



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 1148

**Quito, lunes 12 de
octubre de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

17 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

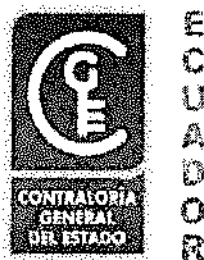


**CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO**

ACUERDO Nº 018-CG-2020

**REFÓRMESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
Y EL REGLAMENTO DE ÁMBITO
DE CONTROL DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

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

**ACUERDO No. 018 -CG-2020****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, en su artículo 212, número 3, faculta expedir la normativa correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;

Que, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en los artículos 31, número 23, y 35, facultan al Contralor General del Estado expedir y mantener actualizado el reglamento orgánico funcional, que contendrá la estructura administrativa y las funciones de las respectivas unidades para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad de control;

Que, la referida Ley Orgánica, en el artículo 83, faculta al Contralor General del Estado expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones y dictar los acuerdos y regulaciones necesarios para la delegación de autoridad en áreas de su competencia;

Que, mediante Acuerdo 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial 852 del Registro Oficial de 5 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado;

Que, con Acuerdo 016-CG-2020 de 30 de julio de 2020 se expidió el Reglamento de Ámbito de Control de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

Expedir las siguientes reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado y al Reglamento de Ámbito de Control de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado.

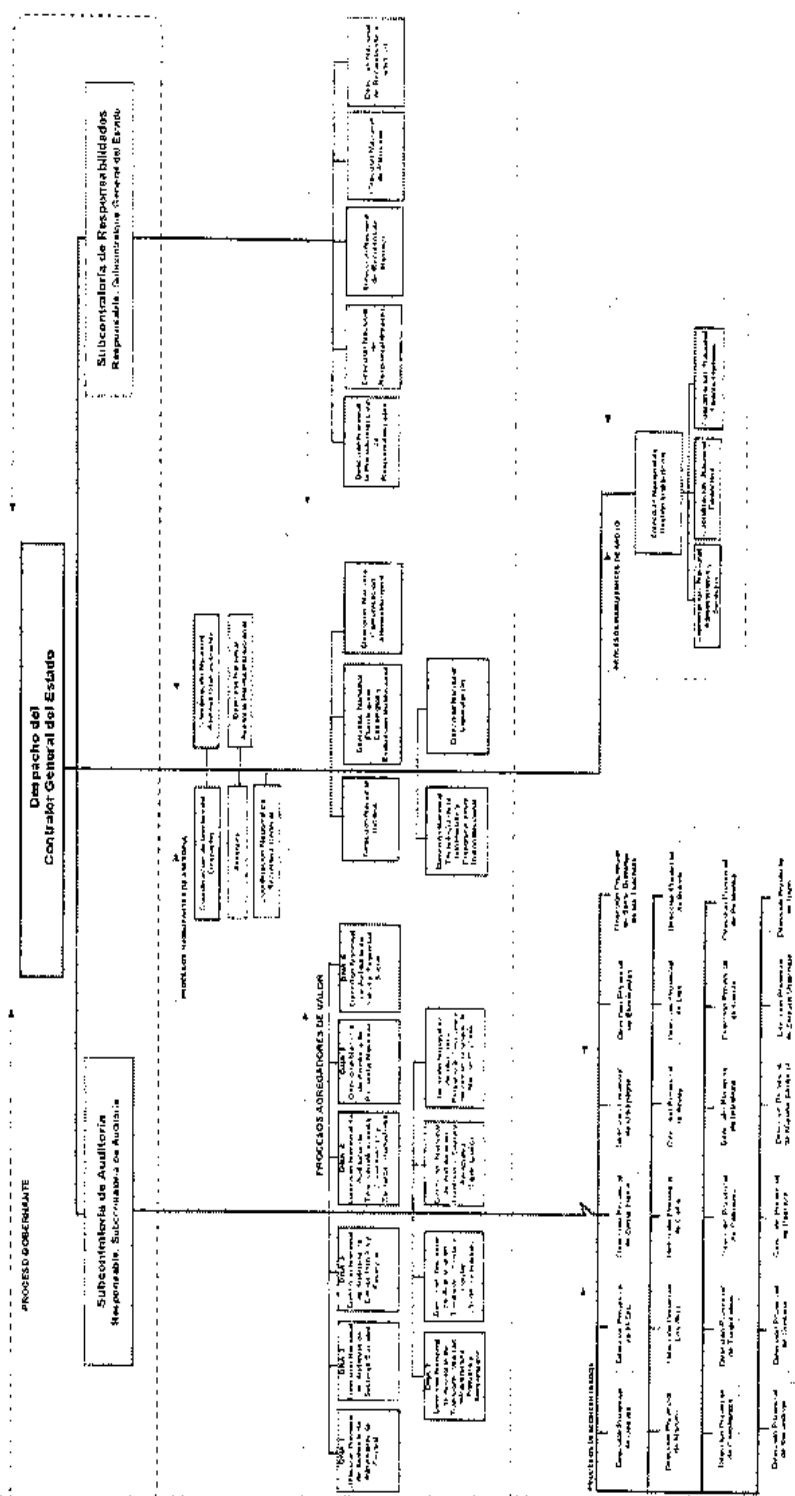
Artículo 1.- Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado de conformidad con las siguientes disposiciones:

- a) Fusi6nense la Direcci6n Nacional Jur6dica y la Direcci6n Nacional T6cnica de Normativa y establ6zcase la Direcci6n Nacional Jur6dica con estructura b6sica conformada por dos administraciones de gesti6n: "Asesor6a Jur6dica" y "Normativa T6cnica", con funciones, atribuciones, productos y servicios que se describen en la letra d) del presente art6culo.

Por efecto de la disposici6n precedente, elim6nase la Direcci6n Nacional T6cnica de Normativa, su ex titular conjuntamente con el Director/a Nacional Jur6dico suscribir6n las actas de entrega recepci6n de toda la documentaci6n, expedientes, tr6mites, aplicativos inform6ticos, bienes y dem6s archivos.

- b) Elim6nase la Direcci6n Nacional de Auditor6a de Gobiernos Seccionales. En consecuencia, la Direcci6n Nacional de Planificaci6n Estrat6gica y Evaluaci6n Institucional realizar6 los ajustes que corresponda al Plan anual de control para que la Direcci6n Provincial de Pichincha u otras unidades administrativas de control de ser el caso, asuman la continuidad de las acciones de control que se encuentran en ejecuci6n, de conformidad con su respectivo 6mbito.
- c) Reempl6cese las administraciones de gesti6n de la estructura b6sica de la Coordinaci6n Nacional de Talento Humano con sus respectivas funciones y atribuciones, por las que se describen en la letra d) del presente art6culo.
- d) En el contenido del Estatuto Org6nico de Gesti6n Organizacional por Procesos realic6nse las siguientes modificaciones:

1. En el art6culo 5 "Estructura b6sica alineada a la misi6n", en el n6mero 2 "PROCESOS AGREGADORES DE VALOR" elim6nase el n6mero 2.6 "Gesti6n de Desarrollo Normativo" con todo su contenido.
2. En el art6culo 6 "REPRESENTACI6N GR6FICA DE LA ESTRUCTURA ORG6NICA" sustit6yase el gr6fico de la estructura org6nica por el siguiente:



3. En la Sección 2 "De los Procesos Agregadores de Valor, de Gestión de Control de Recursos Públicos y de Control Patrimonial" en el artículo 11 "Direcciones Nacionales de Auditoría" sustitúyase el detalle de las unidades administrativas de control por el siguiente:

- *DNA 1 - Administración Central*
- *DNA 2 - Sectores Sociales*
- *DNA 3 - Deuda Pública y Finanzas*
- *DNA 4 - Telecomunicaciones, Conectividad y Sectores Productivos*
- *DNA 5 - Recursos Naturales*
- *DNA 6 - Salud y Seguridad Social*
- *DNA 7 - Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria"*

4. En la Sección 4 "De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales" sustitúyase el contenido del artículo 16 por lo siguiente:

"GESTIÓN JURÍDICA

Artículo 16.- Dirección Nacional Jurídica

Misión: *Dirigir y coordinar la asesoría legal a las instituciones del Estado, a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a la Alta Dirección, a las unidades administrativas de la institución y a las Unidades de Auditoría Interna, en materia de control gubernamental; desarrollar la normativa legal y técnica en cumplimiento de la potestad regulatoria otorgada por la Constitución de la República a la entidad de control; y, emitir el informe de ley, previo a la celebración de contratos complementarios que le sean requeridos, de conformidad con la normativa de contratación pública.*

16.1 Funciones y atribuciones del Director/a Nacional Jurídico:

- 1) *Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional y presentarlo a dicha unidad administrativa;*
- 2) *Brindar la asesoría legal en materia de control y manejo de recursos públicos, a las instituciones del Estado y a las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;*
- 3) *Preparar absoluciones de consultas que constituyen el pronunciamiento oficial de la Contraloría General del Estado, en observancia estricta de las diferentes disposiciones*

constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;

- 4) Proporcionar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;*
- 5) Emitir criterios e informes jurídicos solicitados por las autoridades, titulares de las unidades administrativas, comisiones y comités institucionales;*
- 6) Brindar asesoría legal a las unidades administrativas y a las comisiones técnicas que se conformen para los procesos de contratación pública institucional;*
- 7) Elaborar la documentación jurídica necesaria para los procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;*
- 8) Efectuar el análisis jurídico de las peticiones presentadas por los administrados sustentadas al amparo de la Constitución de la República y/o del Código Orgánico Administrativo y emitir un criterio motivado sobre el trámite a seguir por parte de la institución; redireccionar aquellos que no sean de su competencia a la unidad administrativa pertinente e informar a la máxima autoridad; y, cuando corresponda el trámite a la Dirección Nacional Jurídica establecer procedimientos internos, realizar las acciones pertinentes para su atención, disponer la elaboración de los proyectos de comunicaciones y resoluciones que sean del caso y suscribir los actos de simple administración que se generen;*
- 9) Designar, cuando corresponda el trámite referido en el numeral anterior a la Dirección Nacional Jurídica, al administrador de gestión de Asesoría Jurídica que actuará como Secretario/a para la generación y suscripción de boletas; notificaciones; registros de plazos y términos, caducidad y prescripción; formación de expedientes; y, en calidad de fedatario administrativo para la entrega de copias certificadas; sin perjuicio de otras disposiciones que sobre esta materia se asigne al citado servidor/a público;*
- 10) Asesorar en el ámbito jurídico y legal a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado;*
- 11) Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;*
- 12) Coordinar la asesoría legal con los equipos jurídicos de las direcciones provinciales, con el objeto de emitir un criterio institucional uniforme, sobre el manejo y control de los recursos públicos;*

- 13) *Disponer el análisis técnico / legal y elaboración del Informe previo previsto en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;*
- 14) *Informar al Contralor/a General del Estado, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;*
- 15) *Remitir al Subcontralor/a de Auditoría los informes de ley a los contratos complementarios para su suscripción conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;*
- 16) *Asesorar a los organismos y entidades del sector público sobre la tramitación de los contratos complementarios que requieran el informe previo de la Contraloría General del Estado;*
- 17) *Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, el apoyo para la elaboración de los informes de ley, cuando sea necesario;*
- 18) *Estudiar y emitir el criterio jurídico correspondiente a proyectos normativos y legales preparados por entidades públicas, cuyo contenido involucre las competencias de la entidad de control;*
- 19) *Estudiar y emitir los criterios técnico y jurídico correspondientes a los proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales; instructivos, convenios, contratos y demás instrumentos que les sean remitidos por las unidades administrativas de la institución, para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades de la Contraloría General del Estado;*
- 20) *Elaborar proyectos de leyes, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones, manuales, guías, instructivos, formularios y demás normativa para el funcionamiento de la institución;*
- 21) *Elaborar estudios e informes relacionados con el desarrollo de normativa y presentarlos a las autoridades para su conocimiento y aprobación;*
- 22) *Producir y actualizar la normativa, en las áreas de su competencia, para la Contraloría General del Estado y entidades sujetas a su ámbito de control;*
- 23) *Elaborar acuerdos para la emisión de normativa que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales atribuidas a la entidad de control;*
- 24) *Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico de la Contraloría General del Estado conforme las disposiciones de la máxima autoridad;*

- 25) *Coordinar con las autoridades y titulares de las unidades administrativas de la institución la creación, actualización y modificación de la normativa;*
- 26) *Difundir la normativa emitida a través de la página web institucional;*
- 27) *Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones Interinstitucional, el desarrollo y administración de aplicativos que sean necesarios para la unidad administrativa;*
- 28) *Dirigir los avances e informar a la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional el cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad;*
- 29) *Coordinar reuniones de trabajo, foros, conferencias y demás actos oficiales en el área de su competencia;*
- 30) *Suscribir las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado; y, demás documentos expresamente delegados;*
- 31) *Evaluar el desempeño del personal de la unidad; y,*
- 32) *Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.*

16.2 Productos y servicios:

- *Plan operativo anual.*
- *Criterios y pronunciamientos legales.*
- *Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.*
- *Informes de asesoría legal para clientes internos y externos.*
- *Informes de seguimiento y evaluación.*
- *Informes de gestión.*
- *Requerimientos de información o documentación para la emisión del informe de ley.*
- *Informes de ley.*
- *Base de datos.*
- *Reportes de informes previos a contratos complementarios tramitados.*
- *Documentos jurídicos para los procesos de contratación pública institucional.*
- *Estudios e informes relacionados con la normativa técnica y jurídica institucional.*
- *Acuerdos de emisión de normativa.*

- *Proyectos de leyes, convenios, contratos, normas, manuales, guías, reglamentos, instructivos, formularios.*
- *Proyecto de Estatuto Orgánico.*
- *Boletines normativos digitales y en otros medios.*
- *Comunicaciones de coordinación para la elaboración y validación de normativa.*

16.3 Estructura básica:

La Dirección Nacional Jurídica se estructura con las Administraciones de Gestión:

- *Asesoría Jurídica.*
- *Normativa Técnica.*

16.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Asesoría Jurídica:

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración del Director/a;*
- 2) *Asesorar legalmente y preparar dictámenes y absolución de consultas jurídicas, en observancia de las diferentes disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y de la normativa aplicable al manejo y control gubernamental de los recursos públicos;*
- 3) *Asesorar jurídicamente a la Alta Dirección, para la toma de decisiones en el ámbito de las funciones que la Constitución de la República del Ecuador y la Ley otorgan a la Contraloría General del Estado;*
- 4) *Asesorar legalmente a las unidades administrativas de la entidad y a las comisiones técnicas que se conformen para los procesos de contratación pública institucional;*
- 5) *Preparar las comunicaciones con el criterio jurídico sobre el estudio y revisión de proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales, instructivos, convenios, contratos y demás normativa jurídica remitida por las unidades administrativas de la institución;*
- 6) *Preparar estudios e informes sobre diseño, aplicación y actualización de normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 7) *Efectuar estudios normativos jurídicos en temas relacionados con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 8) *Realizar el estudio y emitir el criterio jurídico a los proyectos normativos elaborados por la gestión de normativa técnica;*

- 9) *Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 10) *Estudiar proyectos normativos y legales preparados por entidades públicas, cuyo contenido involucre a las competencias de la entidad de control e informar al Director/a sobre la entrada en vigencia de los mismos;*
- 11) *Diseñar, difundir y mantener actualizada la normativa relacionada con la acción procedimental sancionatoria y recaudatoria;*
- 12) *Emitir y publicar boletines normativos en medios digitales;*
- 13) *Proporcionar soporte legal en las acciones de control a los diferentes equipos de auditoría;*
- 14) *Coordinar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional de carácter trascendental;*
- 15) *Participar con su personal en calidad de miembros de comisiones técnicas en procesos de contratación pública internos y elaborar la documentación jurídica necesaria para dichos procesos;*
- 16) *Solicitar información o documentación para el análisis y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios;*
- 17) *Realizar el análisis técnico-legal y elaborar el informe previo para la celebración de contratos complementarios;*
- 18) *Consolidar la solicitud de información, la documentación técnico-legal y el proyecto de informe de ley previo para la celebración de contratos complementarios;*
- 19) *Informar al Director/a, aquellos casos en los que, como resultado del trámite y elaboración del informe previo para la celebración de contratos complementarios, se detectaren hechos que ameriten la ejecución de una acción de control;*
- 20) *Administrar y registrar la información en los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo;*
- 21) *Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director/a;*
- 22) *Participar en la evaluación del desempeño del personal de la gestión; y,*
- 23) *Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico.*

16.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Normativa Técnica:

- 1) *Elaborar la planificación de la gestión y poner a consideración del Director/a;*
- 2) *Ejecutar el plan operativo anual de la gestión;*
- 3) *Realizar el estudio, en el ámbito de la normativa técnica de control y de funcionamiento interno, a proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, manuales, instructivos y formularios remitidos por las unidades administrativas de la institución;*
- 4) *Preparar estudios y emitir informes técnicos sobre diseño, aplicación y actualización de normativa técnica en las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 5) *Preparar el proyecto de estatuto orgánico institucional, normativa de delegación y suscripción de documentos bajo los lineamientos de la máxima autoridad;*
- 6) *Diseñar, difundir y mantener actualizadas la normativa técnica de las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 7) *Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de normativa técnica de las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 8) *Brindar asistencia en lo relacionado a normativa técnica emitida en las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 9) *Efectuar estudios normativos de carácter técnico en temas relacionados con las áreas de control y de funcionamiento interno;*
- 10) *Constituir contraparte de la asesoría externa que reciba la institución referente a la elaboración y actualización de normativa institucional;*
- 11) *Administrar los aplicativos informáticos de la gestión a su cargo y registrar la información correspondiente;*
- 12) *Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la gestión e informar al Director/a;*
- 13) *Publicar los Acuerdos de expedición normativa desarrollados por la Dirección Nacional Jurídica en la página web institucional;*
- 14) *Las demás funciones que le asigne el Director/a Nacional Jurídico."*

5. En la Sección 4 "De los Procesos Agregadores de Valor, de Cumplimiento de Misión y Objetivos Institucionales" realícese lo siguiente:

5.1 Elimínense el título "GESTIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO" y el artículo 17 con su respectivo contenido.

5.2 En el artículo 21 "Dirección Nacional de Patrocinio" realícese lo siguiente:

5.2.1 En el apartado 21.1 "Funciones y atribuciones del Director/a Nacional de Patrocinio" sustitúyase el numeral 13) por el siguiente:

"13) Emitir el informe jurídico correspondiente a los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal (IRP) remitidos por las unidades administrativas de control, en los que se incluirá la recomendación de aprobación o no de los citados informes;"

5.2.2 En el apartado 21.2 "Productos y Servicios" sustitúyase el producto "Informes de revisión a los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal." por *"Informes jurídicos correspondientes a los proyectos de informes con indicios de responsabilidad penal."*

6. Sustitúyase "Dirección Nacional Técnica de Normativa" por "Dirección Nacional Jurídica" en los siguientes artículos:

6.1 En el artículo 23 "Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional en el numeral 9) del apartado 23.3.2 "Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Proyectos, Procesos y Aseguramiento de Calidad".

6.2 En el artículo 26 "Dirección Nacional de Capacitación" en el numeral 5) del apartado 26.1 "Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Capacitación".

6.3 En el artículo 29 "Dirección Nacional de Auditoría Interna Institucional" en el numeral 5) del apartado 29.1 "Funciones y atribuciones del Coordinador/a Nacional de Auditoría Interna Institucional".

7. En el artículo 35 "Coordinación Nacional de Talento Humano", reemplácese el contenido de los números 35.3, 35.3.1, 35.3.2 y 35.3.3 por lo siguiente:

"35.3 Estructura básica:

La Coordinación Nacional de Talento Humano se estructura con las Administraciones de Gestión de:

- *Talento Humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna*
- *Planificación y Desarrollo Organizacional*
- *Salud Ocupacional*

35.3.1 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Talento Humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna

- 1) *Proponer acciones para la formulación de la planificación estratégica institucional, dentro del ámbito de su competencia;*
- 2) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Coordinación para su aprobación;*

- 3) *Coordinar la ejecución de los procesos de concursos públicos de méritos y oposición para el ingreso de personal a la Contraloría General del Estado y a las Unidades de Auditoría Interna;*
- 4) *Administrar el banco de elegibles de los concursos de méritos y oposiciones de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 5) *Revisar y elaborar informes técnicos para la aprobación de la máxima autoridad relacionados a ingresos, movimientos y salida del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 6) *Coordinar, elaborar y disponer el registro de contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios civiles y nombramientos del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 7) *Coordinar y verificar la actualización del distributivo nominal y posicional de los servidores de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 8) *Coordinar y verificar la actualización del catastro de Unidades de Auditoría Interna;*
- 9) *Administrar y custodiar el archivo de expedientes físicos y magnéticos del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 10) *Coordinar y verificar la administración de los gastos en personal de los servidores de la Contraloría General del Estado;*
- 11) *Coordinar y verificar la administración del distributivo de remuneraciones de la Contraloría General del Estado, en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina – SPRYN;*
- 12) *Verificar el registro y actualización en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) de la información de los servidores/as de la Contraloría General del Estado;*
- 13) *Administrar el sistema de información interna de talento humano de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 14) *Revisar y elaborar memorandos, oficios, informes técnicos y demás documentos relacionados a los procesos de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 15) *Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,*
- 16) *Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.*

35.3.2 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Planificación y Desarrollo Organizacional:

- 1) *Proponer acciones para la formulación de la planificación estratégica institucional, dentro del ámbito de su competencia;*
- 2) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Coordinación para su aprobación;*
- 3) *Coordinar y elaborar la planificación del talento humano de la Contraloría General del Estado;*

- 4) *Proponer el desarrollo, diseño y actualización de normas, reglamentos y demás instrumentos de fortalecimiento y desarrollo organizacional propios de la gestión del talento humano;*
- 5) *Coordinar, elaborar, actualizar e implementar los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la institución;*
- 6) *Coordinar, elaborar y actualizar los Reglamentos de Administración de Talento Humano del personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, que incluirá la delegación de suscripción de documentos derivados de la administración del talento humano;*
- 7) *Coordinar y verificar la aplicación del régimen disciplinario al personal de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna, conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente;*
- 8) *Coordinar y elaborar informes de denuncias relacionadas al comportamiento ético de los servidores de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna;*
- 9) *Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño del personal de las Unidades de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado;*
- 10) *Proponer y realizar planes, programas y estrategias transversales de clima, cultura y gestión del cambio institucional;*
- 11) *Administrar el sistema de información interna de talento humano del ámbito de su gestión;*
- 12) *Coordinar y elaborar memorandos, oficios, informes técnicos, proyectos de acuerdos y demás documentación del ámbito de su competencia;*
- 13) *Coordinar en el ámbito de su competencia con las Direcciones Nacionales de Auditoría y Direcciones Provinciales, la elaboración de informes de creación, reestructura y supresión de Unidades de Auditoría Interna;*
- 14) *Elaborar informes técnicos de gestión y de cumplimiento de la Coordinación Nacional de Talento Humano;*
- 15) *Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,*
- 16) *Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.*

35.3.3 Funciones y atribuciones del Administrador/a de Gestión de Salud Ocupacional:

- 1) *Proponer acciones para la formulación de la planificación estratégica institucional, dentro del ámbito de su competencia;*
- 2) *Elaborar la planificación de la Gestión y poner a consideración de la Coordinación para su aprobación;*
- 3) *Coordinar y controlar el desarrollo de actividades de la Gestión de Salud Ocupacional, determinadas en las disposiciones legales vigentes, la planificación estratégica, planificación operativa anual y en los procesos de la Gestión de Salud Ocupacional;*
- 4) *Coordinar la prestación de los servicios médicos, dentales y programas de salud del personal de la institución;*

- 5) Proponer y verificar la elaboración y el cumplimiento de programas de desarrollo personal y de bienestar laboral de los servidores de la institución;
- 6) Coordinar y verificar la prestación de servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como la investigación y diagnóstico de problemas socio económicos del personal de la institución;
- 7) Coordinar y verificar la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría General del Estado y otros instrumentos sobre esta materia, observando las disposiciones legales y la periodicidad de actualización;
- 8) Coordinar la administración, implementación y ejecución del sistemas de seguridad y salud ocupacional y sistema informático interno de talento humano del ámbito de su gestión;
- 9) Coordinar y verificar que se realice la prevención de riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo, así como en la determinación de actos y condiciones subestándar;
- 10) Coordinar la ejecución de investigaciones, reportes de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de los servidores de la institución;
- 11) Coordinar y verificar la actualización del archivo físico y digital de documentos técnicos de seguridad y salud ocupacional, registros y estadísticas de accidentalidad y morbilidad;
- 12) Coordinar la elaboración e implementación de políticas, instructivos, directrices, programas de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad y salud ocupacional;
- 13) Coordinar, prevenir y fomentar la salud, estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, implementando buenas prácticas en los servidores públicos;
- 14) Coordinar y verificar que se realicen la inspección de las instalaciones de la Institución a nivel nacional, con el objeto de identificar los riesgos en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente;
- 15) Coordinar y efectuar procesos de adquisición y entrega de ropa de trabajo y equipos de protección personal para los servidores públicos que están expuestos a diferentes factores de riesgos;
- 16) Revisar licencias y comisiones de servicios por: permiso de estudios y asuntos particulares del personal de la Contraloría General del Estado, conforme a la normativa legal vigente, para la emisión del informe técnico favorable;
- 17) Revisar los cálculos de liquidación de vacaciones de ex servidores de la Contraloría General del Estado;
- 18) Coordinar y verificar los reportes de control y registro de asistencias del personal de la Contraloría General del Estado;
- 19) Verificar la información de los certificados laborales emitidos por la gestión, relacionada a servidores activos y pasivos de la Contraloría General del Estado;
- 20) Coordinar y verificar la información de las matrices que se registran en la página de la Contraloría General del Estado, relacionadas a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- 21) Coordinar y verificar la elaboración del plan anual de vacaciones del personal de la Contraloría General del Estado;
- 22) Absolver consultas en el ámbito de su competencia; y,

23) *Las demás funciones que le asigne el Coordinador/a.*"

Artículo 2.- Refórmese el Reglamento de Ámbito de Control de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado, con las siguientes modificaciones:

2.1 En el artículo 1, reemplácese el detalle del ámbito de control contenido en los números 5, 6, 7 y 8, por lo siguiente:

"5. Dirección Nacional de Auditoría DNA 5 - Recursos Naturales

- a) *Agropecuaria*
- b) *Ambiente*
- c) *Recursos Naturales*

6. Dirección Nacional de Auditoría DNA 6 - Salud y Seguridad Social

- a) *Salud*
- b) *Seguridad Social (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas del Ecuador, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social)*

7. Dirección Nacional de Auditoría DNA 7 - Transporte, Vialidad, Infraestructura Portuaria y Aeroportuaria

- a) *Transporte*
- b) *Vialidad"*

2.2 En el artículo 4, sustitúyase la frase "Direcciones Nacionales de Auditoría (DNA 1 a DNA 8)" por "*Direcciones Nacionales de Auditoría (DNA 1 a DNA 7)*".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de sus competencias realizarán, sin excepción, las acciones necesarias para la implementación inmediata del presente Acuerdo.

SEGUNDA.- La Coordinación Nacional de Talento Humano previa coordinación con los Subcontralores General del Estado y de Auditoría realizará los movimientos administrativos de personal para la implementación del presente Acuerdo.

TERCERA.- El Director/a Nacional Jurídico informará al Contralor/a General del Estado sobre la implementación del presente Acuerdo.

CUARTA.- En toda normativa institucional donde se haga referencia a la Dirección Nacional Técnica de Normativa se entenderá en adelante como Dirección Nacional Jurídica.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a ocho de octubre de 2020.

Comuníquese,



Firmado digitalmente por PABLO
SANTIAGO CELI DE LA TORRE
DN: cn=PABLO SANTIAGO CELI
DE LA TORRE, c=EC, l=QUITO,
o=BANCO CENTRAL DEL
ECUADOR, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE
Fecha: 2020-10-08 11:54:05:00

Dr. Pablo Celi de la Torre
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

Dictó y firmó electrónicamente el acuerdo que antecede el doctor Pablo Celi de la Torre, Contralor General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los ocho días del mes de octubre de dos mil veinte. – LO CERTIFICO.



Dr. Luis Miño Morales
SECRETARIO GENERAL

