

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

	Págs.
<b>FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA</b>	
<b>RESOLUCIONES:</b>	
<b>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:</b>	
<b>004-FGE-2022 Apruébese la reforma parcial al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos</b>	<b>2</b>
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>	
<b>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:</b>	
<b>SEPS-IGT-IGJ-INFMR-2022-0027 Apruébese la fusión por absorción por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pilahuin Tio Ltda. a la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Placido ....</b>	<b>90</b>
<b>SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2022-0039 Declárese el cierre del proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mirachina “En Liquidación” .....</b>	<b>96</b>

**RESOLUCIÓN Nro. 004 - FGE - 2022**

Dra. Diana Salazar Méndez  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**CONSIDERANDO**

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

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República preceptúa: *“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 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“(…) El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial (…)”*;
- Que,** el artículo 291 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: *“El funcionamiento de los organismos autónomos sea desconcentrado, a través de oficinas territoriales con competencia en regiones, provincias, cantones o distritos metropolitanos, según convenga a la más eficiente prestación del servicio”*;
- Que,** la norma de control interno de la Contraloría General del Estado Nro. 200-04, referente a la Estructura Organizativa señala: *“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,** la Disposición General Cuarta del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021 señala: *“En caso de incorporar o eliminar entregables de las unidades administrativas, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH;*

*Estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución, siempre y cuando no implique afectación a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, al modelo de gestión, la estructura organizacional, o al estatuto orgánico y, además, no genere impacto presupuestario dentro de la institución”*;

- Que,** mediante Resolución Nro. 012-FGE-2018 de 28 de febrero de 2018, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 359 de 19 de marzo de 2018, se expidió la reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado;

- Que,** la Disposición General Tercera de la Resolución Nro. 012-FGE-2018, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 359 de 19 de marzo de 2018, dispone que: *“Conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y el proceso de desconcentración institucional, el portafolio de productos determinados en el presente estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. PLE-CPCCS-T-O-0353-01-04-2019, de 01 de abril de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió designar a la Dra. Diana Salazar Méndez como Fiscal General del Estado;
- Que,** con Resolución Nro. 034-FGE-2019 de 30 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 54 de 4 de octubre de 2019, la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, resolvió implementar la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado contenida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, aprobado mediante Resolución Nro. 012-FGE-2018;
- Que,** mediante Memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2021-00525-M de 17 de noviembre de 2021, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio realizó las observaciones al proyecto de Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado y sugirió remitir dicho proyecto al Consejo de la Judicatura para su conocimiento y/o validación;
- Que,** mediante Oficios Nros. FGE-CGGR-DTH-2021-007194-O, FGE-CGGR-DTH-2021-007755-O y FGE-CGGR-DTH-2022-000221-O, de 18 de noviembre de 2021, 13 de diciembre del mismo año y 11 de enero de 2022, respectivamente, la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado solicitó a la Dirección General del Consejo de la Judicatura que, con base a lo establecido en el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, realice la validación técnica al proyecto de Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, para lo cual, adjuntó los Informes Técnicos Nros. FGE-DTH-2021-02638 y FGE-DTH-2021-02975; y,

**Que,** mediante Oficio Nro. CJ-DG-2022-0130-OF de 12 de enero de 2022, la Dirección General del Consejo de la Judicatura respecto de la validación técnica al proyecto de Reforma al Estatuto señaló: *“Consecuentemente, conforme al contenido del informe técnico Nro. DNTH-SND-083- 2021, emitido por la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, comunico que el proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Fiscalía General del Estado se enmarca en la normativa legal y técnica vigente”;*

**Que,** mediante Memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2022-00032-M de 18 de enero de 2022, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio señaló: *“(...) en atención a lo establecido en el artículo 9, numeral 4, literal c) del acápite 1.3.1.5.1. del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio emite criterio jurídico favorable al proyecto de resolución que contiene la “Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado”, pues de su contenido no se evidencia que contravenga norma constitucional ni legal alguna”.*

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

### **RESUELVE:**

Aprobar la **REFORMA PARCIAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**, emitido con Resolución Nro. 012-FGE-2018.

## **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

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

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

**Artículo 3.- Objetivos Institucionales:**

1. Institucionalizar la transparencia y lucha contra la corrupción;
2. Fortalecer la capacidad de investigación preprocesal y procesal penal para sancionar los delitos y evitar la impunidad;
3. Brindar un servicio integral de atención a la ciudadanía con énfasis en los participantes del proceso penal para garantizar el ejercicio de sus derechos; y,
4. Fortalecer las capacidades institucionales, los procesos de atención al usuario, la cobertura y gestión institucional.

**Artículo 4.- Valores:**

1. Transparencia;
2. Ética;
3. Responsabilidad;
4. Imparcialidad;
5. Igualdad y Equidad;
6. Honestidad;
7. Imparcialidad; y,
8. Sujeción a la Constitución y a todo el ordenamiento jurídico.

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

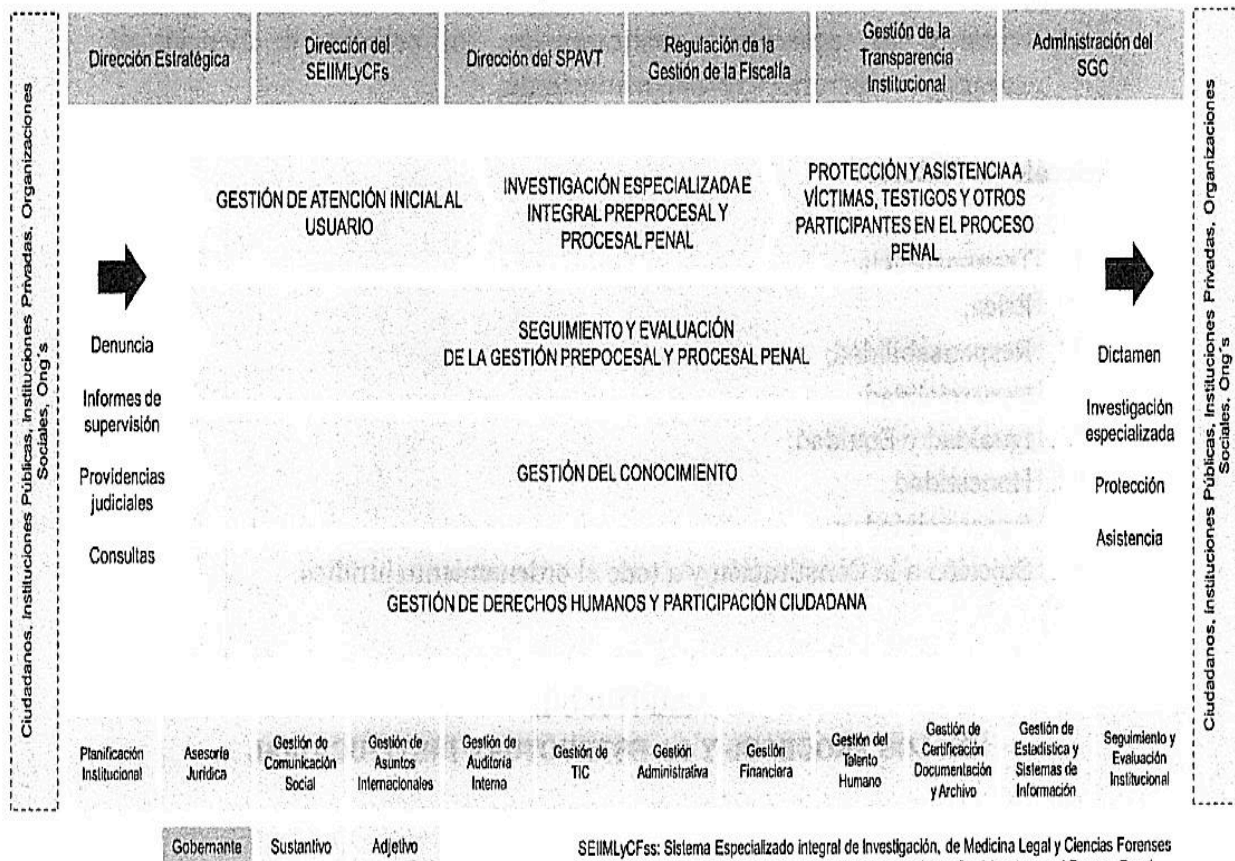
**Artículo 5.- Procesos de la Fiscalía General del Estado:** Para cumplir con las atribuciones constitucionales y los servicios que de estas derivan, se han estructurado los siguientes procesos:

- **Gobernantes.-** Aquellos que encaminan el direccionamiento estratégico de la institución, mediante la disposición de políticas y directrices que permitan regentar y controlar su gestión.

- **Sustantivos.-** Aquellos que coordinan y articulan la misión institucional, a través de la operación de directrices generadas en el ámbito de acción, a fin de proveer productos y servicios a la ciudadanía, instituciones y organismos de derecho público y/o privado.
- **Adjetivos.-** Aquellos que proveen los recursos, asesoramiento y soporte de servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, de manera que estos realicen y cumplan con la misión institucional.

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

**Mapa de Procesos**



**Nota Técnica:**

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

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

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

**1.1. PROCESO GOBERNANTE.-**

**1.1.1. Dirección Estratégica.**

**Responsable:** Fiscal General del Estado.

**1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2.2.1. Gestión de Investigación Civil.**

**Responsable:** Director/a de Investigación Civil.

**1.2.2.2. Gestión de Investigación Policial.**

**Responsable:** Director/a de Investigación Policial.



**1.2.3. Gestión del Conocimiento.**

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

**1.2.3.1. Gestión de Estudios Penales.**

**Responsable:** Director/a de Estudios Penales.

**1.2.3.2. Gestión de Política Criminal.**

**Responsable:** Director/a de Política Criminal.

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

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

**1.3. PROCESOS ADJETIVOS.-**

**1.3.1. DE ASESORÍA.-**

**1.3.1.1. Gestión de Planificación.**

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación.

**1.3.1.1.1. Gestión de Planificación y Seguimiento.**

**Responsable:** Director/a de Planificación y Seguimiento.

**1.3.1.1.2. Gestión de Estadística y Sistemas de Información.**

**Responsable:** Director/a de Estadística y Sistemas de Información.

**1.3.1.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**1.3.1.1.4. Gestión de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.**

**Responsable:** Director/a de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.

**1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.**

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio.**

**Responsable:** Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio.

**1.3.1.2.2. Gestión de Litigio Estratégico.**

**Responsable:** Director/a de Litigio Estratégico.

**1.3.1.1.3. Gestión de Transparencia en la Gestión.**

**Responsable:** Director/a de Transparencia en la Gestión.

**1.3.1.1.4. Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales.**

**Responsable:** Director/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.

**1.3.1.1.5. Gestión de Comunicación y Promoción Institucional.**

**Responsable:** Director/a de Comunicación y Promoción Institucional.

**1.3.1.1.6. Gestión de Auditoría Interna.**

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

**1.3.2. DE APOYO.-**

**1.3.2.1. Gestión de Recursos.**

**Responsable:** Coordinador/a General de Gestión de Recursos.

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.**

**Responsable:** Director/a Administrativo.

**1.3.2.1.2. Gestión Financiera.**

**Responsable:** Director/a Financiero.

**1.3.2.1.3. Gestión de Talento Humano.**

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

**1.3.2.2. Gestión de Secretaría de la Fiscalía General del Estado.**

**Responsable:** Secretario/a de la Fiscalía General del Estado.

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO.-**

**2.1. FISCALÍA PROVINCIAL.-**

**2.1.1. PROCESO GOBERNANTE.-**

**2.1.1.1. Gestión de Fiscalía Provincial.**

**Responsable:** Fiscal Provincial.

**2.1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.**

**2.1.2.1. Gestión de Atención Integral.**

**Responsable:** Responsable de Gestión de Atención Integral.

**2.1.2.2. Gestión de Fiscalías Especializadas o Multicompetentes.**

**Responsable:** Agente Fiscal.

**2.1.2.3. Gestión de Unidades de Apoyo.**

**Responsable:** Responsable de Unidades de Apoyo.

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

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

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

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

**2.1.3. PROCESOS ADJETIVOS.**

**2.1.3.1. DE ASESORÍA.-**

**2.1.3.1.1. Gestión de Litigio Estratégico.**

**Responsable:** Responsable de Litigio Estratégico.

**2.1.3.1.2. Gestión de Comunicación y Promoción Institucional.**

**Responsable:** Responsable de Comunicación y Promoción  
Institucional.

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

**2.2.1. PROCESOS ADJETIVOS.-**

**2.2.1.1. Gestión de Recursos Provincial.**

**Responsable:** Director/a de Recursos Provincial.

### **2.2.1.1.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.-**

#### **2.2.1.1.1.1. Gestión de Asesoría Legal.**

**Responsable:** Responsable de Asesoría Legal.

#### **2.2.1.1.1.2. Gestión de Planificación, Procesos, Estadística y Seguimiento.**

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

#### **2.2.1.1.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**

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

### **2.2.1.1.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.-**

#### **2.2.1.1.2.1. Gestión Administrativa.**

**Responsable:** Responsable Administrativo.

#### **2.2.1.1.2.2. Gestión Financiera.**

**Responsable:** Responsable Financiero.

#### **2.2.1.1.2.3. Gestión de Talento Humano.**

**Responsable:** Responsable de Talento Humano.

#### **2.2.1.1.2.4. Gestión Documental.**

**Responsable:** Responsable de Gestión Documental.

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

#### **2.2.2.1. Gestión de Capacitación y Fortalecimiento Misional.**

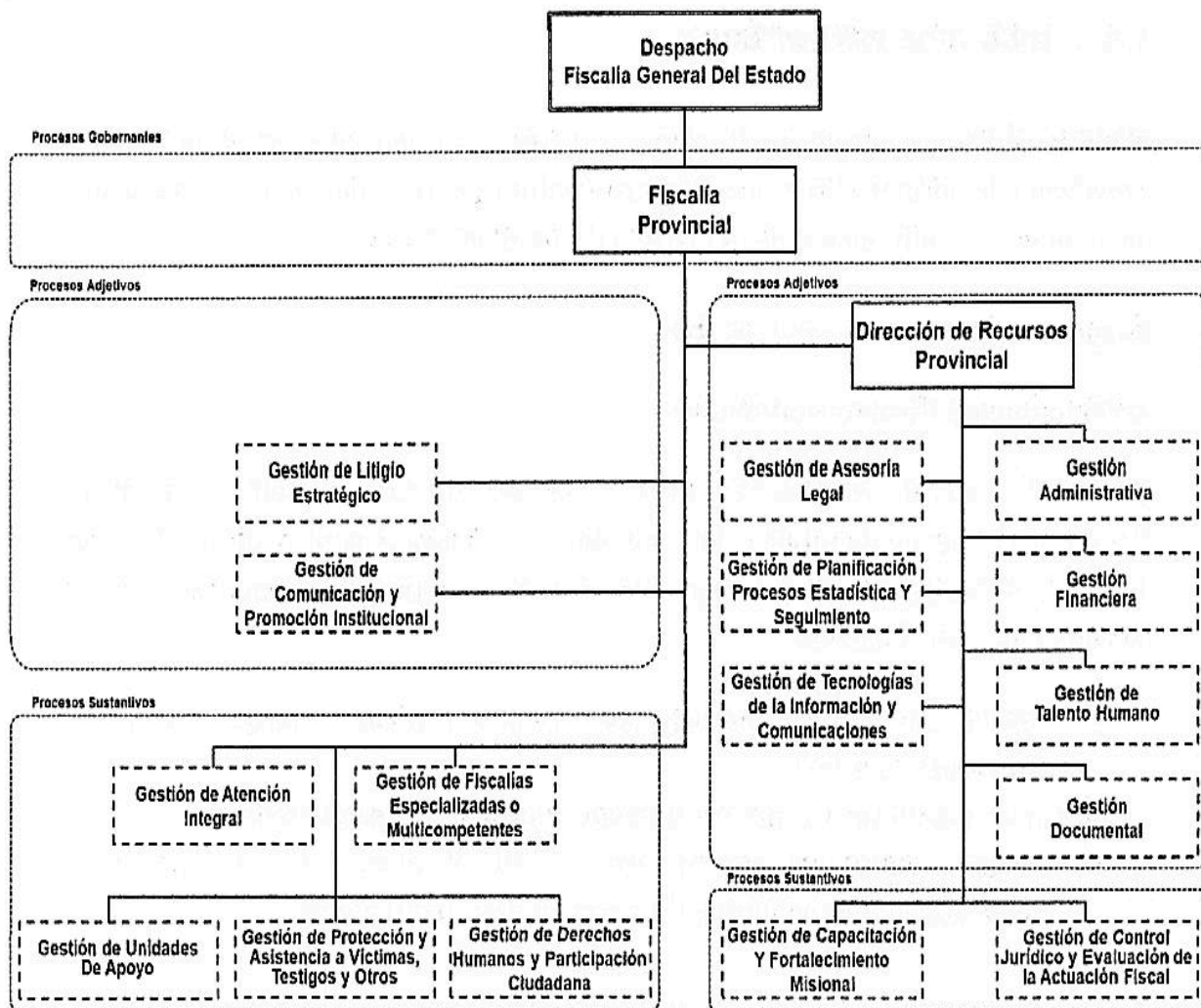
**Responsable:** Responsable de Capacitación y Fortalecimiento Misional.

#### **2.2.2.2. Gestión de Control Jurídico y Evaluación de la Actuación Fiscal.**

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



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



### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

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

## **1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**

### **1.1. PROCESO GOBERNANTE.-**

#### **1.1.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

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

**Responsable:** Fiscal General del Estado.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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

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

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

### **1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-**

#### **1.2.1. GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PENAL**

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

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Acceso a la Justicia Penal;
- b) Generar, coordinar y transferir iniciativas a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Acceso a la Justicia Penal;
- c) Aprobar la emisión de directrices técnico jurídicas para la actuación fiscal durante la investigación preprocesal y procesal penal;
- d) Supervisar la gestión del sistema nacional de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal;
- e) Coordinar a nivel interinstitucional e intersectorial acciones que fomenten la promoción y protección de los derechos humanos;
- f) Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Acceso a la Justicia Penal; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Fiscal General del Estado en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

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

**Misión:** Promover el enfoque de derechos humanos y género en la institución; así como coordinar la participación ciudadana y las investigaciones de casos de crímenes internacionales y de graves violaciones a los derechos humanos.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir directrices para la aplicación de estándares internacionales de derechos humanos y género en la actuación preprocesal y procesal penal, así como las pertinentes para el ejercicio administrativo de la Dirección;
- b) Proponer políticas de inclusión a los servicios de la Fiscalía General del Estado en garantía de los derechos humanos;
- c) Proponer reformas al marco normativo vigente en temas relacionados con derechos humanos, género y justicia penal;



- d) Articular la ejecución de actividades de fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos y género;
- e) Articular acciones interinstitucionales, intrainstitucionales o con organizaciones de la sociedad civil, a nivel local e internacional, en el marco del respeto de los derechos humanos en la investigación preprocesal y procesal penal;
- f) Articular las propuestas y/o contribuciones de la sociedad civil organizada y sostenida para la ejecución de políticas institucionales, para la investigación preprocesal y procesal penal;
- g) Absolver consultas sobre la calificación de tipos penales y/o aplicación de estándares internacionales, cuando exista la presunción del cometimiento de un crimen internacional, de una grave violación de derechos humanos, o sobre la aplicación del enfoque de género;
- h) Formular informes de admisibilidad y/o asignación de casos de crímenes internacionales y de graves violaciones a los derechos humanos, que deban ser investigados por fiscalías especializadas en derechos humanos;
- i) Realizar el seguimiento y acompañamiento de casos de violencia de género y violencia sexual de conmoción social;
- j) Realizar seguimiento y asesoría en casos de crímenes internacionales y de graves violaciones a los derechos humanos que sean tramitados a nivel nacional;
- k) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación integral en los casos identificados por esta Dirección;
- l) Articular en coordinación con la dirección competente, el seguimiento y control jurídico de aquellos casos que sean identificados por esta Dirección;
- m) Coordinar actividades de difusión y sensibilización sobre el respeto de los derechos humanos y la aplicación del enfoque de género en la institución; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa vigente.

**Productos:**

1. Directrices para la aplicación de estándares internacionales de derechos humanos y género en la actuación preprocesal y procesal penal, así como las pertinentes para el ejercicio administrativo de la Dirección;
2. Políticas de inclusión a los servicios de la Fiscalía General del Estado en garantía de los derechos humanos;

3. Propuesta de reformas al marco normativo en temas relacionados con derechos humanos, género y justicia penal;
4. Informe sobre recomendaciones de ejecución de actividades de fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos y género;
5. Informe sobre el cumplimiento de actividades y/o compromisos nacionales, internacionales o con organizaciones de la sociedad civil que debe acreditar la Fiscalía General del Estado en materia de derechos humanos;
6. Informes sobre la aplicación de propuestas y/o contribuciones de participación ciudadana para la ejecución de políticas institucionales para la investigación preprocesal y procesal penal;
7. Informes de evaluación de los procesos de participación ciudadana;
8. Informe de absolución de consultas sobre la calificación de tipos penales y/o aplicación de estándares internacionales, cuando exista la presunción del cometimiento de un crimen internacional, de una grave violación de derechos humanos, o sobre la aplicación del enfoque de género;
9. Informe de admisibilidad y/o asignación de casos de crímenes internacionales y de graves violaciones a los derechos humanos que deban ser investigados por fiscalías especializadas en derechos humanos;
10. Informe de seguimiento y/o asesoría en casos de crímenes internacionales y de graves violaciones a los derechos humanos que sean tramitados a nivel nacional;
11. Informe con recomendaciones para el cumplimiento de las medidas de reparación integral en los casos identificados por esta Dirección;
12. Informe de seguimiento y acompañamiento de casos de violencia sexual y/o de género de conmoción social;
13. Informes jurídicos y/o administrativos sobre derechos humanos y género que hayan sido solicitados por las autoridades;
14. Informes de articulación con las unidades administrativas competentes, relacionados a aquellos casos que sean identificados por esta Dirección; y,
15. Planes, propuestas y campañas de difusión y sensibilización sobre el respeto de los derechos humanos y la aplicación del enfoque de género en la institución.

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

**Misión:** Gestionar el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal, bajo el principio de reserva y confidencialidad, coordinando la obligatoria participación de las entidades públicas

afines a los intereses y objetivos del sistema, articulando la participación de organizaciones privadas y de la sociedad civil, para salvaguardar la integridad física, psicológica y social de las víctimas, testigos y otros participantes que se encuentren en situación de riesgo como consecuencia de su participación en una causa penal.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Formular propuestas de lineamientos de política pública que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- b. Proponer normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- c. Formular planes, programas y proyectos de asistencia y protección en beneficio de las personas protegidas, desde los enfoques social, psicológico, jurídico y de protección integral;
- d. Proponer convenios, acuerdos interinstitucionales e instrumentos internacionales, con el fin de fortalecer los mecanismos técnicos y materiales de protección y asistencia de las personas protegidas por el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- e. Establecer redes de servicios con organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, en beneficio de las personas protegidas por el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- f. Articular acciones de protección, mediante instrumentos técnicos con los actores e instituciones afines a los objetivos del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal, para mitigar los efectos de la revictimización de las personas protegidas en el proceso penal;
- g. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normativa emitidas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;

- h. Gestionar los servicios de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal y de los procesos administrativos relacionados;
- i. Dirigir la planificación y el seguimiento del presupuesto del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- j. Resolver el ingreso inmediato al Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- k. Autorizar reingresos, traslados, ampliación de cobertura, conocer y tramitar apelaciones;
- l. Gestionar y resolver las solicitudes de autorización de salida del país de las personas protegidas por el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- m. Gestionar de oficio con la autoridad competente el ingreso inmediato de las víctimas, testigos y otros participantes al Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal; en los casos de conmoción social y vulneraciones graves de derechos en los que se determine y evidencie notoria o públicamente que requieren protección;
- n. Receptar y absolver consultas, dentro del ámbito de su competencia, de las unidades provinciales a nivel nacional y de agentes externos, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el Proceso Penal;
- o. Realizar evaluaciones permanentes del funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal y de los servicios en las unidades provinciales, respecto de la satisfacción de los usuarios internos y externos;
- p. Resolver el inicio y culminación del período de reflexión de víctimas directas del delito de trata de Personas; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

- 1. Propuesta de política de fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
- 2. Propuestas de proyectos de normativa, estatutos, reglamentos y manuales de procesos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;

3. Directrices, modelos de gestión para casas de acogida y de seguridad, metodologías, instructivos, lineamientos y demás instrumentos técnicos para la asistencia y/o protección de víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal;
4. Planes, programas, proyectos de asistencia y protección en beneficio de las personas protegidas, desde los enfoques social, psicológico, jurídico y de protección integral;
5. Propuestas de convenios, protocolos, acuerdos interinstitucionales e instrumentos técnicos nacionales e internacionales para fortalecer la protección y asistencia de las personas protegidas del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
6. Acta de constitución de red de servicios de protección y asistencia;
7. Informe de monitoreo de ejecución de la red de servicios de protección y asistencia constituida;
8. Informe de la planificación, seguimiento y ejecución del presupuesto del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
9. Informe de cumplimiento de las políticas y normativas emitidas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el proceso penal;
10. Informes sobre el apoyo intersectorial en la prestación de servicios especializados de protección asistencia a víctimas, testigos y otros en el ámbito social, psicológica y jurídica a nivel nacional;
11. Plan de correctivos y/o fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros participantes en el proceso penal;
12. Informe de seguimiento, control y evaluación de los servicios de protección y asistencia integral a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal en territorio y de los procesos administrativos relacionados;
13. Base de datos nacional de candidatos, ingresos, no ingreso, reingresos, no reingresos, egresos, exclusiones, traslados y gestión del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
14. Programación Anual de la Política Pública del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
15. Informe de ejecución y seguimiento de la Programación Anual de la Política Pública del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;

- 16. Resolución de ingreso inmediato;
- 17. Resolución de reingreso;
- 18. Resolución de ampliación de cobertura;
- 19. Resolución de traslado;
- 20. Resolución de apelación;
- 21. Resolución de salida del país de las personas protegidas;
- 22. Resolución para Otorgar Protección y Asistencia Emergente para Víctimas Directas del Delito de Trata de Personas en período de Reflexión; y,
- 23. Resolución de Culminación de Período de Reflexión.

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

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

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

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

- a) Proponer directrices técnico-jurídicas y lineamientos para la actuación de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente), durante la investigación preprocesal, procesal penal, noticias de personas desaparecidas y de los actos administrativos;
- b) Proponer instrumentos técnico-jurídicos para el control jurídico y monitoreo de la actuación de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente);
- c) Administrar y actualizar el catálogo de delitos;
- d) Absolver consultas jurídicas acerca de la aplicación de las directrices técnico-jurídicas para la actuación de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente), durante la investigación preprocesal, procesal penal, de noticias de personas desaparecidas y de los actos administrativos, emitidos por esta Dirección;
- e) Realizar el monitoreo y control jurídico de la actuación técnico-jurídica de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente) derivadas de la investigación preprocesal y procesal penal;
- f) Sustanciar los reclamos que se presenten en contra de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente), sobre su

- actuación en la investigación preprocesal, procesal penal, noticias de personas desaparecidas y de los actos administrativos;
- g) Supervisar la intervención de las o los Fiscales Provinciales, Agentes Fiscales en las audiencias a nivel nacional;
  - h) Evaluar la actuación técnico-jurídica y la aplicación normativa de los fiscales durante la investigación preprocesal, procesal penal de las noticias de las personas desaparecidas y de los actos administrativos;
  - i) Participar con las Direcciones competentes en el proceso de evaluación de desempeño y productividad de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretarios y asistentes);
  - j) Informar al Consejo de la Judicatura los resultados del control jurídico realizado a la actuación de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente), en la investigación pre procesal y procesal penal, de las noticias de personas desaparecidas y de los actos administrativos, en los que se presume el cometimiento de una falta disciplinaria;
  - k) Administrar el Sistema Nacional de Información Preprocesal y Procesal Penal de la Fiscalía General de Estado; y,
  - l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Mejoramiento de la Actuación Fiscal**

1. Directrices y lineamientos técnico-jurídicos para la actuación fiscal durante la investigación preprocesal, procesal penal, de noticias de personas desaparecidas y de los actos administrativos;
2. Instrumentos técnicos para el monitoreo, control y evaluación jurídica de la actuación fiscal;
3. Catálogo de delitos actualizado;
4. Informe de absolución de consultas jurídicas acerca de la aplicación de las directrices técnico-jurídicas para la actuación fiscal durante la investigación preprocesal, procesal penal y de los actos administrativos;
5. Solicitudes de mejoras al Sistema Nacional de Información Preprocesal y Procesal Penal de la Fiscalía General del Estado, remitidas a la Dirección de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios;

6. Soporte en el uso y manejo del Sistema Nacional de Información Preprocesal y Procesal Penal de la Fiscalía General del Estado;
7. Reporte de ejecución de creación y supresión de fiscalías en el Sistema Nacional de Información Preprocesal y Procesal Penal de la Fiscalía General del Estado;
8. Reporte de reasignaciones realizadas en el Sistema Nacional de Información Preprocesal y Procesal Penal de la Fiscalía General del Estado;
9. Informe de resultados de las visitas técnico-jurídico dirigido a la Coordinación de Acceso a la Justicia Penal o a las Direcciones de la Fiscalía General del Estado, conforme a sus competencias; e,
10. Informe de monitoreo de la intervención de los Fiscales Provinciales y Agentes Fiscales en las audiencias a nivel nacional.

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

1. Plan seguimiento y control jurídico;
2. Informe de resultados sobre el control jurídico;
3. Informe de resultados de reclamos sobre la actuación fiscal y fiscal administrativa (secretarios y asistentes) en la tramitación y sustanciación de la investigación pre procesal, procesal penal, de los actos administrativos y de personas desaparecidas;
4. Informe al Consejo de la Judicatura de los resultados del control jurídico realizados a los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente), respecto a las actuaciones en la investigación pre procesal y procesal penal, de las noticias de personas desaparecidas y de los actos administrativos, en los que se presume el cometimiento de una falta disciplinaria;
5. Insumos para la evaluación del desempeño de los fiscales, secretarios y asistentes; e,
6. Informe de resultados de controles jurídicos de los expedientes verificados en las visitas técnico-jurídicas.

### **1.2.2. GESTIÓN DEL SISTEMA ESPECIALIZADO INTEGRAL DE INVESTIGACIÓN, DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

**Misión:** Coordinar mecanismos de investigación con entidades del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, para



obtener elementos de convicción que fundamenten o excluyan la responsabilidad penal de los investigados y/o procesados.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer políticas y lineamientos para fortalecer el sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
- b) Proponer normativa para reglamentar los procesos de investigación preprocesal y procesal penal de las entidades operativas del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
- c) Organizar, coordinar y controlar la gestión del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses y precautelar el estricto apego a las leyes y demás reglamentos;
- d) Coordinar la formulación de instrumentos técnicos para fortalecer la investigación preprocesal y procesal penal del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
- e) Coordinar y gestionar el acceso y uso de la información institucional nacional e internacional privada y pública, que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal;
- f) Emitir directrices para el acceso y uso de la información institucional privada y pública que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal;
- g) Evaluar el cumplimiento de las directrices impartidas al sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Fiscal General del Estado en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

#### **1.2.2.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CIVIL**

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

**Responsable:** Director/a de Investigación Civil.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular la planificación integral relacionada a la investigación preprocesal y procesal penal del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
- b) Desarrollar proyectos de normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
- c) Desarrollar proyectos de normativa e instrumentos técnicos que optimicen y regulen la gestión operativa de la investigación civil;
- d) Articular acciones de investigación preprocesal y procesal penal con las otras entidades operativas del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
- e) Elaborar y ejecutar la planificación estratégica de la investigación civil;
- f) Dirigir la recopilación de indicios e información a petición del fiscal, dentro de la investigación preprocesal y procesal penal;
- g) Gestionar el archivo de la documentación reservada generada por la Dirección de Investigación Civil;
- h) Analizar la viabilidad técnica para la creación, modificación o eliminación de Unidades de Atención en Peritaje Integral;
- i) Gestionar el seguimiento y monitoreo del proceso técnico- científico de las Unidades de Atención en Peritaje Integral;
- j) Gestionar la creación de Unidades de Investigación Especializadas Civiles;
- k) Gestionar la designación de los peritos solicitados por los fiscales a nivel nacional;
- l) Asignar investigadores civiles a nivel nacional solicitadas por los fiscales;
- m) Gestionar acciones con el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para la ejecución de la investigación técnica y científica;
- n) Supervisar el cumplimiento de la normativa e instrumentos técnicos establecidos para el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el ámbito de la investigación técnica y científica;
- o) Conformar equipos de trabajo especializados en las diferentes disciplinas técnico científicas forenses, que permitan atender los requerimientos fiscales en el análisis y procesamiento de información, muestras e indicios que se generan en la investigación;

- p) Administrar y controlar el adecuado uso de los recursos utilizados en el análisis de información, muestras y/o indicios en los laboratorios de la Fiscalía General del Estado; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Investigaciones Especializadas**

1. Proyecto de plan integral del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
2. Proyectos de normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
3. Proyectos de normativa e instrumentos técnicos que optimicen y regulen la gestión operativa de la investigación civil;
4. Informes de seguimiento a la gestión de las otras entidades operativas del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses;
5. Plan estratégico de investigación civil;
6. Informes de investigación financiera, contratación pública e informática;
7. Archivo de documentación reservada que genera la Gestión de Investigación Civil;
8. Informe de viabilidad técnica para la creación, modificación o eliminación de Unidades de Atención en Peritaje Integral;
9. Informe de seguimiento y monitoreo del proceso técnico científico de las Unidades de Atención en Peritaje Integral;
10. Proyecto de Resolución de creación de Unidades de Investigación Especializadas Civiles;
11. Actas de designación de los peritos solicitados por los fiscales a nivel nacional;
12. Reporte de designación de peritos;
13. Informe de asignación de investigaciones civiles;
14. Informes de acciones tomadas para la ejecución de la investigación técnica y científica;
15. Informe de cumplimiento de las directrices impartidas al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

16. Informe de intervenciones efectuadas en las audiencias dispuesta por jueces competentes;
17. Informe estadístico de la Gestión de Investigación Civil;
18. Informe de absolución de consultas internas y externas con temas relacionadas a pericias; e,
19. Informe de gestión de certificaciones presupuestarias relacionadas con designación de peritos de los fiscales de Administración Pública.

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

1. Informes genéticos e informes biológicos;
2. Informes de administración de los laboratorios de la Fiscalía General del Estado; e,
3. Informe de intervenciones efectuadas en las audiencias dispuesta por jueces competentes.

### **1.2.2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL**

**Misión:** Apoyar la gestión investigativa institucional para obtener elementos de convicción que fundamenten o excluyan la responsabilidad penal de los investigados y procesados.

**Responsable:** Director/a de Investigación Policial

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular lineamientos para fortalecer la investigación policial preprocesal y procesal penal;
- b) Articular la formulación de proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos, protocolos, procedimientos técnicos que optimicen y regulen la gestión técnica operativa en el ámbito de la investigación policial;
- c) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos de investigación a adoptarse al caso específico;
- d) Supervisar la obtención de indicios a través de entrevistas y recopilación de información dentro de la investigación preprocesal y procesal penal;
- e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones impartidas a la Policía Nacional, en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal;

- f) Controlar el cumplimiento de los procedimientos estandarizados, reglamentos, manuales y protocolos técnicos y científicos por parte de la Policía Nacional en relación a la investigación preprocesal y procesal penal;
- g) Gestionar la acreditación del personal que forma parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional;
- h) Monitorear la asignación de personal operativo de la Policía Nacional, solicitados por los fiscales, dentro de la investigación preprocesal y procesal penal;
- i) Generar informes de seguimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas por la Policía Nacional en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

1. Lineamientos para la investigación policial preprocesal y procesal penal;
2. Informe de coordinación para la formulación de proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos, protocolos, procedimientos técnicos que optimicen y regulen la gestión técnica operativa en el ámbito de la investigación policial;
3. Informe de cumplimiento de procedimientos de investigación adoptados por caso específico;
4. Informe técnico de investigación;
5. Informe de cumplimiento de las directrices impartidas;
6. Informe de cumplimiento de los procedimientos estandarizados, reglamentos, manuales y protocolos técnicos y científicos y demás normativa por parte de la Policía Nacional en relación a la investigación preprocesal y procesal penal;
7. Informe de acreditación y/o revocatoria del personal que forma parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional;
8. Informe de asignación de personal operativo de la Policía Nacional, solicitados por los fiscales, dentro de la investigación preprocesal y procesal penal; e,
9. Informe de seguimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas por la Policía Nacional en el ámbito de la investigación preprocesal y procesal penal.

### 1.2.3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación de planes, programas, proyectos y acciones relacionadas a estudios e investigación dentro del ámbito de la Fiscalía General del Estado;
- b) Coordinar la formulación de política sobre criminalidad y justicia penal;
- c) Supervisar la generación de información y conocimiento, conforme a los requerimientos institucionales;
- d) Proponer y programar líneas de investigación que permitan contribuir a la misión institucional;
- e) Coordinar el desarrollo de investigaciones que sirvan de insumo para la elaboración y análisis de estrategias en los ámbitos de intervención de la Fiscalía General del Estado;
- f) Aprobar metodologías de investigación en el ámbito de competencia de la Fiscalía General del Estado;
- g) Aprobar los planes, proyectos, propuestas, programas y otros instrumentos generados por las Direcciones que integran la Coordinación de Gestión del Conocimiento;
- h) Fomentar el relacionamiento interinstitucional para la elaboración de estudios, intercambio de información, desarrollo de investigaciones en materia de criminalidad, seguridad ciudadana y justicia penal entre los actores del ámbito institucional, sectorial e intersectorial, público, privado, academia, entre otros;
- i) Coordinar la generación de espacios de difusión y debate en temas misionales para que los grupos de investigación, academia y actores del sector público y privado a nivel nacional e internacional puedan exponer sus herramientas organizacionales, descubrimientos, nuevas tecnologías y avances en el ámbito fiscal;
- j) Proponer las publicaciones de investigaciones científicas sobre ámbitos de la justicia penal;

- k) Dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de investigación y análisis a nivel central y desconcentrado;
- l) Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Gestión del Conocimiento; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Fiscal General del Estado en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

### **1.2.3.1. GESTIÓN DE ESTUDIOS PENALES**

**Misión:** Desarrollar investigaciones jurídicas relevantes que permitan la generación y difusión del conocimiento en el ámbito penal.

**Responsable:** Director/a de Estudios Penales.

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

- a) Proponer y desarrollar metodologías, planes, proyectos y líneas de investigación en el ámbito penal;
- b) Dirigir el análisis de información relacionada con el ámbito penal;
- c) Dirigir el proceso de investigación jurídica enfocada principalmente a la solución de los problemas nacionales en el ámbito penal;
- d) Diseñar y ejecutar la política editorial de la Fiscalía General del Estado;
- e) Editar y coeditar los materiales que sirvan para la generación del conocimiento en el ámbito penal;
- f) Dirigir la publicación de materiales que sirvan para la generación del conocimiento en el ámbito penal;
- g) Proponer la realización de eventos relacionados con la gestión del conocimiento en el ámbito penal;
- h) Gestionar con otros centros de estudios, organismos de investigación jurídica, la academia, instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, la participación en procesos de investigación o en actividades de validación o contrastación en el ámbito penal; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

1. Metodologías de investigación en el ámbito penal;
2. Planes y proyectos en el ámbito penal;
3. Líneas de investigación institucionales en el ámbito del derecho penal;
4. Estudios técnicos de análisis de información en el ámbito penal;
5. Investigaciones jurídicas en el ámbito penal;
6. Política editorial de la Fiscalía General del Estado;
7. Material editado;
8. Material publicado;
9. Propuestas de eventos relacionados con la gestión del conocimiento en el ámbito penal; y,
10. Propuestas de instrumentos legales para cooperación con instituciones privadas, públicas o académicas para participar en proyectos de investigación o en actividades de validación o contrastación en el ámbito penal.

**1.2.3.2. GESTIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL**

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

**Responsable:** Director/a de Política Criminal.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar y proponer líneas de investigación en criminología y justicia penal;
- b) Proponer y desarrollar investigación criminológica y justicia penal;
- c) Dirigir el análisis de información cuantitativo y cualitativo relacionado con el fenómeno criminal;
- d) Generar el diagnóstico situacional de la problemática en materia de criminalidad;
- e) Proponer acuerdos y/o convenios con instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de política criminal;
- f) Gestionar propuestas estratégicas para la formulación de política criminal;
- g) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;



- h) Diseñar planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal en coordinación con otras unidades relacionadas al fenómeno;
- i) Participar en la formulación de planes, programas y/o proyectos interinstitucionales sobre criminalidad y justicia penal;
- j) Proponer instrumentos técnicos para el diseño e implementación de planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
- k) Liderar y participar en mesas interinstitucionales en los que intervenga la Fiscalía General del Estado en el ámbito de política criminal;
- l) Diseñar y elaborar la metodología de seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
- m) Diseñar y elaborar la metodología de evaluación de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
- n) Dirigir el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal, así como supervisar los resultados, efectos e impactos de su implementación;
- o) Realizar el cierre a los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal en coordinación con otras unidades relacionadas al fenómeno;
- y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Análisis y Estudios Criminológicos**

1. Propuestas de líneas de investigación en materia de criminalidad y justicia criminal;
2. Estudios técnicos de análisis de información relacionada con el fenómeno criminal con su respectivo informe de ejecución;
3. Informes de diagnóstico situacional de la problemática en materia de criminalidad; y,
4. Acuerdos y/o convenios con instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de política criminal.

**Gestión de Proyectos de Política Criminal**

1. Informes de propuestas estratégicas para la formulación de política criminal;

2. Planificación operativa de planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
3. Informes de gestión de los planes, programas y proyectos sobre criminalidad y justicia penal;
4. Planes, programas y/o proyectos interinstitucionales sobre criminalidad y justicia penal; e,
5. Informe técnico de mesas interinstitucionales.

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

1. Guía metodológica de seguimiento y monitoreo;
2. Guía metodológica de evaluación;
3. Informes de seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Política Criminal;
4. Informes de análisis de los resultados de la implementación de los proyectos de política criminal que hayan sido reportados por las unidades ejecutoras para emitir recomendaciones respecto a la continuidad, modificación o cierre del plan, programa proyecto de política criminal;
5. Informes de seguimiento y avances sobre las mesas interinstitucionales; e,
6. Informe de cierre de planes, programas y/o proyectos interinstitucionales sobre criminalidad y justicia penal.

### **1.2.3.3. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO MISIONAL**

**Misión:** Dirigir los procesos académicos, a través del plan y programas especializados, para fortalecer y actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa.

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

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

- a) Identificar las necesidades de formación y capacitación continua y especializada de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- b) Desarrollar directrices para la adecuada coordinación, planificación, ejecución y evaluación de los procesos de capacitación y fortalecimiento misional;
- c) Elaborar insumos técnicos necesarios para la gestión del conocimiento:

- d) Coordinar con la Escuela Judicial del Consejo de la Judicatura o su ente competente, la planificación y ejecución del plan de formación continua para los servidores de la carrera fiscal y aquellos directamente relacionados con el proceso penal;
- e) Formular y ejecutar el plan anual de capacitación institucional de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- f) Formular y ejecutar el programa de formación de fiscales formadores en coordinación con el Consejo de la Judicatura;
- g) Elaborar los instrumentos técnicos pedagógicos para la capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- h) Elaborar el material didáctico para la capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- i) Evaluar la ejecución del plan anual de capacitación institucional de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- j) Gestionar la realización, sensibilización y difusión de cursos, seminarios y talleres planificados y/o emergentes, dirigidos a la capacitación de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- k) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación en temas académicos con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- l) Promover la participación y/o vinculación de la institución a organismos internacionales dedicados a la capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- m) Administrar la información académica de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa generada a nivel nacional;
- n) Administrar la plataforma virtual institucional para la capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
- o) Administrar la biblioteca y videoteca especializada en materia penal;
- p) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Fiscalía General del Estado, la implementación, actualización y/o migración de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos académicos; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

1. Informe consolidado de necesidades de capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
2. Propuesta de directrices para capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
3. Insumos técnicos para la gestión del conocimiento;
4. Propuesta de plan de formación continua;
5. Plan anual de capacitación de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
6. Programa de fiscales formadores;
7. Informe de ejecución del programa de fiscales formadores;
8. Instrumentos técnico pedagógicos para la capacitación y formación continua de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
9. Material didáctico;
10. Informe de evaluación del plan anual de capacitación institucional de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
11. Informe de ejecución de cursos, seminarios, y talleres planificados y/o emergentes, dirigidos a la capacitación de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
12. Propuestas de convenios académicos;
13. Informe de actividades planificadas y ejecutadas por la institución con organismos internacionales;
14. Expediente académico del plan de capacitación;
15. Banco de docentes;
16. Registro de certificados y diplomas otorgados;
17. Informes de administración de la plataforma virtual;
18. Informe de las aulas virtuales académicas desarrolladas y en funcionamiento;
19. Soporte técnico a los usuarios internos y externos de los requerimientos tecnológicos y académicos;
20. Informe de ejecución, seguimiento y control del plan de capacitación de la carrera fiscal y fiscal administrativa;
21. Informe de la consolidación y análisis de información de los procesos académicos de capacitación especializada y formación desarrollados en la plataforma virtual institucional; calificaciones, asistencia, encuestas de satisfacción; y,
22. Catálogo de textos disponibles en biblioteca especializada en materia penal.

### **1.3. PROCESOS ADJETIVOS.-**

#### **1.3.1. ADJETIVOS DE ASESORÍA.-**

##### **1.3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

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

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular y dirigir la gestión estratégica de la planificación y seguimiento, de la estadística y los sistemas de información, de las tecnologías de la información y comunicaciones, y de los procesos y calidad en la gestión y servicios;
- b) Determinar los lineamientos y directrices para la gestión de las direcciones a cargo de la Coordinación General de Planificación;
- c) Presentar el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión Plurianual y Anual, y Programación Anual de la Política Pública institucional;
- d) Aprobar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Política Pública;
- e) Presentar, en coordinación con las Coordinaciones Generales, el modelo de gestión organizacional;
- f) Aprobar la creación, modificación y/o supresión de fiscalías especializadas o multicompetentes, unidades de servicio de atención integral, unidades de atención en peritaje integral y unidades de apoyo, con base en el modelo de gestión y plan de cobertura de servicios institucional;
- g) Articular y supervisar la producción de datos e información estadística que requiera la Fiscalía General del Estado;
- h) Articular e implementar proyectos de innovación institucional, de mejoramiento de los procesos institucionales y optimización de las tecnologías de información y comunicaciones;
- i) Aprobar y supervisar la ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;

- j) Aprobar los manuales de procedimientos y las propuestas de mejora que la administración por procesos requiera;
- k) Coordinar la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de la Máxima Autoridad; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Fiscal General del Estado en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

#### **1.3.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

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

**Responsable:** Director/a de Planificación y Seguimiento.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular directrices metodológicas para la planificación institucional con base en las disposiciones emitidas por los entes rectores correspondientes;
- b) Articular la elaboración y/o actualización de la planificación estratégica y operativa institucional;
- c) Articular la elaboración y/o actualización de planes, programas y proyectos, en coordinación con todas las unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas;
- d) Formular y certificar la Programación Anual de la Política Pública institucional;
- e) Analizar y validar las modificaciones a la Programación Anual de la Política Pública de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas;
- f) Elaborar la planificación de inversión institucional a nivel nacional;
- g) Formular directrices para el seguimiento, con base en las disposiciones emitidas por los entes rectores correspondientes;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación a la planificación estratégica a nivel nacional;
- i) Realizar el seguimiento y evaluación a la Programación Anual de la Política Pública a nivel nacional;

- j) Realizar el seguimiento y evaluación sobre los avances de los planes, programas y proyectos a nivel nacional de gasto no permanente;
- k) Asesorar y brindar acompañamiento a nivel nacional para la organización y presentación de los informes de rendición de cuentas;
- l) Coordinar con los organismos de planificación nacional las acciones necesarias en las diferentes fases de los planes, programas y proyectos institucionales;
- m) Administrar el banco de planes, programas y proyectos de inversión;
- n) Formular iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
- o) Coordinar y supervisar las acciones de unidades administrativas, entidades operativas desconcentradas, relacionadas con la planificación estratégica y operativa institucional;
- p) Proponer planes de optimización de recursos a nivel central y desconcentrado, para validación de la Coordinación General de Planificación; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Planificación**

1. Directrices metodológicas para la planificación institucional;
2. Instrumentos metodológicos para la planificación institucional;
3. Plan Estratégico institucional;
4. Plan de Mitigación de Riesgos institucional;
5. Planes;
6. Programas;
7. Proyectos;
8. Programación Anual de la Política Pública institucional;
9. Certificaciones de la Programación Anual de la Política Pública;
10. Modificaciones a la Programación Anual de la Política Pública de gasto permanente y no permanente;
11. Plan Plurianual de Inversión;
12. Plan Anual de Inversiones;
13. Certificaciones plurianuales de gasto no permanente; y,
14. Planes de optimización de recursos a nivel central y desconcentrado.

## **Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Directrices para el seguimiento y evaluación institucional;
2. Instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación;
3. Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico institucional;
4. Informe consolidado de seguimiento y evaluación al Plan de Mitigación de Riesgos institucional;
5. Informe de seguimiento y evaluación solicitado por los entes rectores;
6. Informe de seguimiento y evaluación a la Programación Anual de la Política Pública;
7. Informe de avance de los planes, programas y proyectos de gasto no permanente;
8. Informe de avance de los planes, programas y proyectos solicitados por los entes rectores;
9. Informe consolidado de rendición de cuentas;
10. Informe de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia internacional; y,
11. Planes de optimización de recursos a nivel central y desconcentrado, para validación de la Coordinación General de Planificación.

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

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

**Responsable:** Director/a de Estadística y Sistemas de Información.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y diseñar el sistema de información estadística de la Fiscalía General del Estado en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b) Proponer directrices para el adecuado manejo de la información estadística;



- c) Dirigir la generación y actualización periódica de la base de datos estadística y su georeferenciación;
- d) Gestionar los códigos de programación para la gestión de la información estadística y/o geográfica;
- e) Articular la generación, procesamiento y socialización de datos e información, estadística y/o georeferenciada de la Fiscalía General del Estado;
- f) Articular la participación de la Fiscalía General del Estado en Comisiones Interinstitucionales de Estadística;
- g) Dirigir el diseño, construcción y sistematización de los indicadores estadísticos nacionales e internacionales de la Fiscalía General del Estado;
- h) Coordinar la elaboración y medición de indicadores operativos y estratégicos con cada una de las unidades de la Fiscalía General del Estado, en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento;
- i) Dirigir el análisis de datos e información remitida por las fiscalías provinciales y las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para determinar su consistencia y pertinencia;
- j) Gestionar que se brinde una adecuada asistencia técnica a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado a nivel central y desconcentrado en el procesamiento y uso de información estadística;
- k) Liderar la articulación de información estadística institucional e interinstitucional a nivel nacional e internacional para fortalecer el acceso e intercambio de información estadística por medio de convenios y acuerdos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Información Estadística y Geográfica**

1. Sistema de información estadístico y analítico de la Fiscalía General del Estado;
2. Políticas y/o directrices para el adecuado manejo de la información estadística;
3. Bases de datos estadísticas y geográficas validadas, procesadas y/o actualizadas en los ámbitos de competencia de la Fiscalía General del Estado; y,

4. Reportes de atención de requerimientos de información estadística.

### **Gestión de Producción y Análisis Estadístico**

1. Repositorio de códigos de programación para la gestión de información estadística y/o geográfica;
2. Informes, boletines, publicaciones y análisis estadísticos;
3. Mapas coropléticos y puntos de calor con la información estadística de la Fiscalía General del Estado;
4. Sistema de indicadores estadísticos nacionales, internacionales, operativos y estratégicos;
5. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de información estadística e indicadores;
6. Reporte de asistencia técnica brindada;
7. Asesoría para la suscripción de proyectos de convenios o acuerdos para el intercambio de información estadística; y,
8. Modelos predictivos.

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

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

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

- a) Planificar y controlar la infraestructura, instalación, configuración y mantenimiento de los recursos tecnológicos requeridos para los servicios informáticos alineados a las estrategias institucionales;
- b) Monitorear los sistemas de información y la disponibilidad de servicios de TI desarrollados, adquiridos y mantenidas por la institución;
- c) Proponer y desarrollar mediante la innovación de nuevas tecnologías, la automatización de los procesos institucionales;

- d) Administrar y monitorear las bases de datos en los diversos ámbitos de competencia institucional;
- e) Analizar e implementar un sistema de gestión de seguridad de la información;
- f) Establecer mecanismos de control de seguridad informática, a fin de identificar vulnerabilidades y riesgos;
- g) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos a nivel de usuario de la institución;
- h) Implementar un modelo referencial de gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones que facilite la entrega de los servicios tecnológicos;
- i) Diseñar políticas, procedimientos, instructivos, formatos, estándares y demás lineamientos técnicos para el diseño, construcción, implementación y operación de los productos y servicios tecnológicos;
- j) Gestionar de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

### **Productos:**

#### **Gestión de Redes Informáticas e Infraestructura Tecnológica**

1. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
2. Reporte de monitoreo de las redes institucionales;
3. Informe de disponibilidad de infraestructura y virtualización;
4. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
5. Bitácora de paso de aplicaciones de prueba a producción;
6. Plan de contingencia de la infraestructura; e,
7. Informe anual de gestión del área.

#### **Gestión de Desarrollo de Software y Administración de Bases de Datos**

1. Plan anual de actualización y desarrollo de aplicaciones;
2. Reporte anual de sistemas informáticos desarrollados, asegurados, actualizados e implementados;
3. Plan anual mitigación de incidentes basados en los soportes de segundo y tercer nivel atendidos;

4. Informe anual de seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos;
5. Informe de la implementación de las mejores prácticas de la industria en desarrollo de aplicaciones;
6. Plan anual de continuidad de base de datos relacionales;
7. Informe de bases de datos relacionales implementadas en ambientes de producción, pruebas y desarrollo;
8. Informe anual de diccionarios de datos y modelos entidad relación de base de datos, actualizadas, consolidadas y homologadas para el funcionamiento de los sistemas informáticos;
9. Informes trimestrales de los respaldos físicos de base de datos y registro de eventos;
10. Plan de respaldo de las bases de datos; e,
11. Informe de la implementación de las mejores prácticas de la industria en gestión de base de datos.

### **Gestión de Seguridad de la Información**

1. Políticas, normas e instructivos para garantizar la seguridad de la información;
2. Informes de vulnerabilidades, riesgos y controles;
3. Reporte de implementación de controles de seguridad de la información;
4. Informe anual de gestión del área; e,
5. Informe de la implementación de las mejores prácticas de la industria en seguridad informática.

### **Gestión de Soporte Técnico**

1. Plan de mantenimiento de los equipos informáticos;
2. Informe de cumplimiento de mantenimiento de los equipos informáticos;
3. Informe de monitoreo de incidentes y respuesta de la mesa de ayuda;
4. Informe anual de gestión del área; e,
5. Informe de la implementación de las mejores prácticas de la industria en soporte a usuarios.

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

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

**Responsable:** Director/a de Procesos y Calidad en la Gestión y Servicios.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir la elaboración e implementación del modelo de gestión institucional a nivel central y desconcentrado; así como, el plan de cobertura de los servicios institucional;
- b) Dirigir el análisis para crear, modificar o suprimir fiscalías especializadas o multicompetentes, unidades de servicio de atención integral, unidades de atención en peritaje integral y/o unidades de apoyo, con base en el modelo de gestión y plan de cobertura de servicios institucional;
- c) Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
- d) Dirigir la elaboración y actualización de metodologías para la implementación de la gestión por procesos en la institución;
- e) Dirigir el desarrollo de diagnósticos sobre la situación actual de la institución en relación a la gestión de los procesos;
- f) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- g) Dirigir el desarrollo de proyectos de modernización, innovación y mejora continua de procesos;
- h) Organizar la definición, administración y gestión del portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- i) Dirigir el levantamiento, diseño, mejora e implementación de procesos de la institución, a nivel central y desconcentrado;
- j) Evaluar la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- k) Evaluar el impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

**Gestión de Servicios**

1. Modelo de gestión institucional a nivel central y desconcentrado;

2. Plan de cobertura de servicios institucional;
3. Informe de análisis de factibilidad para crear, modificar y/o suprimir fiscalías especializadas o multicompetentes, unidades de servicio de atención integral, unidades de atención en peritaje integral y/o unidades de apoyo;
4. Catálogo y taxonomía de servicios institucionales; e,
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios.

### **Gestión de Procesos y Calidad**

1. Metodologías para la implementación de la gestión por procesos en la institución;
2. Informe de diagnósticos sobre la situación actual de la institución en relación a la gestión de los procesos;
3. Arquitectura institucional por procesos (Cadena de valor, Mapa de Procesos y Catálogo de Procesos);
4. Proyectos de modernización, innovación y mejora continua de procesos;
5. Manuales de procedimientos;
6. Instructivos;
7. Formatos;
8. Informe de evaluación de impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
9. Información documental del Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Programas y planes de gestión de la calidad; e,
11. Informes de auditorías de calidad.

#### **1.3.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

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

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Fiscalía General del Estado y a su máxima autoridad, en sede administrativa y en sede jurisdiccional ante los jueces, tribunales, Corte Nacional de Justicia, Corte Constitucional y ante los organismos correspondientes;
- b) Coordinar las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas por fuero de Corte Nacional de Justicia;
- c) Asistir por delegación de la máxima autoridad a audiencias en casos de fuero de Corte Nacional de Justicia;
- d) Revisar los informes requeridos a los fiscales de Indagaciones Previas en la investigación preprocesal y procesal penal en casos de fuero de Corte Nacional de Justicia y especiales;
- e) Aprobar la aplicación del principio de oportunidad en las causas de fuero de Corte Nacional de Justicia y casos especiales por delegación de la máxima autoridad;
- f) Aprobar proyectos de dictámenes de apertura y cierre de la instrucción fiscal para causas de fuero de Corte Nacional de Justicia y casos especiales por delegación de la máxima autoridad;
- g) Supervisar y aprobar la elaboración de informes de gestión de recursos horizontales y verticales, sentencias y prescripciones en materia penal de casos de la Corte Nacional de Justicia y casos especiales;
- h) Coordinar y aprobar la gestión de los Expertos Litigantes de la Corte Nacional de Justicia y Corte Constitucional;
- i) Conferir los oficios de procuración judicial de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico General de Procesos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Fiscal General del Estado en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**1.3.1.2.1. GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y PATROCINIO**

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

**Responsable:** Director/a de Asesoría Legal y Patrocinio.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución, sobre la correcta aplicación de las normas legales;
- b) Absolver consultas jurídicas de personas naturales y/o jurídicas de derecho público o privado que sean canalizadas por las autoridades de la institución;
- c) Elaborar proyectos de consulta a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
- d) Emitir criterios jurídicos sobre proyectos de normativa, instrumentos técnicos y/o jurídicos realizados por diferentes instituciones o unidades de la Fiscalía General del Estado;
- e) Elaborar proyectos de normativa, instrumentos técnicos y/o jurídicos previa emisión por la máxima autoridad;
- f) Ejercer el patrocinio y defensa en causas en la Fiscalía General del Estado, en sede administrativa y en sede jurisdiccional ante los jueces, tribunales, Corte Nacional de Justicia, Corte Constitucional y ante los organismos correspondientes;
- g) Elaborar resoluciones dentro del ámbito de contratación pública;
- h) Elaborar convenios de terminación por mutuo acuerdo;
- i) Elaborar los contratos, contratos complementarios y modificatorios en materia de contratación pública de conformidad a la normativa vigente;
- j) Emitir criterios jurídicos sobre contratación pública; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Asesoría Legal**

1. Informes y/o criterios jurídicos respecto de la correcta aplicación de la normativa vigente;
2. Oficios de pedidos de información y/o de informes técnicos;
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Criterios jurídicos sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, directrices, acuerdos, convenios, manuales, instructivos y protocolos; y,



5. Proyectos de leyes, reglamentos, resoluciones, directrices, acuerdos, convenios, manuales, instructivos y protocolos.

### **Gestión de Patrocinio**

1. Demandas realizadas por la institución;
2. Contestaciones a demandas;
3. Escritos;
4. Pruebas;
5. Diligencias judiciales;
6. Alegatos;
7. Interposición de recursos;
8. Contestación a recursos;
9. Acciones constitucionales;
10. Quejas y denuncias; y,
11. Reportes de estado de causas y procedimientos.

### **Gestión de Contratación Pública**

1. Resolución de aprobación del Plan Anual de Contratación;
2. Resolución de reforma al Plan Anual de Contratación;
3. Resolución de: inicio de proceso, aprobación de pliegos y nombramiento de comisión técnica (de ser el caso);
4. Resolución de cancelación de procedimiento;
5. Resolución de adjudicación;
6. Resolución de declaratoria de desierto;
7. Resolución de terminación unilateral y anticipada de contrato;
8. Resolución de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido y otras relacionadas;
9. Contratos para los procesos de contratación pública y otros relacionados;
10. Contratos complementarios;
11. Contratos modificatorios;
12. Criterios jurídicos sobre contratación pública; y,
13. Convenios de terminación por mutuo acuerdo de las partes.

#### **1.3.1.2.2. GESTIÓN DE LITIGIO ESTRATÉGICO**

**Misión:** Realizar por delegación del Fiscal General del Estado, la investigación preprocesal y procesal penal en los casos de fuero y especiales, mediante la gestión

de diligencias y actos urgentes, a fin de sustanciar los recursos y acciones ante la Corte Nacional de Justicia y Corte Constitucional.

**Responsable:** Director/a de Litigio Estratégico.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar a la Fiscalía General del Estado por delegación de la máxima autoridad, ante la Corte Nacional de Justicia, Corte Constitucional y/u organismos correspondientes;
- b) Disponer el análisis y elaboración de dictámenes de recursos de casación, revisión y de hecho remitidos por la Corte Nacional de Justicia;
- c) Dirigir el análisis y evaluación de las boletas y notificaciones, a fin de esclarecer las acciones y mecanismos jurídicos a realizar en las causas;
- d) Gestionar la elaboración de solicitudes de excusa, establecidas en la ley, presentadas por los fiscales provinciales, que estén en conocimiento de los mismos;
- e) Asesorar al Fiscal General del Estado en los casos de fuero de Corte Nacional en la investigación preprocesal y procesal penal pública;
- f) Disponer el análisis y elaboración de consultas de dictámenes abstentivos, cuando existe acusación particular en casos de fuero remitido por la Corte Provincial, así como las solicitudes de archivo u oposición a la desestimación enviados por los fiscales provinciales;
- g) Disponer la elaboración de informes de recursos horizontales y verticales, sentencias y prescripciones en materia penal casos de Corte Nacional de Justicia y casos especiales;
- h) Intervenir, por delegación expresa del Fiscal General, dentro de las audiencias en los casos de extradición y apelación sobre la materia;
- i) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

1. Sustentación y contradicción de recursos extraordinarios que se tramitan ante la Corte Nacional de Justicia;
2. Fundamentación y contradicción por escrito de recursos extraordinarios que se tramitan en la Corte Nacional de Justicia, bajo normativa anterior al Código Orgánico Integral Penal;

3. Sustentación de las causas de extradición que se tramitan en la Corte Nacional de Justicia;
4. Informe de causa probable, solicitados por parte de la Corte Nacional de Justicia;
5. Informe técnico trimestral, relacionados con las actuaciones de los expertos litigantes efectuadas ante la Corte Nacional de Justicia;
6. Alegatos para las diferentes audiencias descritas en el Código Orgánico Integral Penal, en etapa de instrucción, evaluación, preparatoria de juicio y juicio;
7. Alegatos para las diferentes audiencias descritas en el Código Orgánico Integral Penal, en etapa de impugnación;
8. Dictámenes abstentivos y mixtos de la Unidad de Fuero de Corte Nacional;
9. Proyectos de archivo de la Unidad de Fuero de Corte Nacional;
10. Proyectos de aplicación del principio de oportunidad de la Unidad de Fuero de Corte Nacional;
11. Impulsos y escritos de los expedientes tramitados en la Unidad de Fuero de Corte Nacional;
12. Proyectos de extinción de la pena por prescripción de la acción penal;
13. Informes técnicos relacionados con los resultados de los recursos horizontales y verticales que se conocen en la Unidad de Fuero de Corte Nacional;
14. Criterios jurídicos respecto a las solicitudes de excusa y desplazamiento de expedientes fiscales presentados por los Agentes Fiscales de las Unidades Especializadas adscritas al Fiscal General del Estado y Fiscales Provinciales;
15. Criterios jurídicos de absolución de consultas respecto del inteligenciamiento de norma en el ámbito penal;
16. Proyectos de dictámenes para consulta ante las Cortes Provinciales de Justicia a nivel nacional;
17. Informes cuantitativos;
18. Criterio sobre proyectos y reformas de leyes en materia penal;
19. Proyectos de reformas legales en el ámbito penal;
20. Proyectos de resoluciones y directrices en el ámbito penal;
21. Reporte de boletas y notificaciones judiciales en materia penal; y,
22. Documentos respecto a requerimientos internos y externos efectuados a la Dirección de Litigio Estratégico.

### **1.3.1.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN**

**Misión:** Fortalecer la transparencia en la gestión institucional, mediante la aplicación de mecanismos e instrumentos que conlleven a la erradicación de presuntos actos de corrupción, a fin de propiciar una cultura ética y de servicio.

**Responsable:** Director/a de Transparencia en la Gestión.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir el diseño e implementación del Plan de Transparencia Institucional;
- b) Analizar y valorar la percepción ciudadana y de los servidores institucionales sobre la transparencia de la gestión y administración de los procesos respectivamente;
- c) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Fiscalía General del Estado;
- d) Articular proyectos y estrategias de fortalecimiento de la cultura de la transparencia en la gestión institucional;
- e) Desarrollar las herramientas y lineamientos de transparencia frente a la ciudadanía mediante la publicación de información de manera proactiva;
- f) Presentar el informe mensual a la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública, alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos;
- g) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- h) Analizar, gestionar y articular las acciones correspondientes a las denuncias sobre presuntos actos de corrupción en los que estén implicados servidores de la institución, a fin de que se inicie una investigación preprocesal;
- i) Gestionar y dar seguimiento a los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia en la gestión de la Fiscalía General del Estado, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
- j) Participar en mesas técnicas con las unidades involucradas, a fin de fortalecer las investigaciones relacionadas con presuntos actos de corrupción y velar por la transparencia de los procesos en los que estén involucrados y/o implicados servidores de la institución;

- k) Solicitar a las distintas dependencias de la Fiscalía General del Estado, información relevante para el cumplimiento de sus atribuciones, relacionadas con la transparencia y lucha contra la corrupción;
- l) Coordinar la cooperación nacional e internacional entre las instituciones de gobierno, organismos de control, entidades judiciales y todos aquellos involucrados en la investigación de actos de corrupción en los que estén implicados servidores de la Fiscalía General del Estado;
- m) Receptar denuncias sobre presuntos actos de corrupción en contra de servidores de la Fiscalía General del Estado;
- n) Coordinar acciones con las distintas unidades de la Fiscalía General del Estado, a fin de facilitar el inicio de la investigación previa que se deriva de las denuncias recibidas por presuntos hechos de corrupción de servidores de la Fiscalía General del Estado;
- o) Monitorear las investigaciones previas o causas judicializadas que se derivan de denuncias de corrupción que involucran a un servidor de la Fiscalía General del Estado;
- p) Solicitar información a las diferentes coordinaciones, direcciones y demás dependencias de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional, sobre los avances de la investigación o proceso, cuando se denuncien o se conozcan por cualquier medio posibles hechos de corrupción o falta de transparencia en la actuación fiscal; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:**

1. Plan de Transparencia de la Gestión Institucional;
2. Informe de evaluación de ejecución del Plan de Transparencia institucional;
3. Informes consolidados a nivel nacional sobre transparencia de la gestión;
4. Informe de percepción ciudadana sobre la transparencia en la gestión institucional;
5. Informe de percepción de servidores sobre la transparencia en la gestión institucional;
6. Código de Ética de la Fiscalía General del Estado;
7. Informe de capacitación del Código de Ética de la Fiscalía General del Estado;
8. Proyectos de fortalecimiento de la cultura de la transparencia;

9. Estrategias de articulación entre instancias institucionales e interinstitucionales de control de la corrupción;
10. Informe de seguimiento de las estrategias de articulación entre instancias institucionales de control de la corrupción;
11. Informe de valoración del riesgo de corrupción;
12. Políticas para la reducción del riesgo de corrupción;
13. Informe de talleres de prevención de actos de corrupción;
14. Informe de ingreso de casos de delitos de corrupción referentes a servidores de la Fiscalía General del Estado;
15. Informe de seguimiento de casos de delitos de corrupción referentes a servidores de la Fiscalía General del Estado;
16. Informes sobre el inicio de procesos administrativos, penales y/o archivo de denuncias en las que se encuentren involucrados servidores de la Fiscalía General del Estado por presuntos hechos de corrupción;
17. Informes sobre el contenido y gestión institucional según lo prevé la LOTAIP;
18. Informe técnico de transparencia de las investigaciones, donde se presuma hechos de corrupción; e,
19. Informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución.

#### **1.3.1.4. GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

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

**Responsable:** Director/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.

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

- a) Fortalecer la participación de la institución en eventos que impulsan los organismos y mecanismos de cooperación internacional relacionados con el ámbito de sus competencias;
- b) Gestionar ante organismos internacionales la cooperación y asistencia técnica no reembolsable, para el fortalecimiento de la institución;
- c) Informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos internacionales;

- d) Gestionar la suscripción de instrumentos internacionales para viabilizar la asistencia legal mutua y la cooperación técnica internacional;
- e) Asesorar y gestionar procesos de asistencia penal internacional activa y pasiva, que facilite el intercambio de información y evidencias para el desarrollo de una efectiva investigación penal;
- f) Gestionar las noticias de delito enviadas por autoridad extranjera o nacional y dar respuesta a las consultas sobre su estado a petición de la autoridad extranjera o nacional;
- g) Gestionar la respuesta de consultas sobre el estado de investigaciones iniciadas por extradiciones denegadas; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Cooperación Internacional**

1. Informes de cumplimiento de compromisos adquiridos;
2. Informe de la gestión realizada para la consecución de recursos, a través de la cooperación y asistencia técnica no reembolsable;
3. Informe del estado de negociación de los instrumentos jurídicos de cooperación penal para el fortalecimiento de la gestión institucional, con organismos internacionales y entidades homólogas extranjeras; e,
4. Informe de evaluación sobre la aplicación de los instrumentos internacionales multilaterales en materia de cooperación.

**Gestión de Asistencia Penal Internacional**

1. Expedientes de asistencia penal internacional activa;
2. Expedientes de asistencia internacional penal pasiva;
3. Informes estadísticos y estado de ejecución de las solicitudes de asistencia penal internacional activas y pasivas;
4. Informes de consulta sobre el estado de la noticia del delito solicitada por autoridad extranjera o nacional; e,
5. Informes de consultas sobre el estado de las investigaciones iniciadas por extradiciones denegadas por Ecuador.

### **1.3.1.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

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

**Responsable:** Director/a de Comunicación y Promoción Institucional.

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

- a) Formular el plan de comunicación e imagen institucional a nivel nacional;
- b) Informar y socializar a los servidores institucionales sobre los planes, programas y proyectos respecto de las atribuciones, facultades y responsabilidades de la Fiscalía;
- c) Administrar el registro de medios de comunicación para la difusión de actividades institucionales;
- d) Coordinar con medios de comunicación la difusión de contenido e información institucional a través de voceros oficiales;
- e) Disponer el análisis y ejecución de respuestas estratégicas ante escenarios comunicacionales que representen riesgos o daños a la imagen institucional;
- f) Disponer la atención y elaboración de respuestas oportunas ante la difusión de información falsa, incorrecta y/o inapropiada sobre la gestión institucional;
- g) Contar con un archivo fotográfico y audiovisual de las actividades de la institución;
- h) Dirigir el diseño y elaboración de campañas comunicacionales, ruedas de prensa y eventos institucionales;
- i) Disponer la actualización del contenido e información institucional en la página web según lo estipule la LOTAIP y la intranet; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

#### **Productos:**

#### **Gestión de Comunicación**

1. Plan de comunicación institucional;
2. Manual de imagen institucional;



3. Campañas de comunicación sobre servicios institucionales, sensibilización y fidelización de los servidores públicos;
4. Cobertura de eventos internos; y,
5. Canales oficiales de comunicación interna.

### **Gestión de Relaciones Públicas**

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

### **Gestión de Análisis Político**

1. Guiones, reseñas informativas, líneas discursivas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución;
2. Fichas de información de actores políticos;
3. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas; y,
4. Réplicas a medios de comunicación;

### **Gestión de Promoción Institucional**

1. Archivo fotográfico;
2. Archivo de productos audiovisuales;
3. Boletines de prensa;
4. Comunicados oficiales;
5. Actualización de la página web institucional;
6. Actualización de la intranet institucional;
7. Actualización de contenidos en redes sociales;
8. Afiches, avisos, trípticos, folletos, banners (material POP institucional);
9. Campañas comunicacionales;
10. Coberturas institucionales;
11. Infografías;
12. Artes;
13. Spots publicitarios;
14. Otras piezas comunicacionales; y,
15. Reporte de actualización de la plataforma web conforme LOTAIP.

### **1.3.1.6. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

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

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

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

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado; y, coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- b) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- c) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- d) Solicitar al Director/a Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- e) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- f) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la Fiscalía General del Estado;
- g) Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a la primera y ex primeras autoridades;
- h) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;

- i) Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- j) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Fiscalía General del Estado, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- k) Dirigir las actividades de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados por la Dirección de Auditoría Interna;
- o) Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a su aprobación;
- p) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
- q) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Dirección de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
- r) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- s) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado;
- t) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditoría, según el ámbito al que pertenezca la UAI, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
- u) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;

- v) Mantener actualizado el archivo permanente de la Dirección de Auditoría Interna;
- w) Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- y) Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

**Productos:**

1. Proyecto de plan anual de control de la Dirección de Auditoría Interna;
2. Órdenes de trabajo;
3. Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control, ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares, modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción;
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control;
5. Informes de las acciones de control;
6. Informes con indicios de responsabilidad penal;
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
8. Informes sobre actividades complementarias;
9. Información actualizada en los sistemas institucionales de la Contraloría General del Estado y de la Fiscalía General del Estado;
10. Síntesis;
11. Memorando resumen;
12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la Dirección de Auditoría Interna; y,
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

**1.3.2. ADJETIVOS DE APOYO****1.3.2.1. GESTIÓN DE RECURSOS**

**Misión:** Coordinar la administración y provisión de los recursos y servicios financieros, administrativos y de talento humano.

**Responsable:** Coordinador/a General de Gestión de Recursos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Articular y coordinar la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
- b) Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Gestión de Recursos;
- c) Revisar periódicamente la ejecución del presupuesto de gastos permanentes y no permanentes de la institución;
- d) Funcionar como enlace entre las necesidades de las unidades administrativas y las decisiones del Fiscal General del Estado;
- e) Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las Direcciones a su cargo;
- f) Generar y transferir iniciativas sobre la gestión a las unidades administrativas;
- g) Revisar los proyectos de normativa elaborados por las diferentes unidades administrativas que están bajo su competencia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Fiscal General del Estado en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**Responsables:** Director/a Administrativo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Articular la elaboración y publicación de la planificación anual de contratación pública;
- b) Ejecutar la planificación anual de contratación pública;
- c) Gestionar los procesos de compras públicas a nivel central;
- d) Administrar los bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y suministros;

- e) Administrar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- f) Gestionar las pólizas de seguros a nivel nacional;
- g) Planificar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y el parque automotor;
- h) Administrar la provisión de servicios generales y uso del parque automotor;
- i) Gestionar proyectos de construcción y/o mantenimiento de bienes inmuebles a nivel nacional; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Compras Públicas**

1. Plan Anual de Contratación;
2. Informes para aprobación del Plan Anual de Contratación;
3. Informes para reformas del Plan Anual de Contratación;
4. Informes para inicio de proceso, aprobación de pliegos, conformación de entrega – recepción y comisión técnica según corresponda;
5. Pliegos con especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
6. Informes de los procesos de compras públicas;
7. Comunicaciones de los cambios en el SERCOP en relación a los procesos de compras;
8. Solicitudes de pago; y,
9. Órdenes de compra/trabajo (ínfima cuantía).

**Gestión de Bienes y Suministros**

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

7. Informes de inclusión y exclusión de seguros; e,
8. Informes de reportes de siniestros, liquidaciones y reposiciones.

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

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

#### **1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA**

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

**Responsable:** Director/a Financiero.

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

- a) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de planta central y las entidades operativas desconcentradas en coordinación con la Dirección de Planificación y Seguimiento;
- b) Dirigir la elaboración de la programación financiera de planta central y las entidades operativas desconcentradas;
- c) Administrar y disponer la ejecución del presupuesto de planta central y entidades operativas desconcentradas;
- d) Realizar el control sobre la gestión financiera institucional;
- e) Realizar el control previo sobre la legalidad y veracidad de la documentación, previo al registro de pago para proveedores internos y externos;

- f) Revisar la documentación previa al registro del ingreso por devoluciones;
- g) Supervisar y controlar la gestión tributaria de acuerdo a la normativa tributaria;
- h) Analizar y controlar los resultados financieros;
- i) Registrar ingresos;
- j) Revisar y analizar la documentación previa a la solicitud del pago de obligaciones;
- k) Disponer la organización de los pagos del personal y revisar las recaudaciones periódicas;
- l) Custodiar y supervisar el registro, renovación y ejecución de valores y documentos de garantía; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa legal vigente.

**Productos:****Gestión de Presupuesto**

- a) Proforma presupuestaria institucional anual;
- b) Programación Indicativa Anual;
- c) Programación de devengado;
- d) Programación cuatrimestral de compromiso;
- e) Comprobante único de registro de certificaciones presupuestarias;
- f) Comprobante único de registro de certificaciones presupuestarias de gastos en personal;
- g) Comprobante único de registro de compromisos presupuestarios;
- h) Comprobante único de registro de liquidaciones de certificaciones presupuestarias;
- i) Comprobante único de registro de modificaciones presupuestarias;
- j) Comprobante único de registro de reprogramaciones financieras;
- k) Comprobante único de registro de reprogramaciones financieras internas;
- l) Comprobante único de registro presupuestario;
- m) Certificaciones y liquidaciones presupuestarias conforme programación; e,
- n) Informes de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de planta central y de las Entidades Operativas Desconcentradas.



**Gestión de Tesorería**

1. Comprobante único de registro de ingresos;
2. Conciliación bancaria;
3. Depósitos;
4. Informes de ingresos institucionales;
5. Comprobante único de registro de pago;
6. Reporte de pagos efectuados;
7. Reporte de control de liquidación de haberes de servidores cesantes;
8. Informes de control de pagos y transferencias realizadas (bienes, servicios, personal y otros);
9. Comprobante único de registro de pagos de obligaciones;
10. Informes de conciliación bancaria de cuentas de ingreso;
11. Informes de vencimiento de garantías;
12. Solicitud de renovaciones; e,
13. Informes de ejecución de garantías.

**Gestión de Contabilidad**

1. Comprobante único de registro devengado de proveedores externos de bienes o servicios;
2. Comprobante de registro devengado de proveedores internos (liquidación de haberes, liquidación de subrogación, liquidación de horas extras, liquidación de viáticos al interior y al exterior);
3. Comprobante único de registro de devoluciones;
4. Formulario de declaración de impuestos de las obligaciones tributarias;
5. Formulario de anexos transaccionales;
6. Comprobante de declaración de impuestos;
7. Comprobantes de retención de impuestos;
8. Reporte de cuentas;
9. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
10. Informe de notas aclaratorias de los reportes financieros;
11. Hoja de control;
12. Apertura, reposición y liquidación de caja chica;
13. Ajustes contables;
14. Manejo y custodia de archivo activo y pasivo;
15. Certificado de viáticos para desvinculación de servidores;
16. Reportes mensuales LOTAIP;

- 17.Registro contable de ingreso de bienes;
- 18.Arqueos de caja chica; y,
- 19.Constatación de inventarios de existencia en planta central.

### **1.3.2.1.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

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

- a) Dirigir la elaboración del proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y demás instrumentos técnicos relacionados y sus reformas;
- b) Articular los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la carrera fiscal y fiscal administrativa, para lo cual se diseñarán instrumentos técnicos que faciliten su ejecución;
- c) Dirigir la elaboración de la planificación de talento humano, para lo cual expedirá directrices que faciliten su cumplimiento;
- d) Gestionar el diseño e implementación de los planes de carrera fiscal y fiscal administrativa, para lo cual se establecerán los instrumentos técnicos necesarios;
- e) Gestionar la inducción para los nuevos funcionarios que ingresen a la institución, de la carrera fiscal y fiscal administrativa, para lo cual se diseñará los instrumentos técnicos que faciliten su ejecución;
- f) Gestionar y desarrollar el plan de pasantías y prácticas pre profesionales a nivel nacional; así como, todos los instrumentos habilitantes que viabilicen el proceso;
- g) Gestionar y articular los procesos de selección de personal de la institución;
- h) Controlar y custodiar el correcto manejo y archivo de los expedientes de personal de la institución;
- i) Gestionar los movimientos de personal de la institución de acuerdo a las necesidades de dotación de personal;
- j) Administrar las plataformas informáticas de administración de talento humano, control de asistencias, permisos y vacaciones;

- k) Realizar el seguimiento y control de delegaciones y/o disposiciones;
- l) Gestionar la recepción de quejas y/o denuncias que deriven en la aplicación del régimen disciplinario, sumarios administrativos y vistos buenos;
- m) Proponer la normativa interna que regule la gestión del talento humano;
- n) Dirigir la elaboración y gestión del plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos;
- o) Formular el programa de bienestar social y clima organizacional;
- p) Dirigir la elaboración de la nómina institucional y solicitar la ejecución del pago a la Dirección Financiera;
- q) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal vigente en materia de talento humano; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

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

1. Proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y reformas;
2. Proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;
3. Informe técnico de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;
4. Informe técnico de cambio de denominación de partidas vacantes;
5. Informes de resultados de los procesos de evaluación del desempeño;
6. Informe técnico de planificación del talento humano y sus actualizaciones; y,
7. Plan de carrera fiscal y fiscal administrativa.

**Gestión de Administración del Talento Humano**

1. Plan de pasantías y prácticas pre profesionales a nivel nacional;
2. Informe de evaluación de la pasantía y/o práctica preprofesional;
3. Informe técnico de la ejecución del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal;
4. Contrato de servicios ocasionales y/o contrato de servicios profesionales;

5. Informe técnico para la expedición de nombramientos provisionales y permanentes de las carreras fiscal y fiscal administrativa;
6. Acciones de personal registradas y notificadas;
7. Informe técnico de desarrollo y ejecución para los concursos de méritos y oposición;
8. Archivo y expedientes del personal a nivel nacional;
9. Informes técnicos de movimientos de personal bajo la figura de cambio administrativo, traslado, traspaso e intercambio voluntario;
10. Informe técnico de comisión de servicio con y sin remuneración;
11. Informe técnico de licencia con y sin remuneración;
12. Informe técnico de desvinculación de personal en referencia a sus especificidades;
13. Plan anual institucional de vacaciones;
14. Sistema informático de administración del talento humano actualizado;
15. Registro de movimientos de personal en el sistema de administración del talento humano, actualizado y validado;
16. Reportes de distributivo del personal;
17. Reportes de control de asistencia bajo el sistema biométrico;
18. Reporte de atrasos, faltas y permisos justificados y validados;
19. Plan de inducción para la carrera fiscal administrativa;
20. Informe técnico para licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación; y,
21. Convenio de devengación posterior al otorgamiento de licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación.

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

1. Informes de seguimiento y control de delegaciones y/o disposiciones referentes a la administración del talento humano;
2. Informes de procedencia de régimen disciplinario;
3. Informes técnicos jurídicos;
4. Proyectos de reglamentos internos, instructivos y directrices relativos a la gestión del talento humano; y,
5. Proyectos de Resoluciones y/o Acuerdos que faciliten la gestión de talento humano.

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

1. Liquidación de servidores cesantes;

2. Verificación de información para validación, previo al pago de horas extras;
3. Emisión de certificado de vacaciones;
4. Notificaciones de roles de pagos de remuneraciones del personal;
5. Nómina de remuneraciones y beneficios de los servidores al gasto del personal;
6. Registro de reformas en el sistema de remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas;
7. Certificados de remuneraciones;
8. Registro de avisos de entradas, salidas, variaciones por extras, etc.;
9. Planillas de pago del IESS y BIESS;
10. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado; y,
11. Consolidación del anexo relación de dependencia para el proceso de impuesto a la renta.

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

1. Programas de promoción y prevención de la salud;
2. Registro de historias clínicas y exámenes médicos (exámenes pre ocupacionales, periódicos y de salida cuando corresponda);
3. Registro de grupos de atención prioritaria actualizado;
4. Registro de atenciones médicas y odontológicas actualizado;
5. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional elaboración y/o reformas;
6. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
7. Informe de investigación de accidentes y enfermedades;
8. Informes de evaluaciones psicosociales, médicas y técnicas de protección a los servidores;
9. Plan de mitigación de riesgos y matriz de factores de riesgo;
10. Plan de medición y acción de mejora del clima organizacional y satisfacción laboral; e,
11. Informe de justificación de licencias con remuneración y permisos por enfermedad y calamidad doméstica.

#### **1.3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**

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

**Responsable:** Secretario/a de la Fiscalía General del Estado.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir normativa interna para la certificación y administración de la gestión documental y archivos a nivel nacional;
- b) Administrar y supervisar el sistema de gestión documental a nivel nacional;
- c) Presentar los informes sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- d) Diseñar planes, programas y/o proyectos archivísticos para administrar y supervisar el sistema integrado de archivos centrales, así como la conservación de la memoria histórica institucional;
- e) Receptar y enviar la correspondencia de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional;
- f) Dirigir y supervisar la clasificación, organización y preservación de la documentación e información de los archivos centrales e históricos a nivel nacional, a través de medios digitales de soporte;
- g) Certificar el patrimonio documental de la institución a nivel central;
- h) Registrar y notificar las resoluciones, convenios y acuerdos de entendimiento suscritos por la Fiscalía General del Estado;
- i) Notificar los impulsos del Fiscal General del Estado en casos de fuero nacional;
- j) Remitir las resoluciones emitidas por la máxima autoridad para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
- k) Elaborar resoluciones para comisión de servicios con remuneración en el exterior;
- l) Legalizar documentos para su posterior apostillamiento ante el órgano competente; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

**Productos:****Gestión Documental y Archivo**

1. Directrices para la certificación y administración de la gestión documental y archivos a nivel nacional;
2. Reportes del uso del sistema de gestión documental a nivel nacional;
3. Registro consolidado de ingreso y distribución de documentación;

4. Informes sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
5. Informes de seguimiento y control respecto a la ejecución de directrices emitidas para la gestión documental y archivos centrales a nivel nacional;
6. Registro de recepción y envío de correspondencia a nivel nacional;
7. Planes, programas, proyectos y/o protocolos de conservación documental a nivel nacional;
8. Protocolos de archivo;
9. Cuadro general de clasificación documental;
10. Tabla de plazos de conservación documental;
11. Registro de archivos centrales e histórico;
12. Reporte de transferencias documentales a los archivos centrales a nivel nacional;
13. Informes de supervisión del funcionamiento de los archivos centrales a nivel nacional; y,
14. Repositorio digital consolidado a nivel nacional.

### **Gestión de Certificación y Registro**

1. Certificaciones de documentos que se generan y custodian en las unidades administrativas y misionales de planta central de la Fiscalía General del Estado;
2. Certificaciones y apostillamiento de la documentación que reposa en el archivo central general e histórico;
3. Registro de certificaciones;
4. Registro de resoluciones, convenios y acuerdos de entendimiento suscritos por la Fiscalía General del Estado debidamente notificados;
5. Registro de notificaciones de los impulsos del Fiscal General del Estado en casos de fuero nacional;
6. Registro de resoluciones publicadas en el Registro Oficial;
7. Resoluciones para comisión de servicios con remuneración en el exterior; y,
8. Registro de documentos apostillados.

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

### **2.1. FISCALÍA PROVINCIAL.-**

**2.1.1. PROCESO GOBERNANTE.-****2.1.1.1. GESTIÓN DE FISCALÍA PROVINCIAL.-**

**Misión:** Dirigir la investigación preprocesal y procesal penal en los casos de fuero de corte provincial; así como, la ejecución y control de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Fiscalía General del Estado, para la ejecución técnica y operativa en las unidades administrativas, fiscales y de apoyo.

**Responsable:** Fiscal Provincial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ratificar o revocar las resoluciones de agentes fiscales sobre principio de oportunidad, archivo y dictámenes abstentivos, de acuerdo a solicitud en consulta realizada por el Juzgador, a petición de parte o de oficio;
- b) Disponer la ejecución de las investigaciones a solicitud del órgano de control, respecto de las acciones realizadas por los funcionarios de la Fiscalía General del Estado en caso de constituirse delito;
- c) Disponer e iniciar la investigación preprocesal y procesal penal;
- d) Impulsar de oficio o a petición de parte la investigación preprocesal y procesal penal, en los casos que estén involucradas personas que se sujetan a Fuero de Corte Provincial;
- e) Disponer y controlar la implementación y ejecución de resoluciones, circulares, reglamento interno, instructivos, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento dispuesto por el nivel central;
- f) Elaborar el informe anual sobre las actividades realizadas en la provincia en su ámbito de acción, número y estado de las causas, respecto de las investigaciones preprocesales y procesales penales; así como, las resueltas con resoluciones judiciales;
- g) Coordinar y presentar denuncias y quejas ante la Corte Provincial o la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, por falta de despacho o cualquier otro acto violatorio de la ley o de los reglamentos por parte de las personas a cargo de los procedimientos en los que intervengan institucionalmente;



- h) Articular acciones de investigación preprocesal y procesal penal con las otras entidades operativas del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel provincial;
- i) Articular y coordinar la ejecución de las medidas de protección a víctimas, testigos y otros participantes del proceso penal a nivel provincial;
- j) Proponer al Fiscal General del Estado, reformas y/o proyectos sobre las unidades fiscales, funciones y/o procesos de gestión, a fin de mejorar la imagen, ejecución y desempeño del servicio en territorio;
- k) Dirigir la ejecución del plan de comunicación a nivel provincial; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

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

### **2.1.2.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL**

**Misión:** Atender y asesorar a la víctima y/o denunciante de un delito; así como la asignación de los expedientes a las unidades fiscales conforme a su especialidad y competencia.

**Responsable:** Agente Fiscal de la Unidad de Gestión de Atención Integral.

#### **Productos:**

#### **Gestión de Atención al Público**

1. Registros de información y/o asesoría a la ciudadanía;
2. Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente;
3. Órdenes de atención en peritaje integral;
4. Órdenes de atención médico legal a Criminalística;
5. Registros de sorteos y notificaciones a Fiscalías;
6. Noticia del Delito;
7. Acta de reconocimiento de la denuncia; y,
8. Reportes gerenciales.

#### **Gestión de Atención en Peritaje Integral**

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

### **Gestión de Actuaciones Administrativas**

1. Registros de diligencias previas a la investigación penal.

### **2.1.2.2. GESTIÓN DE FISCALÍAS ESPECIALIZADAS O MULTICOMPETENTES**

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

**Responsable:** Agente Fiscal

**Productos:**

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

12. Informes de audiencias de juzgamiento, de recurso, de recurso de apelaciones; de recurso de nulidad, de recursos de hecho, de recursos de casación, de recursos de revisión;
13. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas;
14. Informes de prescripciones;
15. Informes estadísticos de gestión; y,
16. Archivo de documentación reservada.

### **2.1.2.3. GESTIÓN DE UNIDADES DE APOYO**

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

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

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Unidades de Apoyo.

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

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

**Productos:**

1. Informes técnicos de funcionamiento del sistema de jurisdicción;
2. Informes técnicos de cumplimiento de normativa e instrumentos técnicos del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal en su jurisdicción;
3. Propuestas de planes, programas y proyectos en su jurisdicción;
4. Acta de constitución de red de servicios de protección y asistencia a nivel provincial;
5. Informe de monitoreo de ejecución de la red de servicios de protección, en su jurisdicción;
6. Informes técnicos de cumplimiento de convenios de asistencia y protección constituida en su jurisdicción;
7. Informes y reportes del cumplimiento de la normativa, políticas, lineamientos y directrices emitidas para el funcionamiento del Sistema

- Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal, en su jurisdicción;
8. Informe del cumplimiento del plan de ejecución y correctivos de la unidad provincial del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
  9. Informe de gestión de proceso jurídico provincial del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
  10. Informe de gestión del proceso psicológico provincial del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
  11. Informe de gestión del proceso de trabajo social provincial del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal;
  12. Base de datos provincial de candidatos, ingresos, no ingreso, re ingresos, no reingresos, egresos, exclusiones, traslados y gestión en la provincia del sistema nacional de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal;
  13. Informes de gestión de las Unidades de Protección de Víctimas y Testigos de la Policía Nacional a nivel provincial;
  14. Informe de ejecución de la Programación Anual de la Política Pública del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal, de su jurisdicción;
  15. Resolución de ingreso;
  16. Resolución de consulta de reingreso;
  17. Resolución de cambio de modalidad de ingreso;
  18. Resolución de egreso;
  19. Resolución de exclusión;
  20. Resolución de consulta de traslado;
  21. Informe de la planificación, seguimiento y ejecución del presupuesto del Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y Otros Participantes en el Proceso Penal en su jurisdicción;
  22. Resolución de consulta de ampliación de cobertura;
  23. Resolución de consulta de salida del país de las personas protegidas en cada jurisdicción;
  24. Resolución para otorgar protección y asistencia emergente para víctimas directas del delito de trata de personas en período de reflexión; y,
  25. Resolución de culminación del período de reflexión.

### **2.1.2.5. GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

**Productos:**

1. Informe de seguimiento y/o asesoría en casos de crímenes internacionales y de graves violaciones a los derechos humanos que sean tramitados a nivel nacional;
2. Informe de seguimiento y acompañamiento de casos de violencia sexual y/o de género de conmoción social; y,
3. Planes y propuestas de difusión y sensibilización sobre el respeto de los derechos humanos y la aplicación del enfoque de género en la institución.

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

#### **2.1.3.1. ADJETIVOS DE ASESORÍA**

##### **2.1.3.1.1. GESTIÓN DE LITIGIO ESTRATÉGICO**

**Responsable:** Responsable de Litigio Estratégico.

**Productos:**

1. Proyectos de informes de impulsos fiscales en casos de fuero de corte provincial;
2. Reporte de actuaciones delegadas;
3. Reporte de recursos presentados y aceptados;
4. Reporte de comparecencia a audiencias de: apelación, nulidad, sustitución o revocatoria de medidas cautelares para casos de fuero provincial;
5. Registro de sentencias y audiencias;
6. Proyectos de dictámenes de fuero de Corte Provincial;
7. Reporte de dictámenes en los casos de fuero de Corte Provincial;
8. Registro de memorandos de aceptación o negación de excusa;

9. Informe ejecutivo e insumos para audiencias de fuero de Corte Provincial a las que asiste el Fiscal Provincial;
10. Reporte de asistencia a audiencias;
11. Proyectos de dictámenes elevados en consulta;
12. Reporte de dictámenes elevados en consulta;
13. Informes de recursos horizontales y verticales en materia penal a nivel provincial; e,
14. Informe de API's a nivel provincial a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.

#### **2.1.3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Responsable de Comunicación y Promoción Institucional.

**Productos:**

1. Informe de ejecución del plan de comunicación e imagen institucional;
2. Insumos comunicacionales;
3. Guiones, reseñas informativas, líneas discursivas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución;
4. Registro de medios de comunicación de acuerdo a la provincia;
5. Boletines de prensa;
6. Comunicados oficiales a nivel provincial;
7. Campañas comunicacionales; y,
8. Coberturas institucionales.

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

##### **2.2.1. PROCESOS ADJETIVOS.-**

##### **2.2.1.1. GESTIÓN DE RECURSOS PROVINCIAL**

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

**Responsable:** Director de Recursos Provincial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y articular la ejecución de las políticas y directrices; así como, los protocolos y redes de servicios provinciales de asistencia y protección a víctimas, testigos y otros participantes del proceso penal;
- b) Gestionar y articular las acciones sobre pedidos y demandas ciudadanas relativas a inclusión, participación y vulneración de derechos;
- c) Articular la ejecución de las directrices para identificación de necesidades de formación y/o capacitación;
- d) Coordinar el seguimiento, reforma, monitoreo y control jurídico de la actuación fiscal derivadas de la investigación preprocesal y procesal penal;
- e) Gestionar la planificación, levantamiento y análisis de información estadística e implementación de los procesos y la mejora continua a nivel provincial;
- f) Monitorear los sistemas de información y la disponibilidad de servicios de tecnologías de información desarrollados, adquiridos y mantenidos por la institución a nivel provincial;
- g) Operar el sistema de gestión documental, salvaguardar archivos y certificar los actos administrativos y procesales a nivel provincial;
- h) Administrar y gestionar la provisión de bienes y servicios, mediante mecanismos de adquisición, contratación, custodia y control de los mismos, a fin de proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas de la institución;
- i) Administrar el presupuesto, registro de movimientos económicos y transferencia de recursos económicos;
- j) Administrar y gestionar el talento humano a nivel provincial, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos vigentes, que faciliten el desarrollo de competencias laborales de los servidores, con la finalidad de apoyar la ejecución de la misión y objetivos institucionales; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

### **2.2.1.1.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.-**

#### **2.2.1.1.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

**Responsable:** Responsable de Asesoría Legal.

**Productos:**

1. Resolución de aprobación del Plan Anual de Contratación;
2. Resolución de reforma al Plan Anual de Contratación;
3. Resolución de: inicio de proceso, aprobación de pliegos y nombramiento de comisión técnica (de ser el caso);
4. Resolución de cancelación de procedimiento;
5. Resolución de adjudicación;
6. Resolución de declaratoria de desierto;
7. Resolución de terminación unilateral y anticipada;
8. Resolución de declaratoria de adjudicatario fallido o contratista incumplido y otras relacionadas;
9. Contratos para los procesos de contratación pública y otros relacionados;
10. Contratos complementarios;
11. Contratos modificatorios; y,
12. Convenios de terminación por mutuo acuerdo de las partes.

#### **2.2.1.1.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS, ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO**

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

**Productos:**

1. Plan de Mitigación de Riesgos provincial;
2. Proyectos de gasto corriente;
3. Propuesta de perfil de proyectos de inversión;
4. Programación Anual de la Política Pública a nivel provincial;
5. Certificaciones de la Programación Anual de la Política Pública;
6. Solicitud de modificación de la Programación Anual de la Política Pública con su documento habilitante;



7. Reporte de avance al cumplimiento del Plan de Mitigación de Riesgos Provincial;
8. Informe de seguimiento a la Programación Anual de la Política Pública a nivel provincial;
9. Reporte de avance de los programas y proyectos de gasto no permanente;
10. Informe anual de rendición de cuentas provincial;
11. Informe de implementación y ejecución del modelo de gestión y plan de cobertura;
12. Informe para requerimiento de creación y/o reestructuración de unidades fiscales;
13. Informe de monitoreo sobre la perspectiva ciudadana respecto del servicio en territorio y los estándares de calidad definidos por el organismo central;
14. Informe y reportes estadísticos a nivel provincial;
15. Reporte de datos e información que será empleada con fines estadísticos;
16. Atención de requerimientos de información en territorio mediante el uso de la Plataforma Analítica; y,
17. Brindar asistencia técnica en el área estadística, a los funcionarios y autoridades institucionales en las Fiscalías Provinciales.

### **2.2.1.1.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

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

**Productos:**

1. Informes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de su provincia;
2. Informe de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio a nivel provincial;
3. Informe de implementación y capacitación sobre las nuevas funcionalidades y/o software desarrollado;
4. Informes y reportes de ejecución del sistema de gestión de seguridad de la información;
5. Informe de cumplimiento de mantenimiento de los equipos informáticos a nivel provincial;
6. Aplicar el modelo referencial de gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones desde su competencia que facilite la entrega de los servicios tecnológicos

7. Informe de monitoreo de incidentes y respuesta de la mesa de ayuda; e,
8. Inventario de bienes informáticos.

#### **2.2.1.1.2. ADJETIVOS DE APOYO**

##### **2.2.1.1.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Responsable:** Responsable Administrativo.

**Productos:**

1. Plan Anual de Contratación a nivel provincial;
2. Informe provincial para aprobación del Plan Anual de Contratación;
3. Informe para reformas del Plan Anual de Contratación;
4. Informe para inicio de proceso, aprobación de pliegos, conformación de entrega – recepción y comisión técnica según corresponda;
5. Pliegos con especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
6. Informe de los procesos de compras públicas;
7. Reporte de documentos relevantes publicados en el portal de compras públicas;
8. Solicitud de pago;
9. Plan de administración de bienes y existencias;
10. Inventario de bienes muebles, bienes sujetos a control y suministros a nivel provincial;
11. Actas de entrega recepción de bienes;
12. Informe de estado de bienes y suministros a nivel provincial;
13. Informes de bienes muebles, equipos de oficina y electrónicos obsoletos;
14. Informes para dar de baja y/o enajenar bienes muebles, equipos de oficina y electrónicos;
15. Reportes de inclusión y exclusión de seguros;
16. Reporte de siniestros, liquidaciones y reposiciones;
17. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina;
18. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
19. Informes de evaluación y control de los servicios contratados;
20. Reporte de estado de documentos habilitantes para conducción de vehículos;
21. Informe sobre siniestros de automotores;

22. Informe de consumo de combustibles; y,
23. Permisos y salvoconductos para uso de vehículos.

#### **2.2.1.1.2.2. GESTIÓN FINANCIERA**

**Responsable:** Responsable Financiero.

**Productos:**

1. Comprobantes de Certificaciones Presupuestarias;
2. Comprobantes de Compromisos Presupuestarios;
3. Comprobantes de liquidaciones de Certificaciones Presupuestarias;
4. Comprobantes de Modificaciones Presupuestarias;
5. Comprobantes de Reprogramaciones Financieras;
6. Comprobantes de Reprogramaciones Financieras Internas;
7. Comprobantes Únicos de Registro Presupuestario;
8. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias conforme programación;
9. Informe de control previo de la información de las obligaciones de la institución;
10. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores externos de bienes o servicios;
11. Comprobante Único de Registro Devengado de proveedores internos (liquidación de viáticos al interior);
12. Comprobante Único de Registro de Devoluciones;
13. Formulario de declaración de impuestos de las obligaciones tributarias;
14. Formulario de declaración de anexos transaccionales;
15. Formulario de retenciones de impuestos;
16. Reporte de cuentas;
17. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
18. Informe de notas aclaratorias de los reportes financieros;
19. Comprobante Único de Registro de Ingresos;
20. Conciliación bancaria;
21. Depósitos;
22. Informe de ingresos institucionales;
23. Comprobante Único de Registro de Pago;
24. Reporte de pagos efectuados;

25. Informe de control mensual de pagos y transferencias (bienes, servicios, personal, entre otros) realizadas;
26. Comprobante Único de pago de obligaciones;
27. Conciliación bancaria de cuentas de ingreso;
28. Informe de vencimiento de garantías;
29. Solicitud de renovaciones; e,
30. Informe de ejecución de garantías.

### **2.2.1.1.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Responsable de Talento Humano

**Productos:**

1. Informes de resultados de los procesos de evaluación del desempeño a nivel provincial;
2. Informe técnico para licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación a nivel provincial;
3. Convenio de devengación posterior al otorgamiento de licencia y/o comisión por motivo de capacitación o formación a nivel provincial;
4. Reporte de ejecución de inducción;
5. Informe de necesidad de pasantes y/o practicantes;
6. Reporte de culminación de la pasantía y/o práctica pre profesional;
7. Informe técnico de la ejecución del proceso de contratación de personal y nombramientos provisionales;
8. Acciones de personal elaboradas, registradas y notificadas;
9. Archivo y expedientes del personal de la provincia;
10. Informe técnico de movimientos de personal;
11. Informe técnico de comisiones de servicio con y sin remuneración en el ámbito de su competencia;
12. Informe técnico de licencias con y sin remuneración;
13. Plan anual institucional de vacaciones de la provincia y reporte de ejecución;
14. Actualización de información en el Sistema Informático de Administración del Talento Humano de la provincia;
15. Distributivo del Sistema de Administración del Talento Humano de la provincia actualizado;
16. Reporte de control de asistencia, atrasos, faltas, permisos justificados y validados;

17. Informe de procedencia de régimen disciplinario;
18. Informes de cumplimiento de planes y programas en promoción y prevención de la salud ocupacional;
19. Registro de grupos de atención prioritaria actualizado;
20. Registro de entrega y retroalimentación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
21. Plan de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos a nivel provincial (De acuerdo a la presencia de médico institucional);
22. Estadísticas de siniestralidad y morbilidad (De acuerdo a la presencia de médico ocupacional);
23. Informes de investigación de accidentes y enfermedades (De acuerdo a la presencia de médico ocupacional);
24. Informes psicosociales, médicos y técnicos de protección a los funcionarios (De acuerdo a la presencia de médico institucional, psicólogo y técnico);
25. Informe de seguimiento al plan de mitigación de riesgos;
26. Informe de justificación de licencias con remuneración y permisos por enfermedad y calamidad doméstica;
27. Documentos habilitantes para pago de liquidaciones;
28. Solicitud de pago de horas extras;
29. Certificados laborales y de remuneraciones;
30. Solicitud planificación horas extras;
31. Cronogramas de turnos y operativos del personal de la carrera fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente) a nivel provincial;
32. Contestaciones a requerimientos en el ámbito de talento humano, efectuados por las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura;
33. Informe para el pago de subsidios del personal perteneciente al Código de Trabajo;
34. Reporte mensual de personal impedido del ejercicio de cargo público a nivel provincial; y,
35. Registro, seguimiento y control a las declaraciones juradas de bienes del personal de cada provincia.

#### **2.2.1.1.2.4. GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Responsable:** Responsable de Gestión Documental.

**Productos:**

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

**2.2.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.-****2.2.2.1. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO MISIONAL**

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

**Productos:**

1. Informe de detección de necesidades de capacitación institucional a nivel provincial;
2. Informes y reportes de ejecución de directrices;
3. Informe de ejecución del plan de capacitación institucional a nivel provincial;
4. Informe de evaluación de planes, programas, cursos y eventos de capacitación y fortalecimiento misional a nivel provincial;
5. Expedientes académicos;
6. Reportes de los procesos académicos de formación y capacitación especializada desarrollados en la plataforma virtual institucional; y,
7. Archivos digitales.

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

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

**Productos:**

1. Informe de admisibilidad del reclamo;
2. Informe de monitoreo de la actuación fiscal y fiscal administrativa (secretario y asistente);
3. Informes de monitoreo de la intervención de los fiscales en las audiencias a nivel provincial;
4. Informe de inadmisibilidad del reclamo;
5. Informe de desplazamiento; e,
6. Informe de control jurídico.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**TERCERA.-** Le corresponde a la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado la elaboración e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y demás instrumentos que se desprendan del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente instrumento.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

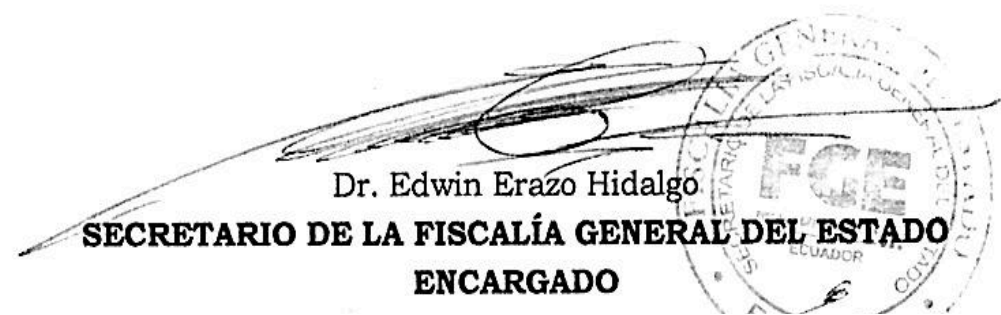
La presente reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado y firmado en el Despacho de la Señora Fiscal General del Estado, Distrito Metropolitano de Quito, a los 19 ENE 2022

  
Dra. Diana Salazar Méndez  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**CERTIFICO.-** Que la resolución que antecede está firmada por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado. Quito D.M. 19 ENE 2022

  
Dr. Edwin Erazo Hidalgo  
**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO**  
**ENCARGADO**



**RAZÓN:** Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles CUARENTA Y CUATRO (44), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., miércoles 09 de febrero de 2022.- **LO CERTIFICO.**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN ALONSO  
ERAZO HIDALGO**

Dr. Edwin Erazo Hidalgo

**SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
ENCARGADO**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-2022-0027****JORGE MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”;*
- Que,** el artículo 311 ibídem dispone que: *“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro.- Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”;*
- Que,** el artículo 170 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“La fusión es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional del mismo sector, por la que se comprometen a juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las sociedades intervinientes. La fusión se produce también cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo”;*
- Que,** el artículo 171 ibídem determina: *“Las fusiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada por entidades financieras que no estuvieren en situación de deficiencia de patrimonio técnico (...)”;*
- Que,** el artículo 172 del Libro I del Código señalado establece: *“El proceso de fusión ordinario será normado por los organismos de control (...)”;*
- Que,** el artículo 176 del Código ut supra dispone: *“Aprobación. La fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente.- En caso de fusión ordinaria, se considerarán las políticas y regulaciones que en materia de control de poder del mercado, haya emitido la instancia reguladora competente y se requerirá un informe previo de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado cuando supere los límites por sector y/o segmento financiero determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en coordinación con la Junta de Control de Poder de Mercado (...)”;*
- Que,** el artículo 3 de la Norma del Proceso de Fusión Ordinario de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario sujetas al control de la Superintendencia de Economía

- Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2017-045, de 10 de mayo de 2017, reformada, establece: “**Fusión ordinaria.-** La fusión ordinaria es la acordada y efectuada entre entidades que conforman el sector financiero popular y solidario, que no estuvieren en una situación de deficiencia de patrimonio técnico”;
- Que,** el artículo 4, literal a), de la precitada Norma dispone: “**Formas de fusión ordinaria.-** La fusión ordinaria de las entidades del sector financiero popular y solidario podrá ser: a) Por absorción, cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo, manteniendo su personalidad jurídica, adquiriendo a título universal los derechos y obligaciones de las entidades absorbidas”;
- Que,** la Norma ejusdem establece en el artículo 8 lo siguiente: “**Viabilidad de la Fusión por absorción.-** Enviada a la Superintendencia el acuerdo previo de intención de fusión y el convenio de confidencialidad, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria determinará la viabilidad de la fusión, basándose, entre otros aspectos, en el análisis de estados financieros, indicadores financieros y cumplimiento normativo de la entidad absorbente”;
- Que,** en el artículo 11 ibídem se señala: “**Contrato de fusión.-** Aprobada la participación en el proceso de fusión por parte de las asambleas, los representantes legales suscribirán el contrato de fusión (...)”;
- Que,** con Acuerdo Ministerial No. 002, de 14 de julio de 2010, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “SAN PLACIDO”, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí;
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-3087, de 16 de diciembre de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución señala: “(...) Mediante Acuerdo Ministerial No. 0000092 de fecha 01 de noviembre de 2006 el Ministro de Bienestar Social, concede la personería jurídica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito ‘PEGUCHE’ Ltda., con domicilio en la parroquia Miguel Egas Cabezas, cantón Otavalo, provincia de Imbabura, constituida jurídicamente, e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No. de Orden 6940 del 06 de noviembre de 2006. (...) - En el Acuerdo Ministerial No. 0000136 del 18 de diciembre de 2006 (...) en cuyos antecedentes se hace mención a: 1) Acuerdo Ministerial No. 0000092 en el cual se concede la personería jurídica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito ‘Peguche’ Ltda., 2) Memorando 652 del 14 de diciembre de 2006 de la Coordinación Jurídica de la Dirección Nacional de Cooperativas, se emite el informe favorable sobre el cambio de razón social y la reforma parcial al estatuto. El Director Nacional de Cooperativas acuerda en el primer artículo ‘Aprobar la reforma parcial al estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito ‘PILAHUIN TÍO’ Ltda., con domicilio en la parroquia Miguel Egas Cabezas, cantón Otavalo, provincia de Imbabura’, por lo tanto, se refiere a Cooperativa de Ahorro y Crédito ‘Peguche’ Ltda. que ha cambiado su razón social a la Cooperativa de Ahorro y Crédito ‘Pilahuin Tío’ Ltda. (...)”;

- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002573, de 11 de junio de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-000674, de 06 de mayo de 2013, esta Superintendencia aprobó el estatuto adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA;
- Que,** del Informe No. SEPS-INFMR-DNFIF-2021-070, de 12 de noviembre de 2021, emitido por la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera y contenido del estudio de viabilidad de fusión, se desprende que: “*Mediante trámite SEPS-UIO-2021-001-055559 (Anexo 1), del 30 de julio de 2021 (...)*”, los representantes legales de las Cooperativas de Ahorro y Crédito intervinientes en el proceso remiten a esta Superintendencia el Acuerdo Previo de Intención de Fusión y el Convenio de Confidencialidad, a fin de iniciar el proceso de Fusión Ordinaria por Absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO;
- Que,** del Informe No. SEPS-INFMR-DNFIF-2021-073, de 03 de diciembre de 2021, emitido también por la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera, contenido del Informe Técnico Financiero, consta que: “*Mediante trámite SEPS-CZ8-2021-001-086885*” las Cooperativas en cuestión ingresaron la solicitud de aprobación de la fusión dirigida a la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, entre los documentos consta “*(...) el contrato de fusión aprobado por las respectivas asambleas y suscrito por los representantes legales (...)*”;
- Que,** en Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA, realizada el 09 de octubre de 2021; y, Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, realizada el 09 de octubre de 2021, ambas entidades resolvieron aprobar su respectiva participación en el proceso de fusión ordinaria por absorción, suscribiéndose además el correspondiente Contrato de Fusión entre dichas Cooperativas;
- Que,** mediante Informe No. SEPS-INR-DNS-2021-0462, de 22 de septiembre de 2021, la Intendencia Nacional de Riesgos, luego de efectuar las respectivas verificaciones de la situación financiera de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, como entidad a ser absorbida; y, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA, como entidad absorbente; establece que cumplen con el requisito de no tener deficiencia patrimonial, dispuesto en el artículo 171 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, en razón de lo cual recomienda: “*(...) continuar con el proceso de fusión ordinaria. (...)*”;
- Que,** consta en la parte sustancial del Estudio de Viabilidad, contenido en el Informe No. SEPS-INFMR-DNFIF-2021-070, de 12 de noviembre de 2021, lo siguiente: “*(...) la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pilahuin Tio Ltda. (Absorbente) y la Cooperativa de*

*Ahorro y Crédito San Plácido (Absorbida), cumplen con el requisito de no tener deficiencia patrimonial, previsto en el artículo 171 del COMyF, para la fusión ordinaria (...)” por lo tanto recomienda: “(...) desde un análisis estrictamente financiero autorizar la continuidad del proceso de fusión por absorción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Plácido por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pilahuin Tio Ltda.”;*

- Que,** mediante Informe No. SEPS-INFMR-DNFIF-2021-073, de 03 de diciembre de 2021, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera presenta su análisis sobre el proceso de fusión por absorción, por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, al que incorpora el detalle de la situación financiera de cada una de las Cooperativas a fusionarse, sustentándose en balances y estructuras reportadas por cada entidad a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y, en lo principal, recomienda: “ (...) Desde un análisis estrictamente financiero se recomienda autorizar la fusión por absorción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Plácido por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pilahuin Tio Ltda. (...)”;
- Que,** asimismo, con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INFMR-2021-2971 y SEPS-SGD-INFMR-2021-3087, de 07 y 16 de diciembre de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, en la parte sustancial, recomienda: “(...) la fusión ordinaria por absorción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Plácido por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pilahuin Tio Ltda (...)”;
- Que,** con Memorandos Nos. SEPS-SGD-IGJ-2021-2945 y SEPS-SGD-INAF-2021-6522, de 10 y 13 de diciembre de 2021, la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y la Intendencia General Jurídica, en su orden, manifiestan que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, con RUC No. 1391775660001, NO registra procesos coactivos iniciados en su contra ni valores pendientes en obligaciones por contribuciones y sanciones al interior de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-3117, de 29 de diciembre de 2021, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-3117, a través del Sistema de Gestión Documental, el 29 de diciembre de 2021, la Intendencia General Técnica emite su proceder cuando instruye: “CONTINUAR CON EL PROCESO”;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de fusión ordinaria de las entidades controladas; y,

**Que,** con acción de personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1091720902001, con domicilio en el cantón Otavalo, provincia de Imbabura, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, con Registro Único de Contribuyentes No. 1391775660001, domiciliada en el ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, con Registro Único de Contribuyentes No. 1391775660001, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Autorizar que el siguiente punto de atención de la Cooperativa de Ahorro y Crédito absorbida pase a formar parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA:

<b>Tipo</b>	<b>Provincia</b>	<b>Cantón</b>	<b>Parroquia</b>
Matriz	Manabí	Portoviejo	San Plácido

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, del Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Servicios de la Economía Popular y Solidaria registre el punto de atención autorizado, en el artículo tercero de la presente Resolución; y, comunique a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA el nuevo código asignado.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución notifique a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados sobre la fusión aprobada, a fin de que excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN PLACIDO, del listado de entidades obligadas a pagar la contribución que por seguro de depósitos le corresponda.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La aprobación de la presente fusión no exonera a los representantes, directivos y empleados de las cooperativas fusionadas de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que llegaren a determinarse en lo posterior, como consecuencia de sus

actuaciones previas a la presente fecha. Asimismo, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá solicitar a las cooperativas, en cualquier momento, toda la información que requiera respecto de las actividades que efectuaron previo a la fusión.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución se pondrá en conocimiento del Servicio de Rentas Internas para los fines legales correspondientes.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002573; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

**CUARTA.-** Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, el contenido de la presente resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**QUINTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de enero de 2022

Firmado electrónicamente por:  
JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO  
2022-01-10 20:49:25



**JORGE MONCAYO LARA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNLESF-2022-0039**

**JORGE MONCAYO LARA**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 318 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”*;
- Que,** la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”, Subsección IV: “Conclusión de la Liquidación”, artículo 282 dispone: *“Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”*;
- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria determina: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”*;
- Que,** la Norma de Control para el Cierre de la Liquidación y Extinción de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-INFMR-INGINT-2021-0098, de 26 de marzo de 2021, en el artículo 3 dispone: *“Inicio del cierre de la liquidación.- Concluido el proceso de liquidación, el*



*liquidador efectuará la conciliación de cuentas, el cierre contable del balance de la liquidación y el informe final de la liquidación, para ser remitidos a este Organismo de Control y dados a conocer a los socios pendientes de pago. Al informe final de la liquidación se anexará el balance final debidamente suscrito y el acta de carencia de patrimonio, de ser el caso”;*

- Que,** el artículo 8 de la Norma antes indicada señala: “**Resolución de cierre del proceso de liquidación y extinción de la entidad.-** Una vez presentado ante el organismo de control el informe final de liquidación por parte del liquidador, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, aprobado por la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitirá, de ser el caso, la resolución declarando la extinción de la entidad en liquidación”;
- Que,** con Acuerdo No. 1357, de 02 de febrero de 2009, el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE acordó registrar legalmente y conceder personería jurídica a la **CORPORACIÓN PARA EL PROGRESO DE LOS PUEBLOS “MIRACHINA”**, con domicilio en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua”;
- Que,** con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-002587, de 11 de junio de 2013, esta Superintendencia aprobó el estatuto social adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la Entidad antes referida, bajo la denominación de **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA**;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-095, de 22 de septiembre de 2017, este Organismo de Control resolvió liquidar a la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA**, por encontrarse incurso en la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 5 del artículo 303 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero; designando a la señora Natalia Paulina Ruiz Galarza, servidora pública de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, como liquidadora de la Entidad;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0286, de 27 de septiembre de 2019, esta Superintendencia resolvió ampliar el plazo de liquidación de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”**; hasta el 22 de septiembre de 2020;
- Que,** con Resolución No. SEPS-IFMR-2019-0144, de 05 de diciembre de 2019, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió remover a la señora Natalia Ruiz Galarza del cargo de liquidadora, y nombrar como liquidadora de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”**, a la señora Ana María Martínez Bonilla, también servidora pública de este Organismo de Control;

- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNLESF-2021-031, 26 de julio de 2021, se desprende que mediante Trámites Nos. SEPS-CZ7-2020-001-070985, SEPS-CZ3-2021-001-004188; SEPS-CZ8-2021-001-041057, SEPS-CZ8-2021-001-047261 de 24 de diciembre de 2020, 20 de enero, 11 de junio y 2 de julio de 2021, respectivamente la liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”, ha presentado el informe final del proceso de liquidación de la referida Entidad, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero, sobre el informe final de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”, luego del análisis correspondiente, en lo principal concluye y recomienda: “9. **CONCLUSIÓN:-** *En relación al informe final presentado por la liquidadora y una vez analizado su contenido según validación de gestión constante, incluyendo los estados financieros finales, conforme lo dispuesto el artículo 312 y 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero; artículo 278 de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en su Libro I, Título II, Capítulo XXXVII, Sección XIII, Subsección IV; y, en concordancia con los artículos 2, 3, 4 y 5 de la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0097; esta Dirección ha verificado que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la Cooperativa de Ahorro y Crédito MIRACHINA en Liquidación, por tanto se determina la factibilidad de disponer la extinción de la personalidad jurídica de la entidad; es necesario señalar que el proceso de liquidación; finalizó conforme la normativa expuesta en las conclusiones del prenombrado informe, así como lo establecido en la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0097, la cual se encontraba vigente al momento en que la liquidadora presentó su informe final, ello sin perjuicio de que conforme lo dispuesto en la Resolución No. SEPS-IGT-INFMR-INGINT-2021-0098 vigente, también se concluye que el proceso de liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mirachina en Liquidación ha finalizado.-* 10. **RECOMENDACIÓN:** (...) 1. *Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito MIRACHINA en Liquidación con RUC 1891734545001, y su exclusión del Catastro Público (...)*”;
- Que,** asimismo mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNLESF-2021-1704, de 26 de julio de 2021, la Dirección Nacional de Liquidación de Entidades del Sector Financiero pone en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución el Informe Técnico relacionado con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN” y recomienda: “(...) *la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el Artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-1712, de 27 de julio de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución sobre la

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN” indica en lo principal que: “(...) *aprueba el Informe Final remitido por la Liquidadora (...); y, a la vez solicita que (...) disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público (...)*”;

**Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-1820, de 12 de agosto de 2021, la Intendencia General Jurídica solicitó a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, información relativa al proceso para la extinción de la referida Entidad;

**Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2021-2422, de 04 de octubre de 2021, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución da respuesta al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-1820;

**Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-2807, de 29 de noviembre de 2021, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;

**Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2021-2807, el 29 de noviembre de 2021 la Intendencia General Técnica emitió su “*PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;

**Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

**Que,** con acción de personal No. 1395, de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Moncayo Lara

En ejercicio de las atribuciones legales,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar el cierre del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1891730388001; y, su extinción de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la

cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”, del registro correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Dejar sin efecto el nombramiento de la señora Ana María Martínez Bonilla como liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución a la ex liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MIRACHINA “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2017-095; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

**CUARTA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines pertinentes.

**QUINTA.-** Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**SEXTA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 19 días del mes de enero de 2022.

**JORGE ANDRES  
MONCAYO  
LARA**

Firmado digitalmente  
por JORGE ANDRES  
MONCAYO LARA  
Fecha: 2022.01.19  
15:47:43 -05'00'

**JORGE MONCAYO LARA  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por  
**MARIA ISABEL MERIZALDE OCAÑA**  
Razon: CERTIFICADO ORIGINAL-6-PAGS  
Localización: DNGSA-OSPS  
Fecha: 2022-01-20T10:46:37-05:00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

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.