

# ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

Resolución 3  
Registro Oficial Suplemento 268 de 23-mar-2012  
Estado: Vigente

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

RESOLUCION No. 003-A-FGE-2012

REFORMASE EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. 003-A-FGE-2012

Dr. Galo Chiriboga Zambrano FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, el Art. 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;

Que, el Art. 195 de la Constitución de la República 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, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el Juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación penal. Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial, dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley;

Que, el Art. 196 de la Constitución de la República señala que, la Fiscal o el Fiscal General del Estado reunirá los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.
2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país y conocimientos en gestión administrativa.
3. Haber ejercido con idoneidad y probidad notorias la profesión de abogada o abogado, la judicatura o la docencia universitaria en materia penal por un lapso mínimo de diez años.

La Fiscal o el Fiscal General del Estado desempeñará sus funciones durante seis años y no podrá ser reelegido; rendirá un informe anual a la Asamblea Nacional. La designación se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Constitución y en la ley.

Que, el Art. 197 reconoce y garantiza la carrera fiscal, cuyas regulaciones se determinarán en la Ley. La profesionalización con base en la formación continua, así como en la evaluación periódica de sus servidoras y servidores, serán condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera fiscal.

Que, el Art. 198 determina que la Fiscalía 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. El sistema se regirá por los principios de accesibilidad, responsabilidad, complementariedad, oportunidad, eficacia y eficiencia;

Que, la Constitución de la República en el artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial en el Art. 284 numeral 3, determina entre las competencias del Fiscal General del Estado, la de expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares y manuales de organización, y procedimientos para funcionar eficientemente;

Que, la Fiscalía General del Estado debe coadyuvar al fortalecimiento del proceso de reforma de la administración de justicia emanada del mandato popular de mayo 7 del 2011;

Que, es necesario fortalecer la lucha contra el crimen organizado desde una nueva perspectiva orgánica estructural y de talento humano;

Que, se debe impulsar la consolidación de trabajo interinstitucional para promover enfoques de prevención del delito y disminución de la impunidad;

Que, la conformación de un Consejo de Seguridad y Política Criminal, el apoyo y acompañamiento a la reforma del Sistema de Justicia, la contribución con las reformas legales que requiere el Ecuador, constituyen compromisos ineludibles con el proceso de modernización del sistema judicial ecuatoriano;

Que, es necesaria la construcción de una nueva visión institucional orientada a fortalecer la lucha contra ciertos tipos penales, como la violencia de género, el crimen organizado, la delincuencia que trafica y explota seres humanos;

Que, la Fiscalía General del Estado debe garantizar la vigencia de los derechos y la justicia en forma transparente, equitativa, incluyente, eficiente y desconcentrada, con un enfoque de servicio a la ciudadanía;

Que, ejecutado el Proyecto de "Transformación y Modernización de la Fiscalía General del Estado", mismo que contó con dictamen y priorización favorable de la SENPLADES, es necesario actualizar la Cadena de Valor, por la implementación de nuevos modelos de gestión, estructuras e incorporación de talento humano;

Que, es necesario actualizar la estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado alineada con la naturaleza y especialización de su misión, con principios de diseño y gestión institucional que respondan con eficiencia y eficacia a las demandas de sus usuarios;

Que, mediante Acuerdo No. 002-FGE-2009, de enero 7 del 2009, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, con Dictámenes Favorables del Ministerio de Finanzas y del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010, se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo artículo 52 señala las atribuciones de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre las cuales están la de elaborar proyectos de estatuto y administrar el sistema Integrado de Desarrollo Institucional;

Que, con memorando No. 1895-DRH-FGE de 28 de noviembre del 2011, el Director de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado emite el informe técnico sobre la actualización al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y recomienda el trámite de aprobación al señor Fiscal General del Estado;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0042 de 24 de enero del 2012, el Ministerio de Finanzas emite su Dictamen Presupuestario Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado;

Que, mediante oficio No. 0972-MRL-FI-2012-EDT de 7 de febrero del 2012, de conformidad con lo que establece el artículo 136 del Reglamento General de Ley Orgánica de Servicio Público, el Ministerio de Relaciones Laborales emite su Informe Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado; y,

En ejercicio de sus facultades y atribuciones legales.

Resuelve:

Reformar integralmente el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, contenido en las siguientes disposiciones:

## CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Art. 1.-** Marco legal.- Se determina de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador en la sección décima de la FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, en los artículos 194 y 195, así como en el Código Orgánico de la Función Judicial en sus artículos 281,282 y 284.

**Art. 2.-** Visión.- Ser una Institución que garantice el acceso a la justicia y el respeto de los Derechos Humanos, con Talento Humano comprometido con el servicio a la ciudadanía, sin discriminación alguna, para mantener su confianza y credibilidad; apoyando el accionar latinoamericano en la lucha contra el crimen y la inseguridad.

**Art. 3.-** Misión.- Dirigir la investigación pre-procesal 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.

**Art. 4.-** Valores corporativos:

1. Etica.
2. Transparencia.
3. Compromiso.
4. Lealtad.
5. Creatividad.
6. Liderazgo.
7. Objetividad.
8. Equidad.
9. Responsabilidad Social.

**Art. 5.-** Atribuciones y responsabilidades de la Fiscalía General del Estado:

1. Dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal, de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y demás leyes, en casos de acción penal pública; de hallar mérito acusar a los presuntos infractores ante el Juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal, bajo los principios de oportunidad, objetividad y motivación.
2. Dirigir y coordinar las actuaciones de la Policía Judicial en las indagaciones previas y en las

etapas del proceso penal.

3. Garantizar la intervención de la defensa de los imputados o procesados, en las indagaciones previas y en las investigaciones procesales por delitos de acción pública, quienes deberán ser citados y notificados para los efectos de intervenir en las diligencias probatorias y aportar pruebas de descargo, cualquier actuación que viole esta disposición carecerá de eficacia probatoria.
4. Ejercer durante el proceso penal, la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas, aplicando los postulados de economía procesal; accesibilidad, responsabilidad y complementariedad.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de intercambio de la información y pruebas sobre nacionales o extranjeros implicados en delitos cometidos en el exterior, cuando así lo prevean los acuerdos y tratados internacionales.
6. Organizar y dirigir el Sistema Especializado Integral de Investigaciones.
7. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que contará con la ayuda de organismos gubernamentales y no gubernamentales con el fin de establecer, de manera técnica y científica, procedimientos estandarizados para la práctica de las pericias médico legales y su evaluación continua.
8. Conceder y revocar las correspondientes habilitaciones o acreditaciones, al personal de la Policía Judicial.
9. Expedir en coordinación con la Policía Nacional los manuales de procedimientos y normas técnicas, para el desempeño de las funciones de la Policía Judicial.
10. Apoyar técnicamente a las personas que hacen sus prácticas pre profesionales en la Fiscalía General del Estado.
11. Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y otros participantes en el proceso penal.
12. Apoyar y promover la implementación de políticas de seguridad ciudadana en coordinación con otras instituciones relacionadas con este tema.
13. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y procedimientos con organizaciones internacionales con el propósito de buscar asesorías, capacitación en temas jurídicos e investigativos.
14. Las demás determinadas en la Constitución y la ley.

**Art. 6.-** Objetivos estratégicos generales:

1. Coadyuvar al fortalecimiento del proceso de reforma de la administración de la justicia emanado del mandato popular del 7 de mayo del 2011.
2. Actualizar, reorientar y potenciar el modelo de gestión, a partir del diseño y operación del nuevo estatuto organizacional por procesos.
3. Incluir y visibilizar el enfoque de derechos humanos en todos los procesos.
4. Reorientar el impulso a la lucha contra el crimen organizado a partir de modificaciones a introducir en los procedimientos, capacitación al talento humano y fortalecimiento de los servicios que presta la Fiscalía General del Estado.
5. Orientar la política institucional para garantizar una investigación objetiva que respete los derechos de las víctimas, ofendidos y procesados, en permanente observación del debido proceso.
6. Universalizar y globalizar la gestión para insertar prácticas internacionales conjuntas de la Fiscalía General del Estado, en el cumplimiento de la lucha contra el delito.
7. Promover enfoques de prevención con otras instituciones, a partir de la coordinación, articulación y complementariedad interinstitucional.
8. Reducir proactivamente los niveles de impunidad existentes, facilitando el acceso territorial a la administración de justicia.
9. Garantizar el acceso a la justicia en forma transparente, equitativa, incluyente, eficiente y desconcentrada, con un enfoque de servicio a la ciudadanía.
10. Implementar un plan de mejora continua de procesos internos en busca de la calidad, efectividad, transparencia, productividad y competitividad.
11. Formular e implantar un sistema de evaluación y control sobre la base de las leyes y la normativa institucional.

12. Garantizar la capacitación, metodologías y herramientas para la participación ciudadana a fin de lograr una gestión pública transparente eficiente y eficaz.
13. Orientar la gestión institucional a la obtención de resultados y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema de planificación.
14. Optimizar los recursos institucionales, manteniendo una estructura organizacional que evite su crecimiento desordenado, asegurando su evolución y dinámica de manera consistente y coherente a nivel nacional.
15. Fortalecer el trabajo en equipo, orientar los procesos al usuario del servicio, generar compromiso y empoderamiento del talento humano en su puesto de trabajo para lograr mayor productividad y eficacia.

## CAPITULO II

### PROCESOS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

**Art. 7.-** Procesos.- La Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de las acciones derivadas de su finalidad, se organiza sobre la base de sus procesos institucionales bajo la figura de direcciones y unidades, que forman parte de la estructura orgánica. Estos procesos, con los que se configuran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de la contribución que aportan al cumplimiento y consecución de la misión institucional, y son:

- 1) Procesos gobernantes.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- 2) Procesos agregadores de valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.
- 3) Procesos habilitantes.- Son los que generan productos de asesoría y apoyo logístico, financiero, gestión del talento humano y gestión documental para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.
- 4) Procesos desconcentrados.- Permiten gestionar a la institución a nivel provincial y cantonal, participando en el diseño de políticas, metodologías y herramientas. En el área de su jurisdicción, ejecutan los procesos agregadores de valor y los habilitantes, apoyan los procesos de información, planificación, inversión e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación.

**Art. 8.-** Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado son:

1. Fiscal General del Estado.
2. Fiscal Provincial.
3. Coordinador/a de Gestión Misional.
4. Coordinador/a de Gestión de Recursos.
5. Director/a de Asesoría Jurídica.
6. Director/a de Planificación.
7. Director/a de Asuntos Internacionales.
8. Director/a de Comunicación Social.
9. Director/a de Auditoría Interna.
10. Director/a de Política Criminal.
11. Director/a de Gestión Procesal.
12. Director/a de Investigaciones.
13. Director/a de Protección a Víctimas.
14. Director/a de Comisión de la Verdad y Derechos Humanos.
15. Director/a de Talento Humano.
16. Director/a Administrativo Financiero.
17. Director/a de Tecnologías de la Información.
18. Director/a de la Escuela de Fiscales.

**Art. 9.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se integra el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La o el Fiscal General del Estado o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Las o los coordinadores;
- c) Las o los directores de procesos misionales y habilitantes; y,
- d) La o el Director de Gestión del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

9.1 Comité Permanente de Análisis Jurídico.- Se constituirá el Comité de Análisis Jurídico con el propósito de promover las mejoras técnico-científicas en materia penal, estará constituido por el Director de Asesoría Jurídica quien lo presidirá; y, por los tres Fiscales Provinciales de mayor antigüedad.

9.2 Comité Técnico Ocasional de Análisis de Pericias en Especialidades Forenses.- Se constituirá el Comité de Análisis Técnico Científico con el propósito de promover las mejoras técnico - científicas en materia de especialidades de pericias (Ingenierías aplicadas, medicina legal y ciencias sociales), que lo presidirá el Director de Investigaciones y lo integrarán con tres investigadores o peritos.

**Art. 10.-** Estructura organizacional.- La estructura organizacional de la Fiscalía General del Estado se sustenta en su Misión y Objetivos, que le permiten fundamentar, direccionar y posicionar el desarrollo institucional dentro de un marco de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia."

## 1. Proceso Gobernante:

### 1.1. Direccionamiento Estratégico: Fiscal General del Estado

## 2. Procesos Agregadores de Valor

### 2.1. Coordinación Misional

#### 2.1.1. Gestión de Política Criminal.

##### 2.1.1. Información Criminológica.

##### 2.1.1.2. Estudios Criminológicos y Análisis Delincuencial.

##### 2.1.1.3. Generación de Políticas Criminales y Prevención del Delito.

#### 2.1.2. Gestión Procesal Penal

##### 2.1.2.1. Gestión de la Calidad.

##### 2.1.2.1.1. Ingeniería de Procesos.

##### 2.1.2.1.2. Mejoramiento de Procesos.

##### 2.1.2.1.3. Sistema ISO 9001:2008.

##### 2.1.2.1.4. Gestión Documental Penal.

#### 2.1.2.2. Seguimiento y Control Jurídico.

##### 2.1.2.2.1 Evaluación de Procesos Misionales.

##### 2.1.2.2.2. Control Jurídico.

##### 2.1.2.2.3. Sustanciación de Quejas.

#### 2.1.3. Gestión de Investigaciones

##### 2.1.3.1. Sistema Nacional de Medicina Legal.

##### 2.1.3.2. Criminalística y Ciencias Forenses.

##### 2.1.3.3. Policía Judicial de Investigaciones.

##### 2.1.3.4. Investigación Especializada de temas estratégicos.

#### 2.1.4. Gestión del Sistema de Protección a Víctimas y Testigos

##### 2.1.4.1. Gestión técnica

##### 2.1.4.2. Gestión administrativa

#### 2.1.5. Gestión de la Comisión de la Verdad y Derechos Humanos

##### 2.1.5.1. Coordinación interinstitucional e investigación

##### 2.1.5.2. Seguimiento y control de casos

#### 3. Procesos Habilitantes de Asesoría

##### 3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

###### 3.1.1. Asesoría

###### 3.1.2. Patrocinio

##### 3.2. Gestión de Planificación

###### 3.2.1. Gestión territorial prospectiva e inversiones

###### 3.2.2. Gestión de seguimiento y evaluación

##### 3.3. Gestión de Auditoría Interna

##### 3.4. Gestión de Asuntos Internacionales

###### 3.4.1. Gestión de cooperación

###### 3.4.2. Gestión de asistencia penal

##### 3.5. Gestión de Comunicación Social

#### 4. Procesos Habilitantes de Apoyo

##### 4.1. Coordinación de Gestión de Recursos

###### 4.1.1 Gestión de Talento Humano

###### 4.1.1.1. Desarrollo Institucional

###### 4.1.1.2. Captación del Talento Humano

###### 4.1.1.3. Aseguramiento del Talento Humano

###### 4.1.1.4. Desarrollo del Talento Humano

###### 4.1.1.5. Régimen Disciplinario

###### 4.1.2 Gestión Administrativa Financiera

###### 4.1.2.1. Presupuesto

###### 4.1.2.2. Contabilidad

###### 4.1.2.3. Tesorería

###### 4.1.2.4. Bienes y Suministros

###### 4.1.2.5. Infraestructura y Mantenimiento

###### 4.1.2.6. Servicios Generales

###### 4.1.2.7. Contratación Pública y Adquisiciones

###### 4.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información

###### 4.1.3.1. Desarrollo de Sistemas

###### 4.1.3.2. Infraestructura Tecnológica

###### 4.1.3.3. Mantenimiento y Registro

###### 4.1.3.4. Seguridades informáticas

#### 4.1.4 Gestión de Escuela de Fiscales (Capacitación Especializada)

- 4.1.4.1. Gestión de Investigación Pedagógica
- 4.1.4.2. Gestión de Capacitación
- 4.1.4.3. Capacitación inductiva y permanente
- 4.1.4.4. Docencia de Especialidades Jurídicas
- 4.1.4.5. Docencia de Especialidades Periciales Forenses
- 4.1.4.6. Gestión Bibliográfica

#### 4.2 Gestión de Secretaría General

- 4.2.1. Secretaría General
- 4.2.2. Documentación y archivo

#### 5. Procesos Desconcentrados

##### 5.1 Fiscalías Provinciales

- 5.1.1. Seguimiento y control misional
- 5.1.2. Gestión administrativa
- 5.1.3. Servicio de Atención Integral
  - 5.1.3.1. Atención al público
  - 5.1.3.2. Atención en peritaje integral
  - 5.1.3.3. Atención en delitos flagrantes
  - 5.1.3.4. Actuaciones Administrativas

##### 5.1.4. Fiscalías Especializadas

##### 5.1.5. Protección a Víctimas y Testigos

##### 5.2 Fiscalías Cantonales

- 5.2.1. Servicio de Atención Integral.
- 5.2.2. Fiscalías Especializadas.

#### **Art. 11.-** Representaciones Gráficas.

##### 11.1 CADENA DE VALOR GENERICA

##### 11.2 ESTRUCTURA ORGANICA

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 268 de 23 de Marzo de 2012, página 7.

#### **Art. 12.-** ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA:

##### 1. PROCESO GOBERNANTE

##### 1.1. DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO

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

Responsable: Fiscal General del Estado.

b) Atribuciones y responsabilidades.-

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fiscalía General del Estado.
2. Determinar, dentro del marco de las políticas generales emitidas por el Consejo de la Judicatura, las políticas institucionales; ejercer su rectoría y controlar su aplicación en las correspondientes unidades administrativas.
3. Expedir, mediante resolución; reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficazmente.
4. Dirigir la administración de los recursos financieros, autorizando el gasto, asignando fondos, redistribuyendo recursos, a las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a lo que establece la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Celebrar convenios de cooperación o contratos con personas naturales, instituciones públicas o privadas, que permitan el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades Constitucionales y legales.
6. Elaborar la propuesta presupuestaria y la programación presupuestaria cuatrianual respectiva, conforme las políticas generales de la Función Judicial, y ponerla en conocimiento del Consejo de la Judicatura para su incorporación al presupuesto de la Función Judicial.
7. Preparar proyectos de ley o de reglamentos en las materias relacionadas con el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades institucionales y presentarlas a la Asamblea Nacional o a quien ejerza la Presidencia de la República.
8. Preparar proyectos de estándares de calidad y eficiencia para los servicios institucionales prestados y ejecutarlos; de ser necesario podrá crear, modificar o suprimir fiscalías, y determinar el número de fiscales, lo que será comunicado al Consejo de la Judicatura para que realice el proceso de selección y la designación de los funcionarios requeridos.
9. Presentar a la ciudadanía, a la Asamblea Nacional y al Consejo de la Judicatura, un informe anual de labores/rendición de cuentas, que incluirá necesariamente una relación de las causas y procesos judiciales en los que hayan intervenido, clasificados por materias, clase y número de solicitudes recibidas, y las medidas adoptadas para su atención y trámite; así como los datos estadísticos que permitan una visión clara de la gestión realizada.
10. Presentar denuncias y quejas, ante la Corte Constitucional o el 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.
11. Presidir y/o integrar los consejos, comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
12. Definir la prioridad de los proyectos institucionales.
13. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la gestión institucional.
14. Orientar, de acuerdo a lo prescrito en la ley y en el ámbito de su competencia, sobre el perfil profesional del equipo de trabajo requerido en el Despacho.
15. Solicitar comisiones de servicio, autorizarlas y concluiras, de acuerdo a lo prescrito en la ley.
16. Ejercer las representaciones y delegaciones que le asigne el Consejo de la Judicatura.
17. Las demás que establezca la Constitución y la ley. (CONTINUA).

## **Art. 12.- (CONTINUACION)**

### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **2.1. COORDINACION MISIONAL**

a) Misión.- Articular y coordinar la gestión misional, a través de la retroalimentación continua entre los procesos de cada unidad misional y las políticas del Fiscal General del Estado.

Responsable: Coordinador/a Misional

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las unidades misionales.
2. Proponer estrategias de vinculación y seguimiento de las políticas misionales institucionales.
3. Monitorear, apoyar y facilitar la gestión de las unidades misionales.
4. Coordinar los temas de gestión asignados por el Fiscal General del Estado.

5. Generar, coordinar y transferir iniciativas a las unidades misionales.
6. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de las unidades misionales en el territorio.
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado.
8. Revisar los Proyectos de Manuales, Reglamentos, e instructivos elaborados por las diferentes unidades misionales, para garantizar una integración eficiente, efectiva, transparente y oportuna del desempeño de la Fiscalía General del Estado.
9. Participar en los procesos de planificación estratégica institucional.
10. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de las unidades misionales una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

#### 2.1.1. GESTION DE POLITICA CRIMINAL

a) Misión.- Generar y analizar información criminológica, con el propósito de formular políticas y estrategias de prevención del delito y seguridad ciudadana, en coordinación con otras instituciones; a nivel nacional, regional, provincial, cantonal y local.

Responsable: Director/a de Política Criminal.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar y desarrollar los sistemas de gestión de la información criminológica, socioeconómica y demográfica a fin de mantener bases de datos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional así como mantener archivos físicos y digitales.
2. Organizar y mantener un sistema de base de datos estadísticos a nivel nacional relacionado con la seguridad pública del país.
3. Capacitar y asesorar a las unidades correspondientes en métodos de captación, recopilación y procesamiento de información.
4. Formular indicadores, proyecciones y modelos de análisis periódicos para el conocimiento y discusión de los organismos correspondientes (Fiscalía General del Estado, Policía Nacional, Ministerio de Justicia, Función Judicial, Procuraduría General, etc.).
5. Elaborar sistemáticamente documentos de análisis y divulgación general en materia de estadística criminal del país.
6. Realizar estudios criminológicos y formular propuestas para disminuir el índice delictivo del país.
7. Implementar y desarrollar estudios e investigaciones técnicas de naturaleza estadística relacionadas con la seguridad ciudadana.
8. Elaborar modelos estadísticos que permitan mediante una estadística probabilística, disponer de información para la formulación de estrategias orientadas a prever el cometimiento del delito y proponer planes para operativos anti delincuenciales con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.
9. Diseñar propuestas de política criminal y seguridad ciudadana.
10. Realizar los estudios técnicos necesarios para la formulación de políticas institucionales.
11. Coordinar acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados, orientados a fortalecer la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
12. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
14. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
15. 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.

c) Productos

#### 2.1.1.1. Información criminológica:

1. Sistema de Información de variables, socioeconómicas y demográficas, asociadas con la criminalidad.
2. Estadísticas del sistema penitenciario del país.
3. Estadísticas de variables criminológicas a nivel internacional, nacional, regional, provincial, cantonal y local.
4. Estadísticas comparativas de variables criminológicas.
5. Informes estadísticos de la criminalidad del país.
6. Variables estadísticas criminológicas.
7. Modelos estadísticos sobre comportamiento de las variables criminológicas.

#### 2.1.1.2. Estudios Criminológicos y Análisis Delincuencial:

1. Boletines informativos criminológicos.
2. Revistas de estadísticas criminológicas.
3. Estudios Político criminales /preventivos.
4. Estudios de análisis delincucional.
5. Publicaciones de investigaciones y de estudios criminológicos en coordinación con el Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado.

#### 2.1.1.3. Generación de Políticas criminales y Prevención del Delito:

1. Lineamientos y políticas criminológicas y de prevención del delito.
2. Planes de prevención de la criminalidad elaborados.
3. Planes de educación, capacitación y difusión en temas de prevención del delito diseñados y ejecutados.
4. Informes de seguimiento y evaluación de programas ejecutados para la prevención de la criminalidad.
5. Informes de impacto de la coordinación realizada con las instituciones del Estado y ciudadanía en general para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Informes de evaluación de compromisos interinstitucionales. (CONTINUA).

#### **Art. 12.-** (CONTINUACION)

#### 2.1.2. GESTION PROCESAL PENAL

a) Misión: Asegurar la calidad, efectividad y oportuna gestión jurídica y técnica de las causas que conocen, tramitan e impulsan los Fiscales Provinciales, Agentes Fiscales, Fiscales de Adolescentes Infractores; Secretarios, Asistentes de Fiscales y demás servidores que intervienen en la investigación pre procesal y procesal penal.

Responsable: Director/a de Gestión Procesal.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la Fiscalía General del Estado.
2. Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio, mediante el monitoreo constante de los procesos técnico jurídicos, estableciendo mecanismos para la promoción del mejoramiento continuo para beneficio de los usuarios.
3. Diseñar y ejecutar planes de mejoramiento continuo, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la aplicación de los procedimientos mandatorios de la norma ISO 9001:2008.
4. Controlar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel de procesos (tablero de control, BSC).
5. Realizar el seguimiento y control de los procesos y la evaluación de las actuaciones técnicas y jurídicas de sus funcionarios, inherentes a la gestión relacionada con la investigación e impulso de

las causas.

6. Elaborar manuales, reglamentos e instructivos de procedimientos técnico - jurídicos y actualizarlos para mejorar el rendimiento de la gestión misional.
7. Plantear las medidas necesarias para la óptima supervisión de los procesos misionales y de ser necesario desconcentrar sus actividades en las provincias y regiones.
8. Establecer los lineamientos de políticas de uso, acceso y administración de la información y documentación procesal.
9. Administrar el sistema nacional de información procesal penal de la Fiscalía General del Estado.
10. Realizar los estudios técnicos para el mejoramiento continuo de la gestión misional.
11. Informar al Fiscal General del Estado y Fiscales Provinciales los resultados de las evaluaciones, seguimiento y control jurídico de las actuaciones y gestión procesal; sugerir correctivos y estímulos pertinentes.
12. Sustanciar y resolver las quejas que se presenten en contra de los servidores responsables de la investigación e impulso de las causas.
13. Coordinar el funcionamiento de Comités Técnicos permanentes y ocasionales de análisis jurídico.
14. Realizar investigaciones jurídicas en materia penal y difundirlas.
15. Recopilar, en coordinación con la Escuela de Fiscales y Funcionarios, las actuaciones y dictámenes más relevantes de la Fiscalía General del Estado y utilizarlos para capacitación.
16. Recopilar, actualizar y sistematizar la legislación penal vigente en el país, presentar criterios jurídicos sobre la misma y difundirla a nivel nacional.
17. Absolver consultas que formulen los Fiscales del país sobre la aplicación de la ley.
18. Ejercer supervisión permanente sobre los casos de mayor connotación social.
19. Verificar que las intervenciones de los Fiscales en las Audiencias Públicas se realicen con eficacia y conforme a la normativa legal vigente.
20. Impulsar el desarrollo de la oralidad en el sistema penal acusatorio.
21. Impartir, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, las directrices de aplicación general y obligatoria a los servidores de las Fiscalías, para el óptimo funcionamiento de las mismas.
22. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
23. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
24. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
25. 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.

#### c) Productos:

##### 2.1.2.1. Gestión de la Calidad:

1. Manuales, instructivos y procedimientos técnico jurídicos.
2. Informes de mejoramiento continuo de procesos técnico jurídicos.
3. Informes de avance de automatización del sistema de gestión de calidad.
4. Manual de Calidad de la Fiscalía General del Estado.
5. Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Informes de Aseguramiento de la calidad según norma ISO9001:2008.
7. Informes de auditorías de calidad.
8. Certificación y mantenimiento de la norma ISO 9001:2008.
9. Informes de seguimiento de indicadores de gestión de procesos.
10. Sistema de gestión documental procesal penal.
11. Informes de evaluación de gestión documental.
12. Informes de coordinación de la gestión del sistema de calidad a nivel interprovincial.

##### 2.1.2.2. Seguimiento y Control Jurídico:

1. Sistema de evaluación, monitoreo y control de procesos técnico jurídicos.

2. Informes de evaluación, monitoreo y control de procesos técnico jurídicos.
3. Informes de investigación de quejas presentadas.
4. Informes de seguimiento y control de quejas a nivel nacional.
5. Informe de recomendaciones de control jurídico recurrente.
6. Informe de interacciones y coordinaciones con las Unidades para seguimiento de acciones de mejora.

### 2.1.3. GESTION DE INVESTIGACIONES

a) Misión.- Gestionar y coordinar la ejecución del proceso de investigación del delito en las etapas pre procesal y procesal penal con la finalidad de proveer de indicios, elementos de convicción y pruebas que fundamenten la existencia de la infracción penal y la responsabilidad de los procesados.

Responsable: Director/a de Investigaciones.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Recomendar la implementación de acciones investigativas y actos urgentes en los procesos llevados en la Fiscalía y que hubiesen llegado a su conocimiento.
2. Apoyar las investigaciones de las causas que conocen los fiscales a nivel nacional y las dispuestas por el Fiscal General.
3. Coordinar la implementación del sistema integral de investigación con la participación de personal policial e investigadores civiles.
4. Coordinar con la Policía Judicial la dotación de personal especializado para la investigación del delito.
5. Gestionar la acreditación de los policías judiciales.
6. Establecer manuales de proyectos de investigación científica forense y normas de procedimiento para el trabajo coordinado de fiscales y policías judiciales.
7. Coordinar de manera permanente la evaluación del trabajo operativo de investigación realizado por la policía Judicial.
8. Organizar, dirigir y gestionar el sistema nacional especializado integral de medicina legal y ciencias forenses.
9. Proponer al Fiscal General del Estado, proyectos de normativas de estandarizar procedimientos en la práctica de las pericias médico legales, forenses, psicológicas, psiquiátricas, de trabajo social, etc. en coordinación con el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Monitorear la ejecución de las labores forenses y periciales relacionadas con criminalística y ciencias aplicadas (mecánicas, eléctricas, químicas, informáticas, ambientales, civiles.), dispuestas por los fiscales en los procesos de su conocimiento.
11. Coordinar, investigar y participar en trabajos de inteligencia y en causas especiales y/o estrategias del delito, con la participación de unidades y elementos especializados de la policía nacional y otros entes que pueden apoyar de manera combinada tales acciones.
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la administración de la información interinstitucional, que se utiliza en las investigaciones preprocesal y procesal penal, (Registro Civil, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Migración, Interpol, SRI, etc.).
13. Coordinar con la Escuela de Fiscales la formación especializada y continua del personal a su cargo.
14. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Ocasional de Análisis de Pericias en Especialidades Forenses.
15. Participar en la ejecución de programas de capacitación para funcionarios de la Fiscalía en las áreas de investigación operativa y especializada.
16. Participar en investigaciones internas, de conformidad con la ley, y por disposición del señor Fiscal General.
17. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
18. Formular y ejecutar el Plan Anual de la Dirección, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

19. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto.
20. Proponer estrategias de mejoramiento del proceso de investigación del delito.
21. Gestionar bases de datos de información interinstitucional que puedan servir de aporte en el proceso de investigación preprocesal y procesal penal.
22. Ejecutar las demás atribuciones, delegaciones, y responsabilidades en el ámbito (Je su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

c) Productos:

2.1.3.1. Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses:

1. Proyectos de reglamentos, manuales, protocolos y más instrumentos normativos para estandarizar procedimientos en la práctica de salud legal.
2. Registro actualizado de médicos legistas acreditados.
3. Informes de provisión de peritos a requerimientos de los fiscales.
4. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de pericias en clínica forense, psicología forense, psiquiatría forense, gineco obstetricia forense, tanatología forense, biología forense, toxicología forense, estomatología forense, biología molecular, patología forense, radiología forense, antropología forense, arqueología forense, etc..
5. Auditorías a procedimientos de pericias de salud legal en coordinación con la Dirección de Gestión Procesal.
6. Investigaciones científicas vinculadas a su área en coordinación con las facultades de medicina de las universidades, entidades especializadas y otras instituciones nacionales o internacionales.
7. Eventos de capacitación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y la Dirección de la Escuela de Fiscales y funcionarios o, para el intercambio de información y conocimiento de nuevas técnicas de análisis científico de las áreas de salud legal.
8. Informes estadísticos de las pericias de salud legal.
9. Informes del funcionamiento de las unidades que conforman el sistema.
10. Publicaciones científicas relacionadas con el trabajo del área, en cooperación con el Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado.
11. Informes de gestión de la dirección.
12. Informes estadísticos.
13. Publicaciones en coordinación con el Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado. (CONTINUA).

**Art. 12.-** (CONTINUACION)

2.1.3.1.1. Servicios Técnicos de Laboratorio de ADN:

1. Informes de procesamiento de análisis y emisión de resultados de exámenes.
2. Informes estadísticos de servicios brindados a la colectividad.
3. Informes de intervenciones efectuadas en las audiencias dispuestas por Jueces competentes por la emisión de exámenes y demás experticias realizadas.
4. Reportes de utilización de insumos y reactivos químicos en el procesamiento de muestras enviadas.

2.1.3.2. Gestión Criminalística y Ciencias Forenses:

1. Informes de procedimiento de análisis y emisión de resultados de exámenes.
2. Informes estadísticos de servicios periciales solicitados procesalmente.
3. Informes de intervenciones efectuadas en las audiencias dispuestas por jueces competentes por la emisión de exámenes y demás experticias realizadas.
4. Reportes permanentes de utilización de insumos y reactivos químicos en el procesamiento de muestras enviadas.
5. Proyectos de reglamentos, manuales, protocolos y más instrumentos normativos para estandarizar

procedimientos en la práctica de pericias en ciencias aplicadas.

6. Registro y asignación de peritos acreditados a nivel nacional.
7. Informes de provisión de peritos por requerimientos de Fiscales.
8. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de pericias de criminalística y ciencias forenses.
9. Auditorías a procedimientos de pericias de ciencias aplicadas en coordinación con la Dirección de Gestión Procesal.
10. Eventos de capacitación nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacional y la Dirección de la Escuela de Fiscales, para el intercambio de información y conocimiento de nuevas técnicas de análisis científico de las áreas de pericias en ciencias aplicadas.

#### 2.1.3.3. Gestión con la Policía Judicial de Investigaciones:

1. Informes de seguimiento de las delegaciones fiscales a la Policía Judicial a nivel nacional.
2. Informes sobre la acreditación y revocatoria de los integrantes de la Policía Judicial.
3. Proyectos de manuales de investigación científica y normas de procedimientos para el trabajo coordinado de Fiscales y Policías Judiciales en coordinación con la Dirección de Actuación y Gestión Procesal y, puestos a consideración de la máxima autoridad para su aprobación.
4. Reportes del personal policial asignado, en las diferentes plazas de servicio.
5. Modelos de programas de formación académica y ética para la Policía Judicial y Fiscales, realizados en coordinación con la Escuela de Fiscales.
6. Informes periódicos de evaluación operativa de los policías judiciales.

#### 2.1.3.4. Gestión de Investigaciones especializadas en temas estratégicos:

1. Informes de seguimiento de las delegaciones Fiscales a los investigadores civiles especializados.
2. Informes de experticias periciales solicitadas.
3. Planes de investigación, descritos por caso.
4. Modelos de programas de formación académica y ética para investigadores civiles y Fiscales realizados en coordinación con la Dirección de Escuela de Fiscales y Funcionarios.
5. Informes de ejecución de planes de investigación.
6. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa de las investigaciones.
7. Informes trimestrales de evaluación operativa de los investigadores civiles especializados.
8. Informes estadísticos de trabajo.
9. Evaluación a los procedimientos de investigación ejecutados.
10. Proyectos de normativa para estandarizar procedimientos en la práctica investigativa por tipo de delito penal.
11. Informes de provisión de investigadores a requerimientos de los Fiscales.
12. Informes de ejecución de los planes de investigación por caso.

#### 2.1.4. GESTION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION Y ASISTENCIA A VICTIMAS, TESTIGOS Y OTROS PARTICIPANTES EN EL PROCESO PENAL.

a) Misión.- Gestionar a nivel nacional la asistencia y protección multidisciplinaria a las víctimas, testigos y otros participantes en el proceso penal, con enfoque victimológico, criminológico, jurídico, médico, psicológico, de asistencia social y seguridad, para facilitar su intervención y evitar la impunidad; y,

Responsable: Director/a de Protección a Víctimas.

#### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar el Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes en el proceso penal.
2. Impartir directrices para el funcionamiento de las unidades provinciales.
3. Elaborar instructivos de procedimientos, de carácter administrativo y ponerlos a consideración del Fiscal General del Estado.

4. Diseñar modelos de gestión para el eficiente funcionamiento del sistema.
5. Receptar inquietudes de las unidades distritales para el fortalecimiento del Sistema.
6. Realizar evaluaciones permanentes del funcionamiento del Sistema en las unidades provinciales, respecto de la satisfacción de los usuarios internos y externos y de los servicios.
7. Las demás que disponga la ley y la máxima autoridad.

c) Productos:

2.1.4.1. Gestión técnica:

1. Informes estadísticos de ciudadanos acogidos en el sistema.
2. Base de datos de los organismos afines a los objetivos del sistema.
3. Cursos de autoprotección y seguridad dirigidos a los operadores de justicia, supervisados y ejecutados.
4. Proyectos de normativa para el buen funcionamiento del sistema.
5. Publicaciones relacionadas con la Protección y Asistencia a víctimas y testigos en coordinación con el Consejo Editorial.

2.1.4.2. Gestión administrativa:

1. Presupuesto anual de datos del sistema elaborado, gestionado y distribuido.
2. Informes del manejo económico de las unidades provinciales del sistema.
3. Informes de la calidad del servicio ofertado a las y los usuarios.
4. Informes de supervisión de provincias.
5. Informes de cooperación de las entidades públicas y de organismos internacionales.
6. Informes de participación de la sociedad civil. (CONTINUA).

**Art. 12.-** (CONTINUACION)

2.1.5. GESTION DE LA COMISION DE LA VERDAD Y DERECHOS HUMANOS

a) Misión.- Coordinar, apoyar e investigar los casos de violaciones a los Derechos Humanos en el territorio nacional, orientando al Estado y a la sociedad a enfrentarse críticamente con su pasado, con el fin de superar las crisis o traumas que les hayan producido y evitar que tales hechos se repitan en el futuro.

Responsable: Director/a de la Comisión de la Verdad y Derechos Humanos

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar y hacer seguimiento de las causas relevantes, cualquiera sea su estado procesal, en las que sean investigados hechos vinculados con la violación de los Derechos Humanos.
2. Coordinar y colaborar con los poderes del Estado competentes para la protección de las víctimas, actores y testigos.
3. Analizar las condiciones políticas, sociales y culturales, así como los comportamientos que, desde la sociedad y las instituciones del Estado, podrían contribuir a la violación de los Derechos Humanos.
4. Contribuir al esclarecimiento por los órganos jurisdiccionales respectivos, cuando corresponda, de los crímenes y violaciones de los derechos humanos por obra de algunos agentes del Estado, procurando determinar el paradero y situación de las víctimas, e identificando, en la medida de lo posible, las presuntas responsabilidades.
5. Elaborar propuestas de reparación y dignificación de las víctimas y de sus familiares.
6. Recomendar reformas institucionales, legales, educativas y otras, como garantías de prevención, a fin de que sean procesadas y atendidas por medio de iniciativas legislativas, políticas o administrativas.
7. Establecer mecanismos de seguimiento de sus recomendaciones.

c) Productos:

2.1.5.1. Coordinación interinstitucional e investigación:

1. Entrevistas y recopilaciones de cualquier persona, autoridad, funcionario o servidor público, de toda la información que considere pertinente.
2. Solicitudes de cooperación de los funcionarios y servidores públicos para acceder a la documentación o cualquier otra información del Estado.
3. Visitas, inspecciones o cualquier otra diligencia que considere pertinente.
4. Peritajes de expertos para sustanciar la investigación.
5. Audiencias públicas \*y diligencias, pudiendo guardar reserva de la identidad de quienes le proporcionen información importante o participen de las investigaciones.
6. Reporte de medidas de seguridad aplicadas para las personas en situación de amenaza a su vida o a su integridad personal.
7. Informe de canales de comunicación y mecanismos de participación de la población utilizados, especialmente de la que fue afectada por la violencia.

2.1.5.2. Seguimiento y Control de Casos:

1. Informes de casos de asesinatos y secuestros.
2. Informes de desapariciones forzadas.
3. Informes de torturas y otras lesiones graves.
4. Informes de violaciones a los derechos colectivos de las comunidades indígenas, grupos vulnerables, etc.
5. Informes de otros crímenes y graves violaciones contra los derechos de las personas.

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA

a) Misión.- Asistir al Fiscal General del Estado, coordinando la correcta aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, para la correcta ejecución de la misión institucional, desarrollar un trabajo planificado y coordinado orientado a la eficiencia, que brinde seguridad jurídica en todos los niveles y procesos de la gestión institucional, a través del asesoramiento legal sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales por parte de los directivos y demás unidades internas.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Legalizar actos administrativos por delegación del Fiscal General del Estado.
2. Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados por delegación del Fiscal General del Estado.
3. Asistir en representación del Fiscal General del Estado, a las audiencias judiciales dentro de los procesos que por fuero se tramitan en las Cortes.
4. Asistir, en representación del Fiscal General del Estado a congresos, asambleas, reuniones, actos o eventos oficiales o académicos a los que fuere delegado.
5. Asesorar al Fiscal General del Estado y a las Direcciones sobre temas de naturaleza jurídica y de interés institucional.
6. Patrocinar a la Fiscalía General del Estado en las causas legales en que deba intervenir, como sujeto activo o pasivo.
7. Preparar y presentar proyectos de escritos, dictámenes y recursos para conocimiento y resolución del Fiscal General del Estado o su Subrogante, de ser el caso, en los juicios en que actúe como parte o en los que se solicite su criterio.
8. Intervenir, por delegación del Fiscal General del Estado, ante la Corte Nacional de Justicia, otros Tribunales y Juzgados y ante los organismos en los que la Fiscalía tiene representación.
9. Intervenir en audiencias de extradición activa o pasiva por delegación del Fiscal General del

Estado.

10. Emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que le sean sometidos a su consideración.
11. Proponer reformas, proyectos de ley y regulaciones que incidan en la vida institucional.
12. Elaborar proyectos de ley, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Fiscal General del Estado y someterlos a su aprobación.
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades; y las establecidas en la normativa vigente.
14. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
15. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

c) Productos:

3.1.1. Asesoría:

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas para fuero nacional.
2. Resoluciones de audiencias de legalidad de detención en casos de fuero nacional.
3. Informes de archivo provisional y definitivo para casos de fuero nacional.
4. Desestimaciones para fuero nacional.
5. Resolución de Audiencia de aplicación de Principio de Oportunidad para fuero nacional.
6. Resolución de apertura y cierre de la Instrucción Fiscal para fuero nacional.
7. Informes de audiencias de formulación de cargos para casos de fuero nacional.
8. Informes de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen para casos de fuero nacional.
9. Resolución de Audiencias de Adopción, Revisión, Apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal para casos de fuero nacional.
10. Resolución de Audiencia Acuerdos Reparatorios para casos de fuero nacional.
11. Resolución de Audiencia de Suspensión Condicional del Procedimiento para casos de fuero nacional.
12. Resolución de Audiencias de Conversión de la acción, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, para casos de fuero nacional.
13. Autos de llamamiento a juicio, sobreseimiento definitivo y provisional del proceso y del procesado para casos de fuero nacional.
14. Informes de audiencias de juzgamiento para casos de fuero nacional.
15. Informes de recurso de apelaciones, de nulidad, de hecho, de casación, de revisión, para casos de fuero nacional.
16. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas para casos de fuero nacional.
17. Informes de prescripciones para casos de fuero nacional.
18. Informes estadísticos de gestión para casos de fuero nacional.
19. Dictámenes, informes, criterios y opiniones jurídicas vertidos en forma oral o escrita en los procesos que interviene la Fiscalía General del Estado.
20. Informes y memorias jurídicas.
21. Proyectos de normativa interna o externa.
22. Absolución de consultas requeridas por las unidades administrativas de la institución.

3.1.2. Patrocinio:

1. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial.
2. Alegatos jurídicos.
3. Textos de Dictámenes.
4. Textos de Denuncias o Demandas.
5. Escritos de prueba.
6. Escritos de impugnación.
7. Informes de las actuaciones de los asesores en las audiencias orales a las que asistan por

delegación, en casos de recursos de casación y de revisión.

8. Dictámenes por recurso<sup>^</sup> extraordinarios y por consultas en caso de fuero de Corte Superior.

9. Informes sobre las observaciones que realizan los órganos jurisdiccionales sobre las actuaciones de los fiscales. (CONTINUA).

## **Art. 12.- (CONTINUACION)**

### **3.2. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

a) Misión: Estructurar, coordinar y consolidar la planificación institucional mediante procesos participativos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales, operativos, proyectos de inversión y sus respectivos presupuestos permitan alcanzar los objetivos institucionales, alineados a las políticas de Estado y a los objetivos de desarrollo nacional y contribuir al cumplimiento de las competencias, atribuciones y responsabilidades de la Fiscalía General del Estado con eficacia y eficiencia.

Responsable: Director/a de Planificación

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la implementación de los Sistemas de Planificación; Control; Seguimiento; Monitoreo y Evaluación de la gestión de la Fiscalía General del Estado de forma participativa y desconcentrada.
3. Establecer y coordinar estrategias para la transversalidad de los enfoques de derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad y otros; en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de la Fiscalía General del Estado.
4. Efectuar estudios orientados a aplicar los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional en la gestión Institucional.
5. Generar y mantener actualizada una base de datos para aplicar los criterios de la Estrategia Territorial Nacional.
6. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública en lo que atañe a la Institución.
7. Establecer mecanismos de coordinación con la SENPLADES; supervisar la elaboración de la Proforma Presupuestaria.
8. Dirigir la elaboración de los Planes Estratégicos; Planes Plurianuales y Anuales Institucionales; y los informes de control y evaluación realizados a la ejecución de los planes operativos, plurianuales y anuales; y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos de SENPLADES.
9. Asegurar la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las Entidades Desconcentradas.
10. Establecer estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión de la Fiscalía General del Estado.
11. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual.
12. Proponer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional.
13. Acompañar a las unidades de la Fiscalía General del Estado en la formulación de planes, programas y proyectos acorde con las políticas y objetivos institucionales.
14. Implementar el Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación y asistir técnicamente a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado en su aplicación.
15. Establecer indicadores de gestión técnica y resultados para la evaluación de la gestión del Fiscalía General del Estado y consolidar información para la toma de decisiones.
16. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos, planes, programas, proyectos y productos institucionales, así como de las metas e indicadores de los planes nacionales de

desarrollo que correspondan a su competencia en coordinación con la SENPLADES.

17. Prestar asistencia técnica y operativa a las unidades administrativas y servidores de la Fiscalía General del Estado en los ámbitos de su competencia.

18. Informar al Fiscal General del Estado del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

19. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de la Fiscalía General del Estado frente a los planes nacionales de desarrollo y la Constitución del Ecuador.

20. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Fiscal General del Estado mediante el acto administrativo correspondiente.

21. Preparar propuestas para implementar la política institucional con un enfoque territorial y ponerlas a consideración del Director de Planificación.

22. Coordinar la implementación de la política institucional con un enfoque territorial en la gestión de la Fiscalía General del Estado, con énfasis en los procesos de desconcentración articulados a los esquemas de Distritos y Circuitos.

23. Definir proyectos de inversión que se requiera implementar en el territorio nacional, dentro del ámbito de competencias asignadas a la Fiscalía General del Estado.

24. Brindar asesoría a las Entidades Operativas Desconcentradas -EOD- para la implementación y funcionamiento de la Estrategia Territorial Nacional en la Fiscalía General del Estado.

25. Generar y mantener actualizada una base de datos para aplicar los criterios de la Estrategia Territorial nacional.

### c) Productos:

#### 3.2.1. Gestión territorial prospectiva e inversiones:

1. Plan Estratégico Institucional.

2. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.

3. Manuales e instrumentos de planificación.

4. Informes de estudios relacionados con la aplicación de los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional.

5. Propuestas de mejora para ser incorporadas en los proyectos de inversión.

6. Proforma del Plan Operativo Anual y del Presupuesto institucional consolidados.

7. Plan operativo anual institucional consolidado - POA.

8. Plan Plurianual Institucional - PPL

9. Plan Anual de Inversiones - PAL

10. Proyectos institucionales para financiamiento con cooperación no reembolsable.

11. Informes de los procesos de planificación institucional para su mejoramiento continuo.

12. Informes de asistencia técnica para la formulación de proyectos institucionales de inversión y cooperación.

13. Informes de estudios relacionados con la aplicación de los contenidos de la Estrategia Territorial Nacional en la Fiscalía General del Estado.

14. Propuestas para implementar la política institucional con un enfoque territorial.

15. Reportes sobre la implementación de la política institucional con un enfoque territorial en la gestión de la Fiscalía General del Estado.

16. Informes de asesoría brindados a las Entidades Operativas Desconcentradas en materia de Estrategia Territorial Nacional.

17. Base de datos de Estrategia Territorial actualizada.

#### 3.2.2. Gestión de seguimiento y evaluación:

1. Indicadores de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.

2. Informes de avances técnicos y financieros de la planificación estratégica, operativa y de inversión.

3. Reportes periódicos de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.

4. Estándares para la elaboración de informes técnicos e indicadores de avance en la gestión.

5. Informe consolidado de seguimiento de programas y proyectos institucionales.

### 3.3. GESTION DE AUDITORIA INTERNA

a) Misión: Asegurar la gestión de calidad y asesoría mediante una evaluación sistémica de los procesos administrativos, financieros, legales, técnicos, estratégicos, de gestión de riesgos y gobierno corporativo de la Fiscalía General del Estado, para agregar valor y promover mejoras en las operaciones y el fortalecimiento integral del control interno, con la participación de todos los funcionarios de la institución.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y presentar a la Contraloría General del Estado, los planes anuales de auditoría sobre la base de las políticas y normas emitidas por dicho Organismo Superior de Control.
2. Realizar verificaciones preliminares y exámenes especiales imprevistos en las áreas financieras, administrativas o de gestión, de acuerdo al plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado e imprevistos autorizados; y de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y las normas relacionadas con la materia.
3. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y exámenes especiales, practicados por la Contraloría General del Estado y por la Dirección de Auditoría Interna, sobre la base del cronograma preparado con la participación de los servidores responsables de su aplicación.
4. Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión de los riesgos institucionales, mediante la asesoría especializada al Fiscal General del Estado.
5. Presentar los informes de autoevaluación de los planes anuales de auditoría, a la Contraloría General del Estado, en los plazos que establezca.
6. Proporcionar asesoría que le fuere solicitada.
7. Mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado.
8. Remitir a la Contraloría General del Estado, los informes de exámenes especiales para su aprobación, con los productos generados según los resultados obtenidos.
9. Cumplir las demás responsabilidades señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.
10. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
11. Formular y ejecutar los planes operativos de su Dirección, una vez que han sido aprobados por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

c) Productos:

1. Plan Anual de Control.
2. Informes de verificación preliminar, y exámenes especiales.
3. Informes de autoevaluación de la ejecución del plan anual de control para la CGE.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones. (CONTINUA).

**Art. 12.-** (CONTINUACION)

### 3.4. GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES:

a) Misión.- Asesorar a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional en el marco de los convenios internacionales vigentes, así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica, jurídica, financiera y de cooperación externa en el ámbito de competencia de la Fiscalía General del Estado.

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación de políticas en materia de cooperación internacional y promover la activa participación de la Fiscalía General del Estado en los proyectos que impulsan los organismos internacionales relacionados con la naturaleza de su misión y gestión.
2. Coordinar la asistencia internacional que coadyuve en la lucha contra la criminalidad organizada y mejore los mecanismos de persecución penal y cooperación en las áreas de competencia de la Fiscalía General del Estado.
3. Fortalecer la coordinación y cooperación interna y externa para mejorar la persecución penal y la investigación criminal.
4. Fortalecer la asistencia jurídica internacional que permita el intercambio de información y evidencias para una efectiva investigación penal.
5. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI) y demás partícipes del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, las actividades de la institución en este ámbito.
6. Gestionar procesos de cooperación internacional en materia penal.
7. Cumplir el rol de Punto de Contacto, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos internacionales.
8. Asesorar, atender y hacer seguimiento a los requerimientos de las autoridades competentes en materia de cooperación judicial en lo relativo al control de la ejecución de las solicitudes de asistencia judicial recíproca.
9. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la cooperación y asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento de la Fiscalía General del Estado.
10. Coordinar con las diferentes unidades de la Fiscalía General del Estado, la formulación de propuestas de cooperación y asistencia internacional.
11. Informar sobre el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales.
12. Asesorar en la elaboración de las memorias sobre la aplicación de los convenios y recomendaciones internacionales vigentes.
13. Coordinar con la Dirección de la Escuela de Fiscales la réplica de los cursos, congresos y conferencias internacionales a los que asistan Fiscales y demás servidores.
14. Mantener contacto con la RED IBEROAMERICANA DE COOPERACION JURIDICA (IbeRED) y otras entidades de cooperación internacional, para la obtención rápida y dinámica de la información necesaria en una investigación.
15. Mantener actualizada la base de datos de la legislación, jurisprudencia y doctrinas internacionales.
16. Coordinar con las Direcciones de Talento Humano y Escuela de Fiscales, la participación de los servidores de la institución en eventos internacionales de formación y entrenamiento.
17. Administrar la base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable.
18. Realizar perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable.
19. Fortalecer la Red Interna de Cooperación.
20. Informar sobre los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos.
21. Coordinar con la Escuela de Fiscales la participación de la Fiscalía de Ecuador en la Red de Capacitaciones del Ministerio Público de Iberoamérica (RECAMPI).
22. 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.
23. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
24. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
25. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

c) Productos:

3.4.1. Gestión de cooperación:

1. Convenios de Cooperación para el fortalecimiento de la gestión institucional, con organismos y países del contexto internacional.
2. Estrategias institucionales de consecución de fondos de cooperación no reembolsable, como complemento del presupuesto fiscal y del plan de inversión pública institucional.
3. Propuestas de cooperación y asistencia internacional en materia de competencia de la Fiscalía General del Estado.
4. Base de datos de legislación, jurisprudencia y doctrinas penales internacionales.
5. Informe de cumplimiento de convenios internacionales suscritos.
6. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable.
7. Proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable.
8. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional.
9. Consultas absueltas internas y externas sobre legislación penal internacional.
10. Agenda internacional de las autoridades institucionales.
11. Memorias anuales de convenios internacionales relacionados con la institución.
12. Informes de convenios de capacitación a través de cursos, seminarios, pasantías para los funcionarios de la Fiscalía General del Estado a nivel internacional.
13. Informe de eventos internacionales relacionados con la labor de la institución.
14. Guías metodológicas para la coordinación con actores internacionales que ejercen cooperación internacional.

#### 3.4.2. Gestión de asistencia penal:

1. Proyectos de convenios bilaterales y multilaterales en materia de asistencia penal.
2. Informes de la ejecución de las solicitudes de asistencia penal recíproca.
3. Informes de evaluación de proyectos de asistencia penal.
4. Informes estadísticos de asistencia penal.
5. Base de datos actualizada de los convenios de extradición vigentes. (CONTINUA).

#### **Art. 12.-** (CONTINUACION)

#### 3.5. GESTION DE COMUNICACION SOCIAL:

a) Misión.- Generar acciones estratégicas y formar opinión positiva sobre la gestión de la Fiscalía para lograr un efectivo e integral posicionamiento de la identidad institucional, tanto en los servidores públicos como en la sociedad, bajo principios éticos y de servicio a los usuarios del sistema procesal penal.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

#### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa, para lograr un adecuado y cabal posicionamiento de la imagen institucional.
2. Proponer al Fiscal General del Estado políticas y estrategias de comunicación social de la institución, que consolide su imagen de servicio a la comunidad.
3. Articular la generación y gestión de la información institucional con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información.
4. Informar y socializar a la comunidad, las atribuciones, facultades y responsabilidades de la Fiscalía.
5. Dirigir la realización de eventos técnicos jurídicos y científicos, coordinando con todas las direcciones y unidades institucionales, de acuerdo a la planificación aprobada por la máxima autoridad.
6. Medir y evaluar el impacto del accionar institucional en los medios de comunicación y en la ciudadanía.
7. Difundir los procesos y logros institucionales a través de los distintos medios de comunicación nacional e internacional.

8. Diseñar y difundir los mensajes institucionales a través de diferentes formatos de comunicación.
9. Generar una memoria gráfica, auditiva y visual que sirva de referente para la rendición de cuentas.
10. Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante escenarios comunicacionales que representen riesgos o daños a la imagen institucional.
11. Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios de los medios, que tengan relación con la Fiscalía General del Estado y con temas afines a sus funciones, y suministrar periódicamente dicha información al Fiscal General del Estado y demás autoridades.
12. Colaborar en la organización de mesas redondas, foros, paneles y otros eventos de similar naturaleza en los que intervenga la Fiscalía General del Estado.
13. Desarrollar programas y actividades tendientes a mejorar el proceso de comunicación interna, en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
14. Fomentar y coordinar la participación de las unidades administrativas de la institución en actividades de promoción jurídica en materia penal.
15. Fomentar y coordinar la participación de las unidades administrativas de la institución en actividades culturales, académicas y científicas relacionadas con su actividad.
16. Atender y apoyar los requerimientos de las distintas dependencias respecto a la elaboración de material de difusión pública.
17. Dar soporte a las actividades de protocolo de la Institución.
18. Formular y difundir los Informes de Labores/Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado.
19. Administrar y actualizar permanentemente el contenido del portal web institucional en coordinación con las unidades operativas, técnicas y administrativas.
20. Presentar informes sobre el contenido y gestión institucional según lo prevé la LOTAIP.
21. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
22. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
23. Coordinar la correcta aplicación de políticas institucionales que se diseñen e implementen a fin de conseguir los objetivos propuestos.
24. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
25. Remitir oportunamente la información o documentación que considere necesaria o sea requerida por las unidades institucionales.
26. 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.

c. Productos:

1. Plan de imagen corporativa.
2. Manual de normas editoriales.
3. Diseño de productos para imagen corporativa.
4. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
5. Informe de impacto de actos institucionales en la opinión pública.
6. Agenda de actividades de la máxima autoridad.
7. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotografías y otros.
8. Videos editados para circuito cerrado.
9. Revista institucional.
10. Agenda de eventos institucionales.
11. Reportes de los Informes de prensa escrita y portal web.
12. Informes de Labores/Rendición de Cuentas formulados y difundidos.
13. Informe de Rendición de Cuentas en formatos establecidos por la LOTAIP.
14. Reporte de monitoreo de videos.
15. Publicaciones en revistas especializadas.
16. Cartelera informativa de la gestión institucional.
17. Informes de ruedas de prensa.
18. Catálogo de productos y servicios institucionales.
19. Boletines de Prensa, y artículos especiales.

20. Informes de la administración de contenido del portalweb.
21. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
22. Guiones para eventos y producción audiovisual.
23. Informes de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
24. Material de difusión y promoción: boletines de prensa, avisos, folletos revistas, trípticos, folletos afiches, banners, spots, cuñas, carteleras, documentales, informes de gestión institucional, portal web, entre otros.
25. Informes de eventos protocolarios institucionales.
26. Informes estadísticos de control de medios. (CONTINUA).

**Art. 12.- (CONTINUACION)**

**4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**4.1. COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS.**

a) Misión.- Coordinar la gestión de las unidades administrativas y financieras, mediante la integración y monitoreo permanente de los procesos habilitantes de apoyo, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a de Gestión de Recursos

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Articular y coordinar la gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano.
2. Concertar las políticas, decisiones y acciones que adopten las unidades que están bajo su competencia.
3. Revisar periódicamente la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fiscalía General del Estado.
4. Funcionar como enlace entre las necesidades de las unidades y las decisiones del Fiscal General del Estado.
5. Monitorear el cumplimiento integrado de las políticas, planes, programas y proyectos de los unidades administrativo financieros en el territorio.
6. Coordinar los temas de gestión asignados por el Fiscal General del Estado.
7. Generar, coordinar y transferir iniciativas a las unidades administrativas.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asigne el Fiscal General del Estado.
9. Revisar los proyectos de normativa elaborados por las diferentes unidades, para garantizar una integración eficiente, efectiva, transparente y oportuna del desempeño de la Fiscalía General del Estado.
10. Participar en los procesos de planificación estratégica.
11. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de las unidades.

**4.1.1. GESTION DE TALENTO HUMANO**

a) Misión.- Gestionar técnica e integralmente el talento humano, como factor clave de éxito de la Institución, aplicando técnicas modernas en todos sus procesos, para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, sus reglamentos y demás normas y resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura y la Fiscalía General del Estado.

2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el sistema de desarrollo institucional y administración del talento humano.
3. Elaborar, actualizar permanentemente y difundir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
4. Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, seguridad y salud.
5. Establecer convenios de pasantías con los establecimientos de educación superior del país y administrarlos, llevar el control y registros de los pasantes y coordinar con los fiscales provinciales y demás dependencias los procesos de control, evaluación y certificación.
6. Sustanciar y tramitar los sumarios administrativos dispuestos por el Fiscal General del Estado.
7. Diseñar y administrar el Sistema de Registro y Control Administrativo del Personal de la Fiscalía General del Estado.
8. Impulsar el Desarrollo Institucional para cumplir la misión y alcanzar la visión institucional.
9. Promover la mejora continua en la Gestión del Talento Humano por medio de la definición de indicadores de procesos y productos, con su respectivo seguimiento y evaluación.
10. Formular y ejecutar el plan de seguridad y salud laboral.
11. Formular programas de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia.
12. Promover un buen ambiente laboral y monitorearlo periódicamente.
13. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad.
15. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente.

c. Productos:

4.1.1.1. Desarrollo Institucional

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
2. Proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución.
3. Proyecto de fortalecimiento institucional.
4. Informes de ejecución de los proyectos de fortalecimiento institucional.
5. Normativa de Administración del Talento Humano, Seguridad y Salud.
6. Plan de Carrera Fiscal.

4.1.1.2. Captación del Talento Humano:

1. Plan de dotación de Talento Humano.
2. Contratos Temporales.
3. Contratos de trabajo.
4. Expedientes Individuales de personal y certificaciones.
5. Inducción de Personal.
6. Informe de reclutamiento y selección de personal.
7. Nombramientos.
8. Pasantes acreditados.

4.1.1.3 Aseguramiento del Talento Humano:

1. Jubilaciones.
2. Licencias y comisiones.

3. Liquidaciones de Personal.
4. Movilidad de Personal.
5. Novedades de Nómina.
6. Plan Anual de vacaciones.
7. Registro y Control de Asistencia (faltas, permisos, atrasos).
8. Plan de Seguridad y Salud Laboral.
9. Roles de pago.
10. Pagos de Liquidación de haberes.
11. Historia Laboral actualizada.
12. Registros de transacciones en el sistema eSiprem, con el cual se valida la Información económica para el pago de nómina.

#### 4.1.1.4 Desarrollo del Talento Humano:

1. Diagnóstico de Clima Laboral.
2. Informe de Evaluación del Desempeño.
3. Informe de Supresión de Puestos.
4. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

#### 4.1.1.5 Régimen Disciplinario:

1. Apoyo Jurídico Institucional.
2. Informe de Absolución de Consultas.
3. Informe de Sumario Administrativo. (CONTINUA).

### **Art. 12.- (CONTINUACION)**

#### 4.1.2. GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión.- Administrar eficientemente los recursos económicos, bienes y servicios de la Fiscalía General del Estado, con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, así como generar planes para el buen manejo y uso de los recursos.

Responsable.- Director/a Administrativo Financiero.

#### b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de la Gestión administrativa y financiera de la Fiscalía General del Estado.
2. Definir con su personal las políticas de operación y de estrategia a cada proceso de acuerdo a su competencia.
3. Formular el Plan Operativo de los procesos de la Gestión Administrativa y Financiera, el Plan Táctico de aplicación y los indicadores de gestión de los procesos.
4. Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional.
5. Formular, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución y finalización.
6. Administrar con su personal la Gestión de Administrativa, y la Gestión Financiera; y, coordinar con los Sistemas de Planificación Institucional y Contratación Pública en las interacciones y traspasos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos.
7. Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos contractuales.
8. Ejecutar las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de contratación pública.
9. Participar en las comisiones establecidas en los procedimientos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

10. Mantener actualizada la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodio).
11. Liderar la gestión financiera, de bienes y servicios.
12. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
13. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales en coordinación con la Jefatura de Planificación.
14. Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos en coordinación con la Jefatura de Planificación.
15. Supervisar la gestión contable de la institución.
16. Autorizar pagos y recaudaciones.
17. Analizar y aprobar los informes de gestión y los Estados Financieros de la institución.
18. Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo.
19. Analizar, consolidar y aprobar los informes de la gestión financiera y gestión de bienes y servicios.
20. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes y prestación de servicios.
21. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Fiscalía General, Fiscalías provinciales y demás Direcciones de la institución.
22. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera institucional.
23. Suscribir contratos de adquisición de bienes y suministros, ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, por delegación expresa de la máxima autoridad, coordinando con los técnicos especializados en las áreas jurídica, informática y de mantenimiento e infraestructura, para la adquisición y remodelación de bienes inmuebles.
24. Proponer la implantación de normativa para la administración de los recursos físicos y materiales.
25. Autorizar las solicitudes de renovación de pólizas de seguros y garantías bancarias.
26. Asesorar a las autoridades en lo relacionado con la gestión administrativa y financiera de la entidad.
27. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
28. Ejecutar los planes operativos una vez que hayan sido aprobados por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
29. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto.

c) Productos:

4.1.2.1. Presupuesto.

1. Plan Operativo de Gestión Presupuestaria.
2. Proyecto de Políticas, Normativas, Instructivos, Formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión Presupuestaria.
3. Programación Indicativa Anual -PIA-.
4. Pro forma Presupuestaria Institucional Consolidada.
5. Proforma Presupuestaria Cuatrimestral Institucional Consolidada.
6. Informes de Reprogramación Presupuestaria.
7. Informes de Modificaciones Presupuestarias Ingresos (AMPLI-DISMI-INGREI-TRANS) y Gastos (AMP-DIS-INTER-INTRA1-INTRA2).
8. Informe de Control previo de documentación recibida.
9. Certificaciones y Disponibilidades Presupuestarias.
10. Reformas o modificaciones presupuestarias.
11. CUR Gasto Compromiso Compras - Servicios -Viáticos.
12. CUR Gasto Compromiso y Devengado Compras -Servicios - Viáticos.
13. Registro de Regularización de Fondos a Rendir Cuentas - Viáticos - Caja Chica- otros fondos fines específicos.
14. Liquidaciones y evaluaciones presupuestarias.

15. Informes de ejecución presupuestaria a Organismos Nacionales e Internacionales.
16. Informes de Ingresos y Egresos por fuentes de financiamiento.
17. Informes mensuales de la Gestión Presupuestaria.
18. Informes de monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades con las Direcciones Zonales.
19. Informes de la evaluación de la Gestión Presupuestaria Nacional consolidado.
20. Informes del estado de la ejecución presupuestaria con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos.
21. Estudios de Mejoras de la Gestión Presupuestaria. (CONTINUA).

**Art. 12.- (CONTINUACION)**

4.1.2.2. Contabilidad.

1. Plan Operativo de Gestión Contable.
2. Proyectos de normativas, formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Gestión Contable.
3. Control previo de documentación recibida.
4. Registros de los devengados mediante Comprobante Unico de Registros (CUR) de Bienes y Servicios - Viáticos.
5. Registros de los compromisos y devengados mediante Comprobante Unico de Registro (CUR) de Bienes y Servicios - Viáticos.
6. Registros de regularización y liquidación de Fondos a Rendir Cuentas -Viáticos - Caja Chica-Otros Fondos fines específicos.
7. Registros de consumo interno de suministros y materiales.
8. Inventarios de suministros y materiales valorados.
9. Registros de operaciones no presupuestarias.
10. Registros de Ingreso-Egreso de Garantías.
11. Informes de Garantías.
12. Registros de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión.
13. Informes mensuales del control de viáticos.
14. Registros de depreciaciones, ingresos, traspasos, bajas y donaciones de bienes de larga duración.
15. Inventarios de bienes de larga duración valorados.
16. Registros de ajustes contables.
17. Informes de ingresos propios y de autogestión.
18. Informes de recaudación y pago CXC, y fondos de terceros.
19. Declaraciones y pagos al SRI de impuestos (IVA-Retención Impuesto a la Renta).
20. Archivos y custodia de documentación financiera.
21. Informes del monitoreo, coordinación, control y evaluación de actividades de la Gestión Contable con las direcciones zonales.
22. Informes de Ejecución del Plan de Gestión Contable con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos.
23. Estudios de Mejoras de la Gestión Contable.
24. CUR de pagos.
25. Comprobantes de retención.
26. Formularios de declaración de impuestos.
27. Anexos transaccionales.
28. Archivo de documentos contables.
29. Informes contables consolidados.
30. Informes tributarios y financieros.

4.1.2.3. Tesorería.

1. Plan Operativo de Administración de Caja.
2. Proyectos de normativas, formatos y Especificaciones Técnicas del proceso de Administración de Caja.

3. Autorizaciones de pagos de bienes, servicios, personal, entre otros (CUR de Gasto y CUR Contables).
4. Informes de recaudaciones, depósitos y registros diarios de valores por concepto de ventas y de terceros.
5. Registros y aprobación de CUR de ingresos.
6. Informes semanales y mensuales de recaudación y depósito de valores.
7. Informes de envío diario de CUR de Gasto y Contables a Gestión de Contabilidad.
8. Registros de nuevos beneficiarios y cuentas nuevas o modificaciones.
9. Registros de elaboración y distribución de comprobantes de retenciones tributarias.
10. Informes de retenciones tributarias.
11. Anexos transaccionales, validados y enviados al SRI, en coordinación con Gestión Contable.
12. Informe de la custodia y control de garantías y valores.
13. Informes de ingresos de autogestión, generado por ventas y de terceros.
14. Informes de flujo de caja nacional consolidado.
15. Informes mensuales de pagos y transferencias (bienes, servicios, personal, entre otros) acreditados en el Ministerio de Finanzas.
16. Informes del monitoreo, coordinación, control y evaluación de las actividades de administración de caja con las unidades provinciales.
17. Informes mensuales y trimestrales de actividades de administración de caja con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos.
18. Estudios de mejoras de administración de caja.
19. Registro de CUR de pagos confirmados en el e-SIGEF.
20. Control de retenciones y pago mensual al SRI.
21. Registro, control e informe periódico de garantías.

#### 4.1.2.4. Bienes y Suministros:

1. Inventario codificado, valorado y conciliado por ubicación física de bienes y otros de uso y consumo corriente.
2. Informes de ingreso y egreso de bienes y otros de uso y consumo corriente.
3. Actas legalizadas por cada custodio.
4. Informe de bajas de activos de larga duración.
5. Póliza de seguros de bienes de larga duración.

#### 4.1.2.5. Infraestructura y Mantenimiento:

1. Planos de readecuaciones y remodelaciones.
2. Informes de avances de obra y fiscalización.
3. Plan anual de mantenimiento para toda la infraestructura de la Fiscalía a nivel nacional.

#### 4.1.2.6. Servicios Generales:

1. Planes e informes de mantenimiento de bienes muebles y vehículos.
2. Informes de ejecución de servicios y suministros básicos.
3. Informes de evaluación y control de los servicios contratados.
4. Informes de evaluación y control de consumo de combustibles.
5. Autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos.

#### 4.1.2.7. Adquisiciones y Contratación Pública:

1. Criterios jurídicos sobre las adquisiciones.
2. Proyectos de resoluciones y demás documentos precontractuales.
3. Contratos para adquisición o servicios.
4. Plan Anual de Contrataciones (PAC).
5. Resoluciones de inicio de proceso.
6. Ordenes de pago correspondientes a las adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los

de consultoría.

7. Informes de las contrataciones realizadas a las instancias superiores. (CONTINUA).

## **Art. 12.- (CONTINUACION)**

### **4.1.3. GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

a) Misión.- Administrar técnicamente el hardware, software, datos y comunicaciones del sistema informático de la Fiscalía General del Estado, con el fin de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos y su sostenibilidad en el tiempo.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo informático y comunicacional necesarios para el normal desenvolvimiento técnico-jurídico, administrativo y financiero de la institución.
2. Proponer políticas para el desarrollo informático de la Institución y para la definición y control de los niveles de acceso a la información de los sistemas automatizados.
3. Proponer la implantación de reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración de los recursos tecnológicos.
4. Establecer e implantar normas técnicas para el control de calidad informática de los sistemas instalados.
5. Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.
6. Elaborar y ejecutar el plan estratégico informático.
7. Proveer de soluciones de tecnología de la información a las diferentes unidades administrativas de la institución.
8. Elaborar bases técnicas de productos y servicios tecnológicos.
9. Implementar y mantener los sistemas informáticos a nivel nacional.
10. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y registro del parque informático de la institución.
11. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
13. Coordinar la correcta aplicación de políticas institucionales que se diseñen e implementen, a fin de conseguir los objetivos propuestos.
14. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este Estatuto.
15. 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.

c) Productos:

1. Sistemas informáticos con tecnologías de punta.
2. Servicios de Redes y Comunicaciones estables.
3. Acceso de herramientas informáticas y utilitarios.
4. Plan Operativo Anual de Sistemas.
5. Plan Anual de Compras de Sistemas.
6. Plan de contingencias y de recuperación de desastres.
7. Plan estratégico informático.
8. Informes y Especificaciones Técnicas para factibilidad de implementación de Proyectos de desarrollo, interconexión, y/o afines para la Fiscalía General del Estado y las Direcciones que requieran.
9. Manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas.
10. Manuales técnico de las aplicaciones desarrolladas.
11. Normativas para el diseño, desarrollo y/o implementación de sistemas de cómputo, sean estos

adquiridos o desarrollados.

12. Plan de Capacitación en coordinación con la Escuela de Fiscales a usuarios a nivel nacional en herramientas y otros relacionados para el integral aprovechamiento de las herramientas proporcionadas.
13. Plan de mantenimiento de equipos.
14. Informes de atención y soporte especializado.
15. Bitácora con registro de licenciamiento de los productos que la entidad ha adquirido.
16. Diagrama de enlaces operativos.
17. Log de eventos de servicios de red operativos.
18. Log de eventos de centrales telefónicas.
19. Bitácora con registro de mantenimiento de data center.

#### 4.1.3.1 Desarrollo de Sistemas:

1. Informes de administración de las bases de datos de la institución.
2. Plan de mantenimiento de software.
3. Informes de control de los niveles de acceso a la información de los sistemas informáticos.
4. Estudios de evaluación sobre actualización tecnológica de paquetes computacionales y equipamiento y presentar alternativas de mejoramiento.
5. Programas, sistemas y otros recursos informáticos necesarios para mejorar la gestión institucional.
6. Reportes de cumplimiento de normas existentes para el uso de paquetes computacionales y de comunicación de datos en la institución.
7. Informes de evaluación de propuestas que hicieren a la Institución las empresas proveedoras para la adquisición de software.

#### 4.1.3.2 Infraestructura Tecnológica

1. Informes de la administración de la infraestructura tecnológica de la institución.
2. Plan de mantenimiento de sistemas especiales.
3. Reportes de administración y mantenimiento de las centrales telefónicas.
4. Informes de evaluación de propuestas que hicieren a la Institución las empresas proveedoras para la adquisición de hardware.
5. Plan de respaldos de la institución.
6. Plan de mantenimiento de centros de cómputo y equipo activo.
7. Reportes de la administración de los sistemas de cableado estructurado.

#### 4.1.3.3 Mantenimiento y Registro:

1. Plan de mantenimiento de estaciones de trabajo y periféricos.
2. Plan de registro de hardware.
3. Informes de custodia y propuestas para la actualización del software y llevar un registro del licenciamiento.
4. Informes de la aplicación de normas para el adecuado uso de los equipos informáticos.

#### 4.1.3.4 Seguridades Informáticas:

1. Plan relacionado con la seguridad informática.
2. Informes de evaluación de los planes de contingencias y procesos de recuperación de desastres por ataques externos.
3. Reportes de monitoreo de la red para prevenir posibles ataques externos.
4. Informes de evaluaciones de las soluciones de seguridad interna propuestas para su posterior implantación. (CONTINUA).

### **Art. 12.- (CONTINUACION)**

#### 4.1.4. GESTION DE CAPACITACION ESPECIALIZADA (ESCUELA DE FISCALES)

a) Misión.- Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación para fortalecer los conocimientos de los servidores de la Fiscalía General del Estado, a fin de mejorar sus niveles de competencia y puedan desarrollar con eficacia sus atribuciones y responsabilidades, lo que puede contribuir a su profesionalización, permanencia y promoción dentro de la carrera fiscal y fiscal administrativa.

Responsable: Director/a de la Escuela de Fiscales

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Orientar la aplicación de consultas periódicas a los servidores para detectar las necesidades de capacitación y socializar sus resultados con los directores y coordinadores de las diferentes unidades, para elaborar el Plan de Formación y Capacitación Institucional: Inicial, Permanente y Especializado y ponerlo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación.
2. Ejecutar el Plan de Formación y Capacitación Institucional: Inicial, Permanente y Especializado.
3. Mantener estrecha relación con la RED DE CAPACITACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO DE IBEROAMERICA (RECAMPI), para intercambiar experiencias, acceder al banco de datos de instructores internacionales especializados en ciencia penal y procurar que los servidores de la Fiscalía puedan realizar pasantías en los centros de entrenamiento de los países miembros.
4. Dirigir la ejecución de eventos que propendan al desarrollo profesional y personal.
5. Formular y ejecutar la malla curricular en ejes temáticos, de acuerdo con las necesidades de conocimiento en las diferentes etapas de la carrera fiscal y fiscal administrativa.
6. Constituirse en el eje coordinador del Consejo Editorial de la Fiscalía General del Estado.
7. Diseñar y ejecutar el sistema de evaluación a docentes y servidores capacitados.
8. Gestionar convenios con otras instituciones para fortalecer la capacitación y especialización de los servidores.
9. Administrar una base de datos de los eventos ejecutados, de instructores, facilitadores y participantes, y de refrendación de certificaciones otorgadas.
10. Administrar una base de datos de las instituciones internacionales que apoyan el trabajo de las Fiscalías, para presentarles proyectos relacionados con capacitación, solicitar información, intercambiar experiencias en la formación de personal especializado y otros.
11. Coordinar y supervisar la gestión de capacitación con las regionales.
12. Formular y ejecutar evaluaciones de impacto de la capacitación y especialización en la gestión de los servidores.
13. Administrar la biblioteca especializada en ciencias penales "Dr. Alfredo Alvear Enríquez", solicitar la adquisición de textos en formato virtual y físico, videos y audio; ejecutar un plan para modernizarla en nuevas técnicas de bibliotecología y ponerla al alcance de los usuarios virtuales internos y externos.
14. Intercambiar con bibliotecas especializadas en materia penal, textos en formato digital o físico; así como investigaciones científicas efectuadas por esta Fiscalía.
15. Coordinar acciones con las entidades encargadas de la ejecución de la capacitación del sector público y privado, a fin de que en los eventos que esto organicen, participen los servidores de la Fiscalía General del Estado.
16. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los planes de capacitación.
17. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la asignación de instructores en eventos de capacitación planificados por esta unidad, en función de requerimientos institucionales sobre políticas y normas de desarrollo de la Fiscalía General del Estado, en Derecho Penal, Procesal Penal, ciencias auxiliares del Derecho Penal y otros.
18. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
19. Formular y ejecutar los planes operativos de la Dirección y una vez que hayan sido aprobados por la Máxima Autoridad e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.
20. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto.
21. 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.

c) Productos:

4.1.4.1. Gestión de Investigación Pedagógica:

1. Malla curricular de capacitación modular básica y especializada.
2. Informes de evaluación a facilitadores y participantes.
3. Informes consolidados de la capacitación y especialización a nivel nacional.
4. Convenios con otras Instituciones.

4.1.4.2. Gestión de Capacitación:

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
2. Planes de Capacitación.
3. Informes de ejecución de eventos programados.
4. Plan de coordinación con escuelas de gobierno, institutos y centros de formación y capacitación superiores públicos y privados, nacionales o internacionales, con especialidades afines a la labor de la institución.
5. Registro de proveedores de capacitación.
6. Instrumentos técnicos de capacitación.
7. Informes de la administración de convenios de capacitación.
8. Cursos de capacitación a distancia y virtual.
9. Plan Operativo Anual.
10. Informes de ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial, a distancia y virtual.
11. Informes de evaluaciones de todos los eventos de capacitación, a facilitadores y participantes.
12. Registro de certificados refrendados y diplomas, para los participantes en los distintos eventos de capacitación.
13. Informes de evaluación de impacto.

4.1.4.3. Capacitación inductiva y permanente:

1. Cursos de capacitación de inducción a los nuevos servidores de la Fiscalía.
2. Cursos, seminarios, talleres, mesas redondas, etc., que permitan mantener actualizados los conocimientos en materias penales y ciencias de apoyo a la misión institucional, informática, gestión de calidad, administrativos, financieros, contratación pública, gestión de riesgos, etc.

4.1.4.4. Docencia de Especialidades Jurídicas:

1. Cursos, seminarios y/o talleres de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos, destrezas, experticias y habilidades de los funcionarios misionales de acuerdo a la integración de los diferentes tipos penales en Fiscalías Especializadas.

4.1.4.5. Docencia de Especialidades Periciales Forenses:

1. Cursos, seminarios y/o talleres de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos, destrezas, experticias y habilidades de los funcionarios de la Fiscalía en temas de medicina legal y ciencias forenses.

4.1.4.6. Biblioteca:

1. Sistema automatizado de gestión bibliotecaria.
2. Biblioteca Virtual.
3. Hemeroteca.
4. Videoteca.
5. Archivo histórico institucional. (CONTINUA).

## **Art. 12.- (CONTINUACION)**

### **4.2 GESTION DE SECRETARIA GENERAL**

a) Misión.- Certificar los documentos que reposan en las diferentes áreas de la Institución, así como los actos administrativos y normativos expedidos por la Fiscalía General del Estado; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios del servicio; proveer de información oportuna de la documentación recibida y enviada por la Institución; y, administrar su archivo.

Responsable: Secretaria/o General.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Certificar documentos y actos administrativos; y, normativos institucionales.
2. Dirigir, supervisar y garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.
3. Administrar el sistema de archivo general y pasivo.
4. Coordinar diversas actividades institucionales.
5. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto.
6. Elaboración de resoluciones en el ámbito administrativo.
7. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

c) Productos:

#### **4.2.1. Secretaría General:**

1. Registro de Certificaciones de actos administrativos y normativos de la institución; así como de documentos que se encuentran en los archivos institucionales.
2. Registro de certificaciones de copias de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Registro de resoluciones.
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
5. Certificaciones de servidores públicos de carrera fiscal.

#### **4.2.2. Documentación y archivo:**

1. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
2. Reglamento actualizado de Administración del sistema de archivos, información y documentación interna y externa.
3. Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
4. Informe de seguimiento y estado de documentos.
5. Custodia de archivos pasivos.

## **5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

### **5.1 FISCALIAS PROVINCIALES**

a) Misión.- Operativizar la misión institucional en las diferentes provincias del país, a través de las Fiscalías Cantonales.

Responsables: Fiscales Provinciales

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Impulsar la investigación pre procesal y procesal penal de las causas que se tramitan en esa jurisdicción, por fuero y ante las cortes.
2. Conducir con el apoyo de investigadores las indagaciones previas y la investigación procesal penal en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de ejercer el derecho de impugnación.
3. Coordinar en su jurisdicción la cabal aplicación del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes del Proceso Penal.
4. Gestionar la participación de los peritos acreditados.
5. Investigar las causas que conocen los fiscales a nivel nacional y las dispuestas por el Fiscal General.
6. Asesorar a los agentes fiscales de las diferentes provincias, en los casos presentados en dichas fiscalías.
7. Ejecutar labores forenses relacionadas con sistemas informáticos o tecnológicos, y otros requeridos en la investigación.
8. Reforzar los indicios encontrados por los fiscales con las pruebas y evidencias obtenidas en el proceso de investigación.
9. Disponer la investigación de causas especiales, con la participación de unidades y elementos especializados de la Policía Nacional y otros entes de apoyo.
10. Autorizar el gasto.

c) Productos:

1. Informes y cuadros en los que se dé razón del estado de todas las actuaciones pre procesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia.
2. Informes sobre las actuaciones en las que el Fiscal Provincial hubiere intervenido en nombre del Fiscal General del Estado.
3. Informes de Versiones recibidas.
4. Informes de reconocimientos de evidencias y peritajes técnicos.
5. Audiencias de formulación de cargos.
6. Instrucciones Fiscales.
7. Dictámenes Fiscales.
8. Audiencias Preliminares.
9. Audiencias de Juzgamiento.
10. Informes de Apelaciones.
11. Informes de Nulidades.
12. Informe de recursos: Casaciones, Revisiones.
13. Informes de desestimaciones.
14. Informes de indagaciones fenecidas.
15. Informes de prescripciones.

5.1.1. Seguimiento y control misional:

1. Informes de retroalimentación a la matriz sobre el cumplimiento de las políticas y directrices generales.
2. Informes estadísticos periódicos de los procesos misionales.
3. Informes de evaluaciones a los casos por Fiscalía.
4. Bases de datos con información criminológica, socioeconómica y demográfica de la provincia.

5.1.2. Gestión administrativa:

1. Plan anual de contratación.
2. Informe de ejecución del plan de contratación.
3. Informes de administración y control de póliza.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes de ejecución de servicios y suministros básicos.
6. Informes de evaluación y control de servicios contratados.
7. Informe de evaluación y control de consumo de combustibles.

8. Registro de uso y control de movilización de vehículos.
9. Plan de mantenimiento de vehículos.
10. Informe de control y evaluación del plan de mantenimiento de vehículos.
11. Informes de cumplimiento del Reglamento de vehículos del Estado.
12. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
13. Informes de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
14. Inventario de activos fijos.
15. Informes de ingresos y egresos de bienes patrimoniales.
16. Actas de entrega recepción.
17. Actas de bajas de activos fijos.
18. Presupuesto provincial.
19. Programación Indicativa Anual (PIA).
20. Programación Financiera del Compromiso (PCC) y del devengado.
21. Informes de Ejecución de Ingresos y Gastos.
22. Modificaciones presupuestarias.
23. Evaluación de Ejecución Presupuestaria Trimestral.
24. Liquidación presupuestaria.
25. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
26. Informe de baja de bienes.
27. Informe de Viáticos y movilización.
28. Arqueos de valores de caja chica.
29. Solicitudes de pago.
30. Informes de recaudaciones.
31. Retenciones y declaraciones al SRI.
32. Informes de garantías y valores.
33. Convenios de pasantías e informes de su ejecución y administración.
34. Actas de recepción de documentos en los procesos de selección.
35. Informe del control de asistencia y vacaciones del personal de la provincia.
36. Acciones de Personal de los actos administrativos realizados en la provincia.
37. Expedientes de personal con registros actualizados.
38. Base de datos actualizada del personal de la provincia.
39. Expediente de pasantes con información completa.
40. Plan de Capacitación Zonal.
41. Informes de eventos de capacitación ejecutados.
42. Informes de evaluación de docentes y dicentes.
43. Registro de soporte técnico a usuarios de la provincia.
44. Informes de mantenimiento de TICS preventivo y correctivo.
45. Inventario de equipo informático del área de la fiscalía a su cargo. (CONTINUA).

**Art. 12.- (CONTINUACION)**

**5.1.3. SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL (SAI)**

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 268 de 23 de Marzo de 2012, página 33.

a) Misión: Brindar un trato de calidad y calidez al ciudadano que ha sido víctima de un delito y acude a la Fiscalía General del Estado a presentar su noticia crimines; así como receptar, organizar, sistematizar, asignar y controlar todas las noticias del delito y actos administrativos que tiene conocimiento la Institución, dando especial énfasis a las víctimas de violencia sexual e intrafamiliar.

Responsable: Agentes Fiscales del servicio

b) Productos:

**5.1.3.1. Atención al Público:**

1. Registros de Información y/o asesoría a la ciudadanía.
2. Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente.
3. Ordenes de Atención en Peritaje Integral.
4. Ordenes de Atención Médico Legal a Criminalística.
5. Registros de Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la 6. Noticia del Delito No Flagrante.
7. Noticia del delito documentada y entregada al ciudadano.
8. Reportes gerenciales.

#### 5.1.3.2 Atención en Peritaje Integral:

1. Informe del peritaje médico legal.
2. Informe del peritaje médico legal ginecológico y complementario.
3. Informe de peritaje proctológico.
4. Informe del peritaje psicológico.
5. Informe de peritaje de entorno social.
6. Informe del peritaje en Cámara de Gessel (entrevistas urgentes e identikit).
7. Registro de las órdenes de peritaje.

#### 5.1.3.3 Atención en Delitos Flagrantes:

1. Registro de Información y/o asesoría a la ciudadanía.
2. Ordenes de atención en Peritaje Integral.
3. Ordenes de atención médico legal a Criminalística.
4. Solicitudes al Juez de Garantías Penales para orden de allanamientos.
5. Actas de allanamientos.
6. Solicitudes de audiencia de calificación de flagrancia.
7. Registros de la noticia del delito proveniente del parte de detención.
8. Registros de la noticia del delito proveniente del parte policial de tránsito, en delito flagrante.
9. Registros de la noticia del delito flagrante.
10. Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del delito flagrante.
11. Reportes gerenciales.

#### 5.1.3.4 Actuaciones Administrativas:

1. Registros de: revenidos químicos, remarcaciones; vehículos retenidos; desaparición de personas; muertes no delictivas medios de comunicación; vistas Fiscales; actos Fiscales administrativos; otros servicios.
2. Registros de laboratorio de ADN para clientes externos (pruebas de paternidad).
3. Registros de Actos urgentes de Fiscalía de Delincuencia Organizada, Transnacional e Internacional.

#### 5.1.4. FISCALIAS ESPECIALIZADAS

a) Misión: Dirigir la investigación del delito desde el sorteo y notificación (provenientes del Servicio de Atención Integral) a cada Fiscalía especializada, para las denuncias de delitos no flagrantes y desde el inicio de comunicación o parte policial respectivo en los delitos de carácter flagrante.

Responsable: Agente Fiscal de cada Fiscalía Especializada.

#### b) Productos:

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia.
2. Resoluciones de audiencias de legalidad de detención.

3. Informes de archivo provisional.
4. Informes de archivo definitivo.
5. Desestimaciones.
6. Resoluciones de Audiencia de aplicación de principio de Oportunidad.
7. Resoluciones de apertura y cierre de Instrucción Fiscal.
8. Informes de audiencias de formulación de cargos; de audiencias de prisión preventiva; de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen.
9. Resoluciones de Audiencias de Adopción, Revisión, Apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal.
10. Resoluciones de Audiencia Acuerdos Reparatorios, Suspensión Condicional del Procedimiento, Audiencias de Conversión de la acción, Audiencia de Procedimiento Abreviado, Audiencia de Procedimiento Simplificado.
11. Autos de llamamiento a juicio, de sobreseimiento definitivo del proceso y del procesado, de sobreseimiento provisionales.
12. Informes de audiencias de juzgamiento, de recurso de apelaciones; de recurso de nulidad, de recursos de hecho, de recursos de casación, de recursos de revisión.
13. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas.
14. Informes de prescripciones.
15. Informes estadísticos de gestión.

#### 5.1.5. Protección a Víctimas y Testigos

Responsable: Analista de Protección a Víctimas

##### a) Productos:

1. Informe de gestión provincial del Sistema de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos y demás participantes en el proceso penal.
2. Informes o propuestas para el fortalecimiento del sistema.
3. Informes de evaluación del funcionamiento del Sistema en la provincia, respecto de la satisfacción de los usuarios internos y externos de los servicios. (CONTINUA).

#### **Art. 12.- (CONTINUACION)**

### 5.2. FISCALIAS CANTONALES

#### 5.2.1. SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL (SAI)

a) Misión: Brindar un trato de calidad y calidez al ciudadano que ha sido víctima de un delito y acude a la Fiscalía cantonal a presentar su noticia crimines; así como receptor, organizar, sistematizar, asignar y controlar todas las noticias del delito y actos administrativos que tiene conocimiento la Institución, dando especial énfasis a las víctimas de violencia sexual e intrafamiliar.

Responsable: Agentes Fiscales del Cantón.

##### b) Productos:

#### 5.2.1.1. Atención al Público:

1. Registros de Información y/o asesoría a la ciudadanía.
2. Registros de las noticias de delito provenientes de cualquier fuente.
3. Ordenes de Atención en Peritaje Integral.
4. Ordenes de Atención Médico Legal a Criminalística.
5. Registros de Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del Delito No Flagrante.
6. Noticia del delito documentada y entregada al ciudadano.

#### 5.2.1.2. Atención en Peritaje Integral:

1. Informe del peritaje médico legal.
2. Informe del peritaje médico legal ginecológico y complementario.
3. Informe de peritaje proctológico.
4. Informe del peritaje psicológico.
5. Informe de peritaje de entorno social.
6. Informe del peritaje en Cámara de Gessel (entrevistas urgentes e identikit).
7. Registro de las órdenes de peritaje.

#### 5.2.1.3. Atención en Delitos Flagrantes:

1. Registro de Información y/o asesoría a la ciudadanía.
2. Ordenes de atención en Peritaje Integral.
3. Ordenes de atención médico legal a Criminalística.
4. Solicitudes al Juez de Garantías Penales para orden de allanamientos.
5. Actas de allanamientos.
6. Solicitudes de audiencia de calificación de flagrancia.
7. Registros de la noticia del delito proveniente del parte de detención.
8. Registros de la noticia del delito proveniente del parte policial de tránsito.
9. Registros de la noticia del delito flagrante.
10. Sorteos y notificaciones a Fiscalías Especializadas de la noticia del delito flagrante.

#### 5.2.1.4. Actuaciones Administrativas:

1. Registros de: revenidos químicos, remarcaciones; vehículos retenidos; desaparición de personas; muertes no delictivas, medios de comunicación; vistas Fiscales; actos Fiscales administrativos; otros servicios.
2. Registros de laboratorio de ADN para clientes externos (pruebas de paternidad).
3. Registros de Actos urgentes de Fiscalía de Delincuencia Organizada, Transnacional e Internacional.

#### 5.2.2. FISCALIAS ESPECIALIZADAS:

a) Misión: Dirigir la investigación del delito desde el sorteo y notificación (provenientes del Servicio de Atención Integral) a cada Fiscalía especializada, para las denuncias de delitos no flagrantes y desde el inicio de comunicación o parte policial respectivo en los delitos de carácter flagrante.

Responsable: Agente Fiscal de cada Fiscalía Especializada.

#### b) Productos:

1. Informes del estado de las actuaciones preprocesales, procesales penales y otras que hayan sido atendidas en la provincia.
2. Resoluciones de audiencias de legalidad de detención.
3. Informes de archivo provisional.
4. Informes de archivo definitivo.
5. Desestimaciones.
6. Resoluciones de Audiencia de aplicación de principio de Oportunidad.
7. Resoluciones de apertura y cierre de Instrucción Fiscal.
8. Informes de audiencias de formulación de cargos; de audiencias de prisión preventiva; de audiencias preparatorias de juzgamiento y de sustentación del dictamen.
9. Resoluciones de Audiencias de Adopción, Revisión, Apelación, sustitución o derogación de medida cautelar real y personal.

10. Resoluciones de Audiencia Acuerdos Reparatorios, Suspensión Condicional del Procedimiento, Audiencias de Conversión de la acción, Audiencia de Procedimiento Abreviado, Audiencia de Procedimiento Simplificado.
11. Autos de llamamiento a juicio, de sobreseimiento definitivo del proceso y del procesado, de sobreseimiento provisionales.
12. Informes de audiencias de juzgamiento, de recurso de apelaciones; de recurso de nulidad, de recursos de hecho, de recursos de casación, de recursos de revisión.
13. Informes de sentencias condenatorias, absolutorias y mixtas.
14. Informes de prescripciones.

**Art. 13.- DISPOSICIONES GENERALES.-**

PRIMERA.-E1 portafolio de productos determinados en el presente estatuto, podrá ser reformado conforme se ejecute el proceso de Mejoramiento Continuo del Servicio de Atención Integral; requiriéndose para tal efecto, el informe técnico de la Dirección de Talento Humano. Tales modificaciones o actualizaciones serán emitidas, ejecutadas se implantadas mediante resolución interna y comunicadas al Ministerio de Relaciones Laborales, siempre y cuando no implique reformar la estructura orgánica.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

A partir de la expedición de esta Resolución, queda derogado el Acuerdo Nro. 002-FGE-2009 del 7 de enero del 2009 y todas sus reformas.

TERCERA.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil doce.

f.) Dr. Galo Chiriboga Zambrano, Fiscal General del Estado.

CERTIFICO.- Quito, a 8 de febrero del 2012.

f.) Dr. Daniel Montoya Alvarado, Secretario General de la Fiscalía General del Estado.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.- Certifico que las copias que anteceden, en 47 fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Fecha: Quito, 27 de febrero del 2012.- f) legible.- Secretario General.