

## MEMORANDO No. PGE-SG-2023-0035

**PARA:** Mgs. María Gabriela Muñoz Pumagualle  
**COORDINADOR INSTITUCIONAL**

**CC:** Sra. Gabriela De Las Mercedes Pérez Asque  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

**DE:** Sra. Viviam Alexandra Fiallo Cattani  
**SECRETARIO GENERAL**

**ASUNTO:** Información para elaboración de informe anual 2022 al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

**FECHA:** 30 de marzo de 2023

En atención al memorando No. PGE-CI-2023-0031, de 27 de febrero de 2023, suscrito por la Mgs. María Gabriela Muñoz Pumagualle, Coordinadora Institucional, dentro del plazo concedido remito la información solicitada, compuesta de los siguientes componentes:

- I. Síntesis de Gestión
- II. Información Estadística.

### INFORME DE SECRETARÍA GENERAL

#### I SÍNTESIS DE GESTIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.-

El Estatuto Orgánico por Procesos de la Procuraduría General del Estado, determina que la Secretaría General y la Unidad de Documentación y Archivo ejecutan el proceso de gestión documental de la Institución, proceso que tiene la finalidad de disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano; y tiene como misión “Supervisar el normal y oportuno flujo de la documentación y correspondencia de la Institución, así como velar por su correcta conservación”, por lo que se ha propuesto como política de trabajo diario el despacho permanente, continuo e inmediato de la documentación que ingresa a la entidad, direccionando de manera rápida y oportuna a las Direcciones Misionales o de Apoyo y la distribución de la correspondencia interna o externa pertinente.

En virtud de las atribuciones y competencias que el Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado otorga a la Secretaría General y a la Unidad de Documentación y Archivo, se elaboró el Plan Operativo Anual de la Secretaría General, se ha conservado y mantenido los archivos físicos y magnéticos de la Institución, se recibe, clasifica, registra y digitaliza los tramites y correspondencia que ingresan a la Institución, se confieren copias certificadas de los documentos oficiales, se direccionan los trámites ingresados a la institución a las diferentes áreas de acuerdo a sus competencias, se remiten las resoluciones, acuerdos y pronunciamientos para la publicación en el Registro Oficial, se asignan claves para el correcto archivo de la documentación oficial de la Procuraduría General del Estado y se han implementado mecanismos idóneos para la localización eficaz y eficiente de los trámites y documentos de la Institución.

En la Secretaría General y en la Unidad de Documentación y Archivo, en virtud del cumplimiento de las Disposiciones establecidos en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida por la Presidencia de la República y publicada en el Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019, la Procuraduría General del Estado, con el fin de adaptar sus procesos a la normativa antes citada, mediante Resolución No. 33 de 03 de diciembre de 2019, vigente, implementó las Políticas Institucionales Internas para la Organización, Gestión, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivos de la Procuraduría General del Estado.

En cumplimiento de la Disposición Transitoria Segunda de la mencionada Regla la Dirección de Archivo de la Administración Pública validó mediante Oficio No. PR-DAAP-2022-0206-O de 11 de octubre de 2022, el Cuadro General y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Procuraduría General del Estado a Nivel Nacional.

Finalmente, la Procuraduría General del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, mediante Resolución No. 068 de 02 de diciembre de 2021, impulsó la implementación del nuevo modelo de gestión institucional en miras de fortalecer el patrocinio y defensa jurídica del Estado ecuatoriano hacia la consolidación de un modelo preventivo, proactivo, profesional y científico sustentado en el principio de unidad de criterio jurídico, unidad de decisión y unidad de acción para optimizar y aprovechar las estructuras estatales existentes. En este contexto, la Secretaría General se enfocó en identificar los equipos jurídicos de los distintos organismos del sector público a través de la notificación de comunicaciones con pedidos de información para obtener una base de datos que contemple la estructura de las dependencias jurídicas, ya sean coordinaciones, asesorías jurídicas, direcciones, gerencias o subgerencias jurídicas de las entidades del sector público que deban formar parte del proyecto del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado SIDEJURE, que tiene como fin dotar de recursos científicos para lograr una capacitación sistemática en defensa de los intereses del Estado. Además, de contribuir con aportes jurídicos y de las propuestas de normativa y funcionamiento del registro de instituciones y equipos jurídicos, así como de la herramienta tecnológica del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado SIDEJURE; conforme a la disposición contemplada en el Memorando No. 744-DP-2022 y de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Nro. 077 de 31 de mayo de 2022, la Secretaría General realiza el registro de inscripción del Cuerpo de Procuradores del Estado en el Sistema

Nacional de Defensa Jurídica del Estado, suscribiendo hasta el 31 de diciembre de 2022, cincuenta y cinco convenios de adhesión.

## II INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PERÍODO DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.-

La información estadística correspondiente a Secretaría General incluye la sumatoria de los trámites y correspondencia, de los ingresos ordinarios y reservados, despacho de delegaciones, solicitudes de información de la Asamblea Nacional, procuraciones judiciales Dirección Regional 1; el total de Oficios ordinarios y reservados emitidos por las diferentes Coordinaciones y Direcciones institucionales, Oficios de la Secretaría General, Acuerdos, Resoluciones, Resoluciones Reservadas y Actas de Entrega-Recepción de Documentación; incluye la sumatoria del número de copias certificadas y simples, tanto en formato físico como digital entregadas a usuarios internos, usuarios externos públicos (entidades del Estado) y privados (particulares) de documentos emitidos por la Procuraduría General del Estado o que han ingresado a la Institución. También se proporciona la estadística de la Dirección Regional 1 en virtud de la presentación conjunta de la ficha técnica de seguimiento del Plan Operativo Anual del año 2022, la cual está en armonía con los datos proporcionados en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública –LOTAIP-.

### INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

#### Trámites y Correspondencia

Trámites Administrativos	3.289
Trámites de la Dirección de Patrocinio	1.081
Delegaciones de Patrocinio	1.105
Solicitudes de Información de la Asamblea Nacional	66
Oficios Reservados Ingresados	76
Procuraciones Judiciales Dirección Regional 1	152
Total de Trámites y Correspondencia atendidos	5.769

Fuente: Estadística proporcionada por de la Secretaría General, Unidad de Documentación y Archivo –Planta Central y Dirección Regional 1

#### Oficios, Acuerdos, Resoluciones y Actas de Entrega-Recepción

Oficios ordinarios	4.460
Oficios reservados enviados	145
Oficios de la Secretaría General	394
Acuerdos	25
Resoluciones	18

Resoluciones reservadas	12
Actas de Entrega-Recepción de documentación	51
Total de Documentos	5.105

Fuente: Estadística proporcionada por de la Secretaría General –Planta Central, Unidad de Documentación y Archivo –Planta Central

### Copias certificadas:

Copias certificadas en soporte físico:

Acciones de Personal a nivel nacional	2.415
---------------------------------------	-------

Fuente: Estadística para el Plan Operativo Anual –POA-2022

Usuarios internos Planta Central	26.672
Usuarios externos públicos Planta Central	217
Usuarios externos privados Planta Central	1.310
Subtotal Documentos Planta Central	28.199
Copias certificadas físicas Dirección Regional 1	2.164
Total Documentos de copias certificadas en físico a nivel nacional	30.363

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2022

“SG-SP01 Gestión de Documentos N3 Porcentaje de Copias Certificadas y Certificaciones”

Copias certificadas en soporte digital:

Usuarios internos Planta Central	34.350
Usuarios externos públicos Planta Central	5.651
Usuarios externos privados Planta Central	1.863
Subtotal Documentos Planta Central	41.864
Copias certificadas digitales Dirección Regional 1	24.395
Total Documentos de copias certificadas en digital a nivel nacional	66.259

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2022

“SG-SP01 Gestión de Documentos N3 Porcentaje de Copias Certificadas y Certificaciones”

Total Copias certificadas en soporte físico y digital a nivel nacional:

Secretaría General -Planta Central	70.063
Dirección Regional 1	26.559
Total copias certificadas	96.622

Fuente: Estadística para el Formulario del Plan Operativo Anual –POA-2022

“SG-SP01 Gestión de Documentos N3 Porcentaje de Copias Certificadas y Certificaciones”

Copias simples:

Total Documentos Despachados en Copias Simples:	3.693
---	-------

Fuente: Formulario de Cumplimiento de Metas de la Unidad de Documentación y Archivo (2022)

**Sidejure:**

Envío de invitaciones e insistencias a las Instituciones	236
Suscripción de convenios	54
Notificación de convenios formalizados a las instituciones que han generado del convenio de adhesión	50
Envío de actas de entrega-recepción de claves para registro de abogados	50

Atentamente,

Sra. Viviam Alexandra Fiallo Cattani  
**SECRETARIO GENERAL**

Elaborado por: Ing. Moisés Velasteguí

Revisado por: Ab. Armando Ibarra

Validado por: Sra. Viviam Fiallo

**Anexos:** 1. TRAMITES 2021 ATENDIDOS POR SECRETARIA GENERAL.pdf