Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- c. Emitir directrices y lineamientos estratégicos para el funcionamiento del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- d. Expedir mediante resolución los reglamentos, manuales e instructivos necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, 

procedimentales, de creación, supresión y regulación de las tasas por servicios del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.



- e. Proponer al Órgano de Gobierno del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses políticas, protocolos y herramientas técnicas para la estandarización de las operaciones del Servicio Nacional;
- f. Disponer la asesoría y asistencia técnico científica a las autoridades institucionales, operadores de justicia, y al Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, en aspectos del cumplimiento de normas técnicas y legales en la actividad pericial de medicina legal y ciencias forenses;
- g. Gestionar la cooperación nacional e internacional en ámbito académico, técnico científico y de fortalecimiento de capacidades institucionales;
- h. Celebrar convenios de cooperación o contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades;
- i. Orientar la administración de los recursos institucionales;
- j. Priorizar y aprobar los planes, programas y proyectos institucionales; y,
- k. Las demás que establezca la Constitución, la Ley, y el Consejo Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.

## 1.2 PROCESO SUSTANTIVO

### 1.2.1. Nivel Directivo

#### 1.2.1.1. *Gestión Técnica de Medicina Legal y Ciencias Forenses*

**Misión:** Dirigir y controlar la prestación de los servicios técnicos científicos de medicina legal y ciencias forenses, asegurando calidad, efectividad y oportunidad en la gestión de las unidades operativas.

**Responsable:** Subdirector(a) General

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la implementación de políticas, directrices y lineamientos estratégicos del Servicio Nacional en el ámbito de su competencia;
- b. Proponer directrices y lineamientos para la coordinación, gestión y control técnico del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- c. Organizar las unidades técnico científicas para cumplimiento de las diligencias dispuestas por la autoridad competente;
- d. Orientar a las unidades técnicas científicas en la aplicación de protocolos estandarizados y aprobados por la autoridad competente, en materia de medicina legal y ciencias forenses;
- e. Monitorear, apoyar y facilitar la gestión de las coordinaciones técnico científicas;
- f. Supervisar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de las unidades técnico científicas en territorio;
- g. Dirigir la asesoría y asistencia técnico científica a las autoridades institucionales, operadores de justicia, y al Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses, en aspectos del cumplimiento de normas técnicas y legales en la actividad pericial de medicina legal y ciencias forenses;
- h. Revisar las propuestas de los manuales de procedimientos, protocolos y normas técnicas en materia de Medicina Legal, Ciencias Forenses y manejo de indicios y evidencias custodiadas, previo a la aprobación de la Máxima Autoridad del Servicio y/o del Consejo Directivo;
- i. Regular la dotación de recursos en los procesos sustantivos y la prestación de servicios;
- j. Recomendar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de sus competencias; y,
- k. Las demás que sean delegadas por la autoridad.

## 1.2.2. Nivel Operativo



### 1.2.2.1. *Gestión de Servicios de Medicina Legal*

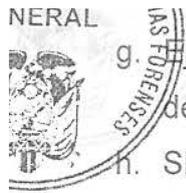
**Misión:** Asesorar, coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios especializados de medicina legal, asegurando calidad, efectividad y oportunidad en la gestión de todas las unidades operativas que a nivel nacional presten servicios a los operadores de justicia.

**Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Servicios de Medicina Legal

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades institucionales y a las unidades técnico científicas sobre el cumplimiento de normas legales en la actividad pericial y administrativa;
- b. Coordinar las actividades de las diferentes unidades técnico científicas en materia de medicina legal;
- c. Coordinar los requerimientos para dotación de recursos y prestación de servicios de las unidades técnico científicas;
- d. Supervisar a las unidades técnico científicas sobre el cumplimiento de las disposiciones realizadas por autoridad competente, en materia de medicina legal;
- e. Supervisar que las unidades técnico científicas adopten los protocolos estandarizados y aprobados por la autoridad competente, en materia de medicina legal;
- f. Supervisar que las unidades técnico científicas adopten los procedimientos y normas técnicas vigentes relativas a la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias en materia de medicina legal;

*RD*



- g. Ejecutar proyectos de carácter científico y académicos para el desarrollo de métodos forenses, en el ámbito de su competencia;
- h. Sistematizar los requerimientos e información para la generación de procedimientos, protocolos, instructivos, métodos y normas técnicas en el ámbito de Medicina Legal; y,
- i. Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

### **Gestiones Internas:**

#### **1. Gestión Interna Pericial de Medicina Legal:**

- Clínica Forense
- Patología Forense
- Laboratorio de Medicina Forense: Toxicología, histopatología, imagenología, biología.
- Identidad Humana: Necroidentidad, Genética forense – ADN, Antropología forense y Odontología forense.
- Entomología Forense
- Psiquiatría forense y Psicología forense
- Trabajo Social, Sociología y Antropología Cultural.
- Acopio de indicios y evidencias biológicas.

### **Entregables:**

1. Informe Pericial de Medicina Legal.
2. Informe Pericial Integral de Medicina Legal.
3. Informe de Opinión Técnica de Medicina Legal
4. Formulario de Cadena de Custodia.

5. Registro de Testimonios: Testimonios en audiencia, sustentación oral, valor de prueba en procesos judiciales.



**Nota Técnica:** Los entregables citados serán gestionados por cada una de las áreas especializadas de la gestión interna pericial.

## 2. Gestión Interna de Control y Soporte Técnico de Medicina Legal

### Entregables:

1. Informes de control operativo para cumplimiento de las normas legales y normas técnicas en materia de Medicina Legal.
2. Informe de control de cumplimiento normativo para la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias en materia de medicina legal.
3. Informe técnico para la generación de procedimientos, protocolos, instructivos y normas técnicas en el ámbito de medicina legal.
4. Informes de hallazgos y avances científicos en materia de medicina legal.
5. Informe para la generación de la necesidad de contratación y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de consultorías.

#### 1.2.2.2. *Gestión de Servicios de Ciencias Forenses*

**Misión:** Asesorar, coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios especializados criminalística y accidentología vial, asegurando calidad, efectividad y oportunidad en la gestión de todas las unidades operativas que a nivel nacional presten servicios a los operadores de justicia

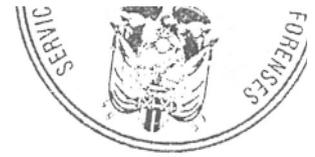


**Responsable:** Coordinador(a) Técnico(a) de Servicios de Ciencias Forenses

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades institucionales y a las unidades técnico científicas sobre el cumplimiento de normas legales en la actividad pericial y administrativa en materia de criminalística y accidentología vial;
- b. Coordinar las actividades de las diferentes unidades técnico científicas en materia de criminalística y accidentología vial;
- c. Coordinar los requerimientos para dotación de recursos y prestación de servicios en materia de criminalística y accidentología vial para las unidades técnico científicas;
- d. Supervisar a las unidades técnico científicas sobre el cumplimiento de las disposiciones realizadas por autoridad competente, en materia de criminalística y accidentología vial;
- e. Supervisar que las unidades técnico científicas adopten los protocolos estandarizados y aprobados por la autoridad competente, en materia de criminalística y accidentología vial;
- f. Supervisar que las unidades técnico científicas adopten los procedimientos y normas técnicas vigentes relativas a la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias, en materia de criminalística y accidentología vial;
- g. Ejecutar proyectos de carácter científico y académicos para el desarrollo de métodos forenses, en el ámbito de su competencia;
- h. Sistematizar los requerimientos e información para la generación de procedimientos, protocolos, instructivos y normas técnicas en los ámbitos de criminalística y accidentología vial; y,
- i. Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia. 

- *Unidad de Servicios de Criminalística*



**Gestiones Internas:**

**1. Gestiones Periciales:**

- Balística
- Laboratorio de Ciencias Forenses: Química y Microscopía electrónica de barrido - M.E.B.
- Documentología
- Propiedad intelectual
- Telemática: Audio, video y afines
- Informática forense
- Identificación de grabados, marcas seriales y remarcaciones
- Identidad humana: Identidad Morfológica y Fisonómica, Identidad de la voz y análisis de señales acústicas, y Papiloscopía.
- Inspección Ocular Técnica
- Soportes: Fotografía, planimetría y animación forense.
- Auditoría forense y Avalúos
- Centro de Acopio Temporal de Evidencias
- Incendios y explosivos

**Entregables:**

1. Informe Pericial de Criminalística
2. Informe Pericial Integral de Criminalística
3. Informe Técnico de Criminalística
4. Informe de Opinión Técnica de Criminalística
5. Formulario de Cadena de Custodia



Registro de Testimonios: Testimonios en audiencia, sustentación oral, valor de prueba en procesos judiciales.

**Nota Técnica:** Los entregables citados serán gestionados por cada una de las áreas especializadas de la gestión interna pericial.

## 2. Gestión de Control y Soporte Técnico de Criminalística

### Entregables:

1. Informes de control operativo para cumplimiento de las normas legales y normas técnicas en materia de criminalística.
2. Informes de control de cumplimiento normativo para la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias en materia de criminalística.
3. Informes para la generación de procedimientos, protocolos, instructivos, métodos y normas técnicas en el ámbito de criminalística.
4. Informes de hallazgos y avances científicos en materia de criminalística.
5. Informe para la generación de la necesidad de contratación y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de consultorías.

### *Unidad de Servicios de Accidentología Vial*

### Gestiones Internas:

1. Gestiones Internas Periciales:

*D. H. n.*

- Inspección Ocular Técnica
- Análisis Técnico
- Mecánica Forense
- Avalúos
- Soportes: Fotografía, planimetría y animación forense



### Entregables:

1. Informe Técnico Pericial de Accidentología Vial
2. Informe Pericial Integral de Accidentología Vial
3. Informe Técnico de Accidentología Vial
4. Informe de Opinión Técnica de Accidentología Vial
5. Formulario de cadena de custodia
6. Registro de Testimonios: Testimonios en audiencia, sustentación oral, valor de prueba en procesos judiciales.

**Nota Técnica:** Los entregables citados serán gestionados por cada una de las áreas especializadas de la gestión interna pericial.

## 2. Gestión de Control y Soporte Técnico de Accidentología Vial

1. Informes de control operativo para cumplimiento de las normas legales y normas técnicas en materia de accidentología vial.
2. Informes de control de cumplimiento normativo para la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias en materia de accidentología vial.
3. Informes para la generación de procedimientos, protocolos, instructivos, métodos y normas técnicas en el ámbito de accidentología vial.

*gnd*



Informes de hallazgos y avances científicos en materia de accidentología vial.

5. Informes para la generación de la necesidad de contratación y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de consultorías.

### 1.2.2.3. *Gestión de Métodos y Protocolos de Servicios*

**Misión:** Asesorar y coordinar el acceso integral y no discriminatorio a los servicios de medicina legal y ciencias forenses, proponer la normativa técnica para el ejercicio pericial así como la documentación de hallazgos científicos en el quehacer pericial y ejercer el control técnico pericial en el territorio nacional.

**Responsable:** Coordinador(a) de Métodos y Protocolos de Servicios

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Brindar asistencia técnica a la Función Judicial en lo referente a los productos y servicios de medicina legal y ciencias forenses, tecnologías y estándares aplicables;
- b. Asesorar y capacitar en materia de medicina legal y ciencias forenses a las instituciones públicas, privadas y peritos acreditados que individualmente ejercen la actividad pericial, a efecto de asegurar su estandarización y homologación;
- c. Coordinar con las unidades técnicas y administrativas la atención oportuna de los reclamos de víctimas del Servicio Nacional;
- d. Articular la prestación de los servicios de las unidades técnico-científicas en los ámbitos de medicina legal y ciencias forenses;

9 L



- e. Dirigir y articular la generación de conocimiento técnico científico en materia de medicina legal y ciencias forenses;
- f. Diseñar proyectos científicos y académicos forenses, respetando lineamientos de bioética y derechos y garantías de las víctimas;
- g. Sistematizar los hallazgos y avances científicos en medicina legal y ciencias forenses;
- h. Desarrollar métodos técnicos científicos y protocolos para la gestión pericial de medicina legal y ciencias forenses y recomendar a la autoridad su tratamiento;
- i. Ejercer el control técnico posterior en la aplicación de métodos y protocolos aprobados por la autoridad competente, en materia de medicina legal y ciencias forenses; y,
- j. Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

- **Entregables:**

1. Informes de asesoría y transferencia de conocimientos en materia pericial.
2. Propuestas de métodos científicos y protocolos para la prestación de servicios en Medicina Legal y Ciencias Forenses.
3. Informes de gestión de los reclamos de víctimas y usuarios(as) del Servicio Nacional.
4. Informes de control técnico pericial en la aplicación de métodos y protocolos en materia de medicina legal y ciencias forenses.
5. Proyectos de carácter científico y académico para métodos forenses en materia pericial en medicina legal y ciencias forenses.
6. Publicaciones de hallazgos y avances científicos en materia de medicina legal y ciencias forenses.

*[Handwritten signature]*



## 1.3. PROCESO ADJETIVO

### 1.3.1 Nivel de Asesoría

#### 1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.-

**Misión:** Asesorar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado en las gestiones administrativas que se realicen por parte de las autoridades del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; así como, la coordinación de las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de la Institución, así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Coordinador(a) General Jurídico

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Dirigir y controlar las unidades a su cargo;
- c. Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y contencioso administrativo;
- d. Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne la máxima autoridad, leyes y reglamentos vigentes;
- e. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las unidades a su cargo;

- 
- f. Establecer directrices y lineamientos de coordinación nacional de gestión jurídico-legal;
  - g. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
  - h. Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;
  - i. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídico-legal de la institución; y,
  - j. Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

- ***Unidad de Patrocinio Judicial.-***

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Entregables:**

1. Informes de los estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de audiencias.
4. Informe de procesos extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o/ privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.



de sustanciación de procesos judiciales y administrativos Institucionales.

8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

- ***Unidad de Asesoría Jurídica.-***

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

**Entregables:**

- **Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Criterios jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades y demás personal del Servicio.
5. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.

① h a

- **Contratación Pública:**



1. Informe de revisión de Pliegos de los procesos de contratación.
2. Resoluciones de inicio del proceso precontractual y adjudicación revisadas en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Contratos para adquisición de bienes, servicios incluidos los de consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
4. Criterios jurídicos en materia de contratación pública.
5. Notificación de terminación de contratos.

**1.3.1.2** Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.-

**Misión:** Asesorar, coordinar y dirigir la formulación e implementación de la planificación estratégica institucional, a través del establecimiento de directrices para la gestión de programas, proyectos y procesos y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y los mecanismos necesarios para realizar seguimiento, evaluación y control, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Consolidar los planes: estratégico, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;



- b) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión;
- e) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- h) Monitorear y determinar acciones de control y mejora continua para garantizar la ejecución presupuestaria, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- i) Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua para la prestación de servicios y administración por procesos definidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como otros entregables que las instituciones remitan para su consideración;
- j) Aprobar los proyectos y actividades de mejora e/o innovación de la prestación de servicios y administración por procesos;
- k) Informar periódicamente a la autoridad nominadora de la institución o su delegado, sobre los resultados del cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de la prestación de servicios y administración por procesos;
- l) Asegurar que se consideren los requerimientos y expectativas del usuario y/o beneficiario en todos los niveles;



- m) Gestionar los objetivos, indicadores y el desempeño de la prestación de servicios y administración por procesos de la institución;
- n) Supervisar el cumplimiento de las normas y los lineamientos de la prestación de servicios y administración por procesos, establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- o) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías y herramientas proporcionadas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública para la prestación de servicios y administración por procesos;
- p) Monitorear el cumplimiento de los objetivos relacionados con la prestación de servicios y administración por procesos;
- q) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,
- r) Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

- ***Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación***

**Misión:** Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y los convenios de cooperación internacional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación para apoyar en la toma de decisiones institucionales.

**Entregables:**

- **Planificación e Inversión:**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).



Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).

Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.

6. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
7. Validación técnica de proyectos institucionales.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
12. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación nacional e internacional.
13. Proforma Presupuestaria Anual.
14. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

#### - Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Informes de gestión institucional y rendición de cuentas.
2. Informes de seguimiento y evaluación a procesos estratégicos.
3. Memoria Técnica con Insumos para el cumplimiento de normativa vinculada a la Ley de Transparencia.
4. Reporte de administración del Sistema de Compromisos Presidenciales.

#### - Unidad de Procesos, Servicios y Calidad.-

**Misión:** Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la

entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.



**Entregables:**

1. Portafolio de productos y servicios institucionales.
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Proyectos de innovación de servicios y procesos aprobados.
5. Plan de Mejora Continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
6. Informe técnico de cumplimiento de los objetivos relacionados con la prestación de servicios y administración de procesos.
7. Informe técnico de implementación de normativa y modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
8. Informe de cumplimiento de normativa para prestación de servicios y administración por procesos.
9. Modelo de Gestión Institucional.
10. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

**1.3.1.3** Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.-

**Misión:** Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, alineados al Plan Estratégico Institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales vigentes.

**Responsable:** Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación



### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Plan de Contingencia, Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC) alineados al Plan Estratégico Institucional y a las políticas nacionales;
- b) Proponer directrices, lineamientos, estándares y procedimientos para el correcto funcionamiento y uso de la infraestructura tecnológica, comunicaciones, sistemas informáticos, web institucional, soporte técnico y operaciones del SNMLCF a nivel nacional;
- c) Revisar y validar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- d) Revisar y aprobar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, infraestructura, telecomunicaciones, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI;
- e) Gestionar la disponibilidad de equipos e infraestructura tecnológica de comunicaciones y proporcionar soporte técnico en herramientas y aplicaciones;
- f) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
- g) Capacitar a los usuarios internos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución;
- h) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- i) Proporcionar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios tanto preventivo como correctivo a usuarios finales del SNMLCF mediante la atención oportuna y eficiente;

*Q. F. n.*

- 
- j) Fortalecer la disponibilidad y mejora continua de los servicios de Tecnología Informática;
  - k) Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros;
  - l) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional; y
  - m) Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Plan de Contingencia de Tecnologías de Información.
3. Plan Anual de Compras de TIC.
4. Plan de Mantenimiento Anual de infraestructura tecnológica.
5. Plan de respaldos de información de la institución a nivel local y nacional.
6. Portafolio de proyectos y soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas.
7. Servicios y Componentes de TI.
8. Políticas de operación tecnológica, uso y acceso de servicios informáticos y de seguridad de información.
9. Cronograma de mantenimientos preventivo de equipos informáticos y de tecnología
10. Informe sobre las asistencias técnicas a usuarios finales de equipos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
11. Informe de cumplimiento de normativa EGSI.
12. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.





Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.

14. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
15. Informe sobre la arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
16. Informes sobre pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información existente en el SNMLCF.
17. Informes de implementación de servicios, equipos e infraestructura de comunicaciones.
18. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

### 1.3.2 Nivel de Apoyo.-

#### 1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.-

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos, financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**Responsable:** Coordinador General Administrativo Financiero

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;

- 
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
  - d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, los informes para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, a través de su respectiva resolución;
  - e) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
  - f) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
  - g) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
  - h) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
  - i) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
  - j) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
  - k) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional con base a las directrices establecidas;
  - l) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
  - m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
  - n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.





### 1.1 Gestión Operativa Administrativa Financiera.-

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros, materiales, logísticos, documentales, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director(a) Administrativo Financiero

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

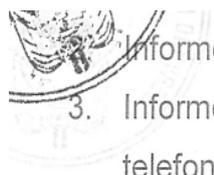
- a) Gestionar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la implementación de directrices;
- b) Administrar el portal compras públicas y crear usuarios;
- c) Gestionar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Preparar los informes para solicitar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- f) Proponer procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
- g) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Institución;
- h) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
- i) Administrar el parque automotor de la Institución;
- j) Generar información de los procesos contables, presupuestarios y tesorería de la institución de manera razonable, oportunidad y consistente.
- k) Preparar propuestas de normas para la gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente; 

- 
- l) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en el ámbito de competencia, de corresponder;
- m) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas en el Sistema de Administración Financiera;
- n) Autorizador en calidad de ordenador de Pago las transacciones institucionales.
- o) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- p) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- q) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- r) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- s) Ejecutar el proceso de pago de la nómina institucional;
- t) Presentar con oportunidad la información financiera requerida por el/la Director/a General;
- u) Elaborar los indicadores de gestión financiera; y,
- v) Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

- **Servicios Institucionales:**

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).



- Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
  4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
  5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
  6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
  7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
  8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
  10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
  11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
  12. Manual general de administración de servicios institucionales.

**- Control de Bienes y Transportes:**

1. Plan de constataciones físicas e inventarios.
2. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
3. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
5. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
6. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc. 

- 
7. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros materiales, equipos, vehículos y otros.
  8. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
  9. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
  10. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
  11. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
  12. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
  13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

**- Proveduría y Compras:**

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones, reformas y certificación – PAC.
2. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
3. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios en ínfima cuantía y catálogo electrónico.
4. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
7. Informes de supervisión y de control en la fase precontractual de los procesos de contratación y adquisiciones.
8. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

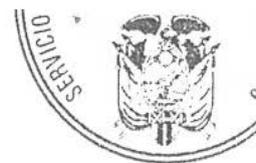
**- Gestión Documental y Archivo.-**



1. Políticas para la administración del archivo activo y pasivo institucional.
2. Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
3. Archivo pasivo clasificado y codificado.
4. Archivo digital institucional.
5. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
6. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
7. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
9. Copias certificadas de documentación.
10. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
11. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
12. Actas de sesión.
13. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

#### - Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.



8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

- **Tesorería:**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.

- **Contabilidad**

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
3. CUR para el pago de contratos.
4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
6. Formulario de declaración de impuestos.
7. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Reportes financieros.
10. Inventario de activos fijos.
11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.



2. Informe de análisis de cuentas contables.

3. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

### 1.3.2.1.2 Gestión del Talento Humano.-

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

**Responsable:** Director(a) de Administración de Talento Humano

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir con lo prescrito en la Constitución, Ley Orgánica del Servicio Público, Codificación del Código del Trabajo y demás normas y procedimientos legales establecidos para la administración del talento humano y remuneraciones;
- b) Asesorar a la autoridad nominadora y responsables de las diferentes unidades administrativas, en aspectos relacionados con la Administración del Talento Humano;
- c) Diseñar el Plan de Talento Humano y los procedimientos que regulan y direccionan la gestión del Servicio Nacional;
- d) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los Subsistemas de Talento Humano;
- e) Proponer procedimientos, estrategias, formularios y/o instructivos para elaborar el diagnóstico de recursos humanos, planificación de talento humano, manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, detección de necesidades de capacitación, Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Institucional y, Plan Anual de Seguridad y Salud ocupacional;
- f) Formular proyectos de reformas al reglamento interno
- g) Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos; 



- h) Elaborar y/o revisar informes técnicos de la unidad;
- i) Legalizar permisos particulares, médicos e institucionales de los servidores públicos de la empresa;
- j) Proponer un sistema de incentivos relacionados con la calidad del servicio y productividad laboral;
- k) Supervisar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño por competencias de los servidores;
- l) Elaborar los indicadores de gestión; y,
- m) Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

- **Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Plan anual del Talento Humano.
2. Plan anual de formación y capacitación.
3. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
4. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Contratos de trabajo registrados.
7. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
8. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación.
9. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
10. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
11. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
12. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.



### - Administración del Talento Humano:

1. Reglamento Interno de administración de talento humano.
2. Código de Ética institucional.
3. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
5. Avisos de entrada y salida del IESS.
6. Registros, listas y control de asistencia.
7. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
8. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

### - Desarrollo Organizacional:

1. Informe Técnico para el proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
3. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.



- Remuneraciones y Nómina:

1. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
2. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
3. Informe de horas extras.
4. Reporte de liquidación de vacaciones.
5. Reporte de liquidación de servidores cesantes.

- Seguridad y Salud Ocupacional:

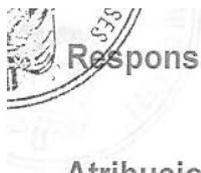
1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de inspecciones y cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Planes de emergencia y contingencia.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1 Proceso Gobernante Zonal:

2.1.1 Dirección Zonal

**Misión:** Coordinar y controlar la prestación de los servicios especializados de medicina legal y ciencias forenses, asegurando calidad, efectividad y oportunidad en la gestión de todas las unidades operativas de su zona.



**Responsable:** Director(a) Zonal

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las actividades de las diferentes unidades técnico científicas en materia de medicina legal y ciencias forenses, en su zona;
- b. Coordinar los requerimientos para dotación de recursos y prestación de servicios en materia de medicina legal y ciencias forenses para las unidades de apoyo técnico científico, en su zona;
- c. Supervisar a las unidades técnicas de apoyo sobre el cumplimiento de las diligencias dispuestas por la autoridad competente en materia de medicina legal y ciencias forenses, en su zona;
- d. Supervisar la ejecución de las actividades operativas bajo protocolos estandarizados y aprobados por la autoridad competente, en materia de medicina legal y ciencias forenses, en su zona;
- e. Supervisar a las unidades técnico científicas sobre el cumplimiento de los procedimientos y normas legales y técnicas vigentes relativas a la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias en materia de medicina legal y ciencias forenses, en su zona; y,
- f. Las demás que sean delegadas por la autoridad en el ámbito de su competencia.

## **2.2 Proceso Sustantivo Zonal:**

### **2.2.1 Gestión Interna de Pericias Técnico Científica Zonal:**

#### **- Área de Medicina Legal**

- Clínica Forense
- Patología Forense

- Laboratorio de Medicina Forense: Toxicología, histopatología, imagenología, biología.
- Identidad Humana: Necroidentidad, Genética forense – ADN, Antropología forense y Odontología forense.
- Entomología Forense
- Psiquiatría forense y Psicología forense
- Trabajo Social, Sociología y Antropología Cultural.
- Acopio de indicios y evidencias biológicas.

**NOTA TÉCNICA:** En las Zonas de Planificación: 1 (Esmeraldas), 3 (Ambato), 4 (Manta), 6 (Cuenca) y 7 (Loja) no se gestionarán las especialidades de: Entomología Forense; Psiquiatría Forense y Sociología Forense; Antropología Cultural; e, Identidad Humana: Genética forense – ADN, Antropología forense y Odontología forense.

## - **Áreas de Ciencias Forenses**

### **1. Servicios de Criminalística**

- Balística
- Laboratorio de Ciencias Forenses: Química y Microscopía Electrónica de Barrido - M.E.B.
- Documentología
- Propiedad intelectual
- Telemática: Audio, video y afines
- Informática forense
- Identificación de grabados, marcas seriales y remarcaciones
- Identidad humana: Identidad Morfológica y Fisonómica, Papiloscopía e Identidad de la voz y análisis de señales acústicas.
- Inspección Ocular Técnica



- Soportes: Fotografía, planimetría y animación forense.
- Registros: Detenidos y Armas
- Auditoría forense y Avalúos
- Centro de Acopio Temporal de Evidencias
- Incendios y explosivos

**NOTA TÉCNICA:** En las Zonas de Planificación: 1 (Esmeraldas), 3 (Ambato), 4 (Manta), 6 (Cuenca) y 7 (Loja) no se gestionarán las especialidades de: Laboratorio de Ciencias Forenses-Microscopía Electrónica de Barrido; Propiedad Intelectual; Informática Forense; Identidad de la voz y análisis de señales acústicas; Auditoría Forense; e, Incendios y explosivos.

## **2. Servicios de Accidentología Vial**

- Inspección Ocular Técnica
- Análisis Técnico y Mecánica Forense
- Avalúos
- Soportes: Fotografía, planimetría y animación forense

### **Entregables:**

1. Informe pericial de medicina legal, criminalística o accidentología vial
2. Informe pericial integral de medicina legal, criminalística o accidentología vial
3. Informe de opinión técnica de medicina legal, criminalística o accidentología vial
4. Formulario de cadena de custodia.
5. Registro de Testimonios: Testimonios en audiencia, sustentación oral, y valor de prueba en procesos judiciales.

Nota Técnica: Los entregables citados serán gestionados por cada una de las áreas especializadas de la gestión interna pericial.



## **2.2.2 Gestión de Control y Soporte Técnico de Medicina Legal y Ciencias Forenses**

### **Entregables:**

1. Informes de control operativo para cumplimiento de las normas legales y normas técnicas en materia de Medicina Legal.
2. Informe de control de cumplimiento normativo para la conservación, traslado y mantenimiento de indicios y evidencias en materia de medicina legal.

## **2.3 Procesos Adjetivos Zonal:**

### **2.3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría Zonal-**

#### **2.3.1.1 Gestión Jurídica Zonal**

1. Informes de los estados procesales judiciales, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Informes de audiencias.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.



Criterios jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades y demás personal de la institución.

7. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.

### **2.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica Zonal**

1. Plan Operativo Anual Zonal (POA).
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP a nivel Zonal.
3. Informe para el cumplimiento de normativa vinculada a la Ley de Transparencia.
4. Informes de seguimiento y evaluación a procesos estratégicos.
5. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.

### **2.3.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información Zonal**

1. Plan Anual de Compras de TIC
2. Plan de Mantenimiento Anual de infraestructura tecnológica
3. Informe sobre las asistencias técnicas a usuarios finales de equipos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos
4. Informe de cumplimiento de normativa EGSI.
5. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
6. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

7. Informes sobre pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información existente.
8. Informes de implementación de servicios, equipos e infraestructura de comunicaciones.
9. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

## **2.3.2 Procesos Habilitantes de Apoyo Zonal**

### **2.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera Zonal**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Plan de constataciones físicas e inventarios.
3. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
4. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
5. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
6. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
7. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
8. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
9. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
10. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.



11. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
12. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
13. Informe de programación de caja.
14. Comprobantes de retención de impuestos.
15. Inventario de activos fijos;
16. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

### **3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

#### **3.1. Oficina Técnica de Prestación de Servicios:**

##### **3.1.1. Nivel Operativo.-**

##### **3.1.1.1. Gestión de Pericias Técnico Científica en Territorio**

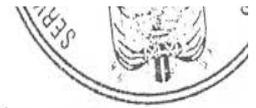
#### **Medicina Legal**

- Clínica Forense
- Patología Forense
- Identidad humana: Necroidentidad
- Psicología forense y Trabajo Social

#### **Ciencias Forenses**

##### **1. Servicios de Criminalística**

- Inspección Ocular Técnica
- Balística
- Identidad humana: Papioscopía e Identidad Morfológica y Fisonómica



- Documentología
- Identificación de grabados, marcas seriales y remarcaciones
- Avalúos
- Registro de Detenidos
- Soportes: Fotografía y planimetría.

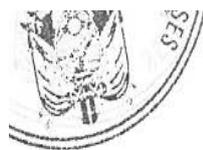
## 2. Servicios de Accidentología Vial

- Inspección Ocular Técnica
- Análisis Técnico y Mecánica Forense
- Avalúos
- Soportes: Fotografía y planimetría

### Entregables:

1. Informe pericial de medicina legal, criminalística o accidentología vial.
2. Informe pericial integral de medicina legal, criminalística o accidentología vial.
3. Informe de opinión técnica de medicina legal, criminalística o accidentología vial.
4. Formulario de cadena de custodia.
5. Registro de Testimonios: Testimonios en audiencia, sustentación oral, y valor de prueba en procesos judiciales.

**Nota Técnica:** Los entregables citados serán gestionados por cada una de las áreas especializadas de la gestión interna pericial.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme al avance del proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.-** El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses generará y aprobará, en coordinación con el Ministerio del Interior, los instrumentos de coordinación, cooperación y otros mecanismos que garanticen la operatividad del mismo, con otras entidades, organismos e instituciones públicas o privadas, atendiendo a las disposiciones legales vigentes y a las directrices definidas por el Consejo Directivo del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En el plazo de 15 días desde la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Policía Nacional deberá generar los protocolos y actos administrativos necesarios para legalización del pase del personal policial que actualmente labora en las áreas de Criminalística, Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Dirección Nacional de la Policía Judicial e Investigaciones, a nivel nacional, al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA



**ÚNICA.-** Deróguense todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Dado en la ciudad de Quito, a los 7 días del mes de marzo de 2017.

f.) Dra. Paula Vernimmen Aguirre, Directora General, Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**RAZÓN:** Siento por tal que las copias que anteceden en 28 fojas son idénticas al original.- En el Distrito Metropolitano de Quito a los 20 días del mes de abril de 2017, las 16:11.

Lo certifico.

f.) Ab. Jorge Augusto Rojas Belduma, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

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.



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



**REGISTRO OFICIAL®**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

**Quito**

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**

Av. 9 de Octubre N° 1616  
y Av. Del Ejército esquina,  
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,  
primer piso. Telf. 252-7107



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