



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 1231

**Quito, miércoles 28 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

114 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**

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.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIONES:

DEFENSORÍA DEL PUEBLO:

009-DPE-CGAJ-2020 Refórmese y Codifíquese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	2
016-DPE-CGAJ-2020 Expídese el Instructivo para la Aplicación de los Descriptivos de Puestos Contemplados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos	80
018-DPE-CGAJ-2020 Establécese la sede de la Vicedefensoría del Pueblo, en la ciudad de Guayaquil, para priorizar y atender el alto porcentaje de solicitudes y quejas que se registran en relación al total nacional de ingreso de trámites	89
020-DPE-CGAJ-2020 Apruébese el Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024	95
021-DPE-CGAJ-2020 Deléguese a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	99
028-DPE-CGAJ-2020 Refórmese el "Instructivo para la aplicación de los descriptivos de puestos contemplados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo"	111

RESOLUCIÓN Nro. 009-DPE-CGAJ-2020**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República determina que: “La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República establece que: “La Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior”;

Que, el artículo 215 de la Constitución de la República dispone que: “La Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República 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 en el Suplemento del Registro Oficial 481 de 06 de mayo de 2019, se publicó la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece a esta como la Institución Nacional de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y la Naturaleza, desarrolla sus principios, enfoques y competencias, define su estructura principal y asegura su independencia, autonomía y representación plural;

Que, el artículo 2 de la Ley *Ibidem* determina que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, entre los principios para su aplicación señala entre otros, al de independencia como la “...separación respecto al resto de instituciones y funciones del Estado para cumplir con eficacia su rol de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza..”, al de autonomía como “... la capacidad de autogobernarse política y administrativamente con sus propios procesos normativos, administrativos, financieros y organizacionales..”; y, desconcentración como “... la atribución objetiva de las funciones delegadas en el territorio, con el fin de descongestionar y acercar la gestión a las personas y colectivos”;

Que, de conformidad con los artículos 8 y 9 literal e) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo es la máxima autoridad y dentro de sus atribuciones se establece que debe dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución;

Que, de conformidad al artículo 18 de la Ley antes citada, determina que “La Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias contará con delegaciones en el exterior”;

Que, conforme al artículo 21 inciso primero de la Ley *ibidem*, “... La Defensoría del Pueblo creará las dependencias organizacionales de carácter administrativo o misional que considere necesarias y oportunas para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, sin perjuicio de las establecidas en esta ley...”;

Que, según la Disposición General Séptima inciso primero de la Ley citada, para el funcionamiento de la Defensoría del Pueblo se asignarán en el Presupuesto General del Estado los recursos necesarios que le permitan ejercer sus deberes y atribuciones, garantizándose su autonomía económica, administrativa y organizacional prevista en la Constitución de la República y esta ley...”. En el inciso segundo del citado artículo se dispone que “Para el cumplimiento de las competencias y atribuciones de la Defensoría del Pueblo se creará una cuenta única especial para la institución que será adscrita al Banco Central del Ecuador...”;

Que, la Defensoría del Pueblo de Ecuador, para la consecución de su misión, visión, objetivos institucionales y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, establecerá la filosofía, direccionamiento estratégico institucional y las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento institucional;

Que, la Defensoría del Pueblo en cumplimiento con la Ley Orgánica publicada en el Registro Oficial Suplemento 481 de 06 de mayo de 2019, requiere modificar su Estructura Organizacional a fin de cumplir las nuevas competencias establecidas en la Ley;

Que, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo de acuerdo a las atribuciones que le otorga el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público ha emitido el Informe Técnico No. DNATH-2019-0625 de fecha 02 de agosto de 2019, en el que se presenta el Proyecto de Estatuto Orgánico trabajado con los órganos que conforman esta institución;

Que, se ha establecido de manera participativa la misión, visión, objetivos institucionales, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios; y, direccionamiento estratégico institucional en función de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución Nro. 076-DPE-CGAJ-2019 de fecha 05 de agosto de 2019, el Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago, Defensor del Pueblo, resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a la nueva Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada con Registro Oficial Edición Especial No. 53 de fecha 09 de septiembre de 2019, que asegura su independencia, autonomía y representación plural;

Que, en la Disposición Derogatoria Primera de la Resolución Nro. 076-DPE-CGAJ-2019 se derogó expresamente la Resolución No 187 de fecha 29 de octubre de 2012, publicado Registro Oficial No. 369 de fecha 26 de noviembre de 2012, en la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, y en la Disposición Derogatoria Segunda se derogó la Resolución No. 021-DPE-CGAJ-2017, de fecha 31 de marzo de 2017, en la cual se reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo;

Que, en la Disposición Transitoria Tercera de la Resolución Nro. 076-DPE-CGAJ-2019, se estableció que la Defensoría del Pueblo continuará actuando con la estructura institucional anterior y utilizando las denominaciones de puestos existentes hasta que se expida el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;

Que, en la Disposición Transitoria Sexta de la Resolución Nro. 076-DPE-CGAJ-2019, se estableció que una vez que se cuente con el dictamen favorable del Ministerio de Economía y Finanzas y según la disponibilidad presupuestaria aprobada, se podrá efectuar la implementación integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Oficio Nro. DPE-CGAF-2019-0130-O, de 20 de noviembre de 2019, la Defensoría del Pueblo (DPE), solicitó la validación técnica a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de Estructura Organizacional, Proyecto de Estatuto Orgánico y Proyecto de resolución para la creación de tres (3) puestos y clasificación y cambio de denominación de cincuenta y cuatro (54) puestos de Nivel Jerárquico Superior, para lo cual se adjuntó el informe técnico justificativo por parte de la UATH institucional Nro. DNATH-2019-0781, de 20 de noviembre de 2019;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0334, de 28 de noviembre de 2019, el Mgs. Marco Larco Romero, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, emitió la VALIDACIÓN TÉCNICA a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Organizacional por Procesos y además solicitó al Eco. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas, el dictamen presupuestario al proyecto de Resolución de Puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0104-O, de 28 de febrero de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió DICTAMEN PRESUPUESTARIO FAVORABLE, al proyecto de resolución para la creación de tres (03) puestos, cambio de denominación y revisión a la clasificación descendente de cincuenta y cuatro (54) puestos todos del Nivel Jerárquico Superior para la Defensoría del Pueblo;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0357 de 05 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprueba la creación de tres (3) puestos, clasificación y cambio de denominación de cincuenta y cuatro (54) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Defensoría del Pueblo para lo cual resuelve expedir la Resolución Nro. MDT-VSP-2020-014 de 05 de marzo de 2020, con las respectivas listas de asignaciones;

Que, es necesario reorganizar funcionalmente la estructura institucional mediante el mejoramiento de sus respectivas gestiones, para lo cual se requiere reformar la Resolución Nro. 076-DPE-CGAJ-2019, conforme las validaciones y aprobaciones mencionadas;

Que, para un mejor manejo del documento que contiene la estructura institucional se requiere que las mencionadas reformas queden incorporadas en un solo texto a manera de codificación; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Resuelve:

Reformar y codificar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Defensoría del Pueblo sustenta su misión y estructura organizacional en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 2.- Misión y visión:

Misión: Somos la Institución Nacional de Derechos Humanos que garantiza la dignidad del ser humano, promueve y protege los derechos humanos y de la naturaleza y previene sus vulneraciones, procurando el pleno ejercicio de los derechos a través de la magistratura ética.

Visión: Al 2024, la Defensoría del Pueblo del Ecuador será una institución independiente, fortalecida, eficiente, desconcentrada, reconocida a nivel nacional e internacional por su magistratura ética y activa labor en la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza con equipos de trabajo competentes, motivados y comprometidos al servicio de la población, que vela por el respeto a la dignidad humana y la construcción de una sociedad informada, igualitaria, inclusiva y sostenible, con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad.

Art. 3.- Valores.- La Defensoría del Pueblo para cumplir sus competencias y atribuciones ha establecido los siguientes valores:

- * Integridad y transparencia: Respetar la verdad, actuando de forma clara, precisa, veraz y comprometidos con los sujetos de derechos.
- * Trabajo en equipo: Participar activamente, compartiendo información, responsabilidades y resultados.
- * Identidad y sentido de pertenencia: Reconocer y considerar a cada persona como ser único y única, siendo corresponsables en la gestión institucional.
- * Coherencia: Pensar, proceder y actuar en concordancia con el enfoque de derechos humanos.
- * Comunicación estratégica: Vincular a las personas y organizaciones con su entorno cultural, social y político en una relación armoniosa y positiva para alcanzar la visión institucional con enfoque de derechos.
- * Convicción: Creer firmemente en vivir la misión y alcanzar la visión institucional.
- * Cercanía e informalidad: Comportamiento amable, cordial, solidario y cortés, con atención y servicio de calidad hacia las demás personas, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Art. 4.- Objetivos estratégicos institucionales:

Los objetivos estratégicos institucionales describen los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia dónde deben dirigirse los esfuerzos y recursos.

El accionar de la institución está soportado en la articulación de competencias determinadas en la Constitución, instrumentos internacionales de derechos humanos y normativa legal vigente y apoyada en procesos desarrollados bajo una cultura organizacional de integración y mejora continua. Además, de potenciar sus resultados mediante tecnologías de la información para una eficiente gestión del conocimiento e investigación.

A continuación se presenta la alineación de los objetivos estratégicos de la Defensoría del Pueblo los cuales se incluyen en el Modelo de Gestión:

- Objetivo 1: Estructurar una institución independiente, fortalecida, eficiente, desconcentrada con equipos de trabajo competentes, motivados y comprometidos al servicio de la población.
- Objetivo 2: Alcanzar el reconocimiento a nivel nacional e internacional por su magistratura ética y activa labor en la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
- Objetivo 3: Velar por el respeto a la dignidad humana y la construcción de una sociedad informada, igualitaria, inclusiva y sostenible.
- Objetivo 4: Articular acciones tendientes a lograr un relacionamiento estratégico para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- La Defensoría del Pueblo de Ecuador, de conformidad con lo estipulado en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

1. Defensor/a del Pueblo, quien lo presidirá o su delegado/a;
2. Responsable de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
3. Responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera;
4. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
5. Responsable de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
6. Responsable de la Dirección Nacional de Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, clima organizacional, aseguramiento de la calidad, desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones, y capacitación del personal en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas en la normativa legal vigente;
- b) Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional se encuentre alineado a la Planificación Estratégica Institucional; y,
- c) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el/la Defensor/a del Pueblo, así lo requiera.

En las Delegaciones Provinciales se contará con comités locales, los cuales serán permanentes, deberán coordinar sus actividades con el comité nacional y estarán integrados por:

- a) El/la delegado/a provincial;
- b) Una o un responsable de la planificación provincial;
- c) Una o un responsable por cada unidad misional provincial; y,
- d) Quien ejerza la responsabilidad provincial de talento humano.

Todas las unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo velarán por la calidad del servicio, de la gestión y sus productos.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos institucionales.- Para cumplir la misión de la Defensoría del Pueblo, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se implementarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.- Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y planes estratégicos, la expedición de directrices para la dirección, control y articulación de la Defensoría del Pueblo a fin de asegurar un buen desempeño de la gestión institucional.

- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios/as, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos de la Defensoría del Pueblo.

- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y permiten viabilizar la gestión institucional.

- Desconcentrados.- Son procesos gobernantes en territorio, sustantivos y adjetivos, que ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas de la Defensoría del Pueblo.

Los procesos desconcentrados están encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Facultades por nivel de desconcentración.- Las facultades de cada nivel de desconcentración son:

Nivel central:	Regulación - Coordinación - Control - Gestión
Nivel provincial:	Gestión - Control
Oficinas técnicas:	Gestión - Control
Nivel desconcentrado exterior:	Gestión - Control

Art. 7.- De los niveles desconcentrados provinciales.- Se establece la Desconcentración, mediante la transferencia de competencias de una entidad administrativa y misional del nivel nacional a otra jerárquicamente dependiente (nivel provincial y oficinas técnicas), siendo la primera la que mantiene la rectoría y asegura su buen cumplimiento.

La importancia estratégica que representa el trabajo de la Defensoría del Pueblo impone la necesidad de un giro que oriente su accionar a la consideración del sujeto de derechos, a la vez que requiere de un mecanismo ágil para la consecución de los objetivos institucionales.

Art. 8.- De las Delegaciones en el Exterior.- Las Delegaciones en el Exterior se crearán conforme el Análisis de Presencia Institucional, mismo que permita determinar el número de unidades desconcentradas en los países de destino o tránsito en los cuales se identifique situaciones que amenacen o vulneren gravemente los derechos humanos de ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior. Las delegaciones en el exterior durarán el tiempo necesario que ameriten las situaciones que justificaron su creación.

Las Delegaciones en el Exterior de la Defensoría del Pueblo del Ecuador velarán por el cumplimiento del derecho a la protección consular, coordinarán con las instituciones nacionales de derechos humanos del Estado correspondiente o con las organizaciones de sociedad civil que tengan como fin la protección de los derechos de las personas en movilidad humana.

Art. 9.- Estructura institucional.- La Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de procesos, define la siguiente estructura institucional:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

1.1.1. DESPACHO DEFENSORIAL

1.1.2. **VICEDEFENSORÍA**

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:

2.1.1. SECRETARÍA GENERAL MISIONAL

2.1.1.1. GESTIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

- 2.1.1.1.1. Gestión del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes.
- 2.1.1.1.2. Gestión del Mecanismo para el Monitoreo de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 2.1.1.1.3. Gestión del Mecanismo para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer y basada en Género.
- 2.1.1.1.4. Gestión del Mecanismo para la Promoción y Protección de las Personas en Situación de Movilidad Humana.
- 2.1.1.1.5. Gestión del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

2.1.1.2. GESTIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA

- 2.1.1.2.1. Gestión del Mecanismo de Promoción y Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- 2.1.1.2.2. Gestión del Mecanismo de Prevención, Precaución, Protección, Promoción y Restauración de los Derechos de la Naturaleza.
- 2.1.1.2.3. Gestión del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianas y Montuvias.
- 2.1.1.2.4. Gestión del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación a Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad.
- 2.1.1.2.5. Gestión del Mecanismo de Protección de Personas Usuarias y Consumidoras.
- 2.1.1.2.6. Gestión del Mecanismo de Protección de los Derechos de las Personas Trabajadoras y Jubiladas.

2.1.1.3. GESTIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN

- 2.1.1.3.1. Gestión de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
- 2.1.1.3.2. Gestión de Administración del Conocimiento.
- 2.1.1.3.3. Gestión de Investigación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
- 2.1.1.3.4. Gestión de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública.
- 2.1.1.3.5. Gestión de Comunicación para los Derechos.

2.1.1.4. GESTIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 2.1.1.4.1. Gestión de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa.
- 2.1.1.4.2. Gestión de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. DE ASESORÍA:

3.1.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

3.1.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES**3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA****3.1.4. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

3.1.4.1. Gestión de Patrocinio

3.1.4.2. Gestión de Asesoría Jurídica

3.1.5. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

3.1.5.1. Gestión de Planificación e Inversión.

3.1.5.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

3.1.5.3. Gestión de Seguimiento, Evaluación e Información.

3.1.5.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.2. DE APOYO:**3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

3.2.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano.

3.2.1.2. Gestión Administrativa.

3.2.1.3. Gestión Financiera.

3.2.1.4. Gestión Documental.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**4.1. Gestión provincial**

4.1.1. Delegación Provincial tipología A.

4.1.1.1. Oficina técnica tipología A.

4.1.2. Delegación Provincial tipología B.

4.1.2.1. Oficina técnica tipología B.

4.2. Gestión en el exterior

4.2.1. Delegación en el exterior.

Art. 10.- Las Delegaciones Provinciales se categorizarán de acuerdo a la siguiente tipología:

1.1. Delegación Provincial tipo A

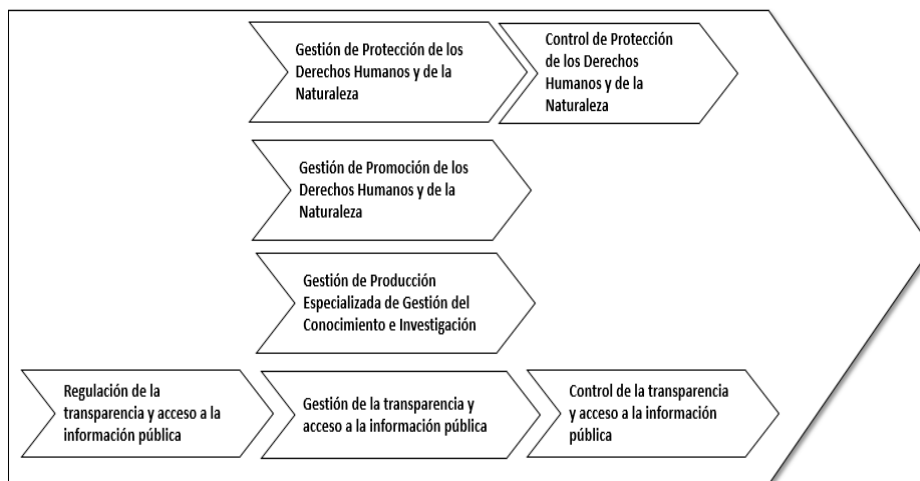
1.2. Delegación Provincial tipo B

La categorización está determinada por la estructura, facultades y el plan estratégico de desconcentración asignadas a las Delegaciones Provinciales de tipo A y tipo B; por lo tanto, las Delegaciones Provinciales tipología A y tipología B podrán contar con oficinas técnicas a fin de solventar las necesidades institucionales y cobertura en el territorio, aplicando los lineamientos de racionalización de recursos, equidad, excelencia y calidad.

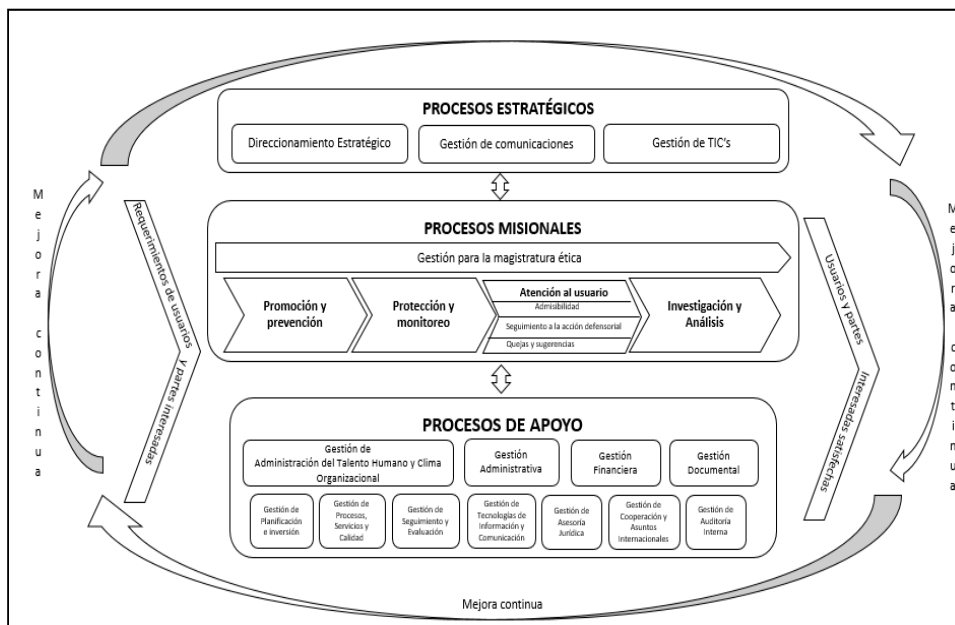
Las Delegaciones Provinciales tipo A tendrá a su cargo la gestión de las Delegaciones Provinciales tipo B que se encuentra bajo su jurisdicción. Así también con el objetivo de estandarizar el número de talento humano óptimo requerido y las dimensiones de su infraestructura física, a fin de lograr una eficiente administración desconcentrada de la Defensoría del Pueblo. Se considerarán Delegaciones Provinciales tipo A a las de mayor tamaño y tipo B a las de menor tamaño.

Art. 11.- Representación gráfica: Se definen las siguientes representaciones gráficas.

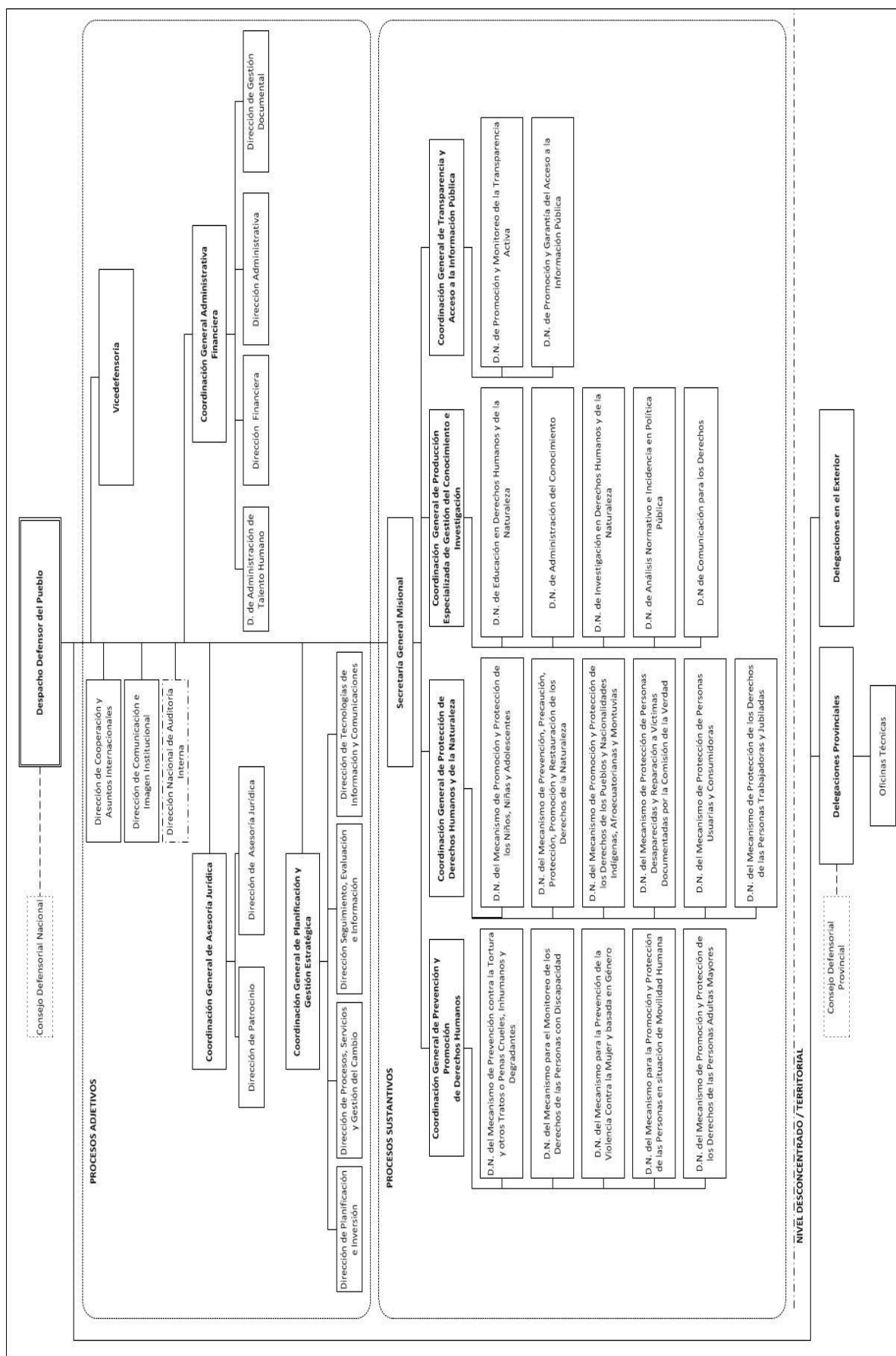
a) Cadena de valor



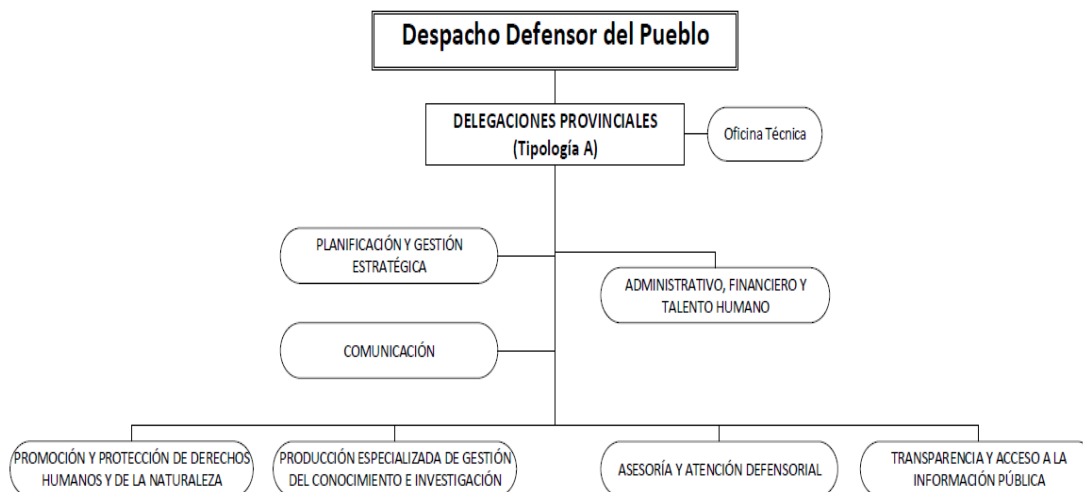
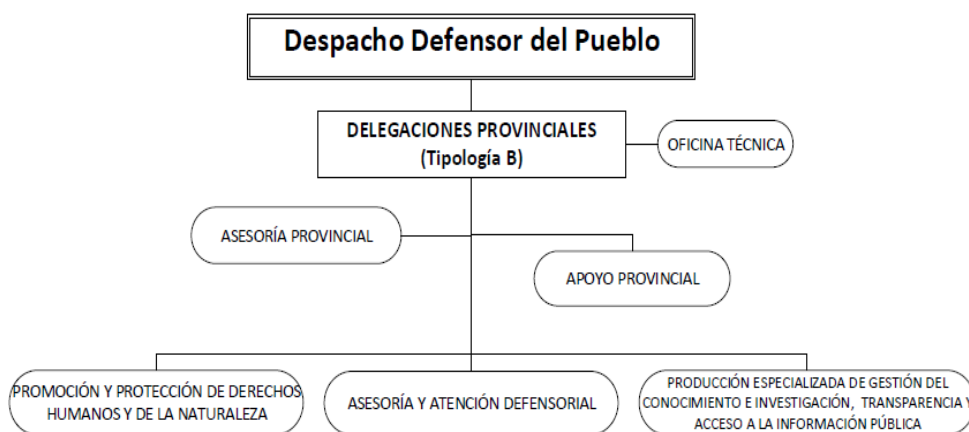
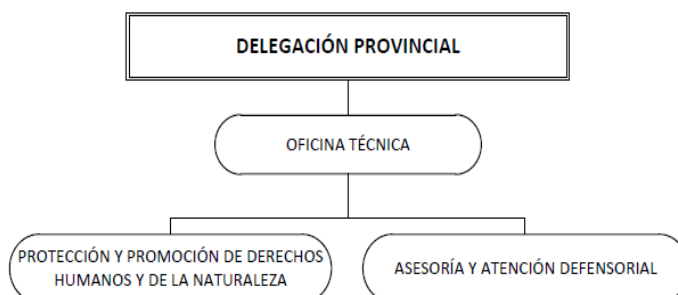
b) Mapa de procesos



c) Estructura institucional



d) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial - Plan estratégico de desconcentración

Estructura Tipología A**Estructura Tipología B****Oficina Técnica**

Nota: La implementación de oficinas técnicas en el resto de provincias estará sujeta a la necesidad institucional y a la asignación presupuestaria. Adicionalmente es importante indicar que de las 24 delegaciones provinciales, 6 son de tipología A y 18 son de tipología B. Para la provincia de Pichincha la Delegación Provincial no contará con procesos de asesoría y apoyo.

CAPÍTULO IV**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 12.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, se describe las unidades administrativas de la estructura institucional:

1. Proceso gobernante**1.1. Direccionamiento estratégico****1.1.1. Despacho defensorial**

Misión: Dirigir la institución para el cumplimiento de su misión y visión.

Responsable: Defensor/a del Pueblo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Defensoría del Pueblo, así como en foros nacionales e internacionales relativos a sus competencias;
- b) Rendir cuentas anualmente ante la Asamblea Nacional del Ecuador, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y ante la sociedad civil;
- c) Organizar conjuntamente con la sociedad civil la conformación de los Consejos de Defensoras y Defensores de los Derechos Humanos y la Naturaleza;
- d) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución;
- e) Firmar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- f) Definir las políticas institucionales que orientan las acciones regulares de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza e incluidas aquellas que requieran adoptarse ante situaciones emergentes;
- g) Dirigir y participar en el patrocinio de garantías jurisdiccionales, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados de casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- h) Presentar amicus curiae en casos de relevancia social nacional;
- i) Emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en casos generalizados, sistemáticos y relevancia social nacional;
- j) Dirigir las investigaciones defensoriales sobre acciones u omisiones de personas naturales o jurídicas por violaciones o posibles violaciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- k) Coordinar y promover la vigilancia del debido proceso en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- l) Dirigir procesos y acciones para la prevención de la tortura, el trato o penas crueles, inhumano y degradante en todas sus formas;
- m) Aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución;
- n) Dirigir la planificación quinquenal y anual con la correspondiente proforma presupuestaria, en la cual se deberá especificar las asignaciones correspondientes por partidas, unidades institucionales y de forma desconcentrada;
- o) Aprobar el proyecto del presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo;
- p) Autorizar el gasto conforme a la proforma presupuestaria aprobada;
- q) Intervenir como mediador/a cuando sea pertinente, en conflictos generados por acciones u omisiones que afecten o puedan afectar a derechos humanos o de la naturaleza en casos de relevancia social nacional;
- r) Aprobar el plan estratégico, los planes plurianuales y planes operativos anuales;
- s) Aprobar la publicación de las recomendaciones, observaciones contenidas en los informes temáticos defensoriales y orientar a los y las habitantes del Ecuador y los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior sobre el ejercicio de sus derechos;
- t) Realizar visitas periódicas para comprobar el respeto a los derechos humanos, a estaciones de policía, a instalaciones de fuerzas de seguridad del Estado, centros de prisión preventiva, centros de rehabilitación social, centros de adolescentes infractores, centros de inmigración, zonas de tránsito en aeropuertos internacionales, lugares para solicitantes de asilo, destacamentos policiales y militares; unidades de investigación e instituciones psiquiátricas y de recuperación públicas o privadas; casas de acogida y otros lugares de privación de libertad.
- u) Presentar proyectos de ley en el ámbito de los derechos humanos y de la naturaleza;

- v) Pronunciarse públicamente sobre los casos y situaciones sometidas a su consideración, ejecutando las acciones que sean necesarias para la efectiva restitución o compensación por la violación de derechos humanos y de la naturaleza;
- w) Emitir criterios que constituyan doctrina para la defensa de los derechos humanos y de la naturaleza;
- x) Emitir censura pública en contra de los responsables materiales e intelectuales de actos o comportamientos contrarios a los derechos humanos y de la naturaleza;
- y) Impulsar la firma y ratificación de los pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos y de la naturaleza y velar por el efectivo cumplimiento de los mismos;
- z) Asistir en representación de la institución a los eventos e instancias internacionales sobre las materias de su competencia;
- aa) Fortalecer relaciones nacionales e internacionales con instituciones y organizaciones no gubernamentales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- bb) Delegar competencias y atribuciones específicas a funcionarios/as de la Defensoría del Pueblo conforme a la necesidad Institucional;
- cc) Ejercer la representación del titular de la Defensoría del Pueblo en la Función de Transparencia y Control Social;
- dd) Disponer la implementación de acciones para fomentar la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias; y,
- ee) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.1.2. Vicedefensoría

Misión: Controlar y evaluar las actividades técnicas de la Defensoría del Pueblo a través de la emisión de directrices y lineamientos, coadyuvando al cumplimiento de la normativa legal vigente y a la consecución de los objetivos de la institución.

Responsable: Vicedefensor/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Subrogar al Defensor/a del Pueblo en caso de ausencia temporal, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;
- b) Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad en el nivel jerárquico de la Defensoría del Pueblo y especialmente aquellas asignadas o delegadas por el/la Defensor/a del Pueblo;
- c) Establecer las líneas de acción en base a las políticas institucionales para la ejecución de los procesos operativos que le sean delegados;
- d) Presidir las comisiones institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia;
- e) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades delegadas por la máxima autoridad;
- f) Acudir en representación del Defensor/a del Pueblo a actos, eventos y otros que le sean delegados;
- g) Informar al Defensor/a del Pueblo sobre la gestión de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia; y
- h) Las demás que le delegue el/la Defensor/a del Pueblo.

2. Procesos sustantivos

2.1. Gestión estratégica institucional

2.1.1. Secretaría General Misional

Misión: Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento operativo de los procesos de promoción, protección, producción especializada de gestión del conocimiento e investigación; y, transparencia y anticorrupción, mediante la implementación de estrategias, propuestas de normativa, planes, directrices y demás disposiciones para promover y proteger los derechos humanos y de la naturaleza y prevenir sus vulneraciones, procurando el pleno ejercicio de los derechos, en el ámbito nacional, regional, provincial y en el exterior.

Responsable: Secretario/a General Misional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar a las Coordinaciones Generales misionales en la elaboración de estrategias defensariales, directrices, procesos, procedimientos, planes, mecanismos, herramientas y propuestas de normativa para la ejecución operativa de las

- competencias constitucionales y legales, para la promoción, producción especializada de gestión del conocimiento y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Coordinar con las Coordinaciones Generales misionales la atención de situaciones y/o casos sistémicos, generalizados o de relevancia nacional de violación a derechos humanos y de la naturaleza, en el ámbito de protección, promoción y producción especializada de gestión del conocimiento y de transparencia y acceso a la información pública;
 - c) Coordinar y supervisar la emisión de alertas, dictámenes, pronunciamientos, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre las acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de derechos;
 - d) Coordinar la emisión de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de derechos, con especial énfasis en casos generalizados, sistémicos o de relevancia social;
 - e) Coordinar y supervisar el requerimiento a la Corte Constitucional de selección de sentencias;
 - f) Disponer a las Coordinaciones Generales misionales el asesoramiento a las Delegaciones Provinciales y Delegaciones en el Exterior para la implementación de estrategias, directrices, procesos, procedimientos, planes, mecanismos y propuestas de normativa interna para la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza; producción especializada de gestión del conocimiento e investigación y de transparencia y acceso a la información pública;
 - g) Monitorear y evaluar con las Coordinaciones Generales, Delegaciones Provinciales y Delegaciones en el Exterior la adecuada implementación de estrategias, directrices, procesos, procedimientos, planes, mecanismos y propuestas de normativa interna para la efectiva promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
 - h) Monitorear y evaluar la planificación anual de las Coordinaciones Generales de Promoción, Protección y Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación y de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - i) Coordinar y supervisar la cooperación interinstitucional con otras instituciones del Estado, Organismos Internacionales, otras instituciones nacionales con competencia en derechos humanos, nacionales y de la región y organizaciones de la sociedad civil;
 - j) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y convenios con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales con competencia en derechos humanos nacionales y de la región y organizaciones de la sociedad civil;
 - k) Disponer el inicio de acciones defensoriales, respecto de hechos en los que se presume la vulneración de los derechos humanos o de la naturaleza;
 - l) Acudir en representación de la Defensora o Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que la Defensora o Defensor del Pueblo dispongan;
 - m) Coordinar la elaboración y presentación del informe anual de rendición de cuentas, del informe anual de situación de los derechos humanos u otros informes a la Asamblea Nacional y a la Función de Transparencia y Control Social;
 - n) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad;
 - o) Informar al Defensor/a del Pueblo sobre la gestión del Secretario/a General Misional;
 - p) Supervisar los procesos de diseño e implementación de los planes operativos y de gestión por resultados de la unidades que dependen de la Secretaría Misional, en el marco de visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo; y,
 - q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

2.1.1.1. GESTIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Misión: Velar por el reconocimiento de las personas como sujetos de derechos, mediante el diseño de estrategias para la implementación de acciones para la prevención de violaciones de derechos humanos, priorizando los procesos de promoción como mecanismos para lograr el pleno respeto y garantía de los derechos.

Responsable: Coordinador/a General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la generación de estrategias para la atención de situaciones de competencia de la Defensoría del Pueblo a través de mecanismos de prevención y promoción de derechos;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las estrategias, directrices, procesos, procedimientos emitidos por las Direcciones Nacionales a su cargo.
- c) Asesorar en la emisión de alertas, dictámenes, pronunciamientos, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención de violaciones de los derechos humanos;

- d) Proponer la emisión de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- e) Dirigir y evaluar los procedimientos defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos;
- f) Liderar la activación de los mecanismos internacionales para la prevención de violaciones de los derechos humanos cuando corresponda;
- g) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención de la tortura y otros tratos crueles inhumanos o degradantes;
- h) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención, monitoreo y promoción de los derechos de las personas con discapacidad;
- i) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención de la violencia contra la mujer y basada en género;
- j) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la protección de violaciones a derechos humanos de las personas en situación de movilidad humana;
- k) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención y promoción de los derechos de las personas adultas mayores;
- l) Dirigir las estrategias para la vigilancia del debido proceso, en casos donde existan posibles vulneraciones a los derechos humanos cuando sean generalizadas, sistemáticas y de relevancia social;
- m) Coordinar el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de las medidas administrativas, y de su cumplimiento y aplicación;
- n) Orientar acciones y estrategias para la vigilancia del respeto de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior, en particular por el cumplimiento del derecho a la protección consular;
- o) Coordinar la realización de visitas con la finalidad de vigilar las condiciones de los centros de privación de libertad, identificar posibles situaciones violatorias a los derechos fundamentales y recomendar la implementación de acciones a las autoridades competentes;
- p) Coadyuvar en el diseño e implementación de sistemas de gestión del conocimiento e investigación especializados en derechos humanos;
- q) Coordinar la remisión de la información necesaria para la construcción de estadísticas;
- r) Establecer los mecanismos para la remisión obligatoria a la Función Judicial de las denuncias que se reciban en la institución de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;
- s) Coordinar con las áreas misionales, de asesoría y de apoyo, las estrategias generales que protejan el ejercicio de los derechos en el ámbito de su competencia;
- t) Coordinar y dirigir los procesos de diseño e implementación de los planes operativos y de gestión por resultados de las unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de la visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo;
- u) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.1.1.1.1. Gestión del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos y Degradantes

Misión: Dirigir, planificar y ejecutar acciones que permitan prevenir la tortura y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, en los lugares de privación de libertad, públicos o privados, a través de estrategias que involucren visitas periódicas, recomendaciones a autoridades competentes, propuestas u observaciones a la normativa o políticas públicas en la materia, acciones judiciales; y, difusión de su mandato, para mejorar el trato a las personas privadas de libertad, las condiciones de su internamiento y, de ser el caso, promover la reparación integral de sus derechos.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos y Degradantes.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la prevención, protección y promoción de los derechos de las personas privadas de libertad;

- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la prevención, protección y promoción de los derechos de las personas privadas de libertad en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la prevención, protección y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas privadas de la libertad;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de la libertad con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas privadas de la libertad que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas privadas de la libertad, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- j) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones o posibles violaciones a los derechos de las personas privadas de la libertad;
- m) Activar los mecanismos internacionales de protección de derechos a favor de las personas privadas de la libertad;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas privadas de la libertad;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- q) Diseñar e implementar guías o instrumentos metodológicos del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura para la ejecución de las visitas a los lugares de privación de libertad;
- r) Planificar, coordinar y ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad; y, de requerirlo, solicitar el apoyo a las Delegaciones Provinciales;
- s) Sistematizar e informar las denuncias recibidas a nivel nacional para la construcción de estadísticas, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas;
- t) Efectuar recomendaciones especializadas a las autoridades competentes a fin de mejorar el trato y las condiciones en los lugares de privación de libertad y realizar el seguimiento a dichas recomendaciones realizadas;
- u) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes;
- v) Desarrollar e implementar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con organismos internacionales de derechos humanos, en especial con el Subcomité de la Prevención de la Tortura de ONU, en relación a la prevención de la tortura;
- w) Proponer, coordinar e implementar acciones, iniciativas o modificaciones de política pública dirigidas a fortalecer la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- x) Apoyar en la elaboración del informe anual de gestión del mecanismo de la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- y) Brindar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas así como a las Delegaciones Provinciales sobre la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- z) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- aa) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- bb) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas privadas de la libertad; para la realización de la investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.

2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas privadas de la libertad; para la realización de la investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad.
8. Documento nacional de pronunciamiento motivado.
9. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional a favor de las personas privadas de la libertad.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Instrumentos metodológicos para las visitas a los lugares de privación de libertad.
16. Informes de visitas a lugares de privación de libertad.
17. Reporte consolidado de casos.
18. Informe de análisis y recomendaciones de las condiciones y trato a las personas en situación de privación de libertad.
19. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes con organizaciones de la sociedad civil.
20. Informe de acciones realizadas para la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes con organizaciones de la sociedad civil.
21. Informe de mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica.
22. Informe de acciones realizadas para la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes con instituciones públicas.
23. Informe anual de gestión del mecanismo de la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
24. Informe de acciones para la difusión del informe anual.
25. Registro anual de asistencia técnica a instituciones públicas y privadas sobre la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
26. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
27. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.1.2. Gestión del Mecanismo para el Monitoreo de los Derechos de las Personas con Discapacidad

Misión: Promover la inclusión social y el reconocimiento como sujetos de derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante, mediante el diseño de estrategias y directrices para la implementación de acciones de prevención, monitoreo y protección plena de su dignidad, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo para el Monitoreo de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices y procedimientos para la protección y monitoreo de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y monitoreo de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección y monitoreo de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;

- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la prevención y monitoreo de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la prevención y monitoreo de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos de las personas con discapacidad que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- j) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones o posibles violaciones a los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- m) Activar los mecanismos internacionales de protección de los derechos a favor de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- q) Proponer, diseñar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección para personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- r) Elaborar el Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- s) Monitorear el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- t) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- u) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- v) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso, para el seguimiento de sentencias;
2. Documento de estrategia para el otorgamiento de medidas de protección.
3. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso, para el seguimiento de sentencias;
4. Documento de directrices y lineamientos para el otorgamiento de medidas de protección.
5. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
6. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
7. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
8. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
9. Informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante.
10. Documentos de pronunciamiento motivado nacional.

11. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
12. Documento de petición ante organismos internacionales.
13. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
14. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
15. Proyecto de demanda de Inconstitucionalidad.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
17. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
18. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
19. Informe periódico sobre la situación de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante.
20. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante con organizaciones de la sociedad civil.
21. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante con organizaciones de la sociedad civil.
22. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
23. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.1.3. Gestión del Mecanismo para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer y basada en Género

Misión: Velar por el reconocimiento de las mujeres y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas como sujetos de derechos mediante el diseño de estrategias para la implementación de acciones de prevención y protección que promuevan el cambio de estereotipos, prejuicios y estigmas, para aportar a la construcción de una vida libre de violencia.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo para la Prevención de la Violencia Contra la Mujer y basada en Género.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la prevención y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas y basada en género;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la prevención, protección y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la prevención, protección y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la prevención de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la prevención de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a la violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- j) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;

- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones o posibles violaciones a los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- m) Activar los mecanismos internacionales para la prevención de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que se relacionen con la vulneración de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- q) Proponer, diseñar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección para los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- r) Elaborar el informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- s) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de la mujer y basada en género;
- t) Informar de manera obligatoria a la Función Judicial sobre las denuncias de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores que reciban en su dependencia;
- u) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- v) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictámen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
8. Documento de pronunciamiento motivado nacional.
9. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
16. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
17. Informe de análisis y recomendaciones para prevenir posibles vulneraciones de los derechos de la mujer y basado en género.
18. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la mujer y basaoa en género con organizaciones de la sociedad civil.
19. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la mujer y basado en género con organizaciones de la sociedad civil.
20. Informe de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores en la Función Judicial.
21. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
22. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.1.4. Gestión del Mecanismo para la Promoción y Protección de las Personas en Situación de Movilidad Humana

Misión: Velar por los derechos de las personas en situación de movilidad humana, a través de la generación e implementación de estrategias que prevengan y protejan los mismos, así como promuevan su reconocimiento y ejercicio.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo para la Promoción y Protección de las Personas en Situación de Movilidad Humana

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices y procedimientos para la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la prevención y protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana con énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la protección y promoción de derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados con los derechos de las personas en situación de movilidad humana que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de derechos de las personas en situación de movilidad humana, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- j) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- m) Activar los mecanismos internacionales de protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- q) Proponer, diseñar y coordinar la implementación de estrategias para la protección de los derechos de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior;
- r) Asesorar a los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior, cuando exista una vulneración de derecho;
- s) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- t) Efectuar las acciones y estrategias necesarias para la protección de derechos con las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos del Estado correspondiente o con las organizaciones de la sociedad civil afines a este propósito;
- u) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- v) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas en situación de movilidad humana; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas en situación de movilidad humana; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana.
8. Documento de pronunciamiento nacional motivado.
9. Documento de solicitud de la participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Documento de estrategia defensorial para garantizar el respeto de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior.
16. Informe de asesoramientos a ecuatorianos/as en el exterior.
17. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas en situación de movilidad humana con organizaciones de la sociedad civil.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas en situación de movilidad humana con organizaciones de la sociedad civil.
19. Informe de incidencia con organizaciones de sociedad civil para protección de derechos de las y los ecuatorianos en el exterior.
20. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
21. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.1.5. Gestión del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Misión: Velar por la plena vigencia de los derechos de las personas adultas mayores, a través de la generación e implementación de estrategias defensoriales, que permitan el ejercicio de sus derechos como parte de los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas adultas mayores;

- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas adultas mayores;
- f) Participar en el sistema nacional de protección integral del adulto mayor;
- g) Proponer y diseñar estrategias para la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- h) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de personas adultas mayores;
- i) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a derechos de personas adultas mayores que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- j) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas adultas mayores, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- k) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- l) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores;
- m) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas adultas mayores;
- n) Activar los mecanismos internacionales de protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- o) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- p) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas adultas mayores;
- q) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- r) Proponer, diseñar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección para los derechos de personas adultas mayores;
- s) Elaborar el informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- t) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas adultas mayores;
- u) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- v) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de personas adultas mayores; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de personas adultas mayores; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores.
8. Documento de pronunciamiento nacional.
9. Documento de solicitud de la participación en audiencias ante organismos internacionales.

10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
16. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
17. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas adultas mayores con organizaciones de la sociedad civil.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas adultas mayores con organizaciones de la sociedad civil.
19. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
20. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.2. GESTIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA

Misión: Velar por el reconocimiento de las personas y de la naturaleza como sujetos de derechos, mediante el diseño de estrategias para la implementación de acciones de prevención y protección que promuevan la reparación y restauración integral.

Responsable: Coordinador/a General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la generación de estrategias para la atención de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las estrategias, directrices, procesos, procedimientos emitidos por las Direcciones Nacionales a su cargo;
- c) Dirigir el seguimiento de las medidas cautelares que se delegue a la Defensoría del Pueblo;
- d) Asesorar en la emisión de alertas, dictámenes, pronunciamientos, recomendaciones, informes; exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos humanos y la naturaleza;
- e) Coordinar los procesos en los que se efectúe la representación legal de la naturaleza cuando se hayan violado sus derechos;
- f) Coordinar la emisión de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social, debiendo solicitar el juzgamiento y la sanción ante la autoridad competente por sus incumplimientos;
- g) Direccional y evaluar la realización de procedimientos defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos o de la naturaleza;
- h) Liderar la activación de los mecanismos internacionales de protección de los derechos humanos cuando corresponda;
- i) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la protección de los derechos de las personas consumidoras y usuarias;
- j) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- k) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para prevención, protección y restauración de los derechos de la naturaleza;
- l) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para prevención y protección de los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- m) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para prevención y protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- n) Direccional acciones para que el Estado cumpla las obligaciones para proteger a las defensoras y defensores de los derechos humanos y de la naturaleza;

- o) Requerir a la Corte Constitucional la selección de sentencias;
- p) Direccionar las estrategias para la vigilancia del debido proceso, en casos donde existan posibles vulneraciones a los derechos humanos y de la naturaleza cuando sean generalizadas, sistemáticas y de relevancia social, incluyendo los casos de personas desaparecidas;
- q) Coadyudar en el diseño e implementación de sistemas de gestión del conocimiento e investigación especializados en derechos humanos y de la naturaleza;
- r) Coordinar la remisión de la información necesaria para la construcción de estadísticas;
- s) Establecer los mecanismos para la remisión obligatoria a la Función Judicial de las denuncias que se reciban en la institución de violencia contra las niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;
- t) Emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza;
- u) Liderar el proceso de reparación inmaterial a víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad.
- v) Coordinar con las áreas misionales, de asesoría y de apoyo, las estrategias generales que protejan el ejercicio de los derechos en el ámbito de su competencia;
- w) Coordinar y dirigir los procesos de diseño e implementación de los planes operativos y de gestión por resultados de las unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de la visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo;
- x) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.1.1.2.1. Gestión del Mecanismo de Promoción y Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes

Misión: Promover el reconocimiento de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes a través de la incidencia y ejecución de acciones que garanticen la protección, inclusión social de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y actores importantes del desarrollo del país.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Promoción y Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- f) Participar en el sistema nacional de protección integral de la niñez y adolescencia;
- g) Proponer y diseñar estrategias para la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- h) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- i) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos de niños, niñas y adolescentes que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- j) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- k) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;

- l) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- m) Conocer y pronunciarse sobre violaciones o posibles violaciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- n) Activar los mecanismos internacionales de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- o) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- p) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- q) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales al Coordinador General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- r) Proponer, diseñar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- s) Elaborar el informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- t) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- u) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- v) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes; para la realización de la investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documento de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Documento de pronunciamiento nacional motivado.
9. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
16. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
17. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes con organizaciones de la sociedad civil.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes con organizaciones de la sociedad civil.
19. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
20. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.2.2. Gestión del Mecanismo de Prevención, Precaución, Protección, Promoción y Restauración de los Derechos de la Naturaleza

Misión: Defender los derechos de la naturaleza mediante la implementación de acciones para prevenir, promover, precautelar, proteger y motivar la restauración de los ecosistemas para el pleno ejercicio de sus derechos constitucionales.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Prevención, Precaución, Protección, Promoción y Restauración de los Derechos de la Naturaleza.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la promoción, prevención, precaución, protección y restauración de los derechos de la naturaleza;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la promoción, prevención, precaución, protección y restauración de los derechos de la naturaleza en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la promoción, prevención, precaución, protección y restauración de los derechos de la naturaleza;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de la naturaleza;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de la naturaleza;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la promoción y protección de los derechos de la naturaleza con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la promoción y protección de los derechos de la naturaleza;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos de la naturaleza que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la naturaleza, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- j) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la naturaleza;
- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la naturaleza;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de la naturaleza;
- m) Activar los mecanismos internacionales de protección a los derechos de la naturaleza;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten a los derechos de la naturaleza;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la naturaleza;
- r) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- s) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de la naturaleza; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documento de estrategia para la representación legal por la vulneración de derechos de la naturaleza.
3. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de la naturaleza; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
4. Documento de directrices y lineamientos para la protección de derechos de la naturaleza
5. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
6. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.

7. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
8. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
9. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la naturaleza.
10. Documento de pronunciamiento nacional motivado.
11. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
12. Documento de petición ante organismos internacionales.
13. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
14. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
15. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
17. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la naturaleza con organizaciones de la sociedad civil.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la naturaleza con organizaciones de la sociedad civil.
19. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
20. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.2.3. Gestión del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianas y Montuvias.

Misión: Contribuir en la construcción de un Estado intercultural y plurinacional mediante la implementación de acciones para prevenir, proteger y promover el pleno ejercicio de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, afroecuatorianas y montuvias.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos con enfoque intercultural para la atención de casos sobre derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos con enfoque intercultural para la atención de casos de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la promoción y protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- j) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;

- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- m) Activar los mecanismos internacionales de protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias;
- r) Elaborar y presentar las acciones extraordinarias de protección contra decisiones de la justicia indígena;
- s) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- t) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso en justicia ordinaria y justicia indígena; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias.
8. Documento de pronunciamiento nacional motivado.
9. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias con organizaciones de la sociedad civil.
16. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montuvias con organizaciones de la sociedad civil.
17. Documento de estrategia defensorial para la presentación de acción extraordinaria contra decisiones de justicia indígena.
18. Demanda de acción extraordinaria de protección contra decisiones de justicia indígena.
19. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
20. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.2.4. Gestión del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación a Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad

Misión: Velar por el reconocimiento de los derechos humanos de las personas desaparecidas y sus familiares mediante la planificación, direccionamiento e implementación de estrategias defensoriales para prevenir, proteger y garantizar que el Estado adopte las medidas necesarias para la plena vigencia de estos derechos; así como dirigir y gestionar el programa de reparación inmaterial a víctimas documentadas en el Informe de la Comisión de la Verdad.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Desaparecidas y Reparación a Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- f) Promover la política pública en materia de reparación a víctimas documentadas por la Comisión de la Verdad; y, dirigir, planificar y gestionar medidas de reparación de carácter inmaterial con las instituciones del Estado competentes, a través de la coordinación de acciones para garantizar la restitución de derechos, indemnización, rehabilitación, satisfacción y medidas de no repetición de las víctimas de violaciones de derechos;
- g) Proponer y diseñar estrategias para la protección de derechos de las personas desaparecidas y sus familiares con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- h) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- i) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas desaparecidas y sus familiares, que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- j) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- k) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- l) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- m) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- n) Activar los mecanismos internacionales de protección a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- o) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- p) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- q) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales al Coordinador General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- r) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- s) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- t) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- u) Gestionar el comité interinstitucional de reparación a víctimas;
- v) Identificar y calificar a víctimas directas e indirectas que ingresan al Programa de Reparación por vía administrativa;
- w) Atender y asesorar a víctimas de violaciones de derechos;

- x) Organizar y custodiar los expedientes de reparación a víctimas;
- y) Realizar el proceso de negociación con las víctimas y las entidades competentes para alcanzar la suscripción de acuerdos de reparaciones inmateriales;
- z) Desarrollar e implementar estrategias, lineamientos e instrumentos técnicos para gestionar las medidas de reparación a víctimas de violaciones de derechos humanos;
- aa) Realizar atención psicosocial que permita atender las afectaciones psicológicas individuales, familiares y trabajar estrategias comunitarias para la reconstrucción del lazo social;
- bb) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las medidas de reparación para las víctimas en coordinación con las Delegaciones Provinciales;
- cc) Gestionar el patrocinio y representación legal de las víctimas para la judicialización de los casos;
- dd) Difundir el informe de la Comisión de la Verdad en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza; y, las Delegaciones Provinciales; y,
- ee) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Gestión de Protección de Personas Desaparecidas

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares; para la realización de investigación defensorial, para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares; para la realización de investigación defensorial, para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares.
8. Documento de pronunciamiento motivado nacional.
9. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares con organizaciones de la sociedad civil.
16. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares con organizaciones de la sociedad civil.
17. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
18. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

Gestión de Reparación a Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad

1. Informe periódico de acciones del Comité Interinstitucional de reparación a víctimas.
2. Informe de registro de identificación de víctimas directas e indirectas que ingresan al Programa de Reparación por vía administrativa.
3. Reporte periódico de asesoría a víctimas.
4. Expedientes del proceso de reparación a víctimas.
5. Propuesta de acuerdo reparatorio.
6. Documento de estrategias y/o lineamientos para gestionar medidas de reparación a víctimas de violaciones de derechos humanos.

7. Reporte de atención psicosocial.
8. Informe de seguimiento y evaluación a las medidas de reparación para las víctimas.
9. Informe de cumplimiento de los compromisos derivados de la coordinación con instituciones públicas.
10. Documento de estrategia, directrices, lineamientos para el patrocinio y representación legal de las víctimas.
11. Plan anual de difusión del informe de la Comisión de la Verdad.
12. Informe de gestión anual de la difusión del Informe de la Comisión de la Verdad.

2.1.1.2.5. Gestión del Mecanismo de Protección de Personas Usuaras y Consumidoras

Misión: Velar por el reconocimiento de los derechos de las personas usuarias y consumidoras mediante el diseño e implementación de estrategias para la ejecución de acciones de prevención y protección que promuevan el cumplimiento de la normativa nacional e internacional referente a la prestación de servicios públicos y privados y adquisición de bienes.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Usuaras y Consumidoras.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- f) Contribuir en la elaboración de los informes que los Estados deban presentar a los órganos y comités de las Naciones Unidas, instituciones regionales en cumplimiento de sus obligaciones contraídas en virtud de tratados y, en su caso, emitir un dictamen al respecto, en el marco del respeto de su independencia;
- g) Diseñar mecanismos de participación activa y efectiva a fin de reconocer a la sociedad civil en la observación y articulación de estrategias de protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras en coordinación con el Consejo Defensorial Nacional y Consejos Defensoriales Provinciales;
- h) Proponer y diseñar estrategias para la protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- i) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la protección de derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- j) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas usuarias y consumidoras que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- k) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de derechos de las personas usuarias y consumidoras, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- l) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- m) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- n) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- o) Activar los mecanismos internacionales de protección de derechos a favor de las personas usuarias y consumidoras;
- p) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- q) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas usuarias y consumidoras;

- r) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- s) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de personas usuarias y consumidoras;
- t) Proponer, diseñar y coordinar la implementación de estrategias para la atención de reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados con énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- u) Proponer, diseñar y coordinar la implementación de directrices y lineamientos para la atención de reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados con énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- v) Realizar la difusión pública permanente de los derechos, principios y normas establecidas y cualquier tipo de convenios o acuerdos de difusión gratuita con los medios de comunicación, hará uso de los espacios que por ley corresponden al Estado;
- w) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- x) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de personas usuarias y consumidoras; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de personas usuarias y consumidoras; para la realización de investigación defensorial; para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras.
8. Documento de pronunciamiento motivado nacional.
9. Documento de solicitud de la participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras con organizaciones de la sociedad civil.
16. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras con organizaciones de la sociedad civil.
17. Documento de estrategia para la atención de reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
18. Documento de directrices y lineamientos para la atención de reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
19. Informes de mecanismos de difusión y promoción de los derechos del consumidor.
20. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
21. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.2.6. Gestión del Mecanismo de Protección de los Derechos de las Personas Trabajadoras y Jubiladas

Misión: Velar por el reconocimiento de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas mediante la planificación, direccionamiento e implementación de estrategias defensoriales para prevenir, proteger y garantizar que el Estado adopte las medidas necesarias para la plena vigencia de sus derechos.

Responsable: Director/a Nacional del Mecanismo de Protección de los Derechos de las Personas Trabajadoras y Jubiladas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- b) Gestionar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de las estrategias para la protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- d) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de vulneración a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- e) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- f) Proponer y diseñar estrategias para la protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- g) Proponer y diseñar directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas trabajadoras y jubiladas que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- i) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- j) Dirigir y ejecutar los procesos de denuncia o demanda por incumplimiento de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- k) Elaborar y emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- m) Activar los mecanismos internacionales de protección a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- n) Solicitar a la Corte Constitucional la selección de sentencias para jurisprudencia vinculante;
- o) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales al Coordinador General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Proponer, coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- r) Supervisar la ejecución de medidas cautelares otorgadas, por petición judicial;
- s) Realizar el seguimiento de las sentencias o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de estrategia para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas trabajadoras; para la realización de investigación defensorial, para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
2. Documentos de directrices y lineamientos para la acción defensorial de interposición de garantías jurisdiccionales; para el seguimiento de medidas cautelares; para abordar situaciones particulares de violación de los derechos de las personas trabajadoras; para la realización de investigación defensorial, para la vigilancia del debido proceso; y, para el seguimiento de sentencias.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional ante la Corte Constitucional.
4. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio.
5. Denuncia o demanda solicitando el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio.
6. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
7. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos de las personas trabajadoras.
8. Documento de pronunciamiento nacional motivado.
9. Documento de solicitud de participación en audiencias ante organismos internacionales.
10. Documento de petición ante organismos internacionales.
11. Informe de participación en audiencias o reuniones ante organismos internacionales.
12. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional.
13. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad.
14. Informe periódico de sentencias emblemáticas.
15. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas trabajadoras con organizaciones de la sociedad civil.
16. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas trabajadoras con organizaciones de la sociedad civil.
17. Informe periódico de verificación del cumplimiento de medidas cautelares.
18. Informe periódico de seguimiento de sentencias o acuerdos reparatorios.

2.1.1.3. GESTIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN

Misión: Dirigir, planificar y coordinar la gestión del conocimiento, a través de la investigación, educación en derechos humanos y de la naturaleza, la administración del conocimiento y el análisis normativo e incidencia en política pública para contribuir al ejercicio y exigibilidad de los derechos.

Responsable: Coordinador/a General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar y coordinar la elaboración y ejecución de estrategias, lineamientos, herramientas metodológicas, informes, material comunicacional y educativo para la gestión del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las estrategias, directrices, procesos, procedimientos emitidos por las Direcciones Nacionales a su cargo.
- c) Supervisar y aprobar estrategias para la producción y difusión de material especializado para la generación del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Proponer a la máxima autoridad la expedición de normativa interna sobre investigación, educación, administración del conocimiento y análisis normativo e incidencia en política pública en derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Gestionar con todas las unidades de la Defensoría del Pueblo la generación e implementación de estrategias que permitan el desarrollo de las acciones para la investigación, educación, administración del conocimiento y análisis normativo e incidencia en política pública en derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Asesorar a la máxima autoridad en la construcción de lineamientos y directrices para la incidencia en política pública;

- g) Coordinar la elaboración e implementación de planes y programas de educación en derechos humanos y de la naturaleza dirigidos al personal de la Defensoría del Pueblo y de otras instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales u otras instituciones nacionales con competencias en derechos humanos;
- h) Planificar, coordinar y proponer espacios académicos, culturales, artísticos y deportivos vinculados a la investigación, la academia o al arte para promover y proteger los derechos humanos y de la naturaleza;
- i) Coordinar y proponer estrategias y lineamientos para la gestión editorial y de conocimiento especializado de los derechos humanos y de la naturaleza;
- j) Planificar, direccionar y proponer líneas de investigación para la producción de conocimiento en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- k) Analizar, observar y sugerir que los procesos y proyectos de normativa cuenten con enfoque de derechos humanos;
- l) Generar insumos para la construcción y revisión de políticas públicas con enfoque de derechos;
- m) Diseñar estrategias de incidencia para política pública y normativa en materia de derechos;
- n) Articular el relacionamiento con actores políticos, sociales con énfasis en los consejos defensoriales;
- o) Establecer estrategias para la definición, gestión y control de políticas públicas generales o sectoriales, en los ámbitos local, provincial, y nacional en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- p) Dirigir y coordinar la cooperación interinstitucional y la asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región y organizaciones de la sociedad civil para la educación, investigación, administración del conocimiento y análisis normativo e incidencia en política pública en derechos humanos;
- q) Asesorar estratégicamente a las autoridades de la institución en el ámbito de comunicación para los derechos;
- r) Dirigir las acciones de socialización en derechos humanos y de la naturaleza dirigidas a medios de comunicación en el territorio nacional;
- s) Aprobar y coordinar la elaboración y ejecución de estrategias, lineamientos y productos especializados en comunicación para el desarrollo con información técnica en derechos humanos y de la naturaleza;
- t) Dirigir y aprobar los diferentes planes de la gestión de comunicación para los derechos;
- u) Dirigir y coordinar los espacios de difusión especializada sobre educación en derechos humanos y de la naturaleza, en medios de comunicación alternativos y comunitarios para la ciudadanía;
- v) Dirigir la sistematización de la información publicada referente a derechos humanos y de la naturaleza;
- w) Dirigir y aprobar las estrategias para la difusión de productos educomunicacionales de relacionamiento y vinculación comunitaria con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza;
- x) Aprobar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la planificación anual de las Direcciones Nacionales bajo su dependencia;
- y) Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;
- z) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- aa) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

2.1.1.3.1. Gestión de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza

Misión: Dirigir, planificar, coordinar e implementar acciones de educación en derechos humanos a través de principios pedagógicos emancipatorios y herramientas didácticas para la generación de conocimientos, aprendizajes, aptitudes, actitudes y comportamientos que aporten al ejercicio y exigibilidad de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Director/a Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la aprobación de estrategias, lineamientos, planes, informes, material educomunicacional y educativo;
- b) Coordinar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de educación en derechos humanos de las diferentes unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo;
- c) Dirigir estrategias educomunicacionales para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Promover la Educación en Derechos Humanos para la construcción de una sociedad democrática, justa, incluyente e igualitaria y de personas críticas y empoderadas en el ejercicio y exigibilidad de sus derechos;
- e) Elaborar lineamientos para el diseño, ejecución y seguimiento de procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la Educación en Derechos Humanos para las unidades de la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Realizar asistencia técnica en el diseño de procesos de enseñanza-aprendizaje a través de Educación en Derechos Humanos de las unidades de la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos y de la naturaleza;

- g) Desarrollar e implementar planes, programas o proyectos de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- h) Asesorar en la implementación o desarrollo de estrategias de Educación en Derechos Humanos al interior de la Defensoría del Pueblo y a otras instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales u otras Instituciones nacionales de Derechos Humanos de la región;
- i) Gestionar la coordinación y cooperación interinstitucional con otras instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales u otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región, para realizar acciones de Educación en Derechos Humanos;
- j) Gestionar espacios académicos, culturales, artísticos y deportivos para fomentar el ejercicio y exigibilidad de los derechos humanos y de la naturaleza;
- k) Elaborar, diseñar y/o revisar material educativo para la educación en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- l) Desarrollar estrategias educomunicacionales para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza;
- m) Elaborar y diseñar productos educomunicacionales con mediación pedagógica en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- n) Administrar la base de recursos pedagógicos, metodológicos y educomunicacionales para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza;
- o) Desarrollar y presentar reportes sobre la situación de la Educación en Derechos Humanos; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Lineamientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación para el diseño, ejecución y seguimiento de procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la Educación en Derechos Humanos para las unidades de la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
- 2. Informes de actividades de educación en derechos humanos y de la naturaleza implementadas.
- 3. Plan, programa o proyecto de sensibilización, formación y capacitación en derechos humanos y de la naturaleza.
- 4. Reportes de asesoramientos en Educación en Derechos Humanos.
- 5. Informes de coordinación y cooperación interinstitucional de acciones de Educación en Derechos Humanos.
- 6. Informe de actividades de promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
- 7. Material educativo (guías metodológicas, manuales, soportes teóricos, recursos didácticos, cuaderno de trabajo y otros).
- 8. Estrategia educomunicacional para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza.
- 9. Productos educomunicacionales (piezas gráficas digitales e impresas).
- 10. Base de recursos pedagógicos, metodológicos y educomunicacionales.
- 11. Reporte de situación de la educación en derechos humanos.

2.1.1.3.2. Gestión de Administración del Conocimiento

Misión: Gestionar la identificación, selección, organización, almacenamiento, filtro y difusión del conocimiento a través del incremento del “saber hacer institucional” y el diseño de estrategias y oportunidades para contribuir al ejercicio y exigibilidad de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Director/a Nacional de Administración del Conocimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar las acciones para la generación de estrategias que permitan la adecuada administración del conocimiento;
- b) Garantizar la disponibilidad de la información generada a través de la gestión del conocimiento;
- c) Dirigir y diseñar las estrategias para la implementación de las alianzas interinstitucionales con el fin de asegurar que estas contribuyan a la generación de conocimiento;
- d) Planificar, ejecutar y evaluar estratégicamente la gestión del conocimiento;
- e) Gestionar, vigilar y monitorear la producción del conocimiento a través de su identificación, selección y creación;
- f) Coordinar la conformación y gestión del Comité Editorial con el fin de realizar la edición de las producciones especializadas;
- g) Organizar, almacenar y filtrar las producciones de conocimiento;
- h) Difundir las producciones de conocimiento;
- i) Administrar las Bibliotecas Especializadas en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la institución;

- j) Gestionar espacios de intercambio del saber hacer institucional para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- k) Asesorar técnicamente a las demás unidades de la institución para que la definición de sus estrategias aprovechen los resultados de la administración del conocimiento;
- l) Gestionar procesos de cooperación interinstitucional y/o de asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región y organizaciones de la sociedad civil para la administración y difusión del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Plan de gestión del conocimiento de la Defensoría del Pueblo.
- 2. Informes de seguimiento y evaluación del plan de gestión del conocimiento.
- 3. Documento de directrices para la identificación, selección y creación del conocimiento.
- 4. Reportes periódicos sobre conocimientos identificados, seleccionados y creados.
- 5. Instrumentos para la creación de producciones especializadas.
- 6. Producciones especializadas editadas.
- 7. Documento de directrices para la organización, almacenamiento y filtro de las producciones de conocimiento.
- 8. Registro de clasificación de las producciones de conocimiento.
- 9. Criterios para la definición de bases de datos y herramientas tecnológicas que permitan el adecuado almacenamiento y filtro del conocimiento.
- 10. Documento de estrategia para la difusión del material especializado en derechos humanos y de la naturaleza.
- 11. Reportes sobre el uso de la información compartida.
- 12. Documento de estrategia para la administración de la Biblioteca Digital y Física Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
- 13. Reporte de la administración de la Biblioteca Digital y Física Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
- 14. Documento de lineamientos para la generación de espacios de intercambio del saber hacer institucional para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza.
- 15. Informes de implementación de los espacios de intercambio del saber hacer institucional.
- 16. Reporte de asesoramientos.
- 17. Informe de resultados de las acciones interinstitucionales.

2.1.1.3.3. Gestión de Investigación en Derechos Humanos y de la Naturaleza

Misión: Dirigir, planificar y coordinar las investigaciones en materia de derechos humanos y de la naturaleza a través de la definición de líneas estratégicas y de investigación; así como el seguimiento a las recomendaciones de los Órganos de los Tratados de Naciones Unidas para la promoción y protección de derechos.

Responsable: Director/a Nacional de Investigación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Liderar los procesos de investigación que establezcan las posibles vulneraciones en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de los tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- c) Monitorear las situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social que afectan a los derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Elaborar líneas para la realización de investigaciones en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Elaborar metodologías de investigación en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Desarrollar y coordinar la realización de investigaciones temáticas en materia de derechos humanos y de la naturaleza con las unidades misionales de la Defensoría del Pueblo de Ecuador;
- g) Coordinar y elaborar los documentos en materia de derechos humanos y de la naturaleza para los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos y organizaciones nacionales;

- h) Elaborar el informe anual de situación de los derechos humanos y de la naturaleza en Ecuador;
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte del Estado de las recomendaciones de los órganos de los tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Informes de monitoreo sobre situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social que afectan derechos humanos y de la naturaleza.
2. Informe de líneas estratégicas para la realización de investigaciones en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
3. Guías metodológicas para la investigación en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
4. Documento de investigaciones temáticas en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
5. Documentos en materia de derechos humanos y de la naturaleza para organismos internacionales y organizaciones nacionales.
6. Informe anual de la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en Ecuador.
7. Informe del seguimiento al cumplimiento a las recomendaciones de los Órganos de los Tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza.

2.1.1.3.4. Gestión de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública

Misión: Planificar, dirigir, coordinar e implementar los procesos de incidencia en normativa y política pública a través de estrategias, acciones y análisis desde el enfoque de derechos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Nacional de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas y/o proyectos para incidir con enfoque de derechos humanos en la normativa y en la política pública a nivel nacional, provincial y cantonal;
- b) Asesorar técnicamente, en coordinación con las unidades pertinentes, a mesas legislativas nacionales en lo que respecta al enfoque de derechos humanos y de la naturaleza;
- c) Realizar el análisis sobre la situación de la normativa y la política pública en relación con la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Elaborar e implementar estrategias y/o lineamientos para los procesos de incidencia con enfoque de derechos humanos tanto en la normativa como en la política pública a nivel nacional, provincial y cantonal;
- e) Elaborar y ejecutar las líneas estratégicas para la incidencia en normativa y políticas públicas con enfoque de derechos humanos;
- f) Elaborar e implementar herramientas de análisis de política pública y de normativa con enfoque de derechos humanos;
- g) Analizar instrumentos normativos y de política pública que afecten a los derechos humanos y de la naturaleza conforme requerimientos de las autoridades institucionales, otras entidades competencias u organizacionales sociales y colectivos;
- h) Gestionar de oficio o a petición de la máxima autoridad u otras autoridades institucionales, la elaboración de proyectos de ley u otras normas para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- i) Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades para la incidencia en política pública y normativa con enfoque de derechos humanos;
- j) Monitorear, acompañar y realizar el seguimiento de los procesos de incidencia en política pública y normativa de las Delegaciones Provinciales;
- k) Gestionar procesos de cooperación interinstitucional y/o de asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región y organizaciones de la sociedad civil para los procesos de incidencia en la normativa y la política pública con enfoque de derechos humanos;

- l) Difundir los cambios y actualizaciones relevantes en normativa internacional y nacional así como la política pública relativa a la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- m) Informar sobre el estado de la suscripción y ratificación de los pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos y sugerir acciones de incidencia a la Coordinación General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Informe semestral sobre la situación de la normativa y la política pública y sus efectos en la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza.
2. Informe semestral de actualización sobre estándares internacionales de derechos humanos y de la naturaleza relevante.
3. Informe coyuntural sobre normativa y políticas públicas y sus efectos en la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza.
4. Documento de estrategias y/o lineamientos para los procesos de incidencia en normativa y política pública con enfoque de derechos humanos.
5. Informe de análisis de coyuntura social y política sobre derechos humanos.
6. Informe de ejecución de estrategias de incidencia en normativa y política pública.
7. Informe sobre herramientas de análisis de política pública y de normativa con enfoque de derechos humanos.
8. Reporte de talleres de socialización y/o capacitación en herramientas de análisis de política pública y de normativa con enfoque de derechos humanos.
9. Documento de análisis normativo y/u observaciones sobre los instrumentos normativos vigentes, proyectos de ley y otros de naturaleza similar con enfoque de Derechos Humanos.
10. Propuesta de creación, reforma o derogación de leyes u otras normas para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza.
11. Reporte de asesoramientos.
12. Informe de monitoreo, acompañamiento y seguimiento a los procesos de incidencia a nivel desconcentrado.
13. Informe de pertinencia para la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional y/o asistencia técnica.
14. Boletín informativo sobre normativa y política pública.
15. Informe sobre el estado de pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos.
16. Informe de acciones de incidencia.

2.1.1.3.5. Gestión de Comunicación para los Derechos

Misión: Fortalecer la acción defensorial de promoción y protección de derechos, a través de la vinculación de la institución con la sociedad y de la ejecución de directrices, proyectos, planes y programas de comunicación para el desarrollo y prospectiva estratégica, que contribuyan al empoderamiento de los públicos objetivo para el ejercicio de derechos, propiciando respuestas oportunas, efectivas e integrales.

Responsable: Director/a Nacional de Comunicación para los Derechos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos de comunicación para el desarrollo enfocados en el fortalecimiento de las acciones defensoriales y el empoderamiento de la ciudadanía en derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Dirigir y coordinar la estrategia para la difusión de productos educomunicacionales de relacionamiento y vinculación comunitaria con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza;
- c) Dirigir y coordinar estrategias comunicacionales para abordar situaciones de vulneración o posible vulneración de derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Desarrollar e implementar el Plan de Gestión de Socialización y Relacionamiento Comunitario;
- e) Supervisar las acciones de socialización en derechos humanos y de la naturaleza dirigidas a medios de comunicación en el territorio nacional;

- f) Desarrollar e implementar el Plan de Gestión Educomunicacional y de Vinculación Comunitaria;
- g) Implementar estrategias de comunicación para el desarrollo para programas educomunicacionales basadas en la interacción social y el empoderamiento comunitario;
- h) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación para el Desarrollo con información especializada en Derechos Humanos y la Naturaleza;
- i) Coordinar y gestionar la elaboración de productos especializados en comunicación para el desarrollo con información técnica en derechos humanos y de la naturaleza;
- j) Gestionar espacios de difusión especializada sobre educación en derechos humanos y de la naturaleza, en medios de comunicación alternativos y comunitarios para la ciudadanía;
- k) Impulsar y gestionar escenarios comunicacionales con enfoque de derechos humanos y la naturaleza que incidan en las acciones y toma de decisiones;
- l) Sistematizar la información publicada referente a derechos humanos y de la naturaleza; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Socialización y relacionamiento comunitario

- 1. Plan de Gestión de Socialización y Relacionamiento Comunitario.
- 2. Informe de socializaciones realizadas.
- 3. Plan de gestión educomunicacional y de vinculación realizado.
- 4. Informe de estrategias realizadas.

Comunicación especializada y prospectiva estratégica en derechos

- 1. Plan de Comunicación para el Desarrollo.
- 2. Informe de productos especializados en comunicación para el desarrollo.
- 3. Informe de gestión informativa.
- 4. Informe de gestión de prospectiva estratégica.
- 5. Informe de sistematización de información publicado.

2.1.1.4. GESTIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Misión: Planificar, dirigir, coordinar e implementar estrategias, lineamientos y acciones para promover una cultura de transparencia y el derecho humano al acceso a la información en la gestión pública y privada que maneje recursos del Estado, contribuyendo así a la lucha contra la corrupción.

Responsable: Coordinador/a General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con las áreas misionales, de asesoría y de apoyo, las estrategias generales que protejan el ejercicio de los derechos en la lucha preventiva y combativa de la corrupción y el acceso a la información pública;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las estrategias, directrices, procesos, procedimientos emitidos por las Direcciones Nacionales a su cargo.
- c) Coordinar la elaboración de propuestas de política pública y normativa de transparencia y acceso a la información pública con el fin de presentar a la máxima autoridad;
- d) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, lineamientos, herramientas teóricas y metodológicas, entre otros, para asegurar la ejecución de competencias de rectoría fijadas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Vigilar y disponer a sus Direcciones Nacionales el seguimiento del cumplimiento de estrategias, lineamientos, para la implementación de planes y programas en los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública;

- f) Coordinar con las Direcciones Nacionales bajo su dependencia, para el diseño y ejecución de herramientas teóricas y normativas, en materia de transparencia, seguimiento, control y el acceso a la información pública;
- g) Apoyar la elaboración de proyectos de ley, así como las observaciones en materia legislativa y las propuestas de suscripción y/o ratificación de instrumentos internacionales para presentarlos ante la Asamblea Nacional del Ecuador y otras entidades competentes, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- h) Asesorar a la máxima autoridad y a todas las unidades administrativas respecto de los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública;
- i) Planificar, coordinar e implementar con la Coordinación General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación a través de la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza la elaboración de los procesos educativos en temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública;
- j) Disponer y supervisar las acciones de vigilancia y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las entidades obligadas;
- k) Coordinar y disponer el diseño de lineamientos e instrumentos para que las entidades obligadas garanticen la calidad de la información que difunden y la respuesta oportuna a los pedidos de información pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Dirigir y coordinar la cooperación interinstitucional y la asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer instrumentos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública;
- m) Impulsar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas en materia de transparencia y acceso a la información pública para la promoción, fortalecimiento y cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- n) Coordinar con las áreas pertinentes el desarrollo y rediseño de plataformas tecnológicas que faciliten y permitan a la ciudadanía y a las y los servidores públicos, la observancia y el seguimiento del cumplimiento de la Ley;
- o) Disponer la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la revisión y aprobación de la máxima autoridad;
- p) Aprobar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la planificación anual de las Direcciones Nacionales bajo su dependencia;
- q) Coordinar los proyectos, convenios y/o actividades acordadas como parte de la Función de Transparencia y Control Social en temas de transparencia y acceso a la información pública;
- r) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades y la generación de productos y servicios de sus direcciones nacionales;
- s) Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;
- t) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

2.1.1.4.1. Gestión de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa

Misión: Garantizar la transparencia activa en la gestión pública y privada que maneje recursos del Estado a través de directrices, estrategias, lineamientos, acciones y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsable: Director/a Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impulsar la transparencia en la gestión pública y privada que maneje recursos del Estado;
- b) Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las entidades obligadas;
- c) Vigilar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública a las entidades obligadas;

- d) Elaborar el informe consolidado nacional de las entidades obligadas, sobre el nivel de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Elaborar el listado índice de toda la información clasificada como reservada para informar a la Asamblea Nacional del Ecuador;
- f) Asesorar y acompañar técnicamente a las entidades obligadas al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento;
- g) Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades en temas de transparencia activa;
- h) Elaborar y actualizar el catastro nacional de todas las entidades obligadas al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Evaluar y analizar la información que se difunde en la transparencia activa con la finalidad de prevenir inconsistencias y proponer a la máxima autoridad el proyecto de dictamen con los correctivos necesarios de aplicación obligatoria a la información que se difunda;
- j) Desarrollar instrumentos técnicos para el ejercicio y cumplimiento de la transparencia activa;
- k) Elaborar propuestas para la cooperación interinstitucional, asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer instrumentos que garanticen la transparencia activa; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Informe de vigilancia y monitoreo a las entidades obligadas sobre la transparencia activa.
2. Informe anual de cumplimiento de las instituciones obligadas respecto al mandato de la LOTAIP.
3. Informe semestral sobre el listado índice de toda la información clasificada como reservada.
4. Reporte de asesoramiento y acompañamiento técnico.
5. Informe y/o reporte de asesoramientos.
6. Catastro actualizado de entidades obligadas a cumplir la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Informe de calidad de información.
8. Propuesta de dictamen de correctivos por incumplimiento.
9. Guías, manuales y/o normas técnicas para el ejercicio y cumplimiento de la transparencia activa.
10. Propuestas de acuerdos, convenios y otros.

2.1.1.4.2. Gestión de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública

Misión: Promover y garantizar el acceso a la información pública y políticas de transparencia a través de estrategias, lineamientos y acciones para la prevención y lucha contra la corrupción.

Responsable: Director/a Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover el ejercicio del derecho humano al acceso a la información pública;
- b) Vigilar el cumplimiento del derecho humano al acceso a la información pública;
- c) Elaborar normativa, estrategias, procesos y lineamientos generales para la aplicación de las disposiciones establecidas sobre el acceso a la información pública en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública para todas las entidades obligadas;
- d) Difundir la normativa, estrategias, procesos y lineamientos generales para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública con apoyo de las Delegaciones Provinciales;
- e) Elaborar insumos para planes y/o proyectos que promuevan el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el plan nacional anticorrupción y aquellas que sean acordadas con la Función de Transparencia y Control Social;

- f) Articular y/o ejecutar los proyectos, convenios y/o actividades acordadas como parte de la Función de Transparencia y Control Social en temas de acceso a la información pública;
- g) Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades administrativas en temas relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, políticas de transparencia y lucha contra la corrupción;
- h) Elaborar propuestas para cooperación interinstitucional, asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer el derecho de acceso a la información pública y políticas de transparencia para la lucha contra la corrupción;
- i) Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos;
- j) Desarrollar instrumentos técnicos para el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Propuesta de normativa secundaria para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2. Documento de estrategias y lineamientos generales para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3. Informe de talleres de socialización y/o capacitación de la normativa, las estrategias y lineamientos.
- 4. Propuestas de planes y/o proyectos de promoción para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.
- 5. Informe de ejecución de los proyectos, convenios y/o actividades acordadas como parte de la Función de Transparencia y Control Social en temas de acceso a la información pública.
- 6. Informe y/o reporte de asesoramientos.
- 7. Propuestas de acuerdos convenios y otros.
- 8. Informe de cumplimiento de los criterios sobre la implementación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos en relación a la documentación pública.
- 9. Guías, manuales y/o normas técnicas para el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

3. PROCESOS ADJETIVOS:**3.1. DE ASESORÍA:****3.1.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Misión: Consolidar la marca e imagen de la Defensoría del Pueblo, a través de eficientes estrategias y campañas comunicacionales sobre la gestión institucional con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza, para la difusión interna y externa a los públicos objetivos.

Responsable: Director/a de Comunicación e Imagen Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar estratégicamente a las autoridades de la institución en el ámbito comunicacional en torno al posicionamiento de la marca e imagen institucional;
- b) Dirigir, coordinar y gestionar los planes, programas, proyectos y estrategias comunicacionales referente a la gestión institucional;
- c) Dirigir, coordinar y gestionar la elaboración de manuales institucionales, instructivos y procedimientos de comunicación interna y externa, de promoción y marketing;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales y promocionales que permitan consolidar la marca e imagen institucional;
- e) Coordinar y gestionar con las unidades desconcentradas eventos que permitan el posicionamiento de la imagen institucional;

- f) Coordinar, gestionar y participar en acciones interinstitucionales en el ámbito de la comunicación;
- g) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico Interno;
- h) Elaborar e implementar productos comunicacionales de posicionamiento de la imagen institucional en el público interno;
- i) Gestionar los procesos de producción de materiales comunicacionales y/o promocionales, a través de la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y multimedia, materiales comunicacionales impresos, digitales y otros similares, que permitan posicionar la imagen de la institución;
- j) Informar a escala nacional al público interno sobre las actividades desarrolladas por la institución;
- k) Elaborar e implementar manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión de comunicación interna;
- l) Dirigir, coordinar y gestionar el desarrollo de campañas internas institucionales;
- m) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico Externo;
- n) Elaborar e implementar productos comunicacionales de difusión externa a través de distintos canales que permitan posicionar la imagen de la institución;
- o) Gestionar los procesos de producción de materiales comunicacionales y/o promocionales, a través de la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y multimedia, materiales comunicacionales impresos, digitales y otros similares, que permitan posicionar la imagen de la institución;
- p) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos de relaciones públicas e institucionales de la institución;
- q) Realizar y evaluar el monitoreo de noticias sobre la información mediática relacionada a las competencias institucionales a través de medios impresos, digitales, redes sociales, radio y televisión;
- r) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico de Social Media;
- s) Generar alertas a las diferentes unidades institucionales sobre las consultas, quejas y/o denuncias en las redes sociales institucionales en cualquier canal digital habilitado para este fin;
- t) Difundir la información institucional en las redes sociales de la Defensoría del Pueblo;
- u) Elaborar e implementar productos comunicacionales de social media para posicionar la imagen de la institución;
- v) Gestionar los procesos de producción de materiales comunicacionales y/o promocionales, a través de la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y multimedia, materiales comunicacionales impresos, digitales y otros similares, que permitan posicionar la imagen de la institución;
- w) Realizar y coordinar coberturas comunicacionales de actos y eventos institucionales e interinstitucionales;
- x) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico de Promoción y Marketing;
- y) Gestionar y desarrollar campañas publicitarias que permitan posicionar la imagen de la institución;
- z) Coordinar y gestionar el desarrollo del manual de imagen institucional;
- aa) Elaborar e implementar productos comunicacionales de promoción y marketing para posicionar la imagen de la institución;
- bb) Gestionar los procesos de producción de materiales comunicacionales y/o promocionales, a través de la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y multimedia, materiales comunicacionales impresos, digitales y otros similares, que permitan posicionar la imagen de la institución;
- cc) Actualizar el contenido de la página web institucional; y,
- dd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Comunicación Interna

1. Plan de Comunicación Estratégico Interno.
2. Matriz de producción de contenido comunicacional.
3. Matriz de materiales comunicacionales de diseño y producción multimedia y audiovisual.
4. Informe de publicaciones por canales internos.
5. Manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión de comunicación interna.
6. Informe de campañas internas.

Comunicación Externa y Relaciones Públicas

1. Plan de Comunicación Estratégico Externo.
2. Matriz de producción de contenido comunicacional.
3. Matriz de materiales comunicacionales de diseño y producción multimedia y audiovisual.
4. Informe de actos y eventos de relaciones públicas.
5. Reporte de monitoreo mediático de noticias sobre información relacionada a la institución.

Social Media

1. Plan de Comunicación Estratégico de Social Media.
2. Informe de alertas sobre las consultas, quejas y/o denuncias en las redes sociales institucionales.
3. Matriz de publicaciones en redes sociales institucionales.
4. Matriz de producción de contenido comunicacional.
5. Matriz de materiales comunicacionales de diseño y producción multimedia y audiovisual.
6. Informe de desarrollo de coberturas y apoyo comunicacional

Promoción y Marketing

1. Plan de Comunicación Estratégico de Promoción y Marketing.
2. Informe de campañas promocionales.
3. Manual de imagen institucional y sus reformas.
4. Matriz de producción de contenido comunicacional.
5. Matriz de materiales comunicacionales de diseño y producción multimedia y audiovisual.
6. Informe de actualización página web institucional.

3.1.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Misión: Dirigir, gestionar y asesorar los procesos de relacionamiento y cooperación internacional, mediante la implementación y ejecución de políticas, estrategias, acciones y la interacción con instancias que hacen parte del sistema internacional de derechos humanos y de cooperación internacional, con el propósito de contribuir con los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad así como a las unidades administrativas de la institución sobre el relacionamiento con organismos internacionales de Derechos Humanos y Cooperación Internacional conforme las políticas y normativa vigente;
- b) Coordinar la ejecución de las directrices generales y específicas en cooperación y relacionamiento internacional, dictadas por el/la Defensor/a del Pueblo con todas la unidades administrativas;
- c) Actuar como órgano de enlace y referencia ante los organismos e instancias internacionales en los asuntos de competencia de la Defensoría del Pueblo;
- d) Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instancias y redes internacionales de derechos humanos y cooperación internacional;
- e) Proponer y gestionar la suscripción y/o renovación de convenios de cooperación y otros acuerdos con instancias internacionales;
- f) Valorar y reportar sobre el estado de ejecución de los convenios suscritos con instancias internacionales;
- g) Ejecutar las actividades previstas en los convenios o acuerdos de cooperación internacional en los que la Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales sea administradora de dicho convenio;
- h) Asesorar y canalizar con las unidades administrativas competentes la negociación y obtención de cooperación internacional técnica y/o financiera en función de los objetivos institucionales;
- i) Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la formulación técnica de proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación internacional;
- j) Gestionar y coordinar la participación de la Defensoría del Pueblo en los espacios regionales y universales relacionados con derechos humanos;
- k) Liderar y procesar con las unidades misionales la acreditación, reacreditación y membresía de la Defensoría del Pueblo en las instancias o redes internacionales que lo requieran;
- l) Asesorar a las/los servidoras/es en el cumplimiento de su rol como representante técnico (punto focal) de una red o instancia internacional para la que fue delegado/a;
- m) Coordinar y gestionar a nivel interno y externo, las actividades derivadas de la representación política de redes o instancias internacionales, encargadas a la/el Defensor/a del Pueblo del Ecuador;

- n) Gestionar el relacionamiento con las instituciones nacionales de derechos humanos a nivel mundial respecto a casos de personas ecuatorianas en el exterior y de personas de otro origen nacional en el Ecuador, en coordinación con las unidades misionales a fin de que estas efectúen su atención;
- o) Coordinar y ejecutar reuniones, talleres y eventos internacionales que se lleven a cabo en Ecuador, en el ámbito de la gestión de la Defensoría del Pueblo;
- p) Coordinar con las unidades misionales la contribución de la Defensoría del Pueblo al Sistema Universal y Sistema Interamericano de Derechos Humanos según corresponda;
- q) Recomendar y organizar el relacionamiento de la Defensoría del Pueblo con relatores, expertos, grupos de trabajo y otros mecanismos del Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos;
- r) Coordinar con las unidades misionales la presentación de casos o denuncias ante el Sistema Universal y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:Cooperación Internacional

1. Informe de viabilidad técnica del convenio.
2. Convenios suscritos.
3. Informe de valoración y ejecución de convenios suscritos con instancias internacionales.
4. Informe de ejecución de convenios suscritos con instancias internacionales administrados por la Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales.
5. Actas de reuniones con actores de cooperación internacional.
6. Mapa de actores de cooperación internacional en el Ecuador.
7. Ficha de resultado de gestión de cooperación internacional.
8. Reporte de monitoreo de las convocatorias de fondos de cooperación internacional.
9. Actas de reuniones con unidades administrativas.
10. Documento de proyecto presentado a organismos de cooperación internacional.
11. Documento de lineamientos para postulación y ejecución de proyectos de cooperación internacional.

Relaciones Internacionales

1. Plan anual de participaciones de la institución en espacios regionales y universales.
2. Ficha informativa de eventos internacionales.
3. Informe de pertinencia de participaciones de el/la Defensor/a, Vicedefensor/a y Director/a Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales en espacios regionales y universales.
4. Expediente digital de información estratégica y logística para los viajes oficiales del Defensor/a, Vicedefensor/a y Director/a Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales.
5. Registro del seguimiento de las participaciones de la Defensoría del Pueblo en espacios internacionales.
6. Acta de reuniones con unidades misionales.
7. Documento de acreditación, reacreditación o membresía.
8. Informe de asesoramiento a los puntos focales.
9. Informe del procedimiento de delegación/elección para la representación de una instancia internacional.
10. Informe de gestión de actividades de representación política de redes o instancias internacionales.
11. Matriz de gestión de relacionamiento con las INDH referente a casos de personas ecuatorianas en el exterior y de personas de otro origen nacional en el Ecuador.
12. Documento logístico del evento.
13. Informe o acta de la reunión internacional.

Sistema Internacional de Derechos Humanos

1. Calendario de compromisos del Estado ecuatoriano ante el Sistema Universal de Derechos Humanos.
2. Documento de solicitud de participación en audiencias o reuniones ante los órganos del Sistema Universal y/o Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
3. Registro de seguimiento a las contribuciones enviadas por la Defensoría del Pueblo al Sistema Universal y/o Regional de Derechos Humanos en el marco de las obligaciones del Estado.

4. Informe de participación de la Defensoría del Pueblo en las reuniones de los Mecanismos y Órganos de Tratados del Sistema Universal y/o Regional de Derechos Humanos.
5. Registro de respuestas a organismos internacionales.
6. Informe de relacionamiento de la institución con representantes del Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos.
7. Documento de petición o denuncia presentado.
8. Informe de seguimiento a la presentación de casos o denuncias.

3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el organismo técnico de control.

Responsable: Director/a Nacional de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo;
- d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad y en las instituciones adscritas o dependientes de la misma que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director Nacional de Auditorías Internas;
- e) Solicitar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f) Solicitar al Director Nacional de Auditorías Internas gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentre ubicada la Unidad, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento;
- h) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la autorización para la modificación de las órdenes de trabajo;
- i) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la suspensión temporal de las órdenes de trabajo;
- j) Solicitar al Subcontralor de Auditoría, a través del Director Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la cancelación de las acciones de control, planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo a su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control ejecutadas, previo a su suscripción, así como del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentarla a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para su respectiva revisión, previo al trámite de aprobación del Contralor General del Estado, Subcontralor de Auditoría y/o Director Nacional de Auditorías Internas, según corresponda;
- p) Elaborar y presentar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
- q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;

- r) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad;
- s) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice; y, remitirlo para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- t) Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda;
- u) Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad a su cargo;
- v) Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda suscribir a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las políticas establecidas; y,
- x) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

Entregables:

- 1. Proyecto de plan anual de control
- 2. Ordenes de trabajo
- 3. Informes de modificaciones de las acciones de control
- 4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control
- 5. Informes de las acciones de control
- 6. Informes con indicios de responsabilidad penal
- 7. Informes con resultados de verificaciones preliminares
- 8. Informes sobre actividades complementarias
- 9. Información actualizada en los sistemas institucionales
- 10. Síntesis
- 11. Memorando resumen
- 12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la Unidad
- 13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

3.1.4. GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores/as públicos/as de la Defensoría del Pueblo dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional y ejercer el patrocinio judicial y extra judicial de la institución, además de apoyar en los procesos contractuales derivados de los procesos de contratación pública y brindando el soporte para la emisión de normativa.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y responsables de procesos sobre la correcta aplicación e interpretación de las normas vigentes, en temas relacionados con la misión institucional.
- b) Coordinar y dirigir el patrocinio de los procesos judiciales institucionales en los que la Defensoría del Pueblo actué como sujeto activo o pasivo.
- c) Revisar y validar los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Dirección de Patrocinio.
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- e) Desarrollar proyectos de acuerdos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
- f) Emitir criterios o pronunciamientos jurídicos solicitados por la máxima autoridad y demás autoridades de la institución.
- g) Vigilar el cumplimiento normativo de los procesos contractuales de materia de contratación pública.
- h) Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos internos y judiciales.
- i) Coordinar y ejercer la defensa institucional en las causas constitucionales, judiciales y administrativas en que la institución sea parte; a excepción de las causas que por su naturaleza, sean de competencia de las dependencias misionales.
- j) Coordinar, monitorear y controlar la gestión de la Dirección de Patrocinio y Dirección de Asesoría Jurídica.
- k) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Gestión de Patrocinio.
- Gestión de Asesoría Jurídica.

3.1.4.1. Gestión de Patrocinio

Misión: Ejercer el patrocinio institucional, defensa de autoridades y servidores/as mediante la preparación de acciones legales dentro del marco legal aplicable, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los procesos judiciales y constitucionales en los actos administrativos para resguardar los intereses institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la defensa institucional en las causas constitucionales, judiciales y administrativas en que la institución sea parte; a excepción de las causas que por su naturaleza, sean de competencia de las dependencias misionales;
- b) Proponer y poner en consideración de el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica las estrategias de defensa jurídicas de la institución;
- c) Proponer la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
- d) Establecer el registro de los procesos judiciales y administrativos tramitados por esta unidad, en los que la institución actúe como actor, demandado y/o tercerista a nivel nacional, a excepción de las causas que por su naturaleza, sean de competencia de las dependencias misionales;
- e) Presentar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica los proyectos de directrices y/o lineamientos para la defensa institucional a nivel nacional;
- f) Elaborar escritos de diligencias previas y/o preparatorias ante instancias judiciales competentes;
- g) Proponer estrategias para el patrocinio y la defensa institucional en causas judiciales, en las cuales la Defensoría del Pueblo sea parte procesal como actor, demandado o tercerista; a excepción de los procesos derivados de las áreas misionales;
- h) Gestionar el patrocinio en conflictos extrajudiciales y administrativos ante entes de solución alternativa de conflictos;
- i) Desarrollar y proponer la estrategia de defensa institucional en la jurisdicción de las respectivas delegaciones provinciales en los casos en que la institución sea parte procesal como actor o demandado o tercerista, a excepción de los procesos derivados de las áreas misionales;
- j) Gestionar la atención e interposición de recursos en sede administrativa en aquellos casos en que la institución sea parte, con excepción de los trámites administrativos originados en las áreas misionales;
- k) Dar seguimiento a las causas judiciales y trámites administrativos gestionados;
- l) Elaborar y/o revisar gestión de minutas y otros instrumentos jurídicos;
- m) Elaborar y gestionar la solicitud de inicio de sumario administrativo ante el ente rector en materia laboral;
- n) Suscribir escritos dentro de las causas administrativas y judiciales en las que se encuentre autorizado; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documento de directrices y/o lineamientos para la defensa institucional a nivel nacional.
2. Proyectos de escrito de diligencias.
3. Proyecto de escrito de presentación y/o contestaciones de demandas, denuncias, querellas, recursos y otros de cualquier naturaleza judicial requeridos en la tramitación de las causas.
4. Proyecto de Alegato.
5. Proyecto de escrito de peticiones y/o comparecencias.
6. Informe de estrategia de defensa institucional.
7. Proyecto de escrito con el cual se interpone el recurso.
8. Proyecto de Resolución frente a recurso interpuesto.
9. Informe de seguimiento de las causas judiciales y trámites administrativos.
10. Proyecto de escrito de solicitud de inicio de sumario administrativo.
11. Escritos jurídicos.
12. Informe de revisión de minutas y otros instrumentos jurídicos.

3.1.4.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar, absolver consultas y emitir criterios jurídicos dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; adicionalmente dirigir la emisión y difusión de las políticas, lineamientos, procedimientos generales para la correcta y adecuada gestión, y las reformas y actualizaciones que sean necesarias.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, sobre la correcta aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre temas relacionados con las funciones y atribuciones de la Defensoría del Pueblo, a excepción de asuntos de competencia de las áreas misionales;
- b) Monitorear el cumplimiento de los actos administrativos internos y judiciales.
- c) Revisar y perfeccionar las propuestas de acuerdos, reglamentos, resoluciones, guías, instructivos, manuales y modelos de gestión solicitados por las autoridades institucionales.
- d) Revisar la legalidad de los actos administrativos y normativos emitidos por la institución;
- e) Elaborar proyectos de asesoramiento, absolución de consultas requeridas por las autoridades institucionales, respecto de procedimientos y/o aplicación de las normas del ordenamiento jurídico que rige a la institución y al Estado;
- f) Elaborar proyectos de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
- g) Elaborar y validar proyectos de resoluciones administrativas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- h) Elaborar contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
- i) Elaborar informes de asesoría y/o contratos regulados por la Ley en materia de Contratación Pública;
- j) Elaborar los proyectos de instrumentos legales para la terminación de los contratos suscritos por la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente;
- k) Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios que deba suscribir la institución; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Asesoría Jurídica

1. Proyecto de informe de criterio jurídico o absolución de consultas.
2. Proyecto de resoluciones administrativas.
3. Reporte de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
4. Proyecto de contratos y adendums de trabajo de personal en las distintas modalidades.
5. Oficio y/o escrito de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
6. Informe legal para la suscripción del convenio.
7. Proyecto de convenio.
8. Proyecto de resolución de terminación de convenios.

Contratación Pública

1. Documento de revisión de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia o especificaciones técnicas.
2. Proyecto de acta de terminación por mutuo acuerdo de contratos administrativos.
3. Proyecto de resolución de terminación unilateral de contratos administrativos.
4. Proyecto de resolución de terminación de contratos.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

3.1.5. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Liderar la planificación estratégica institucional mediante la coordinación de la gestión de las unidades de Planificación e Inversión; Seguimiento, Evaluación e Información; Procesos, Servicios y Gestión del Cambio; y, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para desarrollar y consolidar la estrategia y la gestión institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación e información; procesos, servicios y gestión del cambio, y tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Disponer y aprobar la elaboración de instructivos, lineamientos técnicos y/o manuales que instrumenten la gestión operativa de los procesos de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- d) Asesorar a la máxima autoridad sobre las políticas para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas institucionales;
- e) Liderar la planificación estratégica institucional y soportes para la gestión de comunicación estratégica de imagen institucional;
- f) Disponer la elaboración de los planes anuales correspondientes a la planificación institucional;
- g) Aprobar las modificaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- h) Delegar la asesoría en el registro de riesgos de proyectos y objetivos operativos, específicos y estratégicos institucionales;
- i) Supervisar y aprobar la actualización y envío de información en el sistema del ente de planificación del Estado;
- j) Liderar la alineación y el direccionamiento estratégico institucional con productos, servicios y procesos;
- k) Supervisar y aprobar la postulación de proyectos de inversión y envío de información de proyectos en el sistema del ente de planificación del Estado;
- l) Asesorar en la elaboración y actualización de programas, proyectos y perfiles de proyectos;
- m) Disponer el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y/o proyectos institucionales;
- n) Disponer el levantamiento del catálogo de procesos y servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- o) Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y el sistema de gestión de la calidad;
- p) Asesorar en la definición de estrategias de mejora continua de procesos y servicios de la institución;
- q) Disponer la asesoría a las unidades en el diagnóstico de los procesos y servicios;
- r) Disponer la ejecución de acciones para fomentar la calidad del servicio, el clima laboral y cultura organizacional;
- s) Disponer el monitoreo de los indicadores de desempeño de procesos;
- t) Coordinar las evaluaciones de la calidad de los procesos institucionales, con base en la política definida por la institución y del manual de la calidad aprobado;
- u) Disponer el diseño del Manual SAU (servicios y atención a personas usuarias a nivel nacional (Admisibilidad y Seguimiento a la Acción defensorial));
- v) Dirigir la elaboración del plan de mejora de la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo, con los responsables de las distintas unidades que prestan los servicios de atención a los sujetos de derechos;
- w) Presentar periódicamente a la máxima autoridad o su delegado los avances del plan de mejora, así como las recomendaciones respecto al nivel de la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo;
- x) Aprobar el informe de seguimiento a la planificación estratégica y operativa ;
- y) Aprobar el informe de seguimiento a la planificación de programas y proyectos institucionales;
- z) Asesorar sobre acciones preventivas y correctivas en la ejecución del plan estratégico, programación anual de planificación y proyectos institucionales;
- aa) Disponer el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de instrumentos interinstitucionales;
- bb) Delegar el monitoreo del plan de gestión de riesgos institucionales;
- cc) Supervisar la evaluación a la planificación estratégica y operativa de planes, programas y proyectos;
- dd) Disponer la evaluación presupuestaria de planes, programas y proyectos;
- ee) Dirigir la evaluación de los resultados de la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- ff) Disponer la recopilación de información para la finalización o baja de Estudio de Pre-Inversión, Programa o Proyecto de Inversión;
- gg) Disponer la recopilación de información estadística de los sistemas institucionales para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas a nivel estratégico y operativo;
- hh) Disponer la recopilación de la información sobre el cumplimiento de la planificación institucional para la generación de informes de labores y rendición de cuentas ante organismos de control;
- ii) Dirigir en los componentes de TIC pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;

- jj) Coordinar la inclusión de las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas y soluciones tecnológicas;
- kk) Supervisar el portafolio de proyectos de TIC institucional;
- ll) Disponer la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de soluciones tecnológicas de la entidad;
- mm) Coordinar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- nn) Disponer la elaboración y el diseño del Plan Estratégico Informático en base a las necesidades y requerimientos alineados al Plan Estratégico Institucional;
- oo) Supervisar indicadores, metas y niveles de cumplimiento de TIC: PETIC, PAPTIC y PACTIC;
- pp) Disponer el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- qq) Supervisar los informes de transferencia de conocimiento, administración de proyectos, sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas implementadas;
- rr) Verificar los planes de capacitación en sistemas, aplicaciones, tecnología, infraestructura y demás temas tecnológicos de la institución;
- ss) Supervisar el diseño y desarrollo de aplicaciones, programas y sistemas de información;
- tt) Disponer la implementación e implantación de sistemas de información bajo los estándares de ingeniería de software;
- uu) Disponer la elaboración de los planes de mantenimiento, actualización y mejoras a los sistemas de información de la institución;
- vv) Supervisar la instalación, configuración y administración de motores de bases de datos;
- ww) Disponer la evaluación para la actualización de paquetes computacionales y su equipamiento necesario para el funcionamiento de los sistemas de información, aplicaciones y programas;
- xx) Disponer la elaboración y diseño de los requerimientos, necesidades de automatización y de los sistemas de información y software que requiera la institución;
- yy) Disponer la implementación de la tecnología de desarrollo, soluciones de ingeniería de software y lenguajes de programación necesarios;
- zz) Disponer la aplicación de estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas adquiridas y/o adoptadas y/o desarrolladas;
- aaa) Disponer la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- bbb) Disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- ccc) Evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- ddd) Dirigir el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TIC;
- eee) Definir políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
- fff) Asignar la elaboración del plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- ggg) Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- hhh) Disponer la ejecución y validación de las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los reportes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática;
- iii) Disponer la validación de los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- jjj) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- kkk) Supervisar la operación de la plataforma tecnológica de los usuarios de la institución y el proceso de soporte a los sistemas gubernamentales y propios de la entidad;
- lll) Supervisar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- mmm) Disponer el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TIC para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos y servicios administrados por la institución;
- nnn) Disponer las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- ooo) Disponer el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los reportes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC;
- ppp) Disponer a nivel nacional el buen uso, mantenimiento y capacitación de las TIC;

- qqq) Coordinar y dirigir los procesos de diseño e implementación de los planes operativos y de gestión por resultados de las unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo;
- rrr) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- sss) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

3.1.5.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir y coordinar la estratégica y eficiente programación de recursos presupuestarios, formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos mediante herramientas y metodologías que contribuyan al cumplimiento de la planificación institucional.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por el ente de planificación del Estado para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional;
- b) Diseñar lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Gestionar y elaborar la planificación estratégica institucional y soportes para la gestión de comunicación estratégica de imagen institucional;
- d) Gestionar la elaboración de los planes anuales correspondiente a la planificación institucional;
- e) Procesar las modificaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- f) Realizar la actualización o envío de información en el sistema del ente de planificación del Estado;
- g) Coordinar y brindar asesoría en la elaboración y registro de riesgos de proyectos, y objetivos operativos, específicos y estratégicos institucionales;
- h) Gestionar la alineación y el direccionamiento estratégico institucional con productos servicios y procesos;
- i) Brindar asesoría en la elaboración y actualización de programas, proyectos y perfiles de proyectos;
- j) Postular los proyectos de inversión en el sistema del ente de planificación del Estado;
- k) Coordinar y asesorar el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y/o proyectos institucionales; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Planificación e Inversión

1. Documento de directrices y/o metodologías en materia de planificación institucional.
2. Plan Estratégico Institucional y reformas aprobadas.
3. Plan Plurianual Institucional.
4. Programación Anual de Planificación (PAP).
5. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
6. Plan Anual Comprometido (PAC).
7. Informes de modificación a la Programación Anual de Planificación.
8. Reporte de ingreso de la información (Plan Estratégico, Misión, visión, objetivos, indicadores).
9. Plan de Gestión de Riesgos.
10. Matriz de competencias institucional.
11. APIT
12. Modelo de gestión.

Proyectos

1. Proyectos de Inversión y/o perfiles de proyectos.
2. Fichas/ Reportes de proyectos postulados
3. Portafolio de planes, programas y/o proyectos institucionales.

3.1.5.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Misión: Mejorar y optimizar el desempeño (eficiencia y eficacia) de los equipos de trabajo a través del mejoramiento continuo de procesos, que permita agregar valor en el servicio y la atención de los sujetos de derechos.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer e implementar la normativa interna, metodologías para la administración por procesos y la gestión de servicios;
- b) Gestionar las acciones necesarias para la medición, análisis y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios institucionales;
- c) Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de la calidad y eficiencia;
- d) Diseñar el levantamiento del catálogo de procesos y servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- e) Gestionar con las demás unidades administrativas de la institución el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales;
- f) Asesorar en la definición de estrategias de mejora continua de procesos y servicios de la institución;
- g) Gestionar y apoyar a las unidades en el diagnóstico de los procesos y servicios;
- h) Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución;
- i) Realizar evaluaciones de desempeño de los procesos institucionales, con base en la política definida por la institución.
- j) Diseñar el Manual SAU (servicios y atención a personas usuarias a nivel nacional (Admisibilidad y Seguimiento a la Acción defensorial));
- k) Elaborar lineamientos y herramientas enfocadas a la gestión del cambio, medición del clima laboral y cultura organizacional de la institución;
- l) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes y/o programas de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Procesos

1. Documento de directrices y/o metodologías para la administración por procesos.
2. Cadena de valor y mapa de procesos.
3. Catálogo de procesos institucionales.
4. Catálogo y taxonomía de servicios institucionales.
5. Manual de procesos y procedimientos.
6. Plan de mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
7. Informe de diagnóstico de los procesos y servicios.

Gestión del Cambio

1. Documento de lineamientos y herramientas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
2. Plan y/o programa de acción de gestión del cambio, clima laboral y cultura organizacional.
3. Informe de medición del clima laboral y cultura organizacional.
4. Reportes a la implementación de los planes de acción y/o programas resultantes de la gestión del cambio, clima laboral y cultura organizacional.

Servicios y Atención a Usuarios

1. Manual de servicios y atención a personas usuarias.
2. Informe de resultados del nivel de percepción de la calidad de los servicios institucionales.
3. Plan de mejora (acciones correctivas).

4. Informe de avances del plan de mejora.

3.1.5.3. Gestión de Seguimiento, Evaluación e Información

Misión: Optimizar la eficacia y eficiencia de las unidades de la DPE a través de la asesoría técnica en buenas prácticas de uso de las herramientas de planificación y control, que permitan tomar correctivos, proveer información y proponer estrategias para el cumplimiento de metas institucionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento, Evaluación e Información.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el seguimiento de la planificación estratégica, operativa, proyectos y reporte de gestión de los instrumentos interinstitucionales;
- b) Evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional;
- c) Realizar el seguimiento a la planificación estratégica y operativa;
- d) Realizar el seguimiento a la planificación de programas y proyectos institucionales;
- e) Proponer y coordinar acciones preventivas y correctivas en la ejecución del plan estratégico; programación anual de planificación y proyectos institucionales;
- f) Gestionar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de instrumentos interinstitucionales;
- g) Gestionar el monitoreo del plan de gestión de riesgos institucionales;
- h) Monitorear el cumplimiento de los indicadores de desempeño de procesos;
- i) Realizar la evaluación a la planificación estratégica y operativa de planes, programas y proyectos;
- j) Realizar la evaluación presupuestaria de planes, programas y proyectos;
- k) Realizar la evaluación de los resultados de la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- l) Coordinar la recopilación de información para la finalización o baja de Estudio de Preinversión, Programa o Proyecto de Inversión;
- m) Recopilar información estadística disponible en los sistemas institucionales para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas a nivel estratégico y operativo;
- n) Recopilar la información requerida sobre el cumplimiento de la planificación institucional para la generación de informes de labores y rendición de cuentas ante organismos de control; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Seguimiento

1. Documento de directrices para el seguimiento a la planificación estratégica institucional, proyectos y reportes de gestión de los instrumentos interinstitucionales.
2. Informe de seguimiento a la planificación estratégica y operativa.
3. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
4. Informe de seguimiento a la planificación de programas y proyectos institucionales.
5. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria de programas y proyectos institucionales.
6. Acta y/o informe de asesoramiento en acciones preventivas y correctivas a la gestión de los planes estratégicos y operativos.
7. Acta y/o informe de asesoramiento en acciones preventivas y correctivas a la gestión de los proyectos de inversión.
8. Informe de seguimiento a instrumentos interinstitucionales.
9. Informe de seguimiento y monitoreo al plan de gestión de riesgos.
10. Informe de monitoreo de indicadores de desempeño de procesos.

Evaluación

1. Informe de evaluación intermedia a indicadores de la planificación estratégica.
2. Informe de evaluación de indicadores de la planificación estratégica del ejercicio fiscal.
3. Informe de evaluación intermedia al presupuesto institucional.
4. Informe de evaluación del presupuesto institucional por el ejercicio fiscal.

5. Informe del Plan Anual Terminado de la herramienta de planificación y seguimiento institucional.
6. Reporte de evaluación de resultados de finalización de proyectos de inversión

Información

1. Reportes estadísticos de indicadores estratégicos y operativos.
2. Reporte de información para el ente rector de la Planificación del Estado, módulo de seguimiento.
3. Informe para el ente rector de las Finanzas Públicas, monitoreo de resultados de indicadores de objetivos estratégicos.
4. Reporte de la gestión institucional de Rendición de Cuentas para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
5. Reporte de información de avance presupuestario y de actividades para reuniones interinstitucionales y toma de decisiones del Defensor del Pueblo.

3.1.5.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Innovar, proponer y diseñar soluciones tecnológicas y de información mediante la mejora continua de los procesos y servicios institucionales con equipos de trabajo comprometidos que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), programación anual de Planificación de TIC (PAPTIC), plan anual de contratación de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional;
- b) Definir las políticas para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas institucionales;
- c) Disponer y evaluar las acciones necesarias para la aplicación de la seguridad de la información y tecnológica institucional, ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos institucionales, así como del soporte técnico a usuario;
- d) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- e) Aprobar especificaciones técnicas requeridas, informes de administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- f) Generar informes de gestión, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de las aplicaciones, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- g) Definir el plan de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, redes, comunicaciones y de seguridad informática;
- h) Planificar y gestionar en los componentes de TIC pertinentes, los planes y proyectos informáticos de la entidad;
- i) Gestionar las políticas, criterios, directrices, lineamientos y estándares relacionados con interoperabilidad de las soluciones tecnológicas;
- j) Gestionar el portafolio de proyectos de TIC institucional;
- k) Coordinar las especificaciones técnicas con los responsables de las unidades de TIC para la contratación de soluciones tecnológicas de la entidad;
- l) Elaborar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- m) Elaborar y diseñar el Plan Estratégico Informático en base a las necesidades y requerimientos, alineado al Plan Estratégico Institucional;
- n) Gestionar indicadores, metas y niveles de cumplimiento de TIC: PETIC, PAPTIC y PACTIC;
- o) Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- p) Elaborar informes de transferencia de conocimiento, administración de proyectos, sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas implementadas;
- q) Establecer los planes de capacitación en sistemas, aplicativos, tecnología, infraestructura y demás temas tecnológicos de la institución en coordinación con la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
- r) Diseñar y desarrollar aplicaciones, programas y sistemas de información;
- s) Gestionar la implementación e implantación de sistemas de información bajo los estándares de ingeniería de software;
- t) Gestionar los planes de mantenimiento, actualización y mejoras a los sistemas de información de la institución;
- u) Gestionar la instalación, configuración y administración de motores de bases de datos;

- v) Gestionar y evaluar la actualización de paquetes computacionales y su equipamiento necesario para el funcionamiento de los sistemas de información, aplicaciones y programas;
- w) Elaborar y diseñar los requerimientos, necesidades de automatización y de los sistemas de información y software que requiera la institución;
- x) Definir e implementar la tecnología de desarrollo, soluciones de ingeniería de software y lenguajes de programación necesarios;
- y) Aplicar estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas adquiridas y/o adoptadas y/o desarrolladas;
- z) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- aa) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- bb) Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- cc) Gestionar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TIC;
- dd) Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática, monitorear y controlar su implementación;
- ee) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- ff) Monitorear la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- gg) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los reportes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática;
- hh) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- ii) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- jj) Garantizar la operación de la plataforma tecnológica de los usuarios de la institución y el proceso de soporte a los sistemas gubernamentales y propios de la entidad;
- kk) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- ll) Gestionar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TIC para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos y servicios administrados por la institución;
- mm) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- nn) Revisar y suscribir reportes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC;
- oo) Gestionar a nivel nacional el buen uso, mantenimiento y capacitación de las TIC; y,
- pp) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Planificación de TIC

1. Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI).
2. Programación anual de planificación de TIC (PAP TIC).
3. Plan anual de contratación de TIC (PAC TIC).
4. Documento de Políticas de TIC.
5. Informe de cumplimiento de las políticas de TIC.
6. Metodología para el desarrollo de proyectos de TIC.
7. Informe de gestión de portafolio de proyectos de TIC.
8. Especificaciones técnicas para productos y/o servicios de TIC.
9. Informes o actas de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
10. Plan estratégico de TIC (PETIC).
11. Reportes y/o informes de cumplimiento.
12. Informe y/o reporte de incidencias de los recursos de TIC con la respectiva acción y solución implementada.
13. Informes de soluciones tecnológicas implementadas.
14. Informes de gestión de TIC.
15. Plan de capacitación de servicios de TIC.

Ingeniería de Software y Sistemas de Información

1. Informe de aplicaciones, programas y sistemas de información implementados e implantados.
2. Informe o reporte de implementación e implantación de sistemas de información que cumplan los estándares de ingeniería de software.
3. Plan de mantenimiento de software y sistemas de información.
4. Informes de administración de bases de datos.
5. Informe de actualización de sistemas, aplicaciones, programas y su equipamiento necesario.
6. Términos de referencia para los procesos de adquisición de software y sistemas de información.
7. Modelos de ingeniería de software y/o política de TIC.
8. Políticas de TIC y/o aplicación de estándares.

Infraestructura y Comunicaciones

1. Inventario tecnológico actualizado.
2. Informe de cumplimiento del plan anual de mantenimiento.
3. Reporte de disponibilidad de servicios de TIC.
4. Plan de continuidad y/o contingencia de los servicios de TIC.
5. Reportes y/o informes de monitoreo, evaluación y cumplimiento de los servicios de TIC.
6. Reportes y/o informes de cumplimiento de los servicios de TIC.
7. Plan de mantenimiento de TIC
8. Políticas de gestión de riesgos y/o continuidad de TIC.
9. Plan de gestión de riesgos y/o continuidad de TIC.
10. Reportes y/o informes de credenciales de usuarios para el uso de TIC.
11. Reportes y/o informes de copias de resguardo y restauración.
12. Reportes y/o informes de niveles de seguridad de los servicios de TIC.

Soporte Técnico Informático

1. Acuerdos de niveles de servicios aprobados.
2. Plan de mantenimiento de plataforma informática.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento.
4. Reportes y/o informes de asistencias técnicas por catálogo de servicios.
5. Informe de análisis de las encuestas sobre los servicios de TIC.
6. Informe de propuestas de mejora continua de los servicios de TIC.
7. Informes de ejecución de mejoras a los servicios de soporte técnico a usuario.
8. Reportes de incidencias del soporte de servicios de TIC.
9. Política de uso de las TIC.
10. Informe de mantenimiento y capacitación de los servicios de TIC.

3.2. DE APOYO:**3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Misión: Coordinar, administrar y dirigir los procesos de gestión de talento humano, financiero, servicios administrativos y gestión documental, mediante la aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control para garantizar y facilitar la consecución de los objetivos y metas establecidas en la planificación estratégica institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa y financiera; y, demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;

- b) Asesorar a las autoridades de la Defensoría del Pueblo en acciones relacionadas con los procesos que forman parte de la gestión administrativa y financiera de la DPE;
- c) Gestionar la aprobación de instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- d) Coordinar y establecer directrices para la implementación efectiva de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;
- e) Coordinar y dirigir la ejecución de los subsistemas de planificación, selección de personal, evaluación del desempeño, formación y capacitación, gestión de remuneraciones y nómina; y, el sistema informático integrado del talento humano, conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;
- f) Coordinar y supervisar los procesos de contratación de personal de los distintos regímenes, acorde con la planificación de talento humano institucional;
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario y movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional, bienestar social;
- i) Coordinar y dirigir la ejecución de los recursos financieros, aplicando normativa legal vigente y políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
- j) Coordinar con las unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo la programación, formulación, aprobación, ejecución y clausura presupuestaria conforme la normativa vigente;
- k) Coordinar, planificar y gestionar la generación de los estados financieros de la información contable y tributaria conforme la normativa vigente;
- l) Coordinar directrices que permitan ejecutar oportunamente los procesos de registro y pago de las obligaciones económicas de la institución;
- m) Coordinar y dirigir eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la Institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión Institucional;
- n) Coordinar y establecer directrices para la implementación de los planes de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles, mantenimiento vehicular y servicios administrativos institucionales;
- o) Coordinar el desarrollo e implementación de las contrataciones y del Plan Anual de Contrataciones, acorde con la normativa vigente;
- p) Coordinar y supervisar el sistema de gestión documental de la institución a nivel nacional, conforme a la normativa vigente, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos;
- q) Coordinar y dirigir el diseño de políticas y directrices para el registro de ingreso, egreso y custodia de la correspondencia y el control de la gestión documental institucional;
- r) Coordinar y direccionar la implementación de la gestión del Archivo Central Institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;
- s) Coordinar y dirigir las directrices que posibiliten el eficiente registro, control y certificación de los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- t) Coordinar y dirigir los procesos de diseño e implementación de los planes operativos y de gestión por resultados de la Unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo;
- u) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

3.2.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar el sistema integrado de talento humano orientado a una cultura organizacional que permita el desarrollo laboral dentro de un ambiente óptimo para asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión de talento humano;
- b) Supervisar la ejecución de los subsistemas de talento humano, desarrollo organizacional, régimen disciplinario institucional, seguridad y salud ocupacional;
- c) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- d) Diseñar e implementar los proyectos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- e) Desarrollar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- f) Administrar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente;
- g) Gestionar los procesos de contratación de personal de los distintos regímenes de personal;
- h) Desarrollar e implementar programas de formación y capacitación, orientados a adquirir y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos de la institución;
- i) Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño ajustado a las disposiciones y plazos establecidos en la normativa vigente;
- j) Verificar la actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano
- k) Gestionar las pasantías y prácticas pre profesionales acorde a la normativa vigente;
- l) Elaborar y gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general y normas conexas
- m) Emitir documento de respuesta a requerimientos internos y externos de las y los servidores y ex servidores referente a certificaciones laborales;
- n) Desarrollar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano y código de trabajo;;
- o) Aplicar la normativa de régimen disciplinario;
- p) Administrar y actualizar los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales;
- q) Elaborar, registrar y remitir a la Dirección Nacional Financiera el reporte de movimientos de personal relacionados con remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos;
- r) Elaborar y validar los reportes previo al pago de horas extras, décimos, fondos de reserva y otros conforme a políticas institucionales y normativa vigente;
- s) Proponer, ejecutar y vigilar los planes - programas en medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad ocupacional en cumplimiento de las normativas legales, políticas internas, lineamientos en seguridad y salud ocupacional;
- t) Fomentar el desarrollo de las actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice la salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar de las y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo;
- u) Coordinar los procesos de gestión de talento humano con los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados en el ámbito de su competencia; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y sus reformas.
3. Informe técnico de revisión a la clasificación y valoración de servidores/as de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignaciones.

Manejo Técnico de Talento Humano

1. Diagnóstico demográfico del talento humano y población económicamente activa institucional.
2. Informe de optimización y racionalización del talento humano.
3. Informe del Plan Consolidado de la Planificación del talento humano.
4. Informe técnicos para la creación de puestos y listas de asignaciones.
5. Informe técnico para la revisión a la clasificación de partidas vacantes.
6. Informe de supresión de puestos.

7. Informes de selección de personal.
8. Informes de inducción.
9. Informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales y código de trabajo.
10. Plan anual de capacitación.
11. Informes de ejecución y seguimiento del Plan anual de formación y capacitación.
12. Plan de evaluación del desempeño.
13. Informes de ejecución y seguimiento al Plan de Evaluación de Desempeño.
14. Informe Consolidado de Resultados de Evaluación de Desempeño.
15. Plan de mejoramiento del desempeño institucional.
16. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
17. Informe de pasantías y prácticas pre profesionales.

Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Informes de traslados administrativos, traspasos de puestos, comisiones de servicios, cambios administrativos y otros conforme la planificación de talento humano.
2. Informes de encargos y subrogaciones.
3. Informes de licencias con remuneración.
4. Informes de licencia sin remuneración.
5. Informes de comisión de servicios al exterior.
6. Plan anual de vacaciones.
7. Informes de ejecución del Plan anual de vacaciones.
8. Reporte de control de asistencia y permisos.
9. Reporte del estado de liquidaciones de haberes.
10. Certificados laborales
11. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
12. Reglamento Interno de Código de Trabajo y sus reformas.
13. Código de Ética institucional y sus reformas.
14. Informe de investigación administrativa referente a Régimen Disciplinario.
15. Informe de presunción de cometimiento de falta grave.
16. Solicitud de inicio de sumario administrativo.
17. Expedientes de personal activos y pasivos.

Remuneraciones

1. Reporte de movimientos de personal.
2. Distributivo de diagnóstico institucional.
3. Informe de horas extras, décimos, fondos de reserva y otros.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de salud ocupacional.
2. Informe de ejecución del Plan de salud ocupacional.
3. Reglamento de Salud Ocupacional y sus reformas.
4. Plan de emergencia y contingencias.
5. Informe de ejecución del plan de emergencias y contingencias.
6. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
7. Informe de índices reactivos (frecuencia, gravedad y tasa de riesgos).
8. Informes de charlas sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
9. Estudio Bio, Psico, Social del personal de la institución.
10. Plan de Contención Emocional
11. Plan de Compensación e Indemnización.
12. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias.

3.2.1.2. Gestión Administrativa

Misión: Administrar y gestionar eficientemente los recursos administrativos de la Institución, con base a la normativa y políticas institucionales, con el propósito de atender los requerimientos de los procesos administrativos demandados por la gestión institucional.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar y dirigir los lineamientos e instructivos para la gestión administrativa de los subprocesos de la Dirección Nacional de Gestión Administrativa;
- c) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes inmuebles;
- e) Gestionar acciones que permitan garantizar el pago de los servicios administrativos e institucionales;
- f) Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requirentes;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles;
- h) Gestionar y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos y robo;
- i) Planificar y ejecutar el plan del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles y vehículos, a nivel nacional;
- j) Planificar y ejecutar el proceso de constatación física de suministros de bodega;
- k) Planificar y ejecutar el proceso de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
- l) Realizar los registros de bienes y suministros en el sistema informático del Ministerio de Finanzas;
- m) Gestionar las adquisiciones de suministros para la gestión institucional;
- n) Diseñar lineamientos y/o instructivos para la gestión de la contratación pública;
- o) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y las reformas, en base a la Programación Anual de Planificación de la Defensoría del Pueblo;
- p) Asesorar y gestionar los procesos de las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de prestación de servicios a través del Catálogo Electrónico, conforme los requerimientos institucionales;
- q) Asesorar y gestionar las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras, y la contratación de prestación de servicios, incluidos los de consultoría; conforme los requerimientos institucionales en base a las competencias de la unidad;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular;
- s) Gestionar y controlar el consumo de combustible de los vehículos de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- t) Elaborar las órdenes de movilización de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, mediante el aplicativo de la Contraloría General del Estado;
- u) Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;
- v) Verificar y controlar la debida utilización de los vehículos a nivel nacional; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Servicios Institucionales

1. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
2. Reporte de ejecución del plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
3. Reporte de pago de servicios básicos.
4. Reporte de pago de servicios institucionales.
5. Reporte de pago de pasajes aéreos.

Administración y Control de Bienes Suministros y Bodega

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Reporte de ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento de bienes muebles.
3. Pólizas de seguros.

4. Reporte de seguimiento de siniestros y reposición de bienes.
5. Reporte de inclusiones y exclusiones en pólizas de seguros.
6. Informe de constatación física de los bienes muebles, inmuebles y vehículos.
7. Informe de constatación física de suministros de bodega.
8. Informe del proceso de egreso, baja de bienes y suministros.
9. Reporte de actas de ingreso/egreso de bodega de bienes institucionales.
10. Inventario de ingresos a bodega.

Compras Públicas

1. Instructivos y/o lineamientos para la gestión de contratación pública.
2. Plan Anual de Contrataciones y Reformas.
3. Reporte de órdenes de compra de catálogo electrónico.
4. Reporte de órdenes de compra de ínfima cuantía.
5. Reporte de procesos en el portal.

Transporte

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
2. Reporte de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3. Reporte de provisión de combustible.
4. Reporte de control de consumo de combustible.
5. Reporte de órdenes movilización.
6. Informe del proceso de revisión y matriculación vehicular.
7. Informe del control de movilizaciones - rastreo satelital.
8. Informe de control del parque automotor.

3.2.1.3. Gestión Financiera

Misión: Administrar y gestionar los recursos financieros, aplicando normativa legal vigente y políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Dirigir y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería;
- c) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- d) Planificar, supervisar, cumplir y hacer cumplir las políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
- e) Gestionar la creación, manejo y control de la cuenta única especial para la institución que será adscrita al Banco Central del Ecuador;
- f) Gestionar con la unidad de planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y clausura del presupuesto conforme la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector;
- g) Ejecutar la disponibilidad presupuestaria para asumir compromisos de compra de bienes y/o adquisición de servicios; pagos de obligaciones laborales y/o patronales; con cargo al presupuesto fiscal aprobado mediante la verificación y aplicación de control previo, ajuste y registro del presupuesto ejecutado;
- h) Registrar todos los hechos económicos que representen derechos u obligaciones de recursos y producir información financiera sistematizada, veraz y confiable a través de estados financieros verificables, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en los principios de contabilidad generalmente aceptados y normativa gubernamental vigente;
- i) Elaborar, validar y presentar oportunamente las obligaciones tributarias al órgano de control
- j) Validar y presentar oportunamente las obligaciones tributarias al ente rector;
- k) Conciliar los activos fijos de bienes, inmuebles y existencias institucionales con el responsable de activos fijos y de existencias;
- l) Ejecutar el pago de las obligaciones económicas de la institución previo control interno;

- m) Ejecutar las acciones de gestión de cobro en coordinación con la unidad de contabilidad;
- n) Custodiar y administrar las garantías de acuerdo a la normativa vigente, correspondientes a entregas por anticipo y fiel cumplimiento de contratos;
- o) Gestionar el pago de nómina de la institución, obligaciones patronales, ingresos complementarios y por desvinculación de las servidoras o servidores, de acuerdo a los insumos generados por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
- p) Preparar y generar los Comprobantes de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del trabajo en relación de dependencia;
- q) Administrar y legalizar los actos administrativos que tengan relación con el IESS, de acuerdo a la normativa vigente;
- r) Administrar el distributivo de remuneraciones y gestionar su actualización a través de la plataforma que el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector establezca para el efecto; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Presupuesto

1. Informe de proforma presupuestaria institucional presentada al Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Resolución de Reformas Presupuestarias de la institución.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Reporte de ejecución presupuestaria (cédula).
5. Reporte de certificaciones presupuestarias.
6. Reporte CUR de ejecución del Gasto (CUR de Compromisos).
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Lineamientos y procedimientos para la gestión de presupuesto.

Contabilidad

1. Asientos de devengados de gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, depreciaciones, amortizaciones, recaudaciones fondos de terceros, traslados y cierre de cuentas).
3. Registro de creación, reposición, regularización y liquidación de fondos.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Informes de arqueos de fondos de caja chica.
6. Estados Financieros con las notas explicativas.
7. Declaración de impuestos de la institución y ATS.
8. Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP).
9. Informe de conciliación de bienes de larga duración valorados y depreciaciones.
10. Informe mensual de conciliación de suministros y materiales valorados de la institución.
11. Lineamientos y procedimientos para la gestión de contabilidad.

Tesorería

1. Reporte de pagos realizados.
2. Informe de comprobantes únicos de registro de ingresos.
3. Informe de gestión de cobro.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución)
5. Documento de lineamientos y procedimientos para la gestión de tesorería.

Nómina

1. Reporte de nóminas generadas: remuneraciones, décimos, fondos de reserva, horas extras, subrogaciones y encargos y liquidación de haberes.
2. Comprobantes de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del trabajo en relación de dependencia
3. Avisos de entrada, ajuste, salida del IESS y generar planillas de las obligaciones patronales
4. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones
5. Lineamientos y procedimientos para la gestión de nómina.

3.2.1.4. Gestión Documental

Misión: Administrar los procesos de gestión documental y archivo de la institución a nivel nacional, así como registrar y certificar la documentación de los actos administrativos y normativos que se generen en la institución, conforme a la normativa vigente, con el propósito de asegurar la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental y atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

Responsable: Director/a de Gestión Documental.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- b) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión documental y archivo;
- c) Coordinar y gestionar la conformación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo (CGDA);
- d) Administrar y organizar técnicamente la documentación generada por la gestión institucional;
- e) Generar políticas y directrices tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la gestión documental;
- f) Gestionar las directrices para el registro de ingreso y egreso de la correspondencia y el control de gestión documental;
- g) Coordinar proyectos de digitalización y eliminación de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Administrar y gestionar el Archivo Central Institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;
- i) Coordinar las acciones con la Comisión de Gestión documental y Archivo (CGDA), para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; así como los inventarios documentales para su validación y registro;
- j) Coordinar y procesar las transferencias primarias de los archivos de las diferentes unidades de Gestión al Archivo Central;
- k) Coordinar y gestionar la publicación de los acuerdos y resoluciones expedidos por la máxima autoridad, cuando corresponda publicarlos en el Registro Oficial;
- l) Registrar, controlar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Documental

1. Informes de gestión documental.
2. Manual de Gestión Documental y Archivo y sus reformas aprobadas.
3. Informes del control de la gestión documental.
4. Registros de servicios otorgados a usuarios internos y externos.

Archivo Institucional

1. Informe de gestión del archivo central.
2. Informe de seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central.
3. Reportes de los Cuadros Generales de Clasificación y tablas de valoración documental.
4. Reporte de inventarios documentales.
5. Reporte de transferencias primarias.

Certificaciones

1. Matriz de registro y control de acuerdos y resoluciones.
2. Informe de certificaciones de documentos y actos administrativos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. Gestión Provincial

4.1.1. Delegación Provincial Tipología A

Misión: Velar por la plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza a través de la ejecución de acciones de prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública; así como gestionar los procesos administrativos adjetivos en el ejercicio de la magistratura ética.

Responsable: Delegado/a Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública;
- b) Emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en casos sistemáticos, generalizados y relevancia social dentro de su ámbito territorial.
- c) Dirigir y supervisar la gestión de las oficinas técnicas de su provincia.
- d) Vigilar y monitorear el cumplimiento de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos de las oficinas técnicas y provincias bajo su jurisdicción.
- e) Alertar oportunamente a las unidades administrativas misionales aquellas situaciones que se consideren como generalizadas, sistemáticas o de relevancia social local;
- f) Asesorar a las autoridades locales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Evaluar periódicamente las estrategias y acciones defensoriales ejecutadas en la provincia;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;
- i) Efectuar la vigilancia del cumplimiento y ejecución de las medidas cautelares dispuestas por la o el Juez competente;
- j) Emitir medidas de protección a favor de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- k) Realizar acciones oficiosas para la protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- l) Emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza;
- m) Realizar investigaciones defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos y de la naturaleza, que podrán realizarse por medio de visitas en el sitio;
- n) Presentar demandas por la vulneración de los derechos de la naturaleza;
- o) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- p) Elaborar informes defensoriales de verificación por vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- q) Asesorar a la persona usuaria respecto de la protección y tutela de sus derechos en servicios de atención integral de salud prepagada;
- r) Ejecutar los procesos de seguimiento del cumplimiento de sentencias de garantías jurisdiccionales, informes, resoluciones y providencias defensoriales;
- s) Recopilar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en el territorio de su competencia;
- t) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso con especial énfasis en casos sistemáticos, generalizados y de relevancia social local;
- u) Elaborar el reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- v) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de reparación suscritos entre la Defensoría del Pueblo y las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;
- w) Ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad;

- x) Efectuar recomendaciones a las autoridades competentes a fin de mejorar el trato y las condiciones en los lugares de privación de libertad y realizar el seguimiento a dichas recomendaciones realizadas;
- y) Reportar las denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores recibidas para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas;
- z) Implementar estrategias para promover los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones en temas de interés público que afecten a las personas;
- aa) Diseñar e implementar programas de sensibilización, formación y educación en derechos humanos y de la naturaleza, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- bb) Monitorear y elaborar reportes sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial;
- cc) Consolidar las denuncias recibidas a nivel local para la construcción de estadísticas;
- dd) Ejecutar las estrategias para la incidencia en políticas públicas y en normativa local;
- ee) Realizar la difusión pública permanente de los derechos, principios y normas establecidas de cualquier tipo de convenios o acuerdos de difusión gratuita con los medios de comunicación;
- ff) Gestionar la calidad en la atención al usuario en los servicios defensoriales a través de los procesos de servicios de atención al usuario, entrega de información de servicios; y, monitoreo y seguimiento de los trámites atendidos en la Delegación Provincial;
- gg) Asesorar a las personas usuarias en materia de competencias de la Defensoría del Pueblo;
- hh) Efectuar la calificación de peticiones de las personas usuarias;
- ii) Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- jj) Elaborar reportes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas;
- kk) Ejecutar procesos educativos para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ll) Promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada;
- mm) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación, la gestión de riesgos de la unidad, las actividades de reportes para la rendición de cuentas y entes de control, y la actualización de la información en la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- nn) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la seguridad de la información y tecnológica;
- oo) Generar informes de gestión para el cumplimiento de los niveles de servicio de TIC;
- pp) Cumplir con el plan de mantenimiento, acuerdos de mesa de ayuda, y servicio técnico a usuarios;
- qq) Garantizar el funcionamiento adecuado de toda la plataforma tecnológica;
- rr) Proponer mejoras a la calidad de servicio de soporte técnico a usuario;
- ss) Controlar y registrar los procesos de bienes, mantenimiento y suministros de la Delegación Provincial;
- tt) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- uu) Ejecutar los procesos de talento humano de su jurisdicción en el ámbito de su competencia;
- vv) Coordinar, elaborar y ejecutar, los planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas comunicacionales provinciales y validados por la Coordinación General de Comunicación y alineados al direccionamiento estratégico de las políticas institucionales;
- ww) Cumplir con las solicitudes de información que se efectúen por parte de la Máxima Autoridad o unidades administrativas que conforman Planta Central;
- xx) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados; y,
- yy) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará la Máxima Autoridad, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias;

Entregables:Promoción y Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza

1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
2. Demanda de acción ciudadana.
3. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
4. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
5. Informe periódico y final de verificación del cumplimiento de sentencias.
6. Resolución de medidas administrativas de protección.
7. Informe de gestión oficiosa.
8. Documentos de alerta, dictámen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
9. Documento de pronunciamiento local motivado.
10. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
11. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.
12. Informe defensorial preliminar.
13. Informe defensorial final.
14. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
15. Acta transaccional.
16. Documento de petición administrativa.
17. Documento de pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
18. Informe de asesoramientos respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
19. Documento de asesoramiento respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
20. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
21. Informe de seguimiento de sentencia.
22. Reporte de sentencias emblemáticas.
23. Informes intermedios de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
24. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
25. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
26. Reportes y estadísticas de las visitas in situ sobre gestiones del Programa de Reparación.
27. Informes de visitas a lugares de privación de libertad.
28. Informes de seguimiento a recomendaciones de visitas a lugares de privación de libertad.
29. Reporte de seguimiento a recomendaciones de vistas a lugares de privación de libertad.
30. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
31. Informe sobre promoción de procesos de participación ciudadana para la defensa de derechos.

Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación

1. Informes de actividades implementadas de educación en derechos humanos y de la naturaleza.
2. Reportes sobre asesoría y asistencia técnica en educación en derechos humanos y de la naturaleza.
3. Informes de coordinación y cooperación interinstitucional de acciones de educación en derechos humanos y de la naturaleza.
4. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
5. Reporte consolidado de casos.
6. Informes sobre estrategias de incidencia en políticas públicas y normativa.
7. Informes de análisis normativo de instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos y de la naturaleza.

8. Propuesta de reforma o construcción de normativa con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
9. Campañas de difusión de los derechos de las personas consumidoras.
10. Informe de mecanismo de difusión y promoción a nivel local de los derechos del consumidor.

Asesoría y Atención Defensorial

1. Reporte de encuestas digitales y/o física de la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
2. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias, reclamos y felicitaciones realizadas por las personas usuarias.
3. Informes periódicos de ejecución del plan de mejora con base en la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
4. Reporte de estadísticas de casos ingresados, en trámite y finalizados por la Delegación Provincial.
5. Reporte de asesorías.
6. Reporte de peticiones calificadas.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. Informe de monitoreo del cumplimiento de la LOTAIP por los entes obligados.
2. Reporte mensual de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas.
3. Informes de procesos educativos para el cumplimiento de LOTAIP.
4. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
5. Informe de gestión oficiosa.
6. Informes de alertas y/o exhortos defensoriales.

Planificación y Gestión Estratégica

1. Programación Anual de Planificación.
2. Informe de actividades para la rendición de cuentas y entes de control.
3. Reportes y actualización de la información en la herramienta de planificación y seguimiento institucional.
4. Solicitudes de modificaciones al PAP.
5. Reporte de la gestión de riesgos de la unidad.
6. Informe de cumplimiento de las políticas de TIC.
7. Informe de gestión de TIC.
8. Reporte y/o informe de cumplimiento de actividades.
9. Reporte de cumplimiento de servicios.
10. Informe de ejecución de los servicios de soporte técnico a usuario.

Comunicación

1. Informes de monitoreo de medios de comunicación.
2. Informes de uso de material audiovisual (tutoriales, banners institucionales, informativos y otros).
3. Agenda de medios.
4. Ruedas y conferencias de prensa.
5. Informe de eventos provinciales (guiones, ficha de eventos, programa, invitaciones).
6. Informes de aplicación de manual de imagen institucional.
7. Informes de aplicación de plan estratégico de comunicación y relacionamiento interno y externo a nivel provincial.
8. Matriz resumen de exposiciones en medios; e,
9. Informes estadísticos de la gestión de Comunicación y Gestión de Imagen Institucional.

Administrativo, Financiero y de Talento Humano

1. Reportes estadísticos de entrega recepción de bienes (ingresos y egresos).
2. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel provincial.
3. Reporte de solicitudes de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel provincial.
4. Informe de novedades de la gestión de conductores del nivel provincial.

5. Informes de reposición del fondo rotativo.
6. Informe de seguimiento de los procesos administrativos y financieros de la delegación.
7. Registros mensuales de control de asistencia del personal (asistencias, permisos y licencias con RMU).
8. Registro de asistencia de pasantías y prácticas pre profesionales.
9. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
10. Informes de inducción.

4.1.1.1. Oficina técnica (Tipología A)

Protección y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza

1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
2. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
3. Demanda de acción ciudadana.
4. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
6. Informe periódico y final de verificación de cumplimiento de sentencias.
7. Resolución de medidas administrativas de protección.
8. Informe de gestión oficiosa.
9. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
10. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
11. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.
12. Informe defensorial preliminar.
13. Informe defensorial final.
14. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
15. Acta Transaccional.
16. Documento de petición administrativa.
17. Documento de Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
18. Documento de pronunciamiento motivado local.
19. Informe de asesoramientos respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
20. Documento de asesoramiento respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
21. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
22. Reporte de sentencias emblemáticas.
23. Informes intermedios de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
24. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
25. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
26. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
27. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
28. Reporte consolidado de casos.

Asesoría y Atención Defensorial

1. Reporte de encuestas digitales y/o física de la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
2. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias, reclamos y felicitaciones realizadas por las personas usuarias.
3. Informes periódicos de ejecución del plan de mejora con base en la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
4. Reporte de estadísticas de casos ingresados, en trámite y finalizados por la Delegación Provincial.
5. Reporte de asesorías.
6. Reporte de peticiones calificadas.

4.1.2. Delegación Provincial Tipología B

Misión: Velar por la plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza a través de la ejecución de acciones de prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública; así como gestionar los procesos administrativos adjetivos en el ejercicio de la magistratura ética.

Responsable: Delegado/a Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la implementación de estrategias, directrices, lineamientos y procedimientos para la prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública;
- b) Emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en casos sistemáticos, generalizados y relevancia social dentro de su ámbito territorial;
- c) Dirigir y supervisar la gestión de las oficinas técnicas de su provincia.
- d) Alertar oportunamente a las unidades administrativas misionales aquellas situaciones que se consideren como generalizadas, sistemáticas o de relevancia social local;
- e) Asesorar a las autoridades locales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Evaluar periódicamente las estrategias y acciones defensariales ejecutadas en la provincia;
- g) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;
- h) Efectuar la vigilancia del cumplimiento y ejecución de las medidas cautelares dispuestas por la o el Juez competente;
- i) Emitir medidas de protección a favor de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- j) Realizar acciones oficiosas para la protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- k) Emitir alertas, dictámenes, recomendaciones, informes, exhortos, propuestas o informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza;
- l) Realizar investigaciones defensariales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos y de la naturaleza, que podrán realizarse por medio de visitas en el sitio;
- m) Presentar demandas por la vulneración de los derechos de la naturaleza;
- n) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- o) Elaborar informes defensariales de verificación por vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- p) Asesorar a la persona usuaria respecto de la protección y tutela de sus derechos en servicios de atención integral de salud prepagada;
- q) Ejecutar los procesos de seguimiento del cumplimiento de sentencias de garantías jurisdiccionales, informes, resoluciones y providencias defensariales;
- r) Recopilar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en el territorio de su competencia;
- s) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso con especial énfasis en casos sistemáticos, generalizados y de relevancia social local;
- t) Elaborar el reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- u) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de reparación suscritos entre la Defensoría del Pueblo y las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;
- v) Ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad;
- w) Efectuar recomendaciones a las autoridades competentes a fin de mejorar el trato y las condiciones en los lugares de privación de libertad y realizar el seguimiento a dichas recomendaciones realizadas;
- x) Reportar las denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores recibidas para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas;

- y) Implementar estrategias para promover los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones en temas de interés público que afecten a las personas;
- z) Diseñar e implementar programas de sensibilización, formación y educación en derechos humanos y de la naturaleza, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- aa) Monitorear y elaborar reportes sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial;
- bb) Consolidar las denuncias recibidas a nivel local para la construcción de estadísticas;
- cc) Ejecutar las estrategias para la incidencia en políticas públicas y en normativa local;
- dd) Realizar la difusión pública permanente de los derechos, principios y normas establecidas de cualquier tipo de convenios o acuerdos de difusión gratuita con los medios de comunicación;
- ee) Gestionar la calidad en la atención al usuario en los servicios defensoriales a través de los procesos de servicios de atención al usuario, entrega de información de servicios; y, monitoreo y seguimiento de los trámites atendidos en la Delegación Provincial;
- ff) Asesorar a las personas usuarias en materia de competencias de la Defensoría del Pueblo;
- gg) Efectuar la calificación de peticiones de las personas usuarias;
- hh) Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ii) Elaborar reportes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas;
- jj) Ejecutar procesos educativos para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- kk) Promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada;
- ll) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación, la gestión de riesgos de la unidad, las actividades de reportes para la rendición de cuentas y entes de control, y la actualización de la información en la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- mm) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la seguridad de la información y tecnológica;
- nn) Generar informes de gestión para el cumplimiento de los niveles de servicio de TIC;
- oo) Cumplir con el plan de mantenimiento, acuerdos de mesa de ayuda, y servicio técnico a usuarios;
- pp) Garantizar el funcionamiento adecuado de toda la plataforma tecnológica;
- qq) Proponer mejoras a la calidad de servicio de soporte técnico a usuario;
- rr) Controlar y registrar los procesos de bienes, mantenimiento y suministros de la Delegación Provincial;
- ss) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- tt) Ejecutar los procesos de talento humano de su jurisdicción en el ámbito de su competencia;
- uu) Coordinar, elaborar y ejecutar, los planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas comunicacionales provinciales y validados por la Coordinación General de Comunicación y alineados al direccionamiento estratégico de las políticas institucionales;
- vv) Cumplir con las solicitudes de información que se efectúen por parte de la Máxima Autoridad o unidades administrativas que conforman Planta Central;
- ww) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados; y,
- xx) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará la Máxima Autoridad, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:Promoción y Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza

1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
2. Demanda de acción ciudadana.
3. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
4. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
5. Informe periódico y final de verificación del cumplimiento de sentencias.

6. Resolución de medidas administrativas de protección.
7. Informe de gestión oficiosa.
8. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
9. Documento de Pronunciamiento motivado local.
10. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
11. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.
12. Informe defensorial preliminar.
13. Informe defensorial final.
14. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
15. Acta transaccional.
16. Documento de petición administrativa.
17. Documento de pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
18. Informe de asesoramientos respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
19. Documento de asesoramiento respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
20. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
21. Informe de seguimiento de sentencia.
22. Reporte de sentencias emblemáticas.
23. Informes intermedios de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
24. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
25. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
26. Reportes y estadísticas de las visitas in situ sobre gestiones del Programa de Reparación.
27. Informes de visitas a lugares de privación de libertad.
28. Informes de seguimiento a recomendaciones de visitas a lugares de privación de libertad.
29. Reporte de seguimiento a recomendaciones de visitas a lugares de privación de libertad.
30. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
31. Informe sobre promoción de procesos de participación ciudadana para la defensa de derechos.

Asesoría y Atención Defensorial

1. Reporte de encuestas digitales y/o física de la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
2. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias, reclamos y felicitaciones realizadas por las personas usuarias.
3. Informes periódicos de ejecución del plan de mejora con base en la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
4. Reporte de estadísticas de casos ingresados, en trámite y finalizados por la Delegación Provincial.
5. Reporte de asesorías.
6. Reporte de peticiones calificadas.

Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación, Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. Informes de actividades implementadas de educación en derechos humanos y de la naturaleza.
2. Reportes sobre asesoría y asistencia técnica en educación en derechos humanos y de la naturaleza.
3. Informes de coordinación y cooperación interinstitucional de acciones de educación en derechos humanos y de la naturaleza.
4. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
5. Reporte consolidado de casos.
6. Informes sobre estrategias de incidencia en políticas públicas y normativa.

7. Informes de análisis normativo de instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
8. Propuesta de reforma o construcción de normativa con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
9. Campañas de difusión de los derechos de las personas consumidoras.
10. Informe de mecanismo de difusión y promoción a nivel local de los derechos del consumidor.
11. Informe de monitoreo del cumplimiento de la LOTAIP por los entes obligados.
12. Reporte mensual de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas.
13. Informes de procesos educativos para el cumplimiento de LOTAIP.
14. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
15. Informe de gestión oficiosa.
16. Informes de alertas y/o exhortos defensoriales.

Unidad de Asesoría Provincial

1. Programación Anual de Planificación.
2. Informe de actividades para la rendición de cuentas y entes de control.
3. Reportes y actualización de la información en la herramienta de planificación y seguimiento institucional.
4. Solicitudes de modificaciones al PAP.
5. Reporte de la gestión de riesgos de la unidad.
6. Informes de monitoreo de medios de comunicación.
7. Agenda de medios.
8. Ruedas y conferencias de prensa.
9. Informe de eventos provinciales (ficha de eventos, programa, invitaciones).
10. Informes de aplicación de manual de imagen institucional.
11. Informes de aplicación de plan estratégico de comunicación y relacionamiento interno y externo a nivel provincial.
12. Informes estadísticos de la gestión de Comunicación y Gestión de Imagen Institucional.

Unidad de Apoyo Provincial

1. Reportes estadísticos de entrega recepción de bienes (ingresos y egresos).
2. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel provincial.
3. Reporte de solicitudes de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel provincial.
4. Informe de novedades de la gestión de conductores del nivel provincial.
5. Informes de reposición de caja chica.
6. Informe de seguimiento de los procesos administrativos y financieros de la delegación.
7. Registros mensuales de control de asistencia del personal (asistencias, permisos y licencias con RMU).
8. Registro de asistencia de pasantías y prácticas pre profesionales.
9. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
10. Informes de inducción.

4.1.2.1. Oficina técnica (Tipología B)

Protección y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza

1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
2. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
3. Demanda de acción ciudadana.
4. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
5. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
6. Informe periódico y final de verificación de cumplimiento de sentencias.
7. Resolución de medidas administrativas de protección.
8. Informe de gestión oficiosa.
9. Documentos de alerta, dictamen, recomendaciones y/o exhorto defensorial.
10. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
11. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.

12. Informe defensorial preliminar.
13. Informe defensorial final.
14. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
15. Acta Transaccional.
16. Documento de petición administrativa.
17. Documento de Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
18. Documento de pronunciamiento motivado local.
19. Informe de asesoramientos respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
20. Documento de asesoramiento respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
21. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
22. Reporte de sentencias emblemáticas.
23. Informes intermedios de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
24. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
25. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
26. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
27. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
28. Reporte consolidado de casos.

Asesoría y Atención Defensorial

1. Reporte de encuestas digitales y/o física de la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
2. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias, reclamos y felicitaciones realizadas por las personas usuarias.
3. Informes periódicos de ejecución del plan de mejora con base en la percepción de la calidad de los servicios de la Defensoría del Pueblo.
4. Reporte de estadísticas de casos ingresados, en trámite y finalizados por la Delegación Provincial.
5. Reporte de asesorías.
6. Reporte de peticiones calificadas.

4.2. Gestión en el Exterior

Misión: Proteger y promover los derechos humanos de las personas ecuatorianas en el exterior a través de la asesoría, atención de casos; y, coordinación con instituciones nacionales de derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales u otras instituciones públicas o privadas en el país de tránsito o receptor de esta población para el goce y ejercicio de sus derechos.

Responsable: Delegado/a en el Exterior.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer, desarrollar e implementar estrategias, directrices y procedimientos para la atención de casos en el exterior;
- b) Asistir a los eventos o reuniones a los que fueren invitados(as) que juzguen oportuno concurrir en virtud de la relación con sus funciones;
- c) Asesorar en materia de derechos humanos a las misiones diplomáticas ecuatorianas y servicios consulares en el país receptor;
- d) Realizar declaraciones públicas y emitir pronunciamientos respecto a la afectación de derechos humanos de las personas ecuatorianas en el exterior cuando se considere pertinente;
- e) Asesorar a las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior en relación al ejercicio de sus derechos;
- f) Atender y gestionar casos de amenazas y vulneraciones de derechos humanos de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior;
- g) Promover alianzas estratégicas con otras instituciones nacionales de derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales u otras instituciones públicas o privadas en el país receptor;

- h) Elaborar y actualizar una base de datos de instituciones y organizaciones relacionadas con el ejercicio de derechos humanos en el exterior;
- i) Identificar y analizar la situación del ejercicio de los derechos humanos de las personas ecuatorianas en el exterior;
- j) Coordinar y efectuar visitas a lugares de privación de libertad a fin de verificar las condiciones de las personas ecuatorianas en el exterior;
- k) Promocionar los derechos humanos de las personas ecuatorianas en el exterior a través de capacitación, sensibilización y difusión de información;
- l) Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;
- m) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- n) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Informe de asesoramientos a ecuatorianos/as en el exterior.
- 2. Informe de gestión oficiosa en el exterior.
- 3. Informe de alianzas estratégicas.
- 4. Base de datos de instituciones y organizaciones relacionadas con el ejercicio de derechos humanos en el exterior.
- 5. Informe de análisis de la situación de derechos humanos de las personas ecuatorianas en el exterior.
- 6. Informe de visita realizada a lugares de privación de libertad.
- 7. Informe de actividad de promoción de derechos humanos.

DISPOSICIONES**DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Defensoría del Pueblo, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA.- Los/las servidores/as y trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo, para el ejercicio de sus Atribuciones y responsabilidades, se regirán a los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y, el Manual de Procesos y Procedimientos, así como la normativa vigente, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Todos/as los/las servidores/as y trabajadores/as deberán sujetarse al plan de optimización y racionalización de Talento Humano que elabore la Dirección de Administración de Talento Humano.

CUARTA.- Las Atribuciones y responsabilidades, y el portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto. La circunstancia de que consten actividades, atribuciones y productos en determinadas unidades misionales, no obsta la participación integral y transversal de otras relacionadas con los mecanismos establecidos en la Ley de la Defensoría del Pueblo.

QUINTA.- En lo que no se hallare contemplado en el presente Estatuto se aplicará la normativa vigente, disposiciones internas y aquellas emitidas por el/la Defensor/a del Pueblo.

SEXTA.- Las unidades administrativas y misionales deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias, en coordinación con las directrices emitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SÉPTIMA.- El/la Defensor/a del Pueblo, con base en el documento de Análisis de Presencia Institucional en territorio (APIT) elaborado en la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y el informe elaborado en la Coordinación General Administrativa Financiera, podrá cambiar la tipología de las Delegaciones Provinciales A y B dependiendo de los índices de crecimiento, atención, demanda y otras variables, de acuerdo al análisis técnico pertinente que realicen las mencionadas coordinaciones, así como crear las oficinas técnicas que considere necesarias para el correcto funcionamiento institucional.

OCTAVA.- Le corresponderá a la Coordinación General Administrativa Financiera, efectuar el monitoreo y control de la observancia del presente Estatuto así como el seguimiento al cumplimiento que deben realizar las unidades afectadas de las recomendaciones de auditorías y exámenes especiales efectuados por las instancias pertinentes de la Contraloría General del Estado.

NOVENA.- En caso de duda en cuanto al alcance y aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, será puesta en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano para que emita el criterio técnico en el ámbito de su competencia.

DÉCIMA.- Las oficinas técnicas cantonales estarán a cargo de las Delegaciones Provinciales según el Modelo de Gestión Institucional y Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) y será el/la Delegado/a Provincial quien vele y supervise el cumplimiento de las actividades que efectuarán las oficinas técnicas.

El/la Defensor/a del Pueblo mediante acto resolutivo determinará la planificación territorial, esta organización no afectará de ninguna forma a la división geopolítico territorial en provincias, cantones y parroquias.

DÉCIMA PRIMERA.- La Delegación Provincial de Pichincha no contarán con procesos de asesoría y apoyo; por lo tanto, estas atribuciones serán asumidas por la Planta Central de la Defensoría del Pueblo.

DÉCIMA SEGUNDA.- La Dirección de Administración de Talento Humano definirá el número total óptimo de servidores/as con los que contarán las distintas Unidades Administrativas y Misionales conforme al levantamiento de la Planificación de Talento Humano y la estructura organizacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Planta Central de la Defensoría del Pueblo, mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, deberá apoyar, técnica, legal y administrativamente a los procesos provinciales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites.

Las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales y Delegaciones Provinciales, continuarán funcionando y cumpliendo las Atribuciones y responsabilidades de las Delegaciones Provinciales con tipología A o B según corresponda, hasta que se proceda con la clasificación de puestos y planificación del talento humano.

SEGUNDA.- El/la Defensor/a del Pueblo o su delegado asignará las Atribuciones y responsabilidades que impliquen puestos del Nivel Jerárquico Superior que no existan, hasta la creación del puesto institucional.

De manera especial, mientras se cuente con el presupuesto necesario para el funcionamiento de la Dirección de Patrocinio y de la Dirección de Asesoría Jurídica, las atribuciones y responsabilidades de cada una de estas direcciones serán asumidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

TERCERA.- La Defensoría del Pueblo continuará utilizando las denominaciones de puestos contempladas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente hasta que se efectúe la actualización e implementación de este instrumento.

CUARTA.- Se faculta a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano, aplicar al personal actual, los cambios y trasposos necesarios para la implementación de la nueva estructura conforme a la normativa vigente que rige al sector público; para el efecto cada responsable de unidad deberá asignar las actividades y productos de acuerdo al contenido del presente Estatuto.

QUINTA.- Le corresponderá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica preparar los proyectos de Reglamentos y sus reformas para la designación y funcionamiento de las Delegaciones en el Exterior de la Defensoría del Pueblo.

SEXTA.- En el marco de la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la creación de nuevos puestos, se realizará conforme la disponibilidad presupuestaria que asigne para el efecto el Ministerio de Economía y Finanzas y la aprobación del Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Nro. 076-DPE-CGAJ-2019 de fecha 05 de agosto de 2019, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 53 de fecha 09 de septiembre de 2019, con la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y al Director/a Financiero/a, la consecución del presupuesto necesario para la implementación del presente Estatuto, así como la obtención de los recursos que permitan a la Defensoría del Pueblo ejercer sus atribuciones garantizando su autonomía económica, administrativa y organizacional; además, la obtención de la cuenta única especial para la institución, de conformidad a la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo publicada en el Registro Oficial suplemento 481 de mayo 06 de 2019.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, la implementación del presente Estatuto Orgánico así como la observancia de lo señalado en la Disposición Reformatoria Décima Primera de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales la gestión y obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias de la Defensoría del Pueblo en el marco de lo señalado en la Disposición General Octava de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección Financiera la obtención de los recursos necesarios para el cumplimiento del artículo 29 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

QUINTA.- Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, la construcción del Manual de Procesos y Procedimientos, mismo que deberá garantizar la integralidad, transversalidad y conexión de los mismos entre las áreas que conforman la estructura orgánica contemplada en el presente Estatuto.

SEXTA.- Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Planificación e Inversión, el despliegue estratégico de indicadores, metas y objetivos de conformidad con el contenido del presente Estatuto, para lo cual emitirá las directrices y lineamientos que garanticen la trazabilidad de la gestión estratégica y operativa anterior y vigente.

SÉPTIMA.- Para la implementación del presente Estatuto, encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, la elaboración del cuadro de asignación de responsabilidades pertinentes.

OCTAVA.- Las unidades misionales, de acuerdo al cuadro de asignación que se refiere a la disposición anterior, deberán analizar y determinar el estado de los casos a ser migrados desde el nivel central hacia el nivel desconcentrado con base en la competencia territorial respectiva.

NOVENA.- Encárguese al Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional el aseguramiento de la independencia y autonomía institucional dentro del contexto de los artículos 1, 2, 4 literales a), b), i) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

DÉCIMA.- La implementación gradual del presente Estatuto comenzará a ejecutarse a partir de la vigencia del mismo y estará a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera y de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia el 12 de Marzo 2020, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Defensoría del Pueblo, en Quito, Distrito Metropolitano, el 12 de marzo de 2020.

FREDDY VINICIO
CARRION
INTRIAGO

Firmado digitalmente por FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000391269, cn=FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Fecha: 2020.09.16 12:52:40 -05'00'

Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO

RESOLUCIÓN No. 016-DPE-CGAJ-2020

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República determina que: “La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República establece que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada con delegados provinciales y en el exterior;

Que, el artículo 215 de la Constitución de la República dispone que: “La Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país”;

Que, el artículo 226 de la Constitución establece que: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República 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 artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizará mediante concurso de mérito y oposición, en la forma que determine la ley;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial 481 de 06 de mayo de 2019, se publicó la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece a esta entidad como la Institución Nacional de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y la Naturaleza, desarrolla sus principios, enfoques y competencias, define su estructura principal y asegura su independencia, autonomía y representación plural;

Que, el artículo 2 de la Ley Ibídem determina que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, de conformidad con los artículos 8 y 9 literales b) y e) numeral 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo es representante legal de la entidad y dentro de sus atribuciones se establece la de dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución; y Dictar la normativa interna;

Que, el Art. 5 literal d) la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone como requisito para ingresar al servicio público cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;

Que, el literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

Que, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 54 y 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, está conformado entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos, que es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los

presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad;

Que, según el artículo 173 del Reglamento General a la LOSEP, las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;

Que, mediante Resolución No. MRL-2013-0405 de fecha 19 de julio de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio del Trabajo, aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución No. 102-DPE-2015, de 15 de septiembre de 2015, el Defensor del Pueblo, reformó el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de 27 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo emitió las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0438, de 16 de junio de 2017, el Ministerio del Trabajo emitió Informe Favorable para la actualización de veinte (20) descriptivos de puestos del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2018-0131 de fecha 08 de marzo de 2018, el Ministerio del Trabajo emitió informe favorable para la actualización de sesenta (60) descriptivos de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución No.030-DPE-CGAJ-2018 de 20 de marzo de 2018, el Defensor del Pueblo, resolvió implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0071 de fecha 21 de febrero de 2019, el Ministerio del Trabajo emitió informe favorable para la actualización de veinte y ocho (28) descriptivos de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0095 de 27 de marzo de 2019, el Ministerio del Trabajo, adjunta la resolución de reforma parcial del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo, por inclusión de nueve (09) clases de puestos;

Que, mediante Resolución No. 039-DPE-CGAJ-2019, de 29 de marzo de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, resolvió implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo;

Que, el señor Defensor del Pueblo, mediante RESOLUCIÓN No. 055-DPE-CGAJ-2019, de 16 de mayo de 2019, delego a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Defensoría del Pueblo, para que en nombre y en representación del/la Defensor/a del Pueblo, ejerza y ejecute, de conformidad con la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, entre otras las siguientes atribuciones en el ámbito de Talento Humano: *“...Autorizar nombramientos, aceptación de renunciaciones, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, traspasos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicio con y sin remuneración, ingresos, reintegros, restituciones o reintegro. ascensos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, modificación de remuneraciones, encargos de funciones y subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los puestos de Libre nombramiento y remoción, destituciones, conforme a la normativa vigente”*.

Que, mediante Resolución Nro. 009-DPE-CGAJ-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, el Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago, Defensor del Pueblo, resolvió expedir la reforma y codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a la nueva Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada con Registro Oficial Edición Especial No. 53 de fecha 09 de septiembre de 2019, que asegura su independencia, autonomía y representación plural;

Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador en su Capítulo IV “De la Estructura Institucional Descriptiva”, numeral 1.1 “Direccionamiento Estratégico”, establece entre las atribuciones del Defensor del Pueblo “(...)

Aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución”;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, señala que dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano entre otras: *“a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión de talento humano”;*

Que, es necesario normar las instrucciones para la utilización de los descriptivos de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo vigentes y aprobados por el Ministerio del Trabajo para la correcta implementación de la estructura institucional conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en vigencia;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS DE PUESTOS CONTEMPLADOS EN MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

Art. 1.- Aplicar las denominaciones de puestos aprobadas por el Ministerio de Trabajo de forma progresiva en la reestructuración de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- Disponer a el/la Director/a de Administración de Talento Humano que con sustento en la Estructura Institucional establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, proceda a la Reforma Integral del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, cumpliendo con los procedimientos de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.

Art. 3.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, que en ejercicio de la delegación conferida en el ámbito de Talento Humano, conforme a la Resolución No. 055-DPE-CGAJ-2019, de 16 de mayo de 2019, en coordinación el/la Director/a de Administración de Talento Humano, proceda a los movimientos de personal: nombramientos provisionales, contratos de servicio ocasionales, traspasos de puestos y cambios administrativos que requiera la institución en el proceso de reestructuración; para lo cual, los servidores y servidoras serán reubicados y reubicadas en las unidades

administrativas a las cuales se ajuste su perfil.

Art. 4.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que suspendan las reclasificaciones, ascensos y concursos de méritos y oposición, hasta contar con las reformas del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo.

Art. 5.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que ninguna persona accederá a un puesto provisional o contrato de servicios ocasionales sin que cumpla con los requisitos descritos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo.

Art. 6.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que para aquellas partidas vacantes de escala propia que requieran ser ocupadas a través de nombramiento provisional siempre y cuando estas pertenezcan a servidores/as en litigio, comisión de servicios sin remuneración o licencias, se utilicen los descriptivos de puestos contemplados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo vigente, verificando que dicho personal cumpla con los requisitos establecidos en el mencionado instrumento.

Art. 7.- De conformidad con el presente instructivo, la Dirección de Administración de Talento Humano deberá verificar que los puestos de escala propia cumplan con los requisitos establecidos en los descriptivos de puestos contemplados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente, con el objeto de aplicar el cumplimiento de los requisitos establecidos; para lo cual se asocian los puestos de la siguiente manera:

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA (ADJETIVOS)		
SITUACIÓN ACTUAL	SE RELACIONA A:	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MANUAL VIGENTE	ROL
ABOGADO 2	ANALISTA 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
ANALISTA 3		
ANALISTA 2	ANALISTA 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
ABOGADO 1		

ANALISTA 1	ANALISTA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS
ASISTENTE DE ABOGACIA		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	ASISTENTE o SECRETARIA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
ASISTENTE DE OFICINA 3		
ASISTENTE DE OFICINA 2		ADMINISTRATIVO O TÉCNICO

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)		
SITUACIÓN ACTUAL	SE RELACIONA A:	
ABOGADO 2	ESPECIALISTA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS
ANALISTA 3		
ANALISTA 2		
ABOGADO 1		
ANALISTA 1		
ASISTENTE DE ABOGACIA		
ASISTENTE DE OFICINA 3	ASISTENTE o SECRETARIA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
ASISTENTE DE OFICINA 2		ADMINISTRATIVO

Art. 8.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que para la clasificación y cambio de denominación de puestos de las y los servidores/as; así como para el proceso de evaluación de desempeño y demás subsistemas de talento humano, observen la estructura orgánica institucional conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo.

Art. 9.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que para el caso de puestos vacantes, u ocupados que se encuentren en la fase de planificación, la UATH institucional deberá declarar desiertos los concursos de méritos y oposición en cumplimiento al Art. 39 literal g) de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, exclusivamente en aquellos puestos en los cuales hubiese cambio de denominaciones en las unidades administrativas.

Art. 10.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que una vez que se apruebe la Reforma Integral del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, procedan con el proceso de reclasificación de

puestos y homologación salarial, de acuerdo al análisis y calificación del perfil personal de cada servidora o servidor público de la institución; observando las directrices del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 11.- Las y los servidores públicos de carrera se mantendrán en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas expedida por el Ministerio de Trabajo y la escala de remuneraciones propia adoptada por la Defensoría del Pueblo según corresponda, hasta que se cumpla el proceso de revisión a la clasificación de puestos.

Art. 12.- En caso de existir modificaciones a las Resoluciones o Acuerdos Ministeriales que regulan las escalas salariales para las servidoras y servidores del servicio público, emitidas por el Ministerio de Trabajo; la Defensoría del Pueblo procederá a su aplicación conforme a la normativa vigente.

Art. 13.- Disponer a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano que una vez que se cuente con todos los instrumentos normativos institucionales actualizados, construya la Planificación de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, observando el procedimiento establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano y lineamientos del Ministerio del Trabajo.

Art. 14.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales vigilarán que las y los servidores cumplan con:

- a) Rol del puesto conforme el grupo ocupacional; y,
- b) Actividades esenciales a cumplirse para la generación de los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN GENERAL

Las normas del presente instructivo rigen desde el mes de abril de 2020, sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICION TRANSITORIA

Se mantendrán las denominaciones de puestos contempladas en Índice Ocupacional del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos hasta que concluye el proceso de reestructuración de la Defensoría del Pueblo.

DISPOSICION DEROGATORIA

Derogase la Resolución No. 039-DPE-CGAJ-2019, de 29 de marzo de 2019.

DISPOSICION FINAL

De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial, encárguese la Dirección de Gestión Documental.

Dado en la ciudad de Quito, a los trece días del mes de abril de 2020.

FREDDY VINICIO
CARRION
INTRIAGO

Firmado digitalmente por FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000391269, cn=FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Fecha: 2020.09.16 12:55:02 -05'00'

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

RESOLUCION No. 018-DPE-CGAJ-2020

Dr. Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada, tendrá delegados en provincia y en el exterior.

Que, el Art. 215 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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

Que, el Art. 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, establece que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social; tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa; lo cual es concordante con el Art 214 de la Constitución de la República del Ecuador.

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, dispone que, para la aplicación de la Ley y la conformación de la estructura organizacional, se aplicarán, además de los principios previstos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de los derechos humanos, los siguientes:

a) Independencia: es la separación respecto al resto de instituciones y

- funciones del Estado para cumplir con eficacia su rol de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza;
- b) Autonomía: es la capacidad de autogobernarse política y administrativamente con sus propios procesos normativos, administrativos, financieros y organizacionales;
 - i) Desconcentración: es la distribución objetiva de las funciones delegadas en el territorio, con el fin de descongestionar y acercar la gestión a las personas y colectivos.

Que, el artículo 9 literal b); y e) numerales 1) y 6) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, establece que el Defensor del Pueblo representa legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad, y tiene la atribución de establecer la estructura organizacional; y otras acciones que permitan el adecuado funcionamiento de la institución.

Que, el Art. 15 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en su segundo inciso, dispone que, en caso de ausencia temporal de la Defensora o Defensor del Pueblo, lo reemplazará quien ejerza la Vicedefensoría.

Que, el Art. 16 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, dispone que la Defensora o Defensor del Pueblo nombrará a la persona que ocupará el cargo de Vicedefensora o Vicedefensor, respetando los criterios de paridad, equidad e inclusión. Esta persona deberá cumplir con los mismos requisitos y criterios exigidos para la designación del cargo de Defensora o Defensor del Pueblo y le serán delegadas las competencias que considere pertinentes en virtud de la misión y visión de la institución.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 009-DPE-CGAJ-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, el Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago, Defensor del Pueblo, resolvió expedir la reforma y codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a la nueva Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Que, de conformidad con el numeral 1.1.2. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, la Vicedefensoría cuyo responsable es el/la Vicedefensor/ra, tiene como Misión: Controlar y evaluar las actividades técnicas de la Defensoría del Pueblo a través de la emisión de directrices y lineamientos coadyuvando al cumplimiento de la normativa legal vigente y a la consecución de los objetivos de la institución.

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, establece las siguientes atribuciones y

responsabilidades del/la Vicedefensor/a:

- a) Subrogar al Defensor/a del Pueblo en caso de ausencia temporal, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;
- b) Ejercer las acciones que, establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad en el nivel jerárquico de la Defensoría del Pueblo y especialmente aquellas asignadas o delegadas por el/la Defensor/a del Pueblo;
- c) Establecer las líneas de acción en base a las políticas institucionales para la ejecución de los procesos operativos que le sean delegados;
- d) Presidir las comisiones institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia;
- e) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades delegadas por la máxima autoridad;
- f) Acudir en representación del Defensor/a del Pueblo a actos, eventos y otros que le sean delegados;
- g) Informar al Defensor/a del Pueblo sobre la gestión de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia; y
- h) Las demás que le delegue el/la Defensor/a del Pueblo.

Que, la Directora de Administración de Talento Humano Encargada, mediante Informe Técnico No. DNATH-2020-168, de 22 de abril de 2020, en lo principal concluye: *“...con base a la normativa y distributivo del personal de la Coordinación General Defensorial Zonal 8 – Delegación Provincial Guayas, se cuenta con 3 puestos de rol administrativo, por lo que uno de ellos puede brindar apoyo a la Vicedefensora, en actividades secretariales durante sus actividades en Guayaquil. En la Ex - Coordinación General Defensorial Zonal 5, existe un conductor el cual también puede brindar apoyo a la Vicedefensora”*.

Que, la Directora Administrativa, mediante Informe de 22 de abril de 2020, dirigido a la Coordinadora General Administrativa Financiera, en lo principal concluye: *“...con el propósito de atender el requerimiento para la asignación de un espacio físico para uso de la señora Vicedefensora en las instalaciones que ocupa la Delegación Provincial de Guayas, se concluye que es factible la ocupación del espacio disponible en el sexto piso del edificio Ex Banco del Azuay; así como la asignación del vehículo de placas PEI-7242 marca Chevrolet Luv color blanco, con el conductor Carlos Delgado, considerando que con el funcionamiento de la nueva estructura ya no hay Coordinación Zonal 5 y la misma funcionará como una Oficina Técnica. La señora Vicedefensora cuenta con un equipo portátil que fue entregado por la institución, para la*

instalación de un aparato telefónico se está coordinando con la Delegación Provincial para que se coloque en la oficina que será utilizada como Despacho de la segunda autoridad y se preste todas las facilidades para su instalación y demás requerimientos que se puedan resolver desde dicha Delegación, hasta que se reanuden las actividades normales de trabajo. Se ha conversado con la señora Vicedefensora, quien ha manifestado no tener ningún inconveniente de utilizar el espacio físico que se le asignaría”.

Que, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica (E), mediante Oficio Nro. DPE-CGPGE-2020-0008-O, de 24 de abril de 2020, determina que según los datos arrojados por el Sistema de Gestión Defensorial - SIGED, la provincia de Guayas recibe el 41,6% del total de las solicitudes y quejas, en relación al total nacional de ingreso de trámites de la Defensoría del Pueblo; y en lo principal concluye: “...1. *El análisis realizado para la provincia del Guayas de los criterios de población, violencia de género, pobreza por Necesidades Básicas Insatisfechas, población con discapacidad, territorial, casos ingresados de derechos humanos muestran una muy difícil situación que requiere de mayor presencia de la Defensoría del Pueblo. 2. Las cifras oficiales sobre la pandemia COVID-19(CORONA VIRUS) presentadas por el COE Nacional en la provincia del Guayas, presentan la mayor crisis sanitaria que afronta a la presente fecha el país y sus Instituciones. Las predicciones y consecuencias del estado de emergencia sanitaria son impredecibles ya que por la naturaleza misma de la pandemia otras provincias podrían a futuro encontrarse en la difícil situación del Guayas. 3. La protección de los derechos humanos de los habitantes del Ecuador es un mandato constitucional; por tanto, su accionar deberá ejecutarse en la zona donde se la requiera...”.*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Establecer la sede de la Vicedefensoría del Pueblo, en la ciudad de Guayaquil, para priorizar y atender el alto porcentaje de solicitudes y quejas que se registran en relación al total nacional de ingreso de trámites de la Defensoría del Pueblo, y especialmente para enfrentar de manera directa e inmediata los requerimientos de la ciudad y la región del país, más afectadas por la pandemia de COVID-19.

Esta Dependencia funcionará en las instalaciones que ocupa la Delegación Provincial del Guayas de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- Disponer que el/la Vicedefensor/a, cumpla las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo; y las demás que le delegue el/la Defensor/a del Pueblo.

De manera especial se dispone que se optimice la atención a la ciudadanía con el objetivo de conocer sus principales necesidades y detectar posibles vulneraciones de derechos, mediante una interacción directa con las personas afectadas por la crisis sanitaria nacional. Se realicen visitas, principalmente, a las unidades de salud pública, a fin de verificar la capacidad de atención a la ciudadanía, la dotación de insumos de bioseguridad para el personal de salud y apoyo, así como la dotación de medicamentos e implementos indispensables para la atención médica en el contexto de la emergencia sanitaria. Se gestione un trabajo interinstitucional en coordinación con las autoridades competentes y organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de levantar información y entregar dotaciones alimenticias a quienes más lo necesitan, principalmente, a los grupos de atención prioritaria integrados por niños, niñas, adolescentes, mujeres embarazadas, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

Art. 3.- Disponer que la Dirección de Administración de Talento Humano, designe el personal de apoyo necesario para que cumplan sus labores en la Vicedefensoría.

Art. 4.- Disponer que la Dirección Administrativa, asigne el espacio físico para el funcionamiento de la Vicedefensoría en las instalaciones que ocupa la Delegación Provincial de Guayas; asigne un vehículo institucional para uso exclusivo del/la Vicedefensor/a en cumplimiento de sus funciones específicas; y dote de equipos tecnológicos y un aparato telefónico para el Despacho de la Segunda Autoridad Institucional.

Art. 5.- Disponer que la Dirección Financiera, atienda los requerimientos económicos de la Vicedefensoría, con sujeción al presupuesto institucional.

Art. 6.- De la ejecución de la Presente Resolución encárguese la Vicedefensoría; la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Administración de Talento Humano; y la Dirección Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Art. 7.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial a cargo de Gestión Documental.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cuatro días del mes de abril del 2020.

FREDDY VINICIO
CARRION
INTRIAGO

Firmado digitalmente por FREDDY VINICIO
CARRION INTRIAGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000391269, cn=FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Fecha: 2020.09.16 12:55:53 -05'00'

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO

RESOLUCIÓN No. 020-DPE-CGAJ-2020

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República establece entre los deberes primordiales del Estado, planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República establece que la Defensoría del Pueblo es " ... un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior.";

Que, el artículo 215 de la Constitución de la República establece entre las funciones de la Defensoría del Pueblo, la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país;

Que, el artículo 226 de la Constitución establece que: "... Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República 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 artículo 280 de la Constitución de la República establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del Presupuesto del Estado, y la inversión y la asignación de los recursos públicos, por lo que su observancia es de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el artículo 293 de la Norma Constitucional, dispone que: "... La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los

presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía ...":

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: "Planificación del desarrollo.- "La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de los potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad";

Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que: "... Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo definirá el instrumento de reporte. Mediante normativa técnica se establecerán las metodologías, procedimientos, plazos e instrumentos necesarios, que serán de obligatorio cumplimiento";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 literales b), y e) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución; El numeral 4) del literal e), dispone la elaboración de la planificación quinquenal y anual;

Qué, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en DISPOSICIONES GENERAL SEXTA, se debe elaborar planes estratégicos de desarrollo institucional de conformidad a su especial mandato internacional y constitucional por ser la Institución Nacional de los Derechos Humanos y la Naturaleza.

Que, mediante Resolución Nro. 009-DPE-CGAJ-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, el Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago, Defensor del Pueblo, resolvió expedir la reforma y codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a la nueva Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Técnica Planifica Ecuador elaboró la Guía Metodológica de Planificación Institucional, que fue publicada en el Registro Oficial No. 184 de 30 de agosto de 2011, en la cual se señala que: "... La planificación institucional es el proceso a través del cual cada entidad establece, sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales, y de su rol y competencias, cómo debería actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento

de las políticas propuestas y sus correspondientes metas ... ";

Que, el numeral 4 .1 de la Guía Metodológica de Planificación Institucional, expedida por la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Técnica Planifica Ecuador, determina entre las características de la Planificación Institucional el elemento participativo; y, señala que la misma: "... involucra a actores y actoras internos/as de las entidades, tanto del nivel central como del desconcentrado ... El proceso de planificación institucional debe ser participativo e inclusivo ya que cada servidor o servidora, desde su campo de acción, tiene una percepción distinta de los problemas y de las posibles soluciones. En el caso de instituciones con estructuras desconcentradas es fundamental que la planificación institucional involucre tanto a las y los servidores de nivel central como del desconcentrado ... "; por lo que, de manera concordante, en su capítulo 5, recomienda que la formulación del plan institucional se desarrolle mediante un taller de trabajo en el que todas las unidades administrativas de la institución tengan representación;

Que, mediante Memorando DPE-CGPI-2019-0246, de fecha 20 de mayo de 2019, el Defensor aprueba el inicio del Proceso Elaboración del Plan Estratégico Institucional, utilizando la Guía Metodológica emitida por la ex Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Técnica Planifica Ecuador;

Que, para la realización de Plan Estratégico Institucional se contó con la participación activa de las autoridades del nivel jerárquico superior, en cada una de las sesiones ejecutivas, gerenciales y técnicas realizadas, donde se propiciaron espacios de aprendizaje, que permitieron el análisis de la situación actual de la gestión de la Defensoría del Pueblo;

Que, el 21 de mayo del 2020 el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica presentó la propuesta del Plan Estratégico Institucional a las autoridades de la institución;

Que, el Defensor del Pueblo, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. DPE- CGPI-2020-0338-M, de 27 de mayo de 2020, aprobó el Plan Estratégico Institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- Disponer a las Coordinaciones, Direcciones, Delegaciones Provinciales y en el Exterior que conforman la Defensoría del Pueblo, observar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional 2020-2024.

Art. 3.- Disponer a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la difusión del

Plan Estratégico Institucional 2020-2024 a las diferentes unidades que conforman la Defensoría del Pueblo; y, gestionar el proceso de transición para la implementación y aplicación del mismo en la herramienta Gobierno por Resultados y en los planes operativos anuales desde el mes de mayo del 2020.

Art. 4.- La ejecución, seguimiento o modificaciones del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, observará las disposiciones contenidas en la Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados, expedida mediante Resolución No.038-DPE-CGAJ-2016, de 10 de mayo de 2016.

Art. 5.- La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial que estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de mayo de 2020.

FREDDY VINICIO
CARRION
INTRIAGO

Firmado digitalmente por FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000391269, cn=FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Fecha: 2020.05.16 12:56:51 -05'00'

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN No. 021-DPE-CGAJ-2020

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “(...) *la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “(...) *las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en el artículo 2 establece que: “(...) *la defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)*”;

Que, de acuerdo a lo establecido en los literales b) y e) del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo representa legal, judicial y extrajudicialmente a la institución, correspondiéndole dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la Institución;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 69; y en el inciso final del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos jerárquicamente dependientes de la misma administración pública y se publicarán en los medios de difusión institucional;

Que, el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo prohíbe la delegación de competencias que se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, otorga varias facultades al Defensor del Pueblo, como autoridad nominadora de esta Institución, para la administración del talento humano institucional, dentro de los principios, objetivos y parámetros previstos en la referida norma;

Que, el artículo 6, numeral 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, define a la delegación como: “(...) *la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por tiempo determinado (...)*”;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, “*Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS.*”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “(...) *En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en el reglamento general, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación (...)*”;

Que, mediante Resolución Nro. 055-DPE-CGAJ-2019 de 16 de mayo de 2019, el Defensor del Pueblo, doctor Freddy Carrión Intriago delegó varias atribuciones al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, al Director/a Nacional de Administración de Talento Humano, al Director/a Nacional Administrativo/a y al Coordinador/a General de Planificación Institucional;

Que, mediante Resolución No.059-DPE-CGAJ-2019, de 27 de mayo de 2019, el Defensor del Pueblo, doctor Freddy Carrión Intriago delegó atribuciones en el/la Director/a Nacional Financiero/a;

Que, mediante Resolución Nro. 002-DPE-CGAJ-2020, de 09 de enero de 2020, el Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago, Defensor del Pueblo, resolvió acoger la Validación Técnica a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo, emitida por el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0334, de 28 de noviembre de

2019; para la denominación del cargo en los puestos del nivel jerárquico superior de la Defensoría del Pueblo, conforme a la nueva estructura institucional validada por el Ministerio de Trabajo.

Que, mediante Resolución Nro. 009-DPE-CGAJ-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, el Dr. Freddy Vinicio Carrión Intriago, Defensor del Pueblo, resolvió expedir la reforma y codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en cumplimiento a la nueva Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, a fin de mantener disposiciones claras sobre la delegación de facultades a las distintas autoridades de la institución, es necesario sustituir las resoluciones 055-DPE-CGAJ-2019 Y 059-DPE-CGAJ-2019; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales:

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a él/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Defensoría del Pueblo, para que a nombre y en representación del/la Defensor/a del Pueblo, ejerza y ejecute, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y más normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

a) En el ámbito de Contratación Pública:

1. Llevar adelante desde su inicio hasta su adjudicación , suspensión, cancelación o declaratoria de desierto los procedimientos precontractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de Aplicación, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, con excepción de aquellas actividades que por ley le corresponden a la Comisión Técnica, de conformidad con el siguiente cuadro:

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS	CATALOGO ELECTRÓNICO	Mayor o igual a 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado
	SUBASTA INVERSA	Igual o mayor a 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado

	MENOR CUANTÍA	Entre 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado y menor a 0,000002 x Presupuesto inicial del Estado
	COTIZACIÓN	Entre 0,000002 x Presupuesto inicial del Estado y 0,000015 x Presupuesto inicial del Estado
	REGIMEN ESPECIAL	Sin límite
	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	Entre 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado y 0,000015 x Presupuesto inicial del Estado
	FERIAS INCLUSIVAS	Entre 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado y 0,000015 x Presupuesto inicial del Estado
	REGIMEN INTERNACIONAL	Sin límite
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Entre 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado y menor a 0,000007 x Presupuesto inicial del Estado
	COTIZACIÓN	Entre 0,000007 x Presupuesto inicial del Estado y 0,00003 x Presupuesto inicial del Estado
	FERIAS INCLUSIVAS	Entre 0,0000002 x Presupuesto inicial del Estado y 0,000015 x Presupuesto inicial del Estado
	REGIMEN INTERNACIONAL	Sin límite
CONSULTORÍA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a 0,000002 x Presupuesto inicial del Estado
	LISTA CORTA	Mayor a los 0,000002 x Presupuesto inicial del Estado y menor a los 0,000015 x Presupuesto inicial del Estado

2. Aprobar, reformar, modificar y/o ampliar el Plan Anual de Contrataciones PAC, en los términos previstos en la ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública y su reglamento General.

3. Aprobar los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, términos de referencia e informes de idoneidad, necesarios para el inicio de todo proceso precontractual, de acuerdo al cuadro constante en el numeral 1 de la presente Resolución.
4. Autorizar el inicio de todo proceso precontractual, de acuerdo al cuadro constante en el numeral 1 de la presente Resolución.
5. Designar a los integrantes de las Comisiones Técnicas, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública y su Reglamento general. En los casos en los que no se requiera la conformación de la Comisión Técnica y de acuerdo a la complejidad de la contratación, podrá requerir informes de análisis de las ofertas técnicas presentadas, previo a la adjudicación del contrato; así como de ser necesario el apoyo en la fase de preguntas, respuestas y aclaraciones a los Pliegos, apertura de ofertas y convalidación de errores.
6. Aprobar y/o modificar los Pliegos y demás documentos, que sean necesarios, dentro de los procesos precontractuales de contratación descritos en el cuadro constante en el Art. 1 de la presente Resolución.
7. Suscribir los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que se adjudiquen en los procesos precontractuales descritos en el cuadro constante en el Art. 1 de la presente Resolución; así como todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen prorroguen, amplíen, corrijan o implementen dichos contratos; y, renovación de contratos de arrendamiento en caso de persistir la necesidad institucional.
8. Designar a los integrantes de la Comisión que se encargará de la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción parcial, provisional o definitiva, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
9. Convenir, autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la terminación por mutuo acuerdo de los contratos descritos en el cuadro constante en el Art. 1 de la presente Resolución, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
10. Llevar desde su inicio hasta la expedición y suscripción de la respectiva resolución y su notificación, los procesos de declaratoria de terminación anticipada y unilateral de los contratos sujetos a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General, descritos en el cuadro constante en el Art. 1 de la presente Resolución, en

los casos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

11. Designar a la o las personas autorizadas para utilizar las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública a fin de que cumplan sus responsabilidades con sujeción a la normativa vigente; y actualizar su designación cuando corresponda.
12. Ejercer las atribuciones previstas en la normativa vigente en contratación pública para el procedimiento de catálogo electrónico y las establecidas en los convenios marco suscritos por el Servicio Nacional de Contratación Pública dentro del monto delegado, a excepción de las previstas para el administrador de la orden la compra.

b) En el ámbito Administrativo:

1. Se constituye en autorizador/a de gasto de los egresos que se realicen con cargo al Presupuesto de la Defensoría del Pueblo, siempre y cuando, el monto sea superior a lo establecido para procesos de Ínfima Cuantía.
2. Aceptar y resolver sobre la transferencia de dominio de bienes a cualquier título, con otras entidades del sector público y privado, conforme a la normativa legal vigente.
3. Suscribir la documentación relacionada con la solicitud de dictámenes, consultas y autorizaciones dirigidas a las autoridades de las entidades públicas competentes.
4. Disponer la distribución y uso de vehículos de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, de acuerdo al reglamento correspondiente.
5. Suscribir los contratos que sean requeridos para el servicio de telefonía celular, reglamentando el uso y distribución de los equipos para los/as funcionarios/as y/o servidores/as autorizados/as.
6. Autorizar y disponer la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles conforme a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y demás normativa interna de la Defensoría del Pueblo.
7. Suscribir contratos de comodato y convenios que requiera la Defensoría del Pueblo para viabilizar la gestión administrativa.
8. Autorizar y disponer el remate de bienes, previa presentación del informe técnico en el que se determine si los bienes son obsoletos, inservibles o fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos, y se justifique técnica y

económicamente el proceso de remate, conforme a la normativa vigente para el efecto.

9. Autorizar y disponer la transferencia gratuita de bienes, previo el trámite previsto por la normativa vigente para el efecto.

c) En el ámbito Financiero:

1. Expedir resoluciones presupuestarias de la defensoría del Pueblo, previo informe de la Dirección Financiera.
2. Ejercer la representación institucional de la Defensoría del Pueblo ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Central del Ecuador.
3. Aprobar la creación de usuarios y perfiles en el sistema Financiero e-SIGEF, en base a la solicitud por escrito del responsable de la unidad en la que se requiere generar un nuevo usuario o funciones, en calidad de Administrador/a Financiero/a.

d) En el ámbito de Talento Humano:

1. Autorizar nombramientos, aceptación de renuncia, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión de la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, traspasos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicio con y sin remuneración, ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, modificación de remuneraciones, encargos de funciones y subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción, destituciones; conforme a la normativa vigente.
2. Imponer sanciones disciplinarias, previo al cumplimiento del procedimiento administrativo de Régimen Disciplinario por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, con sujeción a la normativa legal vigente.
3. Suscribir resoluciones y acciones del personal relativas a: nombramientos, aceptación de renunciaciones, remociones, ascensos, creación de puestos, clasificación, revisión a la clasificación, valoración, revaloración, reclasificación de puestos, traspasos presupuestarios, traslados y cambios administrativos, licencias sin remuneración, comisiones de servicio con y sin remuneración, sanciones administrativas, ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, modificación de remuneraciones, encargo de funciones y subrogaciones, cesación definitiva de funciones de los

puestos de libre nombramiento y remoción, destituciones; conforme a la normativa legal vigente.

4. Autorizar y suscribir: la contratación de personal bajo la modalidad de prestación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; la contratación de personal bajo la modalidad de asesoría; las resoluciones y las adendas a que hubiere lugar en virtud de tales contratos; convenios de pago como mecanismo de carácter excepcional; así como las resoluciones y actas de terminación de la relación contractual, cualquiera que sea su causa, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo. Las contrataciones del personal realizadas bajo cualquier modalidad prevista en la Ley, deberán ser puestas en conocimiento de la Máxima Autoridad.
5. Suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas, de conformidad con la normativa legal vigente y demás normas conexas.
6. Autorizar la concesión de comisión de servicios con o sin remuneración de las y los servidores de la Defensoría del Pueblo; y, solicitar la comisión de servicios con o sin remuneración de funcionarios/as y servidores/as de otras entidades del sector público.
7. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias de acuerdo a la normativa vigente.
8. Aprobar y disponer la ejecución de los planes anuales de talento humano, de Evaluación del desempeño, Planificación de Talento Humano, Formación y Capacitación Institucional, Salud y Seguridad Ocupacional y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la Institución acorde con la disponibilidad presupuestaria.
9. Aprobar procedimientos, manuales, instructivos y herramientas relacionadas con los diferentes subsistemas de talento humano, todo esto conforme a los procedimientos y autorizaciones previas, señalados en la normativa legal vigente.
10. Conformar y presidir el tribunal de reconsideración y/o recalificación de evaluación de desempeño.
11. Autorizar el inicio de los procesos para la selección del personal de carrera administrativa, mediante concursos de méritos y oposición.
12. Integrar el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones en los concursos de méritos y oposición.

13. Designar la o el administrador de los concursos de méritos y oposición.
14. Autorizar y disponer eventos de capacitación que no se encuentren dentro del plan de capacitación institucional aprobado.
15. Suscribir los respectivos convenios de devengación establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual se cumplirán con los requisitos, condiciones y formalidades establecidos para este tipo de instrumentos.
16. Remitir la solicitud de inicio del sumario administrativo al Ente Rector de conformidad con la normativa vigente.
17. Autorizar y disponer la compensación por residencia y transporte para los funcionarios y servidores, conforme a los procedimientos señalados en la normativa correspondiente.
18. Autorizar, gestionar, remitir y suscribir información y documentación que se requiera en el ámbito administrativo, relacionada con procesos de terminación de contratos suscritos al amparo del Código del Trabajo, respecto a los trabajadores/as que prestan sus servicios en la Defensoría del Pueblo.
19. Autorizar la jubilación del personal que labora bajo la modalidad de LOSEP y el Código de trabajo cuando cumplan con los requisitos establecidos en la referida normativa.
20. Autorizar y suscribir con su firma a nombre de la Defensoría del Pueblo, los formularios del Ministerio de Trabajo en la parte correspondiente a la firma del Defensor del Pueblo, en el ámbito de talento humano.
21. Aprobar la ejecución de los diferentes procesos y actividades que se desprendan del Sistema integrado de Administración de Talento Humano.

e) En el ámbito de acciones de Control por parte de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna:

Coordinar y disponer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General Estado, así como los requerimientos de información, preparación de los informes que se requiera por parte de los Entes de Control.

Art. 2.- Delegar a él/la Director/a de Administración de Talento Humano, para que en nombre y representación del/la Defensor/a del Pueblo, ejerza y ejecute de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y más normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

1. Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, los siguientes actos administrativos:
 - a) Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores de la institución, previa aprobación del inmediato superior.
 - b) Licencias con remuneración de acuerdo con lo establecido con la normativa vigente.
 - c) Permisos de hasta dos horas diarias de conformidad con la normativa legal vigente.

Art. 3.- Delegar a él/la Director/a Administrativo/a, para que en nombre y en representación del/la Defensor/a del Pueblo, ejerza y ejecute, de conformidad con la Constitución de la república, la Ley y más normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

- a) Realizar la contratación de bienes y servicios a través de catálogo electrónico cuando el monto de la misma sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.
- b) Suscribir las órdenes de compra que se generen en las contrataciones previstas en el literal anterior.
- c) Ejercer las atribuciones previstas en la normativa vigente en materia de contratación pública para el procedimiento de catálogo electrónico y las establecidas en los convenios marco suscritos por el Servicio Nacional de Contratación Pública dentro del monto delegado, a excepción de las previstas para el administrador de la orden la compra.
- d) Autorizar el inicio de las contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios, correspondientes a montos inferiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado; que incluye la aprobación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procedimientos precontractuales por el monto referido.
- e) Suscribir los contratos o instrumentos jurídicos necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios, cuyo monto sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.
- f) Convenir, autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos que sean necesarios para la terminación por mutuo acuerdo o unilateral de los contratos o instrumentos

descritos en el literal precedente, sujetos a la Ley y normativa vigente en materia de Contratación Pública.

- g) Suscribir la renovación de los contratos de arrendamiento de bienes cuyo monto sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.
- h) Designar a los integrantes de la Comisión que de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, suscribirán las actas de entrega recepción en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, ejecución de obras y presentación de servicios cuyo monto sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.
- i) Se constituye en autorizador/a de gasto de los egresos que se realicen con cargo al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, siempre y cuando, el monto corresponda al establecido para el proceso de Ínfima Cuantía.

Art. 4.- Delegar a el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, la aprobación de las modificaciones a la Programación Anual de Planificación mediante informe; y aprobar, reformar, modificar y/o ampliar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (P.E.T.I.), así como su instrumentación técnica.

Art. 5.- Delegar a el/la Director/a Financiero/a de la Defensoría del Pueblo, para que en nombre y en representación del/la Defensor/a del Pueblo, ejerza y ejecute, de conformidad con la Constitución de la República, la Ley y más normativa aplicable, las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los movimientos presupuestarios conforme resolución Presupuestaria en el sistema e-SIGEF, en el ámbito que corresponda.
2. Aprobar ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables de la Defensoría del Pueblo, previa presentación de los Informes correspondientes.
3. Ejercer la representación institucional de la Defensoría del Pueblo ante el servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 6.- Las autoridades delegadas en la presente resolución responderán por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación; e informará por escrito a la Máxima Autoridad de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación en todos aquellos casos relevantes.

Art. 7.- Derógase: la Resolución Nro. 055-DPE-CGAJ-2019, de 16 de mayo de 2019, la Resolución Nro. 059-DPE-CGAJ-2019, de 27 de mayo de 2019; y la Resolución Nro. 002-DPE-CGAJ-2020, de 09 de enero de 2020.

Art. 8.- Disponer a la Dirección de Gestión Documental, la socialización de la presente resolución a nivel institucional.

Art. 9.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguense las autoridades delegadas en el ámbito de su competencia.

Art. 10.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, que estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

Dado en la ciudad de Quito Distrito metropolitano, a los dos días del mes de junio de 2020.

FREDDY VINICIO
CARRION
INTRIAGO

Firmado digitalmente por FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE I=QUITO,
serialNumber=0000391269, cn=FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Fecha: 2020.09.16 13:00:27 -05'00'

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN No. 0028-DPE-CGAJ-2020

Freddy Vinicio Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DE ECUADOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que la Defensoría del Pueblo forma parte de la Función de Transparencia y Control Social, y cuenta con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera, cuya estructura es desconcentrada con delegados en cada provincia y en el exterior; lo cual es concordante con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 226 de la Constitución reconoce el principio de legalidad en virtud del cual, *“(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”, correspondiéndoles coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución dispone: *“(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de mérito y oposición, en la forma que determine la ley;

Que, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en su artículo 1 define como objeto de ésta establecer a la Defensoría del Pueblo como la Institución Nacional de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y la Naturaleza y el desarrollo de sus principios, enfoques y competencias, así como la definición de su estructura principal, y asegurar su independencia, autonomía y representación plural;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo reconoce como atribuciones del/de la Defensor/a del Pueblo: “(...) *b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la entidad (...) e) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución: (...) 2) Dictar la normativa interna; (...)*”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: “(...) *En razón de la especificidad propia de la naturaleza de la Institución Nacional de Derechos Humanos y sus actividades de mandato constitucional e internacional, el ente rector en materia laboral en coordinación con la Defensoría del Pueblo establecerá regulaciones especiales para el diseño y aprobación de los manuales de puestos y perfiles óptimos para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, en todo lo demás se someterá a lo dispuesto en esta ley (...)*”;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano: “(...) *d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales (...)*”;

Que, el Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 009-DPE-CGAJ-2020 de 12 de marzo de 2020, expidió la reforma y codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Defensoría del Pueblo, en cuyo apartado 1 Proceso Gobernante, 1.1. Direccionamiento estratégico, reconoce entre las atribuciones del/de la Defensor/a del Pueblo: “(...) *m) Aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución (...)*”. Así también, dentro del numeral 3.2 “De apoyo”, 3.2.1 “Gestión General Administrativa Financiera”, determina entre las atribuciones del/ de la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a: “(...) *c) Gestionar la aprobación de instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos de las unidades administrativas bajo su dependencia, d) Coordinar y establecer directrices para la implementación efectiva de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional (...) g) Coordinar y supervisar la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario y movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo (...)*”; y, en el numeral 3.2.1.1 “Gestión de Administración de Talento Humano” se recoge entre las atribuciones y responsabilidades del/de la Director/a de Administración de Talento Humano: “(...) *a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas, y procedimientos técnicos concernientes a la gestión de talento humano (...) d) Diseñar e implementar los proyectos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna (...) f) Administrar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente (...)*”;

Que, el Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 016-DPE-CGAJ-2020, de 13 de abril de 2020, emitió el “Instructivo para la aplicación de los descriptivos de puestos contemplados en Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo”;

Que, la Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante Memorando No. DPE-CGAF-2020-0523-M, de 06 de agosto de 2020 y correo electrónico institucional de 14 de agosto de 2020, pone a consideración del Coordinador General de Asesoría Jurídica el proyecto de modificación a la Resolución No. 016-DPE-CGAJ-2020, de 13 de abril de 2020, para su revisión, validación y posterior envío a la máxima autoridad para su aprobación; y,

En uso de las atribuciones constitucionales y legales

Resuelve:

Art. 1.- Reformar el “Instructivo para la aplicación de los descriptivos de puestos contemplados en Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo”, incorporándose como segundo inciso de su artículo 4, el siguiente texto:

“Para el caso particular de los concursos de méritos y oposición, se exceptúa de esta disposición a aquellas dependencias o unidades administrativas en las cuales a efectos de la reforma institucional no exista modificación en su nombre o cualquier parámetro del descriptivo del puesto; pudiendo planificarse siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente con respecto al subsistema de selección de personal para el sector público”.

Art. 2.- Reformar el “Instructivo para la aplicación de los descriptivos de puestos contemplados en Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría del Pueblo”, sustituyéndose dentro del artículo 9 el texto *“al Art. 39 literal g) de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, exclusivamente en aquellos puestos en los cuales hubiese cambio de denominaciones en las unidades administrativas”* por el siguiente: *“de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal”* e incorpórese a continuación del primer inciso del artículo en mención, los siguientes incisos:

“Los concursos de mérito y oposición de puestos planificados podrán declararse desiertos conforme la normativa legal vigente cuando presenten circunstancias que genere incumplimiento de su procedimiento, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause perjuicio irreparable o influya en la decisión final.

Se considerarán dentro de estas circunstancias: el cambio de nombre de unidades administrativas, siempre y cuando los parámetros del descriptivo de puestos aprobado no tenga variación alguna; la imposibilidad de efectuar el concurso de méritos y oposición por la falta de capacidad operativa y logística de talento humano en la Dirección de Administración del Talento Humano; afectaciones presupuestarias que

imposibiliten la adquisición de baterías para la aplicación de pruebas psicométricas, desarrollo logístico u otros que no permitan la ejecución del proceso de concurso de méritos y oposición.

Una vez declarado desierto el concurso de mérito y oposición, siempre que persista la necesidad institucional y se superen las circunstancias que motivaron la referida declaración, se procederá con su convocatoria con sujeción al procedimiento previsto en la normativa vigente”.

Art. 3.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y el/la Director/a de Administración de Talento Humano.

Art. 4.- De la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial, encárguese la Dirección de Gestión Documental.

Dado en la ciudad de Quito, a los diecisiete días del mes de agosto de 2020.

FREDDY VINICIO
CARRION
INTRIAGO

Firmado digitalmente por FREDDY VINICIO
CARRION INTRIAGO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC,
o=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,
ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO,
serialNumber=0000391269, cn=FREDDY
VINICIO CARRION INTRIAGO
Fecha: 2020.09.16 13:01:23 -05'00'

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR