



PROTOCOLO DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19

Mientras dure la emergencia sanitaria por el Covid-19 en el país, se aplicará el siguiente protocolo para la recepción digital de documentos a través de la Secretaría General de la Institución.

1. Se recibirán los documentos a través de la siguiente dirección electrónica: secretaria_general@pge.gob.ec;

El técnico en archivo ingresará las peticiones al Sistema de Gestión de Trámites (SGT) y buscará los antecedentes (en caso de que los hubiere) para posteriormente enlazarlos al expediente electrónico;

2. La Jefa de la Unidad de Documentación y Archivo verificará la información en el SGT y enviará el expediente por correo electrónico al Secretario General;
3. El Secretario General enviará por correo electrónico a la o las Direcciones o Coordinaciones Nacionales a las que, por su competencia temática, corresponda el expediente, para su conocimiento y atención;
4. El expediente será recibido por la Secretaria designada de la Dirección o Coordinación Nacional respectiva, quien registrará la recepción del expediente y lo enviará por correo electrónico al Director o Coordinador del área para la asignación del servidor responsable de su trámite;
5. El Director o Coordinador Nacional enviará el expediente por correo electrónico al funcionario responsable de su trámite, quien notificará la recepción del mismo.
6. Los pasos posteriores internos dentro de cada Dirección o Coordinación, previos al envío de cualquier documento para la firma del Procurador o de quien corresponda, según la competencia temática, serán determinados por cada uno de los Directores o Coordinadores, dependiendo de la realidad de cada unidad.
7. Una vez que el documento ha sido aprobado por el Director o Coordinador, este deberá cargar la versión final del documento en el expediente electrónico y posteriormente enviar un correo electrónico al Secretario Particular del Procurador o secretario del funcionario a quien, según la competencia temática, corresponda firmar, para la respectiva revisión previa a la firma del Procurador.



8. En caso de que se deba hacer cambios al documento, el Secretario Particular o secretario informará al Director o Coordinador respectivo para que se realicen las correcciones necesarias. De ser el caso, se deberá ejecutar nuevamente el paso 7.

9. Suscrito el oficio por parte del señor Procurador se enviará por correo electrónico al Secretario General quien consignará el número que le corresponda y la fecha de su despacho, previo a la notificación en el correo electrónico señalado por el peticionario.

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO