



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 53

Quito, lunes 9 de
septiembre de 2019

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Ext.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

84 páginas

www.registrooficial.gob.ec

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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

RESOLUCIÓN N° 076-DPE-CGAJ-2019

EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**RESOLUCIÓN Nro. 076-DPE-CGAJ-2019****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 descentralizada 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, descentralización, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

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 descentralizado, 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, descentralización 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, es necesario reorganizar funcionalmente a la institución mediante el mejoramiento de sus respectivas gestiones; 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:

Expedir 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, descentrada, 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 apoyado 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 al Plan Nacional de Desarrollo:

- Objetivo 1: Estructurar una institución independiente, fortalecida, eficiente, descentralizada 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 y de Talento Humano;
4. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
5. Responsable de la Dirección Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional;
6. Responsable de la Dirección Nacional de Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.

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 descentralizado:

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

Los procesos descentralizados 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 descentralización.- Las facultades de cada nivel de descentralización son:

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

Art. 7.- Facultades de los niveles descentralizados:

Descentralización.- 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 acción 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.- 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 ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL:**

- 1.1.1. DESPACHO DEFENSORIAL
- 1.1.2. VICEDEFENSORÍA

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**2.1. GESTIÓN ESTRÁTÉGICA 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 Crueles, 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.

2.1.1.4. 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 GENERAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 3.1.1.1. Gestión de Comunicación para los Derechos.
- 3.1.1.2. Gestión de Imagen Institucional.

3.1.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES**3.1.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA****3.1.4. 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 Calidad.
- 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 Y DE TALENTO HUMANO**

- 3.2.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano y Clima Organizacional.
 - 3.2.1.1.1. Administración del Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 3.2.1.1.2. Clima Organizacional.
- 3.2.1.2. Gestión Administrativa.
- 3.2.1.3. Gestión Financiera.
- 3.2.1.4. Gestión Documental.

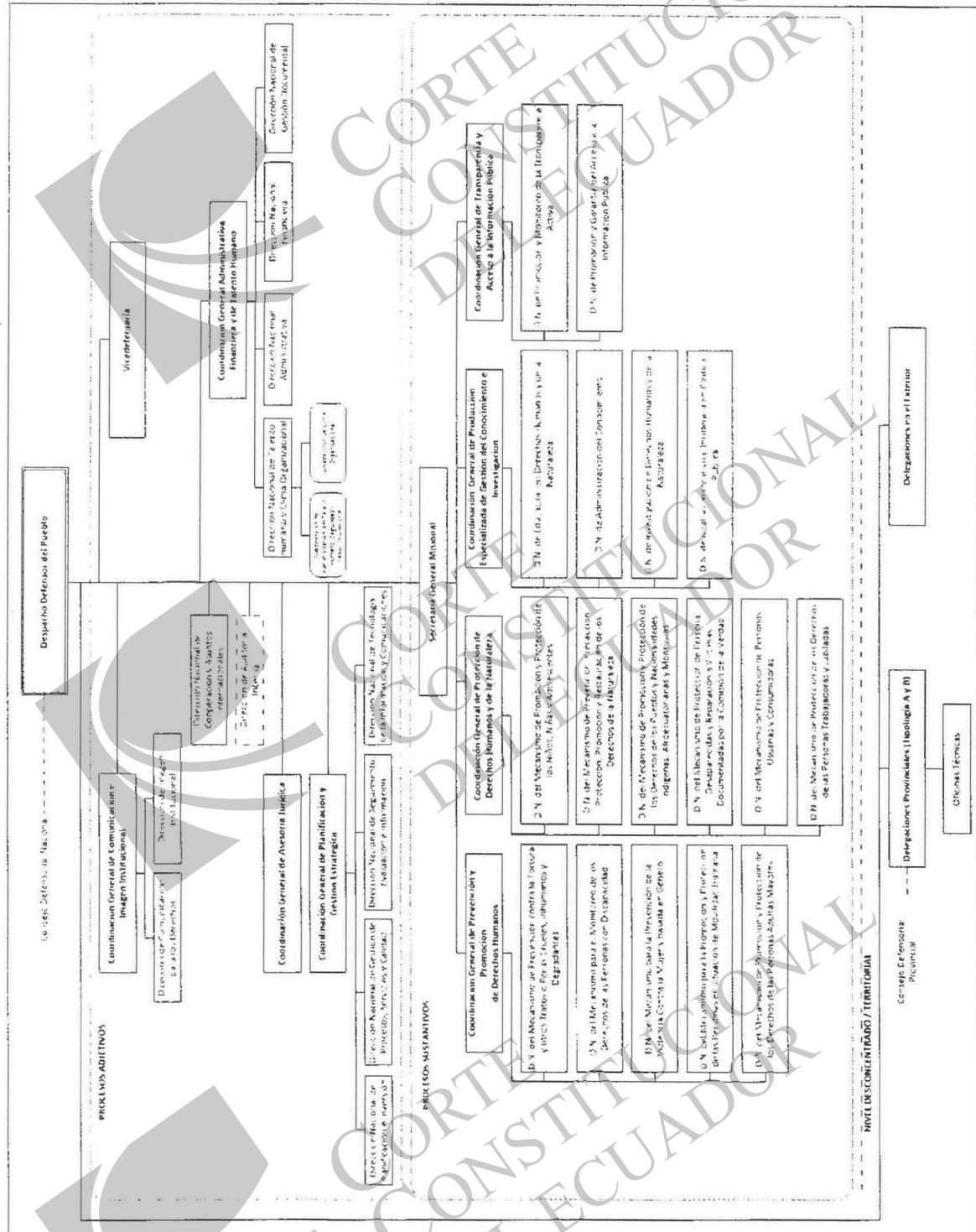
4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**4.1. Gestión provincial****4.1.1. Delegación Provincial tipología A.**

- 4.1.1.1. Oficina técnica.

4.1.2. Delegación Provincial tipología B.**4.2. Gestión en el exterior****4.2.1. Delegación en el exterior.**

Art.9.- Las Delegaciones Provinciales se categorizarán de acuerdo a la siguiente tipología:

c) Estructura institucional



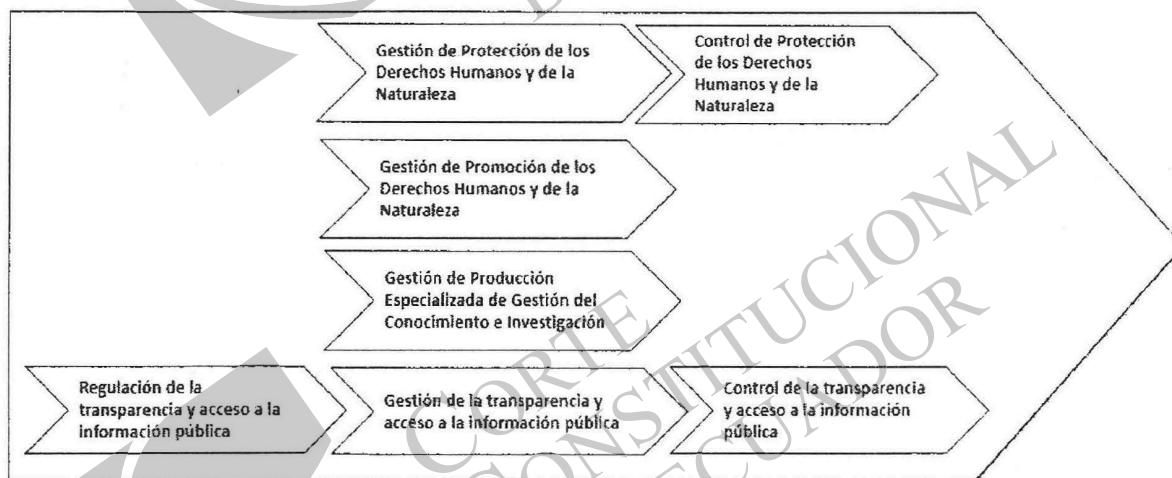
- 1.1. Delegación Provincial tipo A
- 1.2. Delegación Provincial tipo B

Este 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 descentralizada de la Defensoría del Pueblo.

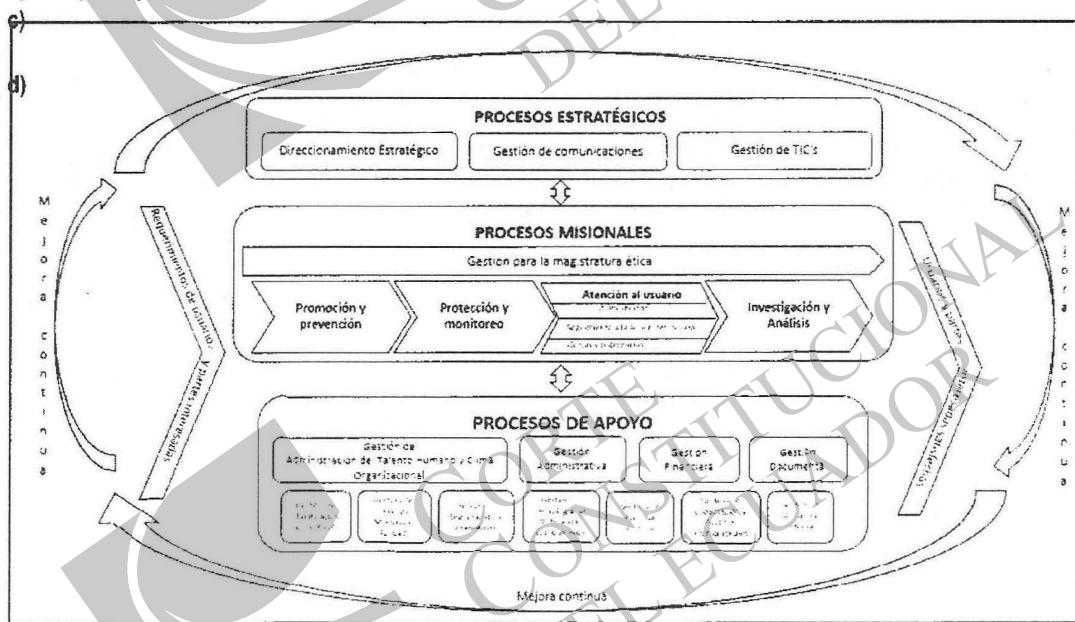
Se considerarán Delegaciones Provinciales tipo A a las de mayor tamaño y tipo B a las de menor tamaño.

Art. 10.- Representación gráfica: Se definen las siguientes representaciones gráficas.

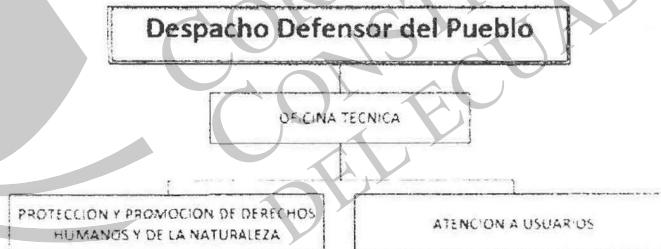
a) Cadena de valor



b) Mapa de procesos



d) Estructura institucional del nivel descentrado/territorial

Estructura Tipología AOficina TécnicaEstructura Tipología B

CAPÍTULO IV**DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA****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) Elaborar medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza;
- 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 defensoriales, 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) Monitorear y evaluar conjuntamente con las Coordinaciones Generales misionales la ejecución de las estrategias, directrices, procesos, procedimientos, planes, mecanismos y normativa interna en las Direcciones Nacionales en las áreas de protección, promoción y producción especializada de gestión del conocimiento;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Coordinar y supervisar el requerimiento a la Corte Constitucional de selección de sentencias;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Disponer el inicio de acciones defensoriales, respecto de hechos en los que se presume la vulneración de los derechos humanos o de la naturaleza;
- m) Acudir en representación de la Defensora o Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que la Defensora o Defensor del Pueblo dispongan;
- n) 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;
- o) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- p) Informar al Defensor/a del Pueblo sobre la gestión del Secretario/a General Misional;
- q) 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;
- r) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- s) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- t) 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) 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;
- c) 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;
- d) Dirigir y evaluar los procedimientos defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos;
- e) Liderar la activación de los mecanismos internacionales para la prevención de violaciones de los derechos humanos cuando corresponda;
- f) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención de la tortura y otros tratos crueles inhumanos o degradantes;
- g) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención, monitoreo y promoción de los derechos de las personas con discapacidad;
- h) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención de la violencia contra la mujer y basada en género;
- i) 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;
- j) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención y promoción de los derechos de las personas adultas mayores;
- k) 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;
- l) Coordinar el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de las medidas administrativas, y de su cumplimiento y aplicación;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Coadyuvar en el diseño e implementación de sistemas de gestión del conocimiento e investigación especializados en derechos humanos;
- p) Coordinar la remisión de la información necesaria para la construcción de estadísticas;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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 la visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo;
- t) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- u) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- v) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- w) Administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- x) 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.

Gestiones internas:

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

2.1.1.1. Gestión del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, 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 Crueles, 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;
- bb) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde a las políticas institucionales;
- cc) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- dd) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- ee) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- ff) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas, que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- gg) 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;
- w) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- y) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- z) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- aa) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas, que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- bb) 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;
- w) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- y) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- z) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- aa) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas, que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; 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 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.

2.1.1.4. 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;
- w) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- y) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- z) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- aa) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas, que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- bb) 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;
- w) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- y) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- z) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- aa) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas, que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- bb) 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 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) Dirigir el seguimiento de las medidas cautelares que se delegue a la Defensoría del Pueblo;
- c) 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;
- d) Coordinar los procesos en los que se efectúe la representación legal de la naturaleza cuando se hayan violado sus derechos;
- e) 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;
- f) Direccionar y evaluar la realización de procedimientos defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos o de la naturaleza;
- g) Liderar la activación de los mecanismos internacionales de protección de los derechos humanos cuando corresponda;
- h) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la protección de los derechos de las personas consumidoras y usuarias;
- i) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para la prevención y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- j) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para prevención, protección y restauración de los derechos de la naturaleza;
- k) 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;
- l) Liderar la estrategia para la definición de acciones defensoriales para prevención y protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- m) Direccionar acciones para que el Estado cumpla las obligaciones para proteger a las defensoras y defensores de los derechos humanos y de la naturaleza;
- n) Requerir a la Corte Constitucional la selección de sentencias;
- o) 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;
- p) Coadyudar en el diseño e implementación de sistemas de gestión del conocimiento e investigación especializados en derechos humanos y de la naturaleza;
- 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 niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;
- s) Liderar el proceso de reparación inmaterial a víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad.
- t) 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;
- u) 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;
- v) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- w) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- x) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- y) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- z) 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.

Gestiones internas:

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

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;
- w) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- y) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- z) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- aa) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; 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 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;

- t) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- v) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- w) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- x) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas, que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; 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 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 la 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;
- u) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- v) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- w) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- x) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- y) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- z) 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;
- ee) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- ff) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- gg) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- hh) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- ii) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- jj) 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 Usuarias 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 Usuarias 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) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- z) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- aa) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- bb) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;

- cc) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- dd) 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;
- t) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- v) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- w) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- x) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; 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 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 educomunicacional y educativo para la gestión del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Supervisar y aprobar estrategias para la producción y difusión de material especializado para la generación del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Asesorar a la máxima autoridad en la construcción de lineamientos y directrices para la incidencia en política pública;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Coordinar y proponer estrategias y lineamientos para la gestión editorial y de conocimiento especializado de los derechos humanos y de la naturaleza;

- i) Planificar, dirigir, coordinar y proponer líneas de investigación para la producción de conocimiento en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- j) Analizar, observar y sugerir que los procesos y proyectos de normatividad cuenten con enfoque de derechos humanos;
- k) Generar insumos para la construcción y revisión de políticas públicas con enfoque de derechos;
- l) Diseñar estrategias de incidencia para política pública y normativa en materia de derechos;
- m) Articular el relacionamiento con actores políticos, sociales con énfasis en los consejos defensoriales;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Aprobar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la planificación anual de las Direcciones Nacionales bajo su dependencia;
- q) Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;
- r) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- s) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- t) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- u) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Gestión de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
- Gestión de Administración del Conocimiento.
- Gestión de Investigación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
- Gestión de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública.

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 edocomunicacional 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 edocomunicacionales 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 edocomunicacionales para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza;
- m) Elaborar y diseñar productos edocomunicacionales con mediación pedagógica en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- n) Administrar la base de recursos pedagógicos, metodológicos y edocomunicacionales para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza;
- o) Desarrollar y presentar reportes sobre la situación de la Educación en Derechos Humanos;
- p) Elaborar y ejecutar el plan de programación anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- q) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- r) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- s) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- t) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- u) 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 edocomunicacional para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza.
9. Productos edocomunicacionales (piezas gráficas digitales e impresas).
10. Base de recursos pedagógicos, metodológicos y edocomunicacionales.
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;
- m) Elaborar y ejecutar el plan de programación anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- n) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- o) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- p) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- q) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- r) 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;
- j) Elaborar y ejecutar el plan de programación anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- k) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- l) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- 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 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;

- 6) ~~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;
 - n) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
 - o) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
 - p) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
 - q) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
 - r) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
 - s) 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.

2.1.1.4. 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) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Aprobar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la planificación anual de las Direcciones Nacionales bajo su dependencia;

- d) 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;
- q) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades y la generación de productos y servicios de sus direcciones nacionales;
- r) Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;
- s) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- t) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- u) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- v) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

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

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;
- l) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- n) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;

- o) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- p) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- q) 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;
- k) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;

- i) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- m) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- n) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- o) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- p) 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 GENERAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Misión: Consolidar la imagen institucional a través de estrategias y productos comunicacionales de alto impacto para la difusión interna y externa, facilitando la accesibilidad de la sociedad a los servicios de promoción, protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza, que propicie la credibilidad y confianza en la institución.

Responsable: Coordinador/a General de Comunicación y Gestión de Imagen Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar estratégicamente a las autoridades de la Defensoría del Pueblo en el ámbito comunicacional;
- b) Gestionar la aprobación de instructivos, manuales y/o procedimientos que instrumenten la gestión de la comunicación institucional;
- c) Proponer, disponer y aprobar estrategias comunicacionales y publicitarias en el corto, mediano y largo plazo para informar y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional, conforme a las directrices estratégicas institucionales;
- d) Disponer la elaboración y aprobar el Plan de Comunicación Estratégica Institucional;
- e) Disponer, aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de comunicación a nivel de imagen institucional y educomunicacional, validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas de la Defensoría del Pueblo;
- f) Dirigir y aprobar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional alineados a las directrices estratégicas institucionales;
- g) Gestionar el posicionamiento a nivel interno y externo sobre la gestión institucional, a través de la disposición de estrategias comunicacionales que permitan el reconocimiento social y de la opinión pública de forma alineada a las directrices estratégicas institucionales;

- h) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen institucional, comunicación estratégica, redes sociales y relaciones públicas;
- i) Emitir lineamientos y directrices para las Direcciones Nacionales a su cargo;
- j) Coordinar, gestionar y participar en acciones interinstitucionales en el ámbito de la comunicación;
- k) Monitorear y evaluar la administración y mantenimiento del archivo audiovisual y documental de las Direcciones Nacionales a su cargo;
- l) 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;
- m) 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 objetivos de la Defensoría del Pueblo;
- n) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- o) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- p) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- q) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignarán las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Gestión de Comunicación para los Derechos.
- Gestión de Imagen Institucional.

3.1.1.1. Gestión de Comunicación para los Derechos

Misión: Promover la vinculación de la institución con la sociedad y organismos relacionados con los derechos humanos y de la naturaleza, a través de estrategias y productos comunicacionales de alto impacto para su difusión interna y externa, con el fin de fomentar una cultura de promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza que contribuya al reconocimiento de la institución a escala nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Comunicación para los Derechos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar estratégicamente a las autoridades de la institución en el ámbito comunicacional en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Dirigir, coordinar y gestionar la elaboración de estrategias y productos comunicacionales de difusión interna y externa en materia de derechos humanos y de la naturaleza validados por la máxima autoridad y alineados a las directrices estratégicas institucionales;
- c) Dirigir, coordinar y gestionar, en conjunto con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos, la generación de productos educomunicacionales;
- d) Dirigir, coordinar y gestionar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales en materia de derechos humanos y de la naturaleza para promover la gestión institucional;
- e) Determinar los canales internos y externos idóneos para la difusión de la información institucional en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Coordinar y gestionar con las unidades desconcentradas eventos que permitan el fortalecimiento de la gestión institucional en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Diseñar el Plan de Comunicación integral para fomentar la promoción, protección y producción especializada de los derechos humanos y de la naturaleza;
- h) Definir y diseñar estrategias comunicacionales de difusión interna y externa de los mecanismos que permitan la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza;
- i) Elaborar, diseñar y difundir productos comunicacionales de los mecanismos, a través de distintos canales, para fomentar la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza;
- j) Elaborar y diseñar productos educomunicacionales en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos;

- k) Coordinar y mantener actualizado el archivo digital de memoria gráfica, audiovisual y multimedia de los productos comunicacionales;
- l) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos técnicos y académicos en materia de derechos humanos y de la naturaleza que contribuyan al reconocimiento de la institución a escala nacional e internacional;
- m) Difundir la información relacionada a los mecanismos, promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en las redes sociales de la Defensoría del Pueblo;
- n) Elaborar y ejecutar el plan de programación anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- p) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- q) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- r) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Comunicación interna y externa

1. Plan de Comunicación integral.
2. Documento de estrategia comunicacional de difusión.
3. Informe de resultados/impacto sobre la implementación de la estrategia comunicacional de difusión.
4. Boletines, comunicados y pronunciamientos.
5. Reporte de publicaciones en redes sociales y página web.
6. Productos edocomunicacionales (piezas gráficas digitales, audiovisuales, multimedia e impresas).
7. Material POP institucional en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
8. Archivo digital.
9. Informe de eventos técnicos y académicos en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
10. Registro de publicaciones en redes sociales institucionales.

3.1.1.2. Gestión de Imagen Institucional

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

Responsable: Director/a de 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 validados por la máxima autoridad y alineados a las directrices estratégicas institucionales;
- c) Dirigir, coordinar y gestionar la elaboración de manuales institucionales, instructivos y procedimientos de comunicación interna y externa y de publicidad y marketing;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales y publicitarias que permitan consolidar la marca e imagen institucional;
- e) Determinar los canales internos y externos idóneos para la difusión de la información institucional en torno al posicionamiento de la marca e imagen institucional;
- f) Coordinar y gestionar con las unidades desconcentradas eventos que permitan el posicionamiento de la imagen institucional;
- g) Elaborar y diseñar estrategias y productos comunicacionales de posicionamiento de la imagen institucional en el público interno;
- h) Informar a escala nacional al público interno sobre las actividades desarrolladas por la institución;
- i) Elaborar e implementar manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión de comunicación interna;
- j) Coordinar y mantener actualizado el archivo digital de memoria gráfica, audiovisual y multimedia de la gestión institucional;
- k) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégica Institucional;

- l) Elaborar y diseñar estrategias y productos comunicacionales de difusión externa a través de distintos canales que permitan posicionar la imagen de la institución;
- m) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos de relaciones públicas de la institución;
- n) Elaborar y actualizar la base de datos de medios de comunicación;
- o) Gestionar y realizar la cobertura y difusión de la agenda mediática de las autoridades institucionales en medios nacionales y locales de comunicación;
- p) 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;
- q) Elaborar documentos de análisis de contenido sobre información institucional que permita posicionar la imagen de la institución, requerida por los medios de comunicación y/o por el/la vocero/a institucional;
- r) 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;
- s) Establecer los mecanismos de respuesta de las consultas, quejas y/o denuncias en las redes sociales institucionales, en coordinación con las unidades técnicas;
- t) Difundir la información institucional en las redes sociales de la Defensoría del Pueblo;
- u) Elaborar e implementar manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión social media;
- v) Evaluar y monitorear la información relevante relacionada a la institución y el discurso de actores sociales que incida en la imagen de la misma;
- w) Gestionar y desarrollar campañas publicitarias que permitan posicionar la imagen de la institución;
- x) Coordinar y gestionar el desarrollo del manual de imagen institucional;
- y) Coordinar y producir piezas gráficas promocionales para la consolidación de la imagen institucional;
- z) Coordinar, producir y distribuir piezas gráficas de señalética institucional;
- aa) Supervisar la página web institucional;
- bb) Coordinar y ejecutar ajustes para la optimización de motores de búsqueda en páginas web y mantenimiento del portal web;
- cc) Supervisar y coordinar la planificación, organización y ejecución de los actos y eventos institucionales que posicen la imagen de la institución;
- dd) Elaborar y ejecutar el plan de programación anual y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- ee) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- ff) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- gg) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- hh) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- ii) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:Comunicación interna

1. Registro de estrategias comunicacionales.
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional.
3. Manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión de comunicación interna.
4. Archivo digital.

Comunicación externa y relaciones públicas

1. Plan de Comunicación Estratégica Institucional.
2. Boletín digital.
3. Video institucional.
4. Reportes de publicaciones en redes sociales y página web.
5. Informe de actos y eventos de relaciones públicas.
6. Base de datos de medios de comunicación y periodistas.
7. Agenda mediática.
8. Reporte de monitoreo mediático de noticias sobre información relacionada a la institución.
9. Reporte de alertas informativas.

10. Ayudas memoria y/o líneas argumentales.
11. Cuestionarios para medios de comunicación.
12. Productos comunicacionales y/o promocionales de diseño, audiovisuales y multimedia.
13. Material POP institucional.

Social media

1. Protocolo de atención al usuario en redes sociales.
2. Registro de mensajes emitidos a los usuarios de la Defensoría del Pueblo en redes sociales.
3. Matriz de publicaciones en redes sociales institucionales.
4. Manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión social media.
5. Informe de análisis de monitoreo.

Publicidad y marketing

1. Campañas publicitarias.
2. Estudio de impacto de imagen institucional (análisis de percepción).
3. Manual de imagen institucional.
4. Piezas gráficas promocionales.
5. Señalética institucional.
6. Reporte de monitoreo de la página web institucional.
7. Informe de posicionamiento y mantenimiento del portal web.
8. Informe de eventos institucionales.

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 Nacional 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;
- s) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- u) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- v) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- w) 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 la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a 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 o Delegación Provincial, según el ámbito que corresponda, y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación 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/a General del Estado;
- c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; por el Contralor/a General del Estado o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas;
- 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, de 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/a Nacional de Auditorías Internas;
- e) Solicitar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, 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, para 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 de la Contraloría General del Estado, en el caso de las Unidades de Auditoría Interna de la provincia de Pichincha, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas, así como para la suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- i) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- j) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- k) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- l) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;

- m) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- n) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
- o) Elaborar y presentar al Coordinador/a Nacional de Planificación y Evaluación Institucional o al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, 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;
- p) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- q) 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 controles anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
- r) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
- s) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- t) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- u) Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la unidad, excepto las que les corresponda a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
- v) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
- w) Las demás que le sean designadas por el/la Contralor/a General del Estado;

Entregables:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Órdenes 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. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
11. Síntesis.
12. Memorando resumen.
13. Manual Específico de Auditoría Interna autorizado.

3.1.4. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión legal a través de acciones y estrategias para resguardar la legalidad de los actos administrativos y normativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales sobre la correcta aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias de temas relacionados con las funciones y atribuciones de la Defensoría del Pueblo;
- b) Coordinar, gestionar y ejercer la defensa institucional en las causas constitucionales, judiciales y administrativas en las que la institución sea parte; a excepción de las causas que por su naturaleza, sean de competencia de las dependencias misionales;
- c) Coordinar y gestionar los procedimientos administrativos en el ámbito de la gestión institucional;
- d) Asesorar en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública, con la finalidad de que los actos administrativos, que emita y suscriba la entidad, cumplan las formalidades exigidas en la normativa vigente aplicable a la materia;

- e) Elaborar los proyectos de resoluciones de conformidad con la normativa vigente en contratación pública, para el desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación;
- f) Efectuar la validación de los pliegos precontractuales de los diferentes procedimientos de contratación pública;
- g) Elaborar los contratos dentro de los procesos de contratación pública adjudicados;
- h) Elaborar los instrumentos legales para la terminación de los contratos suscritos por la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente;
- i) Asesorar y absolver 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;
- j) Elaborar proyectos de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
- k) Elaborar proyectos de: acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales;
- l) Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios que deba suscribir la institución;
- m) Revisión y/o elaboración de normativa interna;
- n) Elaborar escritos de diligencias previas;
- o) Ejercer el patrocinio y la defensa institucional en causas judiciales, en las cuales la Defensoría del Pueblo sea parte procesal como actor, demandado o tercero;
- p) Ejercer el patrocinio en conflictos extrajudiciales y administrativos ante entes de solución alternativa de conflictos y autoridades administrativas;
- q) Dar seguimiento a las causas judiciales y trámites administrativos gestionados en la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- r) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- s) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- t) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- u) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- v) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la máxima autoridad institucional.

Entregables:**Contratación Pública**

1. Criterio o pronunciamiento en temas relacionados con Contratación Pública.
2. Resoluciones de: inicio, cancelación del procedimiento, declaratoria de desierto, adjudicación, adjudicatario fallido.
3. Pliego precontractual validado de los procedimientos de contratación pública.
4. Contratos administrativos: principales, complementarios y modificatorios, según corresponda.
5. Acta de terminación por mutuo acuerdo de contratos administrativos.
6. Resolución de terminación unilateral de contratos administrativos.

Asesoría Jurídica

1. Informe jurídico de absolución de consultas.
2. Oficio y/o escrito de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
3. Acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
4. Convenio, informe legal para la suscripción del convenio.
5. Resolución administrativa de emisión de normativa interna.

Patrocinio

1. Escrito de diligencias.
2. Escrito de presentación y/o contestaciones de demandas, denuncias, querellas, recursos y otros de cualquier naturaleza judicial requeridos en la tramitación de las causas.
3. Alegato.
4. Escrito de peticiones y/o comparecencias.
5. Informe de seguimiento de las causas judiciales y trámites administrativos.

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, Gestión de Procesos, Servicios y Calidad 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; gestión de procesos, servicios y calidad, 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 el monitoreo de los indicadores de desempeño de procesos;
- s) 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;
- t) Disponer el diseño del Manual SAU (servicios y atención a personas usuarias a nivel nacional (Admisibilidad y Seguimiento a la Acción defensorial));
- u) 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;
- v) 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;
- w) Aprobar el informe de seguimiento a la planificación estratégica y operativa ;
- x) Aprobar el informe de seguimiento a la planificación de programas y proyectos institucionales;
- y) Asesorar sobre acciones preventivas y correctivas en la ejecución del plan estratégico, programación anual de planificación y proyectos institucionales;
- z) Disponer el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de instrumentos interinstitucionales;
- aa) Delegar el monitoreo del plan de gestión de riesgos institucionales;
- bb) Supervisar la evaluación a la planificación estratégica y operativa de planes, programas y proyectos;
- cc) Disponer la evaluación presupuestaria de planes, programas y proyectos;
- dd) Dirigir la evaluación de los resultados de la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- ee) Disponer la recopilación de información para la finalización o baja de Estudio de Pre-Inversión, Programa o Proyecto de Inversión;

- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) Dirigir en los componentes de TIC pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
- ii) Coordinar la inclusión de las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas y soluciones tecnológicas;
- jj) Supervisar el portafolio de proyectos de TIC institucional;
- kk) Disponer la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de soluciones tecnológicas de la entidad;
- ll) Coordinar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- mm) Disponer la elaboración y el diseño del Plan Estratégico Informático en base a las necesidades y requerimientos alineados al Plan Estratégico Institucional;
- nn) Supervisar indicadores, metas y niveles de cumplimiento de TIC: PETIC, PAPATIC y PACTIC;
- oo) Disponer el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- pp) Supervisar los informes de transferencia de conocimiento, administración de proyectos, sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas implementadas;
- qq) Verificar los planes de capacitación en sistemas, aplicaciones, tecnología, infraestructura y demás temas tecnológicos de la institución;
- rr) Supervisar el diseño y desarrollo de aplicaciones, programas y sistemas de información;
- ss) Disponer la implementación e implantación de sistemas de información bajo los estándares de ingeniería de software;
- tt) Disponer la elaboración de los planes de mantenimiento, actualización y mejoras a los sistemas de información de la institución;
- uu) Supervisar la instalación, configuración y administración de motores de bases de datos;
- vv) Disponer la evaluación para la actualización de paquetes computacionales y su equipamiento necesario para el funcionamiento de los sistemas de información, aplicaciones y programas;
- ww) Disponer la elaboración y diseño de los requerimientos, necesidades de automatización y de los sistemas de información y software que requiera la institución;
- xx) Disponer la implementación de la tecnología de desarrollo, soluciones de ingeniería de software y lenguajes de programación necesarios;
- yy) 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;
- zz) Disponer la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- aaa) 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;
- bbb) 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;
- ccc) Dirigir el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TIC;
- ddd) 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;
- eee) Asignar la elaboración del plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- fff) 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;
- ggg) Disponer la ejecución y validación de las pruebas periódicas de copias de respaldo 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;
- hhh) Disponer la validación de los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- iii) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- jjj) 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;
- kkk) Supervisar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- III) 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;

- mmm) Disponer las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- nnn) Disponer el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los reportes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC;
- ooo) Disponer a nivel nacional el buen uso, mantenimiento y capacitación de las TIC;
- ppp) 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;
- qqq) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados por la máxima autoridad;
- rrr) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- sss) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- ttt) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- uuu) 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.

Gestiones internas:

- Gestión de Planificación e Inversión.
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.
- Gestión de Seguimiento, Evaluación e Información.
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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 Nacional 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;
- l) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- n) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- o) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- p) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,

- q) 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 Calidad

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 Nacional de Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer e implementar la normativa interna, metodologías para la administración por procesos y la gestión de servicios y de la calidad;
- b) Gestionar las acciones necesarias para la medición, análisis y evaluación de la percepción de la calidad de los servicios institucionales;
- c) Diseñar el levantamiento del catálogo de procesos y servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- d) 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 procesos y el sistema de gestión de la calidad;
- e) Asesorar en la definición de estrategias de mejora continua de procesos y servicios de la institución;
- f) Gestionar y apoyar a las unidades en el diagnóstico de los procesos y servicios;
- g) Monitorear el cumplimiento de los indicadores de desempeño de procesos;
- h) Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de la calidad y eficiencia;
- i) Realizar evaluaciones de la calidad de los procesos institucionales, con base en la política definida por la institución y del manual de la calidad aprobado;
- j) Diseñar el Manual SAU (servicios y atención a personas usuarias a nivel nacional (Admisibilidad y Seguimiento a la Acción defensorial));
- k) Elaborar el 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;
- l) Presentar periódicamente a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica 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;

- m) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- n) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- o) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- p) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- q) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- r) 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.
8. Informe de monitoreo de indicadores de desempeño de procesos

Aseguramiento de la Calidad

1. Plan de la calidad.
2. Manual de la calidad institucional.
3. Informe de resultados de autoevaluaciones de calidad (auditorías internas de la calidad).
4. Informe de revisión del aseguramiento de la calidad (acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados).

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 Nacional 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;

- i) Gestionar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de instrumentos interinstitucionales;
- g) Gestionar el monitoreo del plan de gestión de riesgos institucionales;
- h) Realizar la evaluación a la planificación estratégica y operativa de planes, programas y proyectos;
- i) Realizar la evaluación presupuestaria de planes, programas y proyectos;
- j) Realizar la evaluación de los resultados de la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- k) Coordinar la recopilación de información para la finalización o baja de Estudio de Preinversión, Programa o Proyecto de Inversión;
- l) Recopilar información estadística disponible en los sistemas institucionales para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas a nivel estratégico y operativo;
- m) 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;
- n) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- p) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- q) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- r) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- s) 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.

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 Nacional 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 Talento Humano y Clima Organizacional;
- 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 respaldo 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;
- pp) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y la gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- qq) Evaluar el desempeño del personal de la unidad
- rr) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- ss) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- tt) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- uu) 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 Y DE TALENTO HUMANO

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 y de Talento Humano.

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 y clima organizacional;
- 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;
- v) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- w) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- x) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; 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.

Gestiones internas:

- Gestión de Administración de Talento Humano y Clima Organizacional.
 - Subdirección de Administración Talento Humano Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Subdirección de Clima Organizacional.
- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión Documental.

3.2.1.1. Gestión de Talento Humano y Clima Organizacional

Misión: Dirigir y administrar los subsistemas de talento humano y desarrollo organizacional, orientado a una cultura organizativa óptima que permita el progreso laboral dentro del ambiente adecuado para asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Responsable: Director/a Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión de talento humano;
- b) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Supervisar la ejecución de los subsistemas de talento humano, desarrollo organizacional, régimen disciplinario institucional; y, el clima y cultura organizacional;
- 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;
- 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) Desarrollar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano y código de trabajo;
- g) Aplicar la normativa de régimen disciplinario;
- h) Coordinar los procesos de gestión de talento humano con los procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- j) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- k) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- l) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- m) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos;

Entregables:

Desarrollo Organizacional

1. Proyecto de Estructura Institucional 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.

Planificación y Normativa del 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 técnico 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. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
8. Reglamento Interno de Código de Trabajo y sus reformas.
9. Código de Ética Institucional y sus reformas.
10. Informe de investigación administrativa referente a Régimen Disciplinario.
11. Informe de presunción de cometimiento de falta grave.
12. Solicitud de inicio de sumario administrativo.

3.2.1.1.1. Gestión de Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional

Misión: Administrar, implementar y gestionar la selección de personal, derechos legales y remuneraciones, dentro de un contexto óptimo que propicie el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, y procedimientos de conformidad con la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomento de una eficaz seguridad y salud ocupacional de las y los servidores.

Responsable: Subdirector/a de Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión de administración y manejo técnico de talento humano, la seguridad y salud ocupacional;
- b) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Administrar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente;
- d) Gestionar los procesos de contratación de personal de los distintos regímenes;
- e) Verificar la actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano;
- f) Gestionar las pasantías y prácticas pre profesionales acorde a la normativa vigente;
- g) Elaborar y gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general y normas conexas;
- h) Administrar y actualizar los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales;
- i) Emitir documento de respuesta a requerimientos internos y externos de las y los servidores y ex servidores referente a certificaciones laborales;
- j) Elaborar y registrar los movimientos de personal relacionados con remuneraciones de las y los servidores públicos previo al pago por parte de la Dirección Nacional Financiera;
- k) Proponer, ejecutar y vigilar los planes y/o programas en medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad ocupacional en cumplimiento de las normativas legales, políticas internas, lineamientos en seguridad y salud ocupacional;
- l) 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;
- m) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- n) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- o) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- p) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

Administración del Talento Humano

1. Informes de selección de personal.
2. Informes de inducción.
3. Informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales y código de trabajo.

4. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades.
5. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
6. Informe de pasantías y prácticas pre profesionales.

Manejo Técnico del Talento Humano

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. Expedientes de personal activos y pasivos.
11. Certificados laborales.

Remuneraciones

1. Reporte de movimientos de personal.
2. Distributivo de diagnóstico institucional.
3. Reporte 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, psicosocial del personal de la institución.
10. Plan de Contención Emocional.
11. Plan de Compensación e Indemnización.
12. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias.

3.2.1.1.2. Gestión de Clima Organizacional

Misión: Diseñar, implementar y ejecutar planes respecto a la cultura organizacional, capacitación y evaluación de desempeño del personal que permitan mejorar la gestión organizativa mediante el fortalecimiento, el desarrollo de competencias técnico - conductuales y la profesionalización eficiente del talento humano.

Responsable: Subdirector/a de Clima Organizacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes al clima organizacional, la capacitación y evaluación de desempeño del personal;
- b) Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Administrar el clima organizacional así como los subsistemas de capacitación, y evaluación de desempeño del personal;
- d) 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;
- e) Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño ajustado a las disposiciones y plazos establecidos en la normativa vigente;
- f) Elaborar lineamientos y herramientas enfocadas a la gestión del cambio, medición de clima y cultura organizativa de la institución;
- g) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes y/o programas de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizativa;
- h) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- i) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- j) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- k) Administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:**Evaluación y Capacitación**

- 1. Plan anual de formación y capacitación.
- 2. Informes de ejecución y seguimiento del Plan anual de formación y capacitación.
- 3. Plan de evaluación del desempeño.
- 4. Informes de ejecución y seguimiento al Plan de Evaluación de Desempeño.
- 5. Informe Consolidado de Resultados de Evaluación de Desempeño.
- 6. Plan de mejoramiento del desempeño institucional.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

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

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 Nacional 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;
- w) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- x) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- y) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- z) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- aa) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- bb) 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 infima 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 Nacional 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 anticipó 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 Talento Humano y Clima Organizacional;
- 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;
- s) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad
- u) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- v) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- w) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y
- x) 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 plantillas 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 Nacional 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;
- m) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales;
- n) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- o) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- p) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- q) Administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- r) 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 Defensorial 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) Alertar oportunamente a las unidades administrativas misionales aquellas situaciones que se consideren como generalizadas, sistemáticas o de relevancia social local;
- c) Asesorar a las autoridades locales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Evaluar periódicamente las estrategias y acciones defensoriales ejecutadas en la provincia;
- e) 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;
- f) Efectuar la vigilancia del cumplimiento y ejecución de las medidas cautelares dispuestas por la o el Juez competente;
- g) Emitir medidas de protección a favor de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- h) Realizar acciones oficiales para la protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- i) 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 humanos y de la naturaleza;
- j) 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;
- k) Presentar demandas por la vulneración de los derechos de la naturaleza
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- m) Elaborar informes defensoriales de verificación por vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- n) Asesorar a la persona usuaria respecto de la protección y tutela de sus derechos en servicios de atención integral de salud prepagada;
- o) Ejecutar los procesos de seguimiento del cumplimiento de sentencias de garantías jurisdiccionales, informes, resoluciones y providencias defensoriales;

- p) Recopilar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en el territorio de su competencia;
- q) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso con especial énfasis en casos sistemáticos, generalizados y de relevancia social local;
- r) Elaborar el Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- s) 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;
- t) Ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Implementar estrategias para promover los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones en temas de interés público que afecten a las personas;
- x) 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;
- y) Monitorear y elaborar reportes sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial;
- z) Consolidar las denuncias recibidas a nivel local para la construcción de estadísticas;
- aa) Ejecutar las estrategias para la incidencia en políticas públicas y en normativa local;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) Elaborar reportes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas;
- ff) Ejecutar procesos educativos para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- gg) 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;
- hh) 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;
- ii) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la seguridad de la información y tecnológica;
- jj) Generar informes de gestión para el cumplimiento de los niveles de servicio de TIC;
- kk) Cumplir con el plan de mantenimiento, acuerdos de mesa de ayuda, y servicio técnico a usuarios;
- ll) Garantizar el funcionamiento adecuado de toda la plataforma tecnológica;
- mm) Proponer mejoras a la calidad de servicio de soporte técnico a usuario;
- nn) Controlar y registrar los procesos de bienes, mantenimiento y suministros de la Delegación Provincial;
- oo) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- pp) Ejecutar los procesos de talento humano de su jurisdicción en el ámbito de su competencia;
- qq) 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;
- rr) Cumplir con las solicitudes de información que se efectúen por parte de la Máxima Autoridad o unidades administrativas que conforman Planta Central;
- ss) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados;
- tt) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;

- uu) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- vv) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- ww) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; 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, 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 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.

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, anteproyectos de leyes, reglamentos generales de aplicación de leyes 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.

Atención a Usuarios

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.

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

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.

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.

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) Alertar oportunamente a las unidades administrativas misionales aquellas situaciones que se consideren como generalizadas, sistemáticas o de relevancia social local;
- c) Asesorar a las autoridades locales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Evaluar periódicamente las estrategias y acciones defensoriales ejecutadas en la provincia;
- e) 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;
- f) Efectuar la vigilancia del cumplimiento y ejecución de las medidas cautelares dispuestas por la o el Juez competente;
- g) Emitir medidas de protección a favor de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- h) Realizar acciones oficiosas para la protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- i) 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 humanos y de la naturaleza;
- j) 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;
- k) Presentar demandas por la vulneración de los derechos de la naturaleza;
- l) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- m) Elaborar informes defensoriales de verificación por vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- n) Asesorar a la persona usuaria respecto de la protección y tutela de sus derechos en servicios de atención integral de salud prepagada;
- o) Ejecutar los procesos de seguimiento del cumplimiento de sentencias de garantías jurisdiccionales, informes, resoluciones y providencias defensoriales;
- p) Recopilar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en el territorio de su competencia;
- q) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso con especial énfasis en casos sistemáticos, generalizados y de relevancia social local;
- r) Elaborar el Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- s) 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;
- t) Ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad;

- u) 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;
- v) 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;
- w) Implementar estrategias para promover los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones en temas de interés público que afecten a las personas;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Monitorear y elaborar reportes sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial;
- aa) Consolidar las denuncias recibidas a nivel local para la construcción de estadísticas;
- bb) Ejecutar las estrategias para la incidencia en políticas públicas y en normativa local;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) Elaborar reportes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública ingresadas y atendidas
- ff) Ejecutar procesos educativos para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- gg) 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;
- hh) 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;
- ii) 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;
- jj) Controlar y registrar los procesos de bienes, mantenimiento y suministros de la Delegación Provincial Atribuciones y responsabilidades
- kk) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a la normativa legal vigente Atribuciones y responsabilidades
- ll) Ejecutar los procesos de talento humano de su jurisdicción en el ámbito de su competencia;
- mm) Cumplir con las solicitudes de información que se efectúen por parte de la Máxima Autoridad o unidades administrativas que conforman Planta Central;
- nn) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados;
- oo) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- pp) Velar por el cumplimiento de la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias;
- qq) Articular las iniciativas de cooperación y relacionamiento internacional con la unidad competente;
- rr) Administrar técnicamente las aplicaciones informáticas desarrolladas que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias; y,
- ss) 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.

Atención a Usuarios

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.

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, anteproyectos de leyes, reglamentos generales de aplicación de leyes 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.

4.2. 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 oficial 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 Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional.

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 Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SEPTIMA.- El/la Defensor/a del Pueblo, con base en el informe de la Dirección Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional, 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 dicha Dirección efectúe, así como crear las oficinas técnicas que considere necesarias para el correcto funcionamiento institucional con base en el documento de Análisis de Presencia Institucional en territorio (APIT) elaborado por la Dirección Nacional de Planificación e Inversión.

OCTAVA.- Le corresponderá a la Coordinación General Administrativa, Financiera y de Talento Humano, 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 Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional para que emita el criterio técnico en el ámbito 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.

DÉCIMA PRIMERA.- La Dirección Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional 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.

En los casos en que, en una misma provincia coexistan dos coordinaciones zonales o una coordinación zonal y una delegación provincial, cada una de ellas continuará cumpliendo las Atribuciones y responsabilidades que tenían hasta antes de la expedición del presente Estatuto.

SEGUNDA.- El/la Defensor/a del Pueblo mediante acto resolutivo 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 Comunicación para los Derechos y de la Dirección de Imagen Institucional, las Atribuciones y responsabilidades de cada una de estas direcciones serán asumidas por la Coordinación General de Comunicación y Gestión de Imagen Institucional. De igual forma, mientras se cuente con el presupuesto necesario para el funcionamiento de la Subdirección de Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional y de la Subdirección de Clima Organizacional, las Atribuciones y responsabilidades de cada una de estas subdirecciones serán asumidas por la Dirección Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- Hasta que se implemente el talento humano suficiente y necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas y misionales, se contará con el personal existente, en cuyo caso el responsable de cada unidad deberá asignar las actividades y productos de acuerdo a los lineamientos dados por la máxima autoridad.

QUINTA.- Le corresponderá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica preparar el proyecto de Reglamento para la designación y funcionamiento de las Delegaciones en el Exterior de la Defensoría del Pueblo. Hasta que se expida el mencionado Reglamento, la máxima autoridad nombrará por un periodo temporal a sus Delegados/as en el Exterior conforme la normativa vigente.

SEXTA.- 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.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derógetse 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.

SEGUNDA.- Derógetse 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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese al Coordinador/a General Administrativo Financiero y de Talento Humano y al Director/a Nacional Financiero, 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 y de Talento Humano, 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 Nacional 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 Nacional 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 Nacional de Procesos, Servicios y Calidad, 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 Nacional 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 Nacional de Talento Humano y Clima Organizacional, 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 descentrado con base en la competencia territorial respectiva.

NOVENA.- En relación al dictamen previsto por el Ministerio de Economía y Finanzas se ha remitido a dicha entidad el respectivo impacto presupuestario de la nueva estructura orgánica.

DÉCIMA.- 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 PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia el 05 de agosto de 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Defensoría del Pueblo, en Quito, Distrito Metropolitano, el 05 de agosto de 2019.

Dr. Freddy Vinicio Carrión Intríago
DEFENSOR DEL PUEBLO

Estas copias son iguales al original
que en reposan en el ARCHIVO
de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO y a las
cuales me remito en caso necesario.
LO CERTIFICO

16 AGO 2019

Quito a,

JULIO ZURITA YÉPEZ
Defensoría del Pueblo ECUADOR
Secretario General

