



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 116

**Quito, viernes 28 de
marzo de 2014**

Valor: US\$ 3.75 + IVA



Ministerio
de **Justicia, Derechos
Humanos y Cultos**

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

108 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

ACUERDO:

No. 000093

EXPÍDESE

**LA REFORMA INTEGRAL
DEL ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

No. 0093

Lenin José Lara Rivadeneira
MINISTRO DE JUSTICIA, DERECHOS
HUMANOS Y CULTOS

Considerando:

Que, corresponde a los Ministros de Estado, en la esfera de su competencia, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-46, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial N. 251 de 17 de abril del 2006;

Que, el 14 de noviembre de 2007, mediante Decreto Ejecutivo No. 748, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 220, de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 001/2007, publicado en el Registro Oficial No. 240, de 27 de diciembre de 2007, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos de esta cartera de Estado;

Que, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, requiere de una estructura organizacional adecuada a la naturaleza y especialización de la misión, que contemple principio de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1242 de fecha 6 de agosto de 2008, designa al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos como autoridad competente para aplicar el Convenio de Estrasburgo sobre Traslado de Personas Condenadas, y conocer sobre las peticiones de repatriación solicitadas por los Estados requirientes y, a su vez, realizar peticiones de repatriación de los ciudadanos ecuatorianos privados de libertad en los otros Estados suscritores del Convenio antes mencionado;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 1317 de fecha 9 de septiembre de 2008, confiere al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la responsabilidad de coordinar la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones originados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos, y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 311, de 5 de abril de 2010, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado, designa como Ministro de Justicia y Derechos Humanos al Dr. José Serrano Salgado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235, del 14 de julio de 2010, el Presidente Rafael Correa Delgado cambia la denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" por la de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos".

Que, mediante oficio de alcance No. SENPLADES-SRDE-2010-0351 del 23 de Septiembre de 2010, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable de conformidad con el Art. 5 literal e) del Decreto Ejecutivo No 1577, publicado en el Registro Oficial 535 del 26 de Febrero de 2009, a fin de que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos continúe con la implementación de la reforma planteada a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, mediante oficio No. MF-SP-DR-2010-503053 de 22 de Octubre de 2010, Patricio Rivera Yáñez, Ministro de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable de conformidad con lo establecido por la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial No 111, de 19 de Enero de 2010 para que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, expida el acuerdo que contenga la reforma integral al Estatuto Orgánico por Procesos de esta Secretaría de Estado;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2010-0010379 de 12 de noviembre de 2010, el Ab. Hugo Arias Salgado, Viceministro del Servicio Público, de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público y en la Disposición General Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, y una vez que se cuente con el dictamen favorable, esta cartera de Estado, emite Dictamen Favorable al Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mismo que deberá ser publicado en el Registro Oficial.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del miércoles 6 de Octubre del 2010, en su artículo 51, literales a) y b), establece entre otras competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, la de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, y, proponer las políticas de estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 503 de 11 de octubre de 2010, se transfiere al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos todas las competencias, atribuciones, funciones y delegaciones que en la actualidad ejerce el Ministerio de Ambiente, respecto del Plan de Medidas Cautelares a favor de los Pueblos Indígenas Aislados Tagaeri - Taromenane y otros grupos que vivan en situación de aislamiento y aún no se han identificado.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 585 de 16 de diciembre del 2010, se establece la fusión por absorción de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social (DNRS) y la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción de Centros de Rehabilitación Social.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 del viernes 1 de abril de 2011 en su artículo 136, determina que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente requiere informe favorable técnico y dictamen presupuestario de los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas, respectivamente.

Que, mediante decreto ejecutivo No. 726 de 8 de abril de 2011, se dispone que todos los Ministerios Sectoriales cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica conformada por las unidades de Administración de Procesos, Tecnologías de la Información y Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Que, mediante decreto ejecutivo No. 731 de 11 de abril de 2011, se crea el Instituto de Contratación de Obras, ICO que tiene como objetivo principal contratar las obras de infraestructura que requieran los Ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda, Turismo, Educación, Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Deportes, Justicia y Derechos Humanos y Secretaría Nacional del Migrante.

Que, mediante decreto ejecutivo No. 824 de 14 de julio de 2011, se suprime la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador (ProJusticia) y se transfiere el patrimonio, los recursos materiales y presupuestarios al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 437 publicado en el Registro Oficial No. 120 del 5 de julio del 2007 se faculta a los Ministros de Estado la organización de cada uno de sus Ministerios en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición del Decreto Ejecutivo; y, además a reformar los Textos Unificados de Legislación Secundaria de los Ministerios, en los términos del artículo 20 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, sin la necesidad de que se emita ningún Decreto Ejecutivo;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre de 2009, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 111 de 19 de enero de 2010, se emiten los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, en el Registro Oficial No. 120 de 5 de julio del 2007, se promulgó el Decreto Ejecutivo No. 437 del 22 de junio del mismo año, que en su artículo No. 1, establece que "Será facultad expresa de los Ministros de Estado, establecer la organización de cada uno de sus ministerios, en forma

especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno" (Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Decreto Ejecutivo No. 2428 promulgado en el Registro Oficial No. 536 del 18 de marzo del 2002, Art. 11, lit. i), Presidencia de la República 2002;

Que, El Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril de 2006;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 29, de 19 de junio de 2013, el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República nombra como Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, al doctor Lenin José Lara Rivadeneira;

Que, mediante Oficio No. MJDHC-DM-2013-0139-OF del 7 de febrero de 2013, se remite el documento del nuevo modelo de gestión, estructuras y matriz de competencias, trabajados conjuntamente entre los equipos técnicos del MJDHC y SENPLADES para obtener su validación oficial;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0051-OF del 26 de Febrero de 2013 la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, emite informe favorable de la presentación de la matriz de competencias, atribuciones, productos y el modelo de gestión acorde a la tipología institucional correspondiente, a fin de que el MJDHC continúe con la implementación de las reformas planteadas, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, mediante Oficio No. MJDHC-CGPL-DPI-2013-85-OF del 6 de marzo de 2013, se remite el documento del estatuto orgánico por procesos del MJDHC, trabajados conjuntamente entre los equipos técnicos del MJDHC y el MRL, para obtener su revisión y validación oficial;

Que, mediante oficio No. MRL-DM-2013-0163-OF, de 3 de junio de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales manifiesta al Ministerio de Finanzas que "*esta Cartera de Estado analizó el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, estableciendo que cumple con los lineamientos técnicos y legales en la Norma Técnica de Diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006 y la normativa aplicable; así también se determina que las necesidades de creación de puestos directivos, están acordes a la Estructura Orgánica propuesta*".

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2013-0435-OF, de 6 de agosto de 2013, el Ministerio de Finanzas remite al Ministerio de Relaciones Laborales el Dictamen Presupuestario Favorable para el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Creación de Siete (7) Puestos de Nivel Jerárquico Superior y Cambio de Denominación de un (1) Puesto para el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Que, mediante oficio No. T.1C.1-SNJ-13-778, de 4 de septiembre de 2013, el Secretario Nacional, Dr. Alexis Mera Giler manifiesta que “una vez que se ha remitido informes técnicos favorables de las entidades correspondientes, el Presidente de la República ha dado la aprobación a la creación del Viceministerio de Atención a personas privadas de libertad contemplado en el Proyecto de Reforma al estatuto Orgánico de gestión Organizacional del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Que, mediante oficio No. MRL-DM-2013-0530, de 21 de septiembre, el Ministro de Relaciones Laborales, manifiesta que “Esta Cartera de Estado ha revisado el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y determina que este documento cumple con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica correspondiente; por lo que en base al artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 136 de su Reglamento General, emite INFORME FAVORABLE para que se expida la Reforma de Estatuto Orgánico Institucional, y sea publicado en el Registro Oficial.”

Que, mediante Resolución No. MRL-2013-0502, de 24 de septiembre de 2013, suscrita por el Ministro de Relaciones Laborales, Dr. José Francisco Vacas Dávila, resuelve “Aprobar la creación de siete puestos de nivel jerárquico superior correspondientes a los procesos agregadores de valor del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, conforme la Lista de Asignaciones adjunta y la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos”.

Que, mediante Resolución No. MRL-2013-0503, de 24 de septiembre de 2013, suscrita por el Ministro de Relaciones Laborales, Dr. José Francisco Vacas Dávila, resuelve “Aprobar el cambio de denominación de un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos...”

Que, mediante Resolución No. MRL-2013-0504, de 24 de septiembre de 2013, suscrita por el Ministro de Relaciones Laborales, Dr. José Francisco Vacas Dávila, resuelve “Incorporar las siguientes clases de puestos en los grados y valoración de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior...”

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Acuerda:

Expedir la siguiente Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos:

Contenido

CONSIDERANDO:

ACUERDA:

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 1.- MISIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

ARTÍCULO 2.- VISIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL; Y EL GABINETE DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

ARTÍCULO 4.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5.- GABINETE DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDADES DEL GABINETE DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

ARTÍCULO 7.- PUESTOS DIRECTIVOS

CAPÍTULO III: DE LOS CENTROS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD TIPO A

ARTÍCULO 8.- JUNTA DE TRATAMIENTO Y EDUCACIÓN DEL CPL TIPO A

ARTÍCULO 9.- CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DE TRATAMIENTO Y EDUCACIÓN DEL CPL-A.

ARTÍCULO 10.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE TRATAMIENTO Y EDUCACIÓN DEL CPL TIPO A.-

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE LAS COORDINACIONES ZONALES Y DIRECCIONES DISTRITALES DESCONCENTRADAS DEL MJDHC PROVISORAS DE LOS CPL-A

ARTÍCULO 12.- PERTENENCIA DE LOS CPL-A A LAS COORDINACIONES ZONALES Y DIRECCIONES DISTRITALES DESCONCENTRADAS DEL MJDHC.

CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

ARTÍCULO 13.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS-

ARTÍCULO 14.- PROCESOS INSTITUCIONALES.-

ARTÍCULO 15.- ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.-

CAPITULO V: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

ARTÍCULO 16.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:

1. MAPA DE MACRO-PROCESOS.
2. ORGANIGRAMA MATRIZ MJDHC
3. VICEMINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS
4. VICEMINISTERIO DE ATENCIÓN A PPL:
5. GESTIÓN DE ASESORÍA Y APOYO DEL MJDHC
6. COORDINACIONES ZONALES DESCONCENTRADAS:
7. DIRECCIONES DISTRITALES DESCONCENTRADAS
8. CENTROS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD TIPO A.

CAPÍTULO VI: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

ARTÍCULO 17.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESOS GOBERNANTES:

TÍTULO II: DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

TITULO IV: DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

TÍTULO V: DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

PROCESOS DESCONCENTRADOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS.

DISPOSICIÓN GENERAL:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN FINAL:

CAPÍTULO I:

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promover la paz social, la plena vigencia de los derechos humanos, la regulación y promoción de la libertad de religión, creencia y conciencia, mejorar la rehabilitación y su inserción social en las personas adultas privadas de libertad y el desarrollo integral en adolescentes infractores o en conflicto con la ley penal, mediante normas, políticas, programas, proyectos y actividades coordinadas con sus unidades territoriales desconcentradas y las instituciones relacionadas.

Artículo 2.- Visión del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Al 2017 el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos habrá logrado la plena vigencia de los derechos humanos, la coordinación suficiente para la transformación del sistema de justicia, la regulación y promoción de la libertad de religión, creencia y conciencia, la atención integral a personas adultas privadas de libertad y adolescentes infractores o en conflicto con la ley penal al convertirse en un referente de gestión pública a nivel nacional.

Artículo 3.- Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Promover e integrar en la acción social el respeto y el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos.
2. Impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad.
3. Diseñar e implementar políticas públicas de atención integral para las Personas Privadas de la Libertad (PPL) adultos, que propicien una efectiva rehabilitación y inserción social.
4. Diseñar e implementar políticas públicas de desarrollo integral y medidas socio - educativas para los/las adolescentes infractores.
5. Coordinar espacios de cooperación y articulación entre todos los actores del Sector Justicia que garanticen el acceso efectivo a servicios de calidad y oportunos en el territorio.
6. Proponer normativas y proyectos de ley que respeten la Constitución de la República del Ecuador, en función de las necesidades de definición jurídica y coherencia normativa con las instancias pertinentes y coordinar la generación y ejecución de la Política Criminal.

CAPÍTULO II:

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL; Y EL GABINETE DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-

De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio de Relaciones Laborales mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por el/la Ministro/a o su delegado/a, quien lo presidirá; un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano. Además tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;
- b) Conocer y participar en la consolidación del Presupuesto Institucional;
- c) Las demás que el Ministro le asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el/la Ministro/a así lo requiera.

Artículo 5.- Gabinete de Gestión de las Políticas de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.-

El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos mantiene un Gabinete ampliado de gestión sobre Políticas de Justicia, Derechos Humanos, Cultos, Rehabilitación Social, Reinserción, Medidas Cautelares para PPL adultos y Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores, integrado por: el Ministro/a, el o los Viceministros/as, los/as responsables de cada una de las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones o sus delegados/as y demás personas y/o servidores/as que a criterio del Ministro/a deban integrar este Gabinete.

Artículo 6.- Responsabilidades del Gabinete de Gestión de las Políticas de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.-

El Gabinete de Gestión sobre Políticas de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Formular coordinadamente todas las políticas de justicia, derechos humanos, cultos, rehabilitación social, reinserción, medidas cautelares para adultos y desarrollo integral para adolescentes infractores, que serán aprobadas por el Ministro/a.

2. Alinear los objetivos institucionales a los objetivos estratégicos nacionales en lo referente a políticas de justicia, derechos humanos, cultos, desarrollo normativo y política criminal, rehabilitación social, reinserción, medidas cautelares para adultos y desarrollo integral para adolescentes infractores acorde a la metodología de Gestión por Resultados.
3. Analizar y evaluar cualitativamente la Planificación Anual de la Política Pública (PAPP) Institucional desde la perspectiva de la alineación estratégica prevista.
4. Evaluar trimestralmente el informe de ejecución de la PAPP y ordenar los correctivos necesarios para la correspondiente alineación estratégica.
5. Impulsar la coordinación de los proyectos para que todos se encuentren alineados a las políticas trazadas en justicia, derechos humanos, cultos rehabilitación social, reinserción, medidas cautelares para PPL adultos y desarrollo integral para adolescentes infractores.

El gabinete será convocado y presidido por el Ministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos cada vez que crea necesario y al menos una vez cada trimestre.

Artículo 7.- Puestos Directivos.-

Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos son: Ministro/a y Viceministros/as de Estado, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as Nacionales y Directores/as Técnicos de Área, Coordinadores/as Zonales y Directores/as Distritales, Directores/as de Centros de Privación de Libertad Tipo A, Directores/as de Observación de PPL, Directores/as de Tratamiento de Máxima Seguridad, Directores/as de Tratamiento de Mediana Seguridad, Directores/as de Tratamiento de Mínima Seguridad, Directores/as de Tratamiento de Mujeres.

CAPÍTULO III:

DE LOS CENTROS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD TIPO A

Artículo 8.- Junta de Tratamiento y Educación del CPL Tipo A.-

Los CPL tipo A del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos mantienen una Junta de Tratamiento y Educación del CPL-A como cuerpo colegiado que coordina, supervisa y decide sobre la gestión y las acciones realizadas por cada uno de los Coordinadores técnicos de los diferentes pabellones y áreas en relación a la rehabilitación social y reinserción de las personas privadas de libertad (PPL) sentenciadas ubicadas en estos centros.

La Junta de Tratamiento y Educación será convocada y presidida por el Director/a del CPL tipo A cada vez que crea necesario y al menos una vez cada semana.

La Junta de Tratamiento y Educación se reúne para informar sobre las novedades de las diferentes áreas ocurridas en ese período y tomará las medidas necesarias enmarcadas en la normativa vigente. La deliberación de la Junta tiene carácter reservado y se concluirá con la respectiva Acta suscrita por todo/as lo/as integrantes.

Artículo 9.- Conformación de la Junta de Tratamiento y Educación del CPL- A.-

La Junta de Tratamiento y educación del CPL-A está conformada por:

Director/a del CPL - A.

Director de Tratamiento de Mínima Seguridad.

Director de Tratamiento de Mediana Seguridad. Director de Tratamiento de Máxima Seguridad. Director de Observación

Director de Tratamiento de Mujeres

Coordinador/a de Inclusión Social y Vínculos Familiares. Coordinador/a de Seguridad y vigilancia.

Coordinador/a Administrativo.

Artículo 10.- Atribuciones y responsabilidades de la Junta de Tratamiento y Educación del CPL Tipo A.-

La Junta de Tratamiento y Educación del CPL-A, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar la ejecución de los planes y protocolos de rehabilitación social y reinserción para adultos.
2. Alinear los objetivos operativos de los CPL-A a los objetivos de las Coordinaciones Zonales y/o Direcciones Distritales en lo referente a las políticas de rehabilitación social, reinserción para adultos acordes a la metodología de Gestión por Resultados.
3. Analizar y evaluar cualitativamente el plan anual de la política pública direccionado por las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de las cuales dependa.
4. Evaluar mensualmente la ejecución del plan anual de la política pública (PAPP) del CPL tipo A y ordenar los correctivos necesarios para la correspondiente alineación territorial.
5. Impulsar la coordinación de los planes y proyectos para que todos se encuentren alineados a las políticas trazadas en rehabilitación social y reinserción para adultos.
6. Aprobar, coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propuestas por las Coordinaciones y equipos técnicos de cada área.
7. Supervisar la ejecución de proyectos educativos, deportivos, laborales, culturales y de cultos encaminados a la formación, capacitación y tratamiento de las personas privadas de libertad (PPL).

8. Resolver la ubicación poblacional en los pabellones de máxima, mediana o mínima seguridad de las PPL en base al informe emitido por la Coordinación de Observación.
9. Establecer sanciones disciplinarias a las PPL por faltas cometidas de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Informar a la Coordinación Administrativa sobre el incumplimiento de funciones o faltas cometidas por los Agentes de Tratamiento Penitenciario, personal administrativo, técnico y/o de servicio del CPL-A para las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y aquellas que la Junta considere desde el marco jurídico señalado.
11. Motivar y mantener comunicación fluida y buen trato entre Agentes de Tratamiento Penitenciario, personas privadas de libertad, familiares y personal que laboran en el CPL-A.
12. Solicitar a la autoridad competente en coordinación con la Dirección Técnica de Seguridad, los traslados de las PPL a otros Centros.
13. Solicitar a la autoridad competente los cambios administrativos de los Agentes de Tratamiento Penitenciario y los funcionarios del CPL-A.
14. Analizar los informes de los equipos interdisciplinarios de los pabellones respectivos para determinar la progresión o regresión en el sistema progresivo.
15. Realizar las audiencias para informar y motivar a las PPL en la progresión del sistema.
16. Las demás atribuciones asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

Artículo 11.- Obligaciones de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales desconcentradas del MJDHC provisoras de los CPL-A.

El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a nivel desconcentrado de acuerdo al nuevo modelo de gestión está conformado por Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales cuyas obligaciones se enmarcan y sintetizan en la provisión de recursos financieros como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) y el seguimiento de actividades de gestión en los procesos sustantivos y adjetivos de los CPL tipo A, que pertenecen a su jurisdicción zonal y distrital respectiva.

Artículo 12.- Pertenencia de los CPL-A a las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales desconcentradas del MJDHC.

En el nuevo modelo de gestión del MJDHC y en el modelo de desconcentración en el territorio coordinado por la SENPLADES se establecieron los siguientes CPL-A, ubicados en las siguientes zonas, provincias y distritos:

ZONA	PROVINCIA	CÓDIGO DISTRITO	NOMBRE DEL DISTRITO	DIRECCIÓN DISTRITAL (DD) O COORDINACIÓN ZONAL (CZ)	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
Zona 1	Esmeraldas	08D01	Esmeraldas	DD Esmeraldas	CPL-A Regional Norte
Zona 3	Cotopaxi	05D01	Latacunga	CZ 3	CPL-A Regional Sierra Centro
Zona 4	Manabí	13D01	Portoviejo	CZ 4	CPL-A Regional Manabí
Zona 6	Azuay	01D02	Cuenca	CZ 6	CPL-A Regional Sierra Centro Sur
Zona 8	Guayas	09D07	Guayaquil	CZ 8	CPL-A Regional Guayas

CAPÍTULO IV:

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS

Artículo 13.- Estructura Organizacional por Procesos-

La Estructura Organizacional del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se alinea con su misión consagrada en el Decreto Ejecutivo de creación, que se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 14.- Procesos Institucionales.-

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- 1. Procesos Gobernantes.-** Direccionan estratégicamente la Gestión Institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- 2. Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.-** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externas y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la Entidad.
- 3. Procesos Adjetivos o Habilitantes de apoyo y asesoría.-** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- 4. Procesos Desconcentrados.-** Coordinan, implementan y ejecutan programas y proyectos institucionales en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión.-

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico de las Políticas Públicas en materia de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a Personas Privadas de la libertad (PPL) y Adolescentes Infractores o en Conflicto con la Ley Penal (ACLP).**

Responsable: Ministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. Gestión Técnica del Direccionamiento Estratégico de las Políticas Públicas en materia de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.**

Responsable: Viceministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

- 2.1.1. Gestión de Derechos Humanos y Cultos**

Responsable: Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos

- 2.1.1.1. Gestión de Relación con la Ciudadanía**

Responsable: Director/a de Relación con la Ciudadanía

- 2.1.1.1.1. Atención a la Ciudadanía**

- 2.1.1.1.2. Difusión y Socialización sobre Mecanismos de Exigibilidad de Derechos Ciudadanos**

- 2.1.1.2. Gestión de Derechos Humanos**

Responsable: Director/a de Derechos Humanos.

- 2.1.1.2.1. Coordinación del Cumplimiento de Obligaciones Internacionales.**

- 2.1.1.2.2. Capacitación en Derechos Humanos.**

- 2.1.1.2.3. Promoción de Derechos Humanos.**

- 2.1.1.3. Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia.**

Responsable: Director/a de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia.

- 2.1.1.3.1. Regulación y Asesoría Jurídica en materia de Cultos.**

- | | |
|--|--|
| <p>2.1.1.3.2. Políticas Públicas en materia de Cultos.</p> <p>2.1.2. Gestión de Desarrollo Normativo
Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Normativo</p> <p>2.1.2.1. Gestión de Desarrollo Normativo
Responsable: Director/a de Desarrollo Normativo</p> <p>2.1.2.1.1. Desarrollo Normativo.</p> <p>2.1.2.1.2. Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de Programas y Proyectos de Desarrollo Normativo</p> <p>2.1.2.1.3. Publicación y Difusión de Instrumentos Técnicos y Jurídicos para contribuir a la Cultura Ciudadana en Derechos.</p> <p>2.1.2.2. Gestión de Política Criminal.
Responsable: Director/a de Política Criminal</p> <p>2.1.2.2.1. Investigación y Estudios Criminológicos</p> <p>2.1.2.2.2. Coordinación Interinstitucional de la Política Criminal</p> <p>2.1.2.2.3. Elaboración, Seguimiento y Control de Proyectos en Política Criminal</p> <p>2.1.3. Gestión de Justicia
Responsable: Subsecretario/a de Justicia</p> <p>2.1.3.1. Gestión Interinstitucional y Proyectos con el Sector Justicia
Responsable: Director/a de Gestión Interinstitucional y Proyectos con el Sector Justicia</p> <p>2.1.3.1.1. Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales</p> <p>2.1.3.1.2. Participación Ciudadana y Control Social.</p> <p>2.1.3.1.3. Apoyo al Diseño, Fortalecimiento y Seguimiento Institucional para la Reforma de Justicia.</p> <p>2.1.3.1.4. Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas o Drogas.</p> <p>2.1.3.2. Gestión de Respuesta Judicial
Responsable: Director/a de Respuesta Judicial</p> <p>2.1.3.2.1. Respuesta en Causas Penales</p> <p>2.1.3.2.2. Seguimiento de Procesos Judiciales en general.</p> <p>2.2. Gestión Técnica del Direccionamiento Estratégico de las Políticas Públicas en materia de Atención a Personas Privadas de la Libertad (PPL) y Adolescentes Infractores.
Responsable: Viceministro/a de Atención a PPL.</p> | <p>2.2.1. Gestión de Rehabilitación, Reinserción Social y Medidas Cautelares a Personas Privadas de la Libertad (PPL) adultos. Responsable: Subsecretario/a de Rehabilitación, Reinserción Social y Medidas Cautelares a PPL</p> <p>2.2.1.1. Gestión de Diagnóstico y Evaluación a PPL. Responsable: Director/a de Diagnóstico y Evaluación a PPL</p> <p>2.2.1.1.1. Diagnóstico de PPL adultos</p> <p>2.2.1.1.2. Evaluación de PPL adultos</p> <p>2.2.1.2. Gestión de Tratamiento y Plan de Vida para PPL adultos.
Responsable: Director/a de Tratamiento para PPL adultos.</p> <p>2.2.1.2.1. Educación para PPL adultos</p> <p>2.2.1.2.2. Cultura, Deportes y Recreación para PPL adultos</p> <p>2.2.1.2.3. Promoción Laboral para PPL adultos</p> <p>2.2.1.2.4. Salud y Prevención de Salud para PPL adultos.</p> <p>2.2.1.3. Gestión de Inserción Social y Familiar a PPL adultos.
Responsable: Director/a de Inserción Social y Familiar a PPL adultos</p> <p>2.2.1.3.1. Inserción Laboral para PPL adultos</p> <p>2.2.1.3.2. Vínculos Familiares para PPL adultos.</p> <p>2.2.1.3.3. Gestión y Seguimiento de Penas NO Privativas de Libertad para adultos.</p> <p>2.2.1.4. Gestión de Seguridad Penitenciaria para PPL adultos.
Responsable: Director/a de Gestión de Seguridad Penitenciaria para Adultos.</p> <p>2.2.1.4.1. Seguridad y Vigilancia Penitenciaria para PPL adultos.</p> <p>2.2.2. Gestión de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.
Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.1. Gestión de Desarrollo Integral y Medidas Socio-educativas para Adolescentes Infractores.
Responsable: Director/a de Desarrollo Integral y Medidas Socio-educativas para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.1.1. Educación para Adolescentes Infractores</p> <p>2.2.2.1.2. Cultura, Deportes y Recreación para Adolescentes Infractores</p> |
|--|--|

- | | |
|---|---|
| <p>2.2.2.1.3. Promoción Laboral y uso del tiempo libre para Adolescentes Infractores</p> <p>2.2.2.1.4. Salud y Prevención de Salud para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.2. Gestión de Inserción Social y Familiar para Adolescentes Infractores.
Responsable: Director/a de Inserción Social y Acogimiento para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.2.1. Inserción Laboral para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.2.2. Vínculos Familiares para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.3. Seguimiento de Medidas Socio – educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores. Responsable: Director/a de Seguimiento de Medidas Socio- educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.3.1. Coordinación Interinstitucional de Medidas Socio- educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.3.2. Seguimiento de Medidas Socio-educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.4. Gestión de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.
Responsable: Director/a de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.</p> <p>2.2.2.4.1. Unidad de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.</p> <p>3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</p> <p>3.1. Gestión General de Planificación
Responsable: Coordinador/a General de Planificación.</p> <p>3.1.1. Gestión de Planificación e Inversión
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión</p> <p>3.1.1.1. Planificación Estratégica y Operativa</p> <p>3.1.1.2. Asesoría y Elaboración de Proyectos</p> <p>3.1.1.3. Desconcentración en el Territorio</p> <p>3.1.2. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.
Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación</p> | <p>3.1.2.1. Monitoreo y Evaluación de Proyectos.</p> <p>3.1.2.2. Seguimiento de Inversión y Gasto Corriente</p> <p>3.2. Gestión General de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica</p> <p>3.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director de Asesoría Jurídica</p> <p>3.2.1.1. Contratación Pública</p> <p>3.2.1.2. Patrocinio Judicial, Constitucional y Administrativo.</p> <p>3.2.2. Gestión de Asuntos internacionales
Responsable: Director de Asuntos Internacionales.</p> <p>3.2.2.1. Políticas y Negociación de Cooperación Internacional, Seguimiento de Convenios y Relaciones Internacionales.</p> <p>3.2.2.2. Traslado Internacional de Personas Sentenciadas</p> <p>3.3. Coordinación de Gestión Estratégica.
Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica</p> <p>3.3.1. Gestión de Tecnologías de la Información (TI).
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información.</p> <p>3.3.1.1. Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>3.3.1.2. Análisis, Desarrollo e Implementación de TI.</p> <p>3.3.2. Gestión de Administración de Procesos.
Responsable: Director/a de Administración de Procesos.</p> <p>3.3.2.1. Gestión de Procesos.</p> <p>3.3.2.2. Mejoramiento Continuo y Calidad.</p> <p>3.3.3. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.
Responsable: Director/a de Cambio de Cultura Organizacional.</p> <p>3.3.3.1. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.</p> <p>3.3.3.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación del Cambio de Cultura Organizacional.</p> <p>3.4. Gestión de Auditoría Interna.
Responsable: Director/a de Auditoría Interna.</p> <p>3.4.1. Gestión de Auditoría Interna.</p> |
|---|---|

- 3.5. Gestión de Comunicación Social.**
Responsable: Director de Comunicación Social.
- 3.5.1.** Imagen Institucional y Comunicación Externa.
- 3.5.2.** Gestión y Comunicación Interna.
- 3.6. Gestión de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas.**
Responsable: Director/a de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas.
- 3.6.1.** Estadísticas en Centros de Privación de Libertad de adultos y Adolescentes Infractores.
- 3.6.2.** Análisis e Investigación de Indicadores de Justicia y Derechos Humanos.
- 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
- 4.1. Gestión Administrativa – Financiera**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo – Financiero.
- 4.1.1. Gestión Administrativa**
Responsable: Director/a Nacional Administrativo/a.
- 4.1.1.1.** Gestión de Servicios Institucionales.
- 4.1.1.2.** Gestión de Administración de Bienes.
- 4.1.1.3.** Gestión de Transportes.
- 4.1.1.4.** Gestión de Compras Públicas.
- 4.1.1.5.** Gestión de Bodega y Proveeduría.
- 4.1.2. Gestión Financiera**
Responsable: Director/a Nacional Financiero.
- 4.1.2.1.** Gestión de Presupuesto.
- 4.1.2.2.** Gestión de Contabilidad.
- 4.1.2.3.** Gestión de Administración de Caja.
- 4.1.3. Gestión del Talento Humano**
Responsable: Director/a Nacional de Talento Humano.
- 4.1.3.1.** Gestión de Desarrollo Organizacional
- 4.1.3.2.** Gestión de Régimen Disciplinario.
- 4.1.3.3.** Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.1.3.4.** Gestión Administrativa del Talento Humano.
- 4.1.3.5.** Gestión de Calidad del Servicio y Atención Ciudadana.
- 4.1.4. Gestión de Secretaría General**
Responsable: Director/a Nacional de Secretaría General.
- 4.1.4.1.** Gestión de Servicios Generales de Secretaría.
- 4.1.4.2.** Gestión de Servicios de Documentación y Archivo.
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**
- Procesos Desconcentrados en las Coordinaciones Zonales.**
- 5.1. Gestión Zonal de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.**
Responsable: Coordinador/a Zonal de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.
- 5.1.1.** Gestión Zonal de Planificación y Seguimiento.
- 5.1.2.** Gestión Zonal de Asesoría Jurídica
- 5.1.3.** Gestión Zonal Administrativa – Financiera.
- 5.1.4.** Gestión Zonal de Tecnología de la Información.
- 5.1.5.** Gestión Zonal de Comunicación Social
- 5.1.6. Gestión Zonal de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.**
Unidad Zonal de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- 5.1.7. Gestión Zonal de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL adultos.**
Unidad Zonal de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL adultos.
- 5.1.8. Gestión Zonal de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.**
Unidad Zonal de Desarrollo Integral a Adolescentes Infractores.
- Procesos Desconcentrados en las Direcciones Distritales.**
- 5.2. Gestión Distrital de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.**
Responsable: Director/a Distrital de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.
- 5.2.1.** Gestión Distrital de Planificación y Seguimiento.
- 5.2.2.** Gestión Distrital Administrativa – Financiera.

5.2.3. Gestión Distrital de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Unidad Distrital de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

5.2.4. Gestión Distrital de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL adultos.

Unidad Distrital de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL adultos.

5.2.5. Gestión Distrital de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.

Unidad Distrital de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.

Procesos Desconcentrados en los Centros de Privación de Libertad

Tipo A.

5.3. Gestión de los Centros de Privación de Libertad tipo A (CPL-A).

Responsable: Director/a del CPL-A específico.

5.3.1. Gestión de Inclusión Social, Vínculos Familiares de PPL

5.3.2. Gestión de Seguridad Externa y Traslados

5.3.3. Gestión de Administración de CPL-A

5.3.4. Gestión de Observación de PPL

Responsable: Director/a de Observación de PPL.

5.3.4.1. Gestión de Observación

5.3.4.2. Gestión de Seguridad y Vigilancia en Observación

5.3.5. Gestión de Tratamiento de Máxima Seguridad en CPL-A

Responsable: Director/a de Tratamiento de Máxima Seguridad.

5.3.5.1. Gestión administrativa de máxima seguridad.

5.3.5.2. Gestión de tratamiento de máxima seguridad.

5.3.5.3. Gestión de salud y promoción de salud de máxima seguridad.

5.3.5.4. Gestión de seguridad y vigilancia en máxima seguridad.

5.3.6. Gestión de Tratamiento de Mediana Seguridad en CPL-A

Responsable: Director/a de tratamiento de mediana seguridad.

5.3.6.1. Gestión administrativa de mediana seguridad.

5.3.6.2. Gestión de tratamiento de mediana seguridad.

5.3.6.3. Gestión de salud y promoción de salud de mediana seguridad.

5.3.6.4. Gestión de seguridad y vigilancia de mediana seguridad.

5.3.6. Gestión de Tratamiento de Mínima Seguridad en CPL-A

Responsable: Director/a de tratamiento de mínima seguridad.

5.3.7.1. Gestión administrativa de mínima seguridad.

5.3.7.2. Gestión de tratamiento de mínima seguridad.

5.3.7.3. Gestión de salud y promoción de salud de mínima seguridad.

5.3.7.4. Gestión de seguridad y vigilancia de mínima seguridad.

5.3.8. Gestión de Tratamiento de Mujeres en CPL-A
Responsable: Director/a de tratamiento de mujeres

5.3.8.1. Gestión administrativa para mujeres.

5.3.8.2. Gestión de tratamiento de mujeres.

5.3.8.3. Gestión de salud y promoción de salud de mujeres.

5.3.8.4. Gestión de seguridad y vigilancia para mujeres.

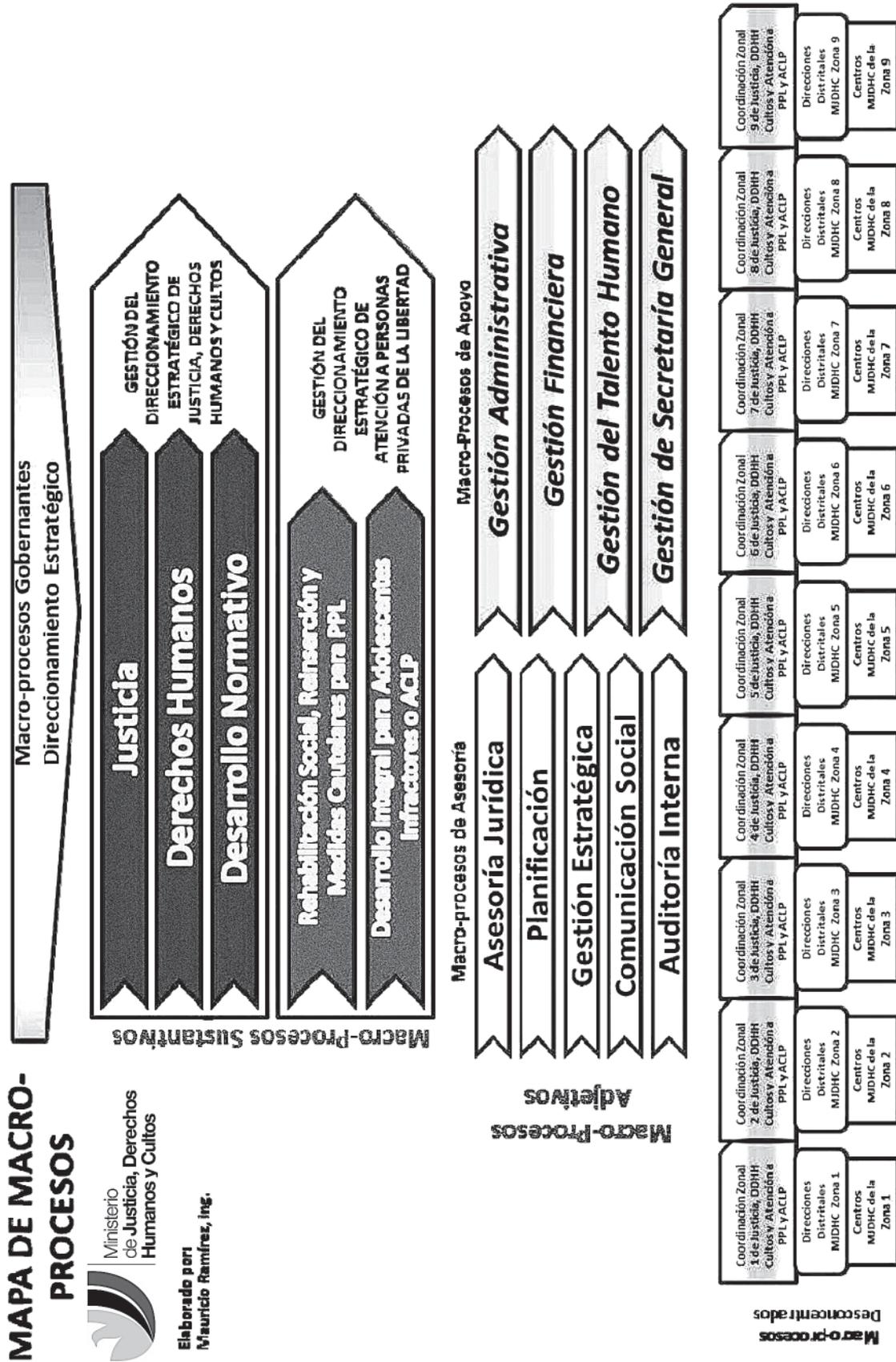
CAPITULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 16.- Representaciones Gráficas:

1. Mapa de macro-procesos
2. Organigrama matriz MJDHC
3. Viceministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
4. Viceministerio de Atención a PPL y Adolescentes Infractores
5. Gestión de Asesoría y Apoyo MJDHC
6. Coordinaciones Zonales Desconcentradas (CZ)
7. Direcciones Distritales Desconcentradas (DD)
8. Centros de Privación de Libertad Tipo A (CPL-A)

1.- Mapa de Macro-Procesos.

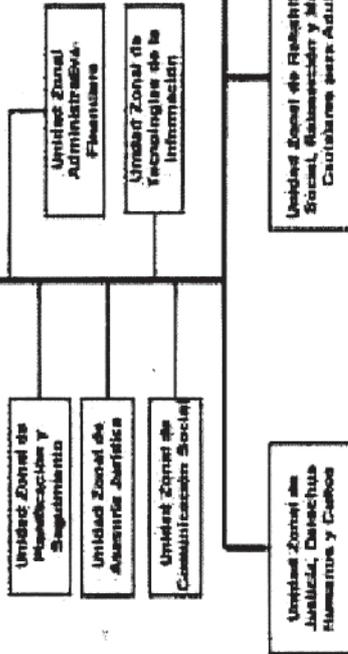


6. Coordinaciones Zonales Desconcentradas:



Ministerio
de Justicia, Derechos
Humanos y Cultos

COORDINACIÓN ZONAL DE JUSTICIA,
DERECHOS HUMANOS, CULTOS Y
RELIGIÓN APLICANDO LA LEY Y ABOLICIONISMO
BARRIALES



COORDINACIÓN ZONAL	
MJDHC- Abril 2013 Elaborado por: Mauricio Ramirez, Ing.	
ABREVIATURAS:	
PPL:	Personas adultas privadas de libertad
ACLP:	Adolescentes en conflicto con la ley penal o Adolescentes Infractores
CPA-A:	Centros de Privación de libertad tipo A (2.412 PPL)
CPA-B:	Centros de Privación de libertad tipo B (1.634 PPL)
CC:	Casas de confianza
CCG:	Centros de Contravenciones
UAT:	Unidad de Asesoramiento Técnico
CAI:	Centros de Adolescentes Infractores

COORDINACIÓN ZONAL DE JUSTICIA,
DERECHOS HUMANOS, CULTOS Y RELIGIÓN
APLICANDO LA LEY Y ABOLICIONISMO
BARRIALES

Gestión de Casos del MJDHC
de las zonas 1-3-3-4-6-7-8-9

CONTACTO DEL VIZCAY:
CPA-A, CPA-B, CC, CDC-A, CDC-
B, UAT, CAIA, CAIA, OAC,
EADDT, Casapa MJDHC,
Escuela Parroquialista



7. Direcciones Distritales Desconcentradas.



**DIRECCIÓN DISTRICTAL DE JUSTICIA,
DERECHOS HUMANOS, CULTOS Y ATENCIÓN
A PPL Y ADOLESCENTES INFRACTORES**

**Unidad Distrital de
Planificación y
Seguimiento**

**Unidad Distrital de
Justicia, Derechos
Humanos y Cultos**

**Unidad Distrital de
Rehabilitación Social,
Reinserción y Medidas
Cautelares para Adultos**

**Unidad Distrital de
Desarrollo Integral
para Adolescentes
Infractores**

**Unidad Distrital
Administrativa-
Financiera**

DIRECCIONES DISTRICTALES
<p>MLJHC- Abril 2013 Elaborado por: Mauricio Ramírez, Ing.</p> <p>ABREVIATURAS: PPL: Personas adultas privadas de libertad ACLP: Adolescentes en conflicto con la ley penal o Adolescentes infractores. CPL-A: Centros de Privación de Libertad tipo A (3.412 PPL) CPL-B: Centros de Privación de Libertad tipo B (1.654 PPL) CC: Casas de custodia CDC: Centros de Convenciones UAT: Unidad de Asesoramiento Transitorio CAI: Centros de Instrumentos de Adolescentes Infractores</p>

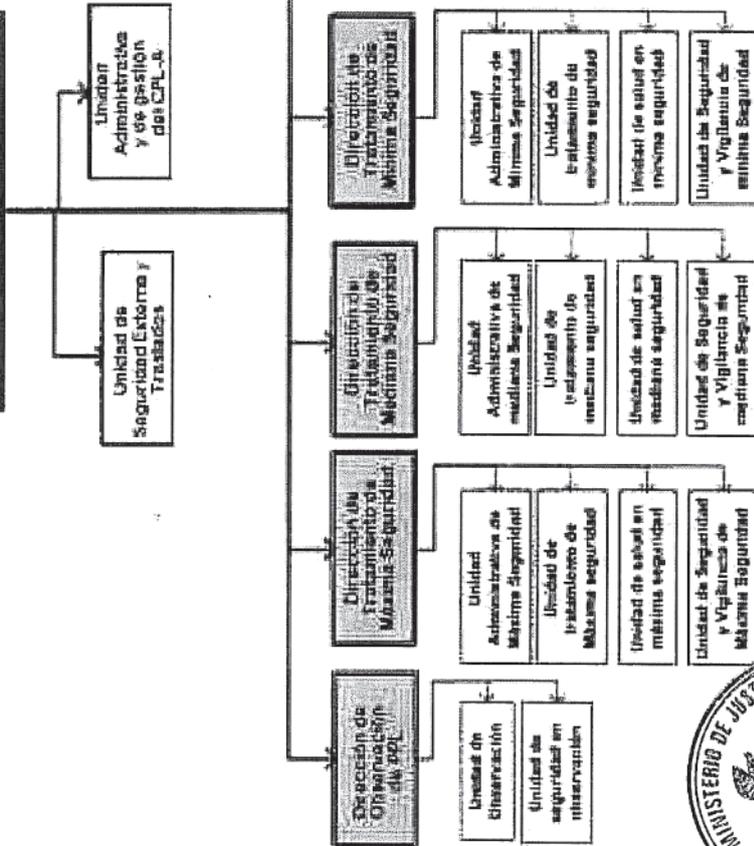


**Gerencia de Control del MLJHC
de las zonas 1-3-3-4-5-6-7-8-9**
SECCIONES DEL MLJHC:
 CPL-A, CPL-B, CCA, CC-B,
 CDC-A, CDC-B, UAT, CAI-A,
 CAFE, CAC, SMOBIT, Campesía
 MLJHC, Escuela Psicoeducativa

8. Centros De Privación De Libertad Tipo A.



DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD TIPO A (CPL-A) No. # DE LA ZONA CORRESPONDIENTE.



CPL - A
MÓDULO: Marzo 2013 Elaborado por: Maurizio Ramirez, Ing.
ALTERNATIVAS: CPL-A: Centros de Privación de Libertad tipo A para 3-412 PPL ADULTOS
NOTA: En cada pabellón se ubicarán los profesionales necesarios de cada área de acuerdo a sus atribuciones, competencias, estándares establecidos y número de Penales Adultos Privados de Libertad a ser alojados en el centro. Los PPL adultos mayores y con discapacidad se ubicarán en los primeros pisos del pabellón asignado.



CAPÍTULO VI

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 17.- Estructura Orgánica Descriptiva:

Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico de las políticas públicas en materia de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a personas privadas de la libertad (PPL), niño/as y adolescentes infractores.

DESPACHO MINISTERIAL DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.

Responsable: Ministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

- a. **Misión.-** Formular, dirigir y coordinar la ejecución de políticas públicas, programas y proyectos en materia de justicia, derechos humanos, cultos y atención a PPL y Adolescentes Infractores, garantizar el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, mejorar la rehabilitación social y reinserción efectiva, promover la paz social, la plena vigencia de los derechos humanos y la regulación y promoción de la libertad de creencia y conciencia.

b. **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, pudiendo celebrar a nombre de éste, toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente;
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de los principales objetivos establecidos en el Art. 3, del Decreto Ejecutivo No. 748:
 - 2.1. Apoyar el proceso de mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia, impulsando políticas de ampliación de la cobertura de estos servicios, a través de la ejecución coordinada de programas de gestión eficiente, viabilizando los medios económicos, financieros, materiales y tecnológicos.
 - 2.2. Coordinar las acciones para garantizar el efectivo acceso a una justicia de calidad y oportuna como derecho fundamental de todos/as los/as habitantes de la República.

- 2.3. Establecer nexos de apoyo a la Función Judicial y al Ministerio Público en la búsqueda de soluciones a los conflictos que se generan en los centros de rehabilitación social y demás conflictos judiciales que interesen a la Administración Pública.
- 2.4. Impulsar la implementación de mecanismos adecuados de difusión de derechos ciudadanos, información legal y procesal.
- 2.5. Coordinar la provisión del servicio de defensoría pública.
- 2.6. Coordinar, ejecutar y monitorear los programas y proyectos de las diversas entidades involucradas en el sistema de rehabilitación social, así como los programas y proyectos relacionados con la atención y protección al menor infractor.
- 2.7. Coordinar con el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), a nombre de la Administración Pública Central, el diseño e implementación de programas de prevención y erradicación de consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- 2.8. Elaborar proyectos de ley o de reformas a las leyes vigentes, tendientes a mejorar el sistema de justicia penal y el de rehabilitación social.
- 2.9. Vigilar en todo el país que el sistema penitenciario ecuatoriano no entre en crisis por la sobrepoblación penitenciaria, que ponga en riesgo la integridad física y psíquica de los/as internos/as.
- 2.10. Supervisar todos los procesos de extradición activa y pasiva.
- 2.11. Administrar los Centros de Privación de Libertad de adultos (CPL), Casas de Confianza (CC), Centros de Contraventores (CDC), Unidades de Aseguramiento Transitorio (UAT).
- 2.12. Administrar los Centros de Adolescentes Infractores (CAI), para lo cual deberá cumplir con las políticas que establezca el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- 2.13. Llevar un registro estadístico de los/as internos/as en los CPL y CAI del país.
3. Dirigir los procesos de planificación estratégica del MJDHC;
4. Formular propuestas de políticas públicas en el ámbito de sus competencias;
5. Aprobar la normativa que regule la gestión del MJDHC;
6. Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional;
7. Dirigir los procesos de consecución y administración de recursos;

8. Monitorear, evaluar y controlar el funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos de la gestión institucional;
9. Informar sobre los resultados de la gestión institucional a las instancias pertinentes;
10. Representar legalmente al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Servicio de Rentas Internas;
11. Conceder licencias, viáticos, movilizaciones, subsistencias, vacaciones, permisos, comisiones de servicios con o sin remuneración, autorización y aceptación de renunciaciones de los funcionarios del nivel jerárquico superior;
12. Verificar y ordenar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal de nivel jerárquico superior del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
13. Autorizar la contratación de personal para el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, bajo la modalidad de servicios ocasionales;
14. Suscribir nombramientos o contratos de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, y de la documentación correspondiente;
15. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional, así como la documentación que se genere para efectos de su cumplimiento;
16. Ejercer la dirección y gestión de los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos derivados, respecto de los siguientes procedimientos:
 17. Contratar la adquisición de bienes y servicios no normalizados y normalizados que no hayan sido adjudicados, cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, pero menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
 18. Contratar la ejecución de obras cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, pero menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
 19. Contratar consultorías cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007, por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, pero menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
20. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

- 2.1. Gestión Técnica del Direccionamiento Estratégico de las Políticas Públicas en materia de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.

Responsable: Viceministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

- a. **MISIÓN.-** Ejecutar la gestión técnica del Ministerio, para garantizar el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promover la paz social, la plena vigencia de los derechos humanos, la regulación de cultos, mediante políticas, programas y la coordinación de acciones con las instituciones relacionadas.
- b. **Atribuciones y responsabilidades del Viceministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos:**
 1. Subrogar a el/la Ministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en caso de ausencia temporal y representar al Ministerio por delegación directa de el/la Ministro/a;
 2. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 3. Apoyar el cumplimiento de las funciones estratégicas que corresponden al Ministerio;
 4. Supervisar la gestión y el funcionamiento de las Subsecretarías a su cargo;
 5. Gestionar la aprobación de la normativa que regule la gestión del Ministerio;
 6. Coordinar la implementación de los procesos técnicos para el cumplimiento de la misión institucional;

7. Apoyar el proceso de monitoreo, evaluación y control del funcionamiento de los procesos técnicos de la gestión institucional;
 8. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Estructura básica:**
- La gestión del Viceministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se realizará a través de las siguientes subsecretarías, direcciones y unidades administrativas:
- 2.1. Viceministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos**
- 2.1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos**
- 2.1.1.1. Dirección de Relación con la Ciudadanía**
- 2.1.1.1.1.** Unidad de Atención a la Ciudadanía
- 2.1.1.1.2.** Unidad de Difusión y Socialización sobre Mecanismos de exigibilidad de Derechos Ciudadanos
- 2.1.1.2. Dirección de Derechos Humanos**
- 2.1.1.2.1.** Unidad de Coordinación del Cumplimiento de Obligaciones Internacionales.
- 2.1.1.2.2.** Unidad de Capacitación en Derechos Humanos.
- 2.1.1.2.3.** Unidad de Promoción de Derechos Humanos.
- 2.1.1.3. Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia.**
- 2.1.1.3.1.** Unidad de Regulación y Asesoría Jurídica en Materia de Cultos.
- 2.1.1.3.2.** Unidad de Políticas Públicas en Materia de Cultos.
- 2.1.2. Subsecretaría de Desarrollo Normativo**
- 2.1.2.1. Dirección de Desarrollo Normativo**
- 2.1.2.1.1.** Unidad de Desarrollo Normativo.
- 2.1.2.1.2.** Unidad de Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de proyectos de Desarrollo Normativo
- 2.1.2.1.3.** Unidad de Publicación y Difusión de Instrumentos Técnicos y Jurídicos para contribuir a la Cultura Ciudadana en Derechos.
- 2.1.2.2. Dirección de Gestión de Política Criminal.**
- 2.1.2.2.1.** Unidad de Investigación y Estudios Criminológicos
- 2.1.2.2.2.** Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Política Criminal
- 2.1.2.2.3.** Unidad de Elaboración, Seguimiento y Control de Proyectos en Política Criminal
- 2.1.3. Subsecretaría de Justicia**
- 2.1.3.1. Dirección de Gestión Interinstitucional y Proyectos con el Sector Justicia**
- 2.1.3.1.1.** Unidad de Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales
- 2.1.3.1.2.** Unidad de Participación Ciudadana y Control Social.
- 2.1.3.1.3.** Unidad de apoyo al Diseño, Fortalecimiento y Seguimiento Institucional para la Reforma de Justicia.
- 2.1.3.1.4.** Unidad de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas o Drogas.
- 2.1.3.2. Dirección de Respuesta Judicial**
- 2.1.3.2.1.** Unidad de Respuesta en Causas Penales
- 2.1.3.2.2.** Unidad de Seguimiento de Procesos Judiciales en General.
- d.** Descripción de la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las unidades administrativas del Viceministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
- 2.1.1. Gestión de Derechos Humanos y Cultos**
- Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos**
- Responsable:** Subsecretario/a de Derechos Humanos y Cultos
- a. MISION.-** Promover políticas transversales que garanticen la plena vigencia de los derechos humanos, la coordinación para el cumplimiento de obligaciones internacionales en derechos humanos y del derecho al acceso a la justicia de la ciudadanía y la regulación y promoción de la libertad de religión, creencia y conciencia.
- b. Atribuciones y Responsabilidades.-**
1. Establecer políticas públicas que garanticen en la gestión pública el efectivo goce de los derechos determinados en la Constitución y en los instrumentos internacionales.
 2. Promover políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, neutral en materia de religión, y ejerciendo autonomía en la definición de las políticas nacionales.

3. Implementar las medidas cautelares, junto con la debida observancia y coordinación interinstitucional efectiva para la protección de los pueblos en aislamiento,
4. Promover políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, neutral en materia de religión, y ejerciendo autonomía en la definición de las políticas nacionales.
5. Aplicar medidas cautelares y del régimen especial de derechos de la naturaleza en el territorio de familias en aislamiento voluntario.
6. Implementar normas técnicas de atención a la ciudadanía en casos particulares de atención jurídica, psicológica y de trabajo social.
7. Implementar normas técnicas para la transversalización del enfoque de derechos humanos en las políticas públicas.
8. Promover la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.
9. Diseñar mecanismos de difusión de derechos y libertades.
10. Gestionar políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa.
11. Monitorear la información sobre culturas de selva y protección de los pueblos en aislamiento
12. Implementar las medidas cautelares, junto con la debida observancia y coordinación interinstitucional efectiva para la protección de los pueblos en aislamiento,
13. Aplicar las medidas cautelares y del régimen de derechos de la naturaleza en el territorio de pueblos en aislamiento;
14. Coordinar la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones.
15. Garantizar la debida implementación de las medidas cautelares generales y especialmente la de protección de pueblos en aislamiento voluntario asegurando la reparación integral de los derechos de las víctimas.
16. Diseñar e Implementar programas de fortalecimiento de capacidades para la transversalización del enfoque de Derechos Humanos en la gestión pública y en las políticas públicas del Estado.
17. Generar información, conocimiento e investigación para la definición de políticas públicas de derechos humanos.
18. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, actualización de directivas, ingreso y salida de miembros de las entidades u organizaciones religiosas, certificaciones, copias certificadas, disoluciones.
19. Asesorar la conformación e implementación de mecanismos institucionales del Estado para la transversalización del enfoque de derechos en la gestión y políticas públicas.
20. Capacitar a la ciudadanía sobre el ejercicio y exigibilidad de sus derechos
21. Proporcionar asesoría jurídica y psicosocial a los casos individuales que ingresan al MJDHC.
22. Captación y registro de información desagregada de casos individuales para la toma de decisiones
23. Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa
24. Promover una cultura ciudadana de exigibilidad de sus derechos fundamentales a las entidades y organizaciones religiosas donde participan.
25. Generar y fortalecer mecanismos para la observancia de la no discriminación por opción religiosa, libertad de conciencia y creencia
26. Asesorar y registrar el cumplimiento de las sedes, subsedes y filiales de las entidades religiosas
27. Registrar la apertura de sedes, subsedes y filiales de las entidades religiosas
28. Generar insumos técnicos y metodológicos para el avance efectivo de las medidas cautelares y la interpretación de culturas de selva.
29. Investigaciones longitudinales y diacrónicas sobre el estado de situación de las familias en aislamiento y recomendaciones permanentes
30. Fortalecer las capacidades para el monitoreo y la interpretación de culturas de selva (conocimiento especializado, aplicación de este conocimiento, acciones de prevención, protección).
31. Desarrollar el protocolo de protección y justicia; cierre de la instrucciones fiscales surgidas a raíz de eventos que comprometen la presencia y defensa territorial de las familias en aislamiento; cumplimiento del protocolo; asesoría y patrocinio de casos de defensa/ ejercicio/ progresividad de derechos de las familias en aislamiento, matriz cultural wao - tededo y derechos de las naturaleza para el debido cumplimiento de las medidas cautelares.
32. Desarrollar los consejos consultivos tendientes a garantizar la debida implementación de las medidas cautelares generales y especialmente para la protección de los pueblos en aislamiento.
33. Coordinar programas de capacitación en derechos humanos para servidores/as que prestan servicios de justicia y servidores/as públicos/as;

34. Controlar, a través de las acciones interinstitucionales del caso, el cumplimiento de las resoluciones originadas en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia
35. Seguimiento, monitoreo y evaluación en el Ecuador del cumplimiento de derechos, normas jurídicas y políticas nacionales en derechos humanos, a efectos de incorporar los datos pertinentes en los informes del Estado a los órganos de los tratados en esta materia.
36. Remitir a la autoridad competente las resoluciones para el inicio de investigaciones y la determinación de responsabilidades individuales relacionadas con la violación de Derechos Humanos.
37. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes y proyectos que se derivan del Decreto 1780 por parte de los Vicariatos.
38. Mantener actualizado el sistema nacional informático de entidades y organizaciones religiosas
39. Realizar el seguimiento y control a las organizaciones y entidades religiosas constituidas jurídicamente
40. Elaborar proyectos de ley o de reformas a las leyes vigentes, relacionado con cultos
41. Evaluar la aplicación de las políticas de regulación de cultos y su relación con el Estado.
42. Evaluar y realizar el seguimiento de la implementación de las medidas cautelares, los principios de la política nacional y de los protocolos sectoriales para la protección de los pueblos en aislamiento en el territorio
43. Monitorear la interpretación de la información sobre culturas de selva y protección de los pueblos en aislamiento
44. Realizar el seguimiento a casos donde se han otorgado medidas cautelares para asegurar su debida implementación y recomendar acciones de Estado.
45. Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa.
46. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.1 Gestión de Relación con la Ciudadanía

Dirección de Relación con la Ciudadanía.

Responsable: Director/a de Relación con la Ciudadanía

- a. **MISION.-** Impulsar políticas y procesos que fortalezcan una atención de calidad a los/as ciudadanos/as que acuden al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, así como la promoción, socialización y difusión de derechos ciudadanos.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Implementar normas técnicas de atención a la ciudadanía en casos particulares de atención jurídica, psicológica y de trabajo social.
2. Proporcionar asesoría jurídica y psicosocial a los casos individuales que ingresan al Ministerio.
3. Captación y registro de información desagregada de casos individuales para la toma de decisiones.
4. Dirigir mecanismos de respuesta ciudadana en casos individuales presentados para atención jurídica, con apoyo psicológico y social del MJDHC;
5. Direccionar los requerimientos ciudadanos a entidades competentes para la atención de casos particulares;
6. Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos de respuesta a personas que requieran otro tipo de asesoría y atención por parte de otras instituciones del Estado;
7. Diseñar y coordinar la implementación de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la dirección;
8. Implementar los programas de difusión y exigibilidad de derechos para la ciudadanía;
9. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de las unidades a su cargo;
10. Monitorear la implementación de las unidades a su cargo;
11. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
12. Elaborar el PAAP en sus ámbitos de actividades y asignación presupuestaria;
13. Informar sobre la gestión y resultados de la gestión del área;
14. Coordinar con diversas instituciones la difusión y socialización de derechos ciudadanos;
15. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.1.1 Atención a la Ciudadanía

Unidad de Atención a la Ciudadanía

Productos y Servicios:

1. Protocolo de atención a la ciudadanía y desconcentración del servicio para casos que requieran asesoría jurídica, psicológica y social presentados para conocimiento y atención del MJDHC;

2. Asesoramiento jurídico en las principales áreas del Derecho, tales como Penal, Civil, Laboral, Derechos Humanos, Administrativo, Niñez y Adolescencia, Inquilinato, entre otros.
3. Asesoramiento, contención, derivación y seguimiento de casos individuales con naturaleza psicológica.
4. Asesoramiento en trabajo social, análisis de casos individuales con relevancia en estudio socio-familiar a fin de brindar información sobre servicios sociales que prestan las instituciones competentes.
5. Reporte semanal de casos ingresados, atendidos y analizados en el ámbito jurídico, psicológico y social;
6. Sistematización trimestral de casos atendidos y analizados;
7. Registro de atención de casos presentados y atendidos en gabinetes itinerantes y comisiones especiales;
8. Fichas de atención de casos ingresados para asesoría jurídica, psicológica y trabajo social;
9. Reporte anual de evaluación de la gestión y prestación del servicio;
10. PAPP de la unidad;
11. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias

2.1.1.1.2 Difusión y Socialización de Mecanismos de Exigibilidad de Derechos Ciudadanos

Unidad de Difusión y Socialización de Mecanismos de Exigibilidad de Derechos Ciudadanos

Productos y servicios:

1. Difusión en medios de comunicación del ejercicio de derechos hacia la ciudadanía.
2. Protocolo para la socialización de derechos ciudadanos.
3. Actividades de gestión con grupos ciudadanos para promoción de conocimiento en exigibilidad de derechos ciudadanos.
4. Socialización con la ciudadanía respecto de sus derechos y obligaciones, ejercida por iniciativa propia de la Dirección o por pedido de los/as interesados/as.
5. Plan de difusión y exigibilidad de derechos de la ciudadanía a través de medios de comunicación;
6. Registro de casos ciudadanos a través del SIREC (Sistema Informático de Registro Ciudadano)
7. Informes sobre la implementación de programas que promuevan la exigibilidad de derechos por parte de la ciudadanía;

8. Remisión y seguimiento de casos ciudadanos a diversas instituciones públicas y privadas competentes;
9. PAPP de la unidad;
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.1.2 Gestión de Derechos Humanos.

Dirección de Derechos Humanos.

Responsable: Director/a de Derechos Humanos.

- a. **MISIÓN.-** Coordinar el cumplimiento de obligaciones nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Implementar normas técnicas para la transversalización del enfoque de derechos humanos en las políticas públicas
 2. Promover la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico. Diseñar mecanismos de difusión de derechos y libertades.
 3. Coordinar la Ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones.
 4. Diseñar e Implementar programas de fortalecimiento de capacidades para la transversalización del enfoque de Derechos Humanos en la gestión pública y en las políticas públicas del Estado
 5. Generar información y conocimiento para la definición de políticas públicas de derechos humanos.
 6. Asesorar la conformación e implementación de mecanismos institucionales del Estado para la transversalización del enfoque de derechos en la gestión y políticas públicas
 7. Capacitar a la ciudadanía sobre el ejercicio y exigibilidad de sus derechos
 8. Fortalecer las capacidades para el monitoreo y la interpretación de culturas de selva (conocimiento especializado, aplicación de este conocimiento, acciones de prevención, protección).
 9. Desarrollo de los consejos consultivos tendientes a garantizar la debida implementación de las medidas cautelares generales y especialmente para la protección de los pueblos en aislamiento. Seguimiento a instancias de participación.
 10. Controlar el cumplimiento de las resoluciones originadas en el Sistema Interamericano de Derechos

Humanos y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia

11. Remitir a la autoridad competente las resoluciones para el inicio de investigaciones y la determinación de responsabilidades individuales relacionadas con la violación de Derechos Humanos.
12. Dirigir el diseño e implementación de programas de capacitación y promoción de los derechos humanos en las instituciones del sector público.
13. Supervisar y coordinar la ejecución de las obligaciones internacionales del Estado en materia de derechos humanos y la difusión de estas actividades.
14. Generar los vínculos interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales para el logro de una adecuada optimización de los servicios.
15. Promover la participación ciudadana de los actores involucrados en la defensa, ejercicio y exigibilidad de derechos para la deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial;
16. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación en el Ecuador del cumplimiento de derechos, normas jurídicas y políticas nacionales en derechos humanos, a efectos de incorporar los datos pertinentes en los informes del Estado a los órganos de los tratados y procedimientos especiales en esta materia;
17. Seguimiento y coordinación de la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, soluciones amistosas, recomendaciones y resoluciones que provengan del Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos;
18. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias

c. Unidades de la Dirección de Derechos Humanos:

2.1.1.2.1 Coordinación para el Cumplimiento de Obligaciones Internacionales.

Unidad de Coordinación del Cumplimiento de Obligaciones Internacionales.

Productos y servicios.-

1. Diagnóstico jurídico de las obligaciones internacionales;
2. Diagnóstico con las víctimas y beneficiarios de las obligaciones internacionales;
3. Informe de cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, soluciones amistosas, recomendaciones y resoluciones que provengan del Sistema Interamericano de Derechos Humanos;

4. Informes de implementación de los tratados y convenios internacionales que el Ecuador ha ratificado;
5. Informe de seguimiento de las observaciones y recomendaciones originadas en los tratados y convenios internacionales de derechos humanos que el Ecuador haya ratificado para la creación de políticas públicas;
6. Informes de Estado a los Comités de Tratados y a procedimientos especiales;
7. Informes de coordinación interinstitucional para el eficaz cumplimiento de las obligaciones internacionales;
8. PAPP de la unidad;
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.2.2. Gestión de Capacitación en Derechos Humanos

Unidad de Capacitación en Derechos Humanos.

Productos y servicios.-

1. Capacitación y formación continua en derechos humanos dirigido a servidoras y servidores públicos con apoyo intersectorial.
2. Modelo de capacitación en derechos humanos para servidores/as públicos/as en general en las áreas de su competencia;
3. Módulos de capacitación de temáticas específicas en derechos humanos;
4. Informes de implementación de los programas de capacitación para servidores/as públicos/as;
5. Reportes periódicos de evaluación de impacto sobre la capacitación impartida;
6. Publicaciones, investigaciones, producción de información sobre derechos humanos;
7. Capacitación para servidores/as públicos/as relacionados con los casos de violaciones de derechos humanos;
8. Inclusión de las temáticas de derechos humanos en los procesos permanentes de educación y formación en entidades del sector público;
9. PAPP de la unidad;
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.2.3. Promoción, Difusión y Transversalización de Derechos Humanos.

Unidad de Promoción, Difusión y Transversalización de Derechos Humanos.

Productos y servicios.-

1. Propuesta de promoción y difusión de derechos humanos dirigida a servidoras y servidores públicos;
2. Mecanismos de difusión y transversalización en las políticas públicas de observaciones, recomendaciones y compromisos voluntarios que emanen de Comités y procedimientos especiales internacionales en materia de derechos humanos;
3. Coordinación interinstitucional para la ejecución de campañas de promoción y difusión de derechos, con diferentes instituciones estatales y organizaciones de sociedad civil, de acuerdo a temáticas propuestas;
4. Informes sobre la ejecución de campañas de promoción y difusión;
5. Informes sobre la difusión de observaciones, recomendaciones y compromisos voluntarios internacionales;
6. Informes de participación en diferentes espacios interinstitucionales para la transversalización de derechos humanos;
7. PAPP de la unidad;
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.3. Gestión de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia.

Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia.

Responsable: Director/a de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia.

- a. **MISIÓN.** - Ejecutar la normativa de registro, funcionamiento y regulación de las actividades que realizan las organizaciones religiosas dentro del territorio ecuatoriano y diseñar, implementar y promover la política pública en materia de religión, creencia y conciencia en el marco de los Derechos Humanos.
- b. **Atribuciones y responsabilidades. –**
 1. Promover políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, neutral en materia de religión, y ejerciendo autonomía en la definición de las políticas nacionales

2. Gestionar políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa
3. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, actualización de directivas, ingreso y salida de miembros de las entidades u organizaciones religiosas, certificaciones, copias certificadas, disoluciones.
4. Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa.
5. Promover una cultura ciudadana de exigibilidad de sus derechos fundamentales a las entidades y organizaciones religiosas donde participan.
6. Generar y fortalecer mecanismos para la observancia de la no discriminación por opción religiosa, libertad de conciencia y creencia
7. Asesorar y registrar el cumplimiento de las sedes, subsedes y filiales de las entidades religiosas
8. Registrar la apertura de sedes, subsedes y filiales de las entidades religiosas
9. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes y proyectos que se derivan del Decreto 1780 por parte de los Vicariatos
10. Mantener actualizado el sistema nacional informático de entidades y organizaciones religiosas
11. Realizar el seguimiento y control a las organizaciones y entidades religiosas constituidas jurídicamente
12. Evaluar la aplicación de las políticas de regulación de cultos y su relación con el Estado.
13. Actuar como mediador de las gestiones y conflictos entre las entidades de gestión pública y las organizaciones religiosas inscritas;
14. Autorizar el funcionamiento de organizaciones religiosas, sus estatutos, reformas y representantes;
15. Observar el cumplimiento de la normativa vigente sobre trámites y actividades que realicen las entidades religiosas en el país;
16. Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
17. Extender la documentación que acredite el reconocimiento de las organizaciones religiosas, así como sus sedes, filiales y autoridades;
18. Tramitar el ingreso, prórroga de permanencia y radicación de pastores, ministros religiosos o

dirigentes pertenecientes a las iglesias o comunidades religiosas reconocidas.

19. Tramitar el ingreso al Ecuador, reconocimiento nacional de inscripción, prórroga de permanencia y radicación de entidades religiosas constituidas en el extranjero;
20. Registrar la apertura de subseces, filiales y sucursales de la entidades religiosas inscritas en el Registro Nacional.
21. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
22. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.3.1. Regulación y Asesoría Jurídica en Materia de Cultos.

Unidad de Regulación y Asesoría Jurídica en Materia de Cultos.

Productos y servicios.-

1. Protocolos, normas técnicas y metodologías para el relacionamiento oficial de las entidades y organizaciones religiosas con el Estado.
2. Otorgamiento de personería jurídica a organizaciones o entidades religiosas.
3. Acuerdos de reforma de estatutos a organizaciones o entidades religiosas con personería jurídica.
4. Acuerdos de disolución y liquidación de organizaciones o entidades religiosas.
5. Registro de directivas de las entidades religiosas
6. Registro de ingreso de miembros de las entidades religiosas.
7. Registro de expulsión, exclusión y renuncia de miembros de las entidades religiosas.
8. Asesoramiento legal a organizaciones o entidades religiosas.
9. Certificación de documentos solicitados por las organizaciones o entidades religiosas.
10. Reglamentos o instructivos para gestión interna y externa.
11. Instructivo de actos administrativos.
12. Atención Jurídica de los casos de violación de derechos en el ámbito de cultos, creencias o no profesión definidas

13. Informes de los casos de violación a los derechos humanos en el ámbito de cultos, creencias o no profesión definidas
14. Registros, informes jurídicos, modelos de solicitudes y trámites de las organizaciones religiosas, civiles, seccionales de derecho privado.
15. Inscripción de directorios y socios de las organizaciones religiosas, civiles, seccionales de derecho privado
16. Metodologías y herramientas de evaluación del decreto 1780.
17. Seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento del Decreto 1780
18. Instructivo de regulación del decreto 1780
19. Registro y evaluación nacional de entidades religiosas;
20. Informes de asesoramiento jurídico en temas relacionados a cultos;
21. Informes jurídicos para la aprobación de personería jurídica de las organizaciones religiosas;
22. Disolución de las organizaciones religiosas de conformidad a la ley de cultos y el reglamento de cultos religiosos.
23. Emisión de criterios jurídicos en materia de cultos;
24. Asesoría legal en materia de cultos y aclaración de criterios a organizaciones religiosas y usuarios;
25. Modelos estandarizados de solicitudes y trámites;
26. Copias certificadas de documentos relacionados a las organizaciones religiosas;
27. Validación de firma de documentos eclesiásticos para apostilla;
28. Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones religiosas;
29. Registro de nombramientos y directivas de las organizaciones religiosas;
30. Elaboración de acuerdos ministeriales respecto a la temática de cultos;
31. Proyectos de acuerdos de aprobación de personas jurídicas, modificaciones a estatutos, registro y cambio de directivas, disoluciones;
32. PAPP de la unidad;
33. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.1.3.2. Políticas Públicas en Materia de Cultos.

Unidad de Políticas Públicas en Materia de Cultos.

Productos y servicios.-

1. Políticas públicas sobre cultos, con un enfoque en derechos humanos, tomando la plurinacionalidad e interculturalidad.
2. Estudios e investigaciones especializadas sobre la incidencia de las religiones en el ciclo de las políticas, argumentaciones técnico-políticas sobre temas sensibles
3. Proyectos a favor del reconocimiento de prácticas y creencias de Pueblos y Nacionalidades
4. Mecanismos, metodologías y herramientas para la protección a víctimas de violación de derechos en el ámbito de cultos, creencias o no profesión definidas
5. Programas, proyectos y acciones que promuevan la exigibilidad de los derechos por parte de la ciudadanía a las entidades y organizaciones religiosas donde participan
6. Modelo de gestión del Mecanismo o mecanismos. Informes de la gestión de observancia -Informes Jurídicos, Coordinación y seguimiento a instancias competentes
7. Sistema informático de organizaciones religiosas
8. Reportes periódicos sobre la base de datos del sistema informático de organizaciones religiosas
9. Instructivo de uso y manejo del Sistema informático de organizaciones religiosas conforme a la ley de transparencia
10. Control a las organizaciones y entidades religiosas constituidas jurídicamente.
11. Informes de control y seguimiento de las recomendaciones a las entidades religiosas.
12. Proyectos normativos procedimientos, manuales, instructivos emitidos relacionados con Cultos.
13. Reportes de las Organizaciones religiosas, civiles, seccionales de Derecho Privado.
14. Coordinación, regulación y seguimiento mediante relaciones interinstitucionales de proyectos ecuménicos y de beneficio social;
15. Informes de funcionamiento, seguimiento y control de organizaciones religiosas registradas.
16. Orientación y promoción de espacios de convivencia laicos, interculturales y abiertos a la ciudadanía en general.
17. Mediación en la relación entre el Estado laico y las organizaciones religiosas.

18. Proyectos y propuestas de coordinación entre entidades competentes del Estado para el seguimiento de las actividades de las organizaciones religiosas, motivando la priorización de poblaciones vulnerables, con territorialización acorde a un enfoque de Derechos Humanos.
19. Elaboración de Políticas institucionales de regulación sobre el libre ejercicio de cultos
20. Estudios sociales y de investigación sobre libertad de religión creencia y conciencia.
21. Proyectos de promoción de investigación institucionalizada para el aprovechamiento social de conocimientos presentes en las religiones ancestrales.
22. Investigación aprovechamiento y recopilación de jurisprudencia sobre la libertad de religión creencia y conciencia.
23. Información consolidada sobre la diversidad religiosa en el país para difundir la convivencia pacífica y la libertad de religión, creencia y conciencia.
24. Informes de gestión del área.
25. PAPP de la unidad;
26. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.2. Gestión de Desarrollo Normativo

Subsecretaría de Desarrollo Normativo

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Normativo

- a. **MISIÓN.-** Generar y promover propuestas normativas y Proyectos de Ley adecuados a la Constitución de la República del Ecuador, en función de las necesidades de definición jurídica y coherencia normativa y generar la política criminal y su ejecución.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del sector público y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión;
 2. Proponer normativa y reforma jurídica adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador y en las áreas afines a la misión institucional del MJDHC;
 3. Elaborar las propuestas normativas, proyectos de ley y los documentos técnicos de sustento y exposición de motivos para la presentación de propuestas o reformas jurídicas;
 4. Organizar y participar en talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas;

5. Realizar investigaciones socio jurídicas sobre temas de justicia y derechos humanos;
 6. Generar y publicar material de discusión jurídica y académica que contribuya a la cultura ciudadana en derechos;
 7. Socializar las propuestas normativas mediante procesos participativos;
 8. Difundir material de discusión jurídica y académica que contribuya a la cultura ciudadana en derechos;
 9. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de desarrollo normativo.
 10. Gestionar los procesos relacionados con la Dirección de desarrollo normativo.
 11. Informar sobre los resultados de la gestión de desarrollo normativo.
 12. Organizar, coordinar, ejecutar y participar en procesos de capacitación académica que contribuya a la cultura ciudadana en derechos.
 13. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos encargados a desarrollo normativo.
 14. Proponer la política criminal a través de la elaboración de anteproyectos normativos en las materias de su competencia.
 15. Generar los documentos técnicos de sustento para apoyar en la construcción de la política criminal.
 16. Analizar la incidencia de la rehabilitación social en el fenómeno criminal.
 17. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la Dirección de Política Criminal.
 18. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del sector público, organizaciones no gubernamentales y otras afines.
 19. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del sector público, organizaciones no gubernamentales y otras afines.
 20. Implementar mecanismos para prevenir y combatir el fenómeno criminal.
 21. Diagnosticar las necesidades de implementación de mecanismos para prevenir y combatir el fenómeno criminal;
 22. Identificar nuevas modalidades delictuales para apoyar en la construcción de la política criminal;
 23. Recabar y procesar datos y estadísticas relacionadas al sistema penal, el fenómeno del delito y su prevención, para la toma de decisiones en materia de política criminal.
 24. Dirigir estudios e investigaciones referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito y problemática del sistema penal.
 25. Analizar la incidencia de la rehabilitación social en el fenómeno criminal.
 26. Informar sobre los resultados de la gestión de la Dirección de Política Criminal.
 27. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del Ejecutivo en temas de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 28. Capacitar y asesorar al equipo para el uso de formularios y procesos administrativos;
 29. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos encargados al área;
 30. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
 31. Diseñar e implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
 32. Apoyar en la capacitación a agentes internos y externos;
 33. Proyectar y elaborar coordinadamente el PAPP consolidado de sus direcciones y unidades, considerando tanto el ámbito de actividades como asignación presupuestaria;
 34. Coordinar internamente para la ejecución y el seguimiento de planes y proyectos con las diferentes subsecretarías, coordinaciones, direcciones y unidades del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 35. Generar, revisar y corregir los términos de referencia para la contratación de consultores previstos en el PAPP de la Subsecretaría;
 36. Revisar e informar periódicamente sobre el avance del PAPP considerando los ámbitos de actividades y asignación presupuestaria;
 37. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 2.1.2.1. Gestión de Desarrollo Normativo**
- Dirección Técnica de Desarrollo Normativo***
- Responsable:** Director/a de Desarrollo Normativo
- a. MISIÓN.-** Dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos en función de las necesidades jurídicas, acordes a la Constitución de la República del Ecuador

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del sector público;
2. Evaluar técnicamente las propuestas normativas y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión.
3. Proponer normativa y reforma jurídica adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador y en las áreas afines a la misión institucional del MJDHC;
4. Elaborar las propuestas normativas, proyectos de ley y los documentos técnicos de sustento y exposición de motivos para la presentación de propuestas o reformas jurídicas;
5. Organizar y participar en talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas;
6. Realizar investigaciones socio jurídicas sobre temas de justicia y derechos humanos;
7. Generar y publicar material de discusión jurídica y académica que contribuya a la cultura ciudadana en derechos;
8. Socializar las propuestas normativas mediante procesos participativos;
9. Difundir material de discusión jurídica y académica que contribuya a la cultura ciudadana en derechos;
10. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de desarrollo normativo.
11. Gestionar los procesos relacionados con la Dirección de desarrollo normativo.
12. Informar sobre los resultados de la gestión de desarrollo normativo.
13. Organizar, coordinar, ejecutar y participar en procesos de capacitación académica que contribuya a la cultura ciudadana en derechos.
14. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos encargados a desarrollo normativo.
15. Diagnosticar las necesidades de propuesta normativa y reforma jurídica adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador y en las áreas afines a la misión institucional del MJDHC;
16. Socializar las propuestas normativas mediante procesos participativos;
17. Generar material de discusión y difusión jurídica y académica relacionado con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador;
18. Publicar y difundir la doctrina jurídica;

19. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del Ejecutivo en temas de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
20. Administrar los procesos relacionados con la gestión del área;
21. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos encargados al área;
22. Diseñar e implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
23. Gestionar la aprobación de las propuestas normativas elaboradas por el Ministerio de Justicia Derechos, Humanos y Cultos en la Asamblea Nacional
24. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
25. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.2.1.1. Desarrollo Normativo

Unidad de Desarrollo Normativo

Productos y servicios.-

1. Informe de observaciones y reportes de la constitucionalidad de propuestas normativas elaboradas por otras instituciones del Sector Público.
2. Informe de aplicación de los instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador de propuestas normativas elaboradas por otras instituciones del Sector Público.
3. Informe de técnica legislativa de propuestas normativas elaboradas por otras instituciones del Sector Público.
4. Propuesta, normativa o reforma legal consensuada.
5. Propuesta, normativa o reforma legal producto del diagnóstico de las necesidades del Sector Justicia y otros sectores del quehacer público;
6. Articulados de propuestas normativas y proyectos de ley en diversas ramas del derecho;
7. Documentos conceptuales con respaldo técnico para la formulación de propuestas o reformas normativas.
8. Propuesta normativa validada con equipos de trabajo.
9. Investigaciones socio jurídicas;
10. Manual de procesos técnicos y administrativos de desarrollo normativo
11. Procesos de desarrollo normativo en mejoramiento continuo.

12. Informe de resultados de la gestión de conformidad con la planificación interna o el requerimiento de el/ la Subsecretario(a);
13. Informes de monitoreo y evaluación de ejecución de programas y proyectos de desarrollo normativo;
14. PAPP de la unidad;
15. Informes de análisis y seguimiento de la elaboración de proyectos de ley encargados al área;
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.2.1.2. Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Desarrollo Normativo.

Unidad de Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Desarrollo Normativo.

Productos y servicios.-

1. Informe de resultados de la gestión de conformidad con la planificación interna o el requerimiento de el/ la Subsecretario/a;
2. Informes de monitoreo y evaluación de la ejecución de proyectos de desarrollo normativo encargados de todas las áreas;
3. Informe de procedimiento de datos y levantamiento de información técnica y jurídica para el desarrollo de proyectos interinstitucionales.
4. Actas e informes de acuerdos derivados de las Comisiones Técnicas Interinstitucionales para definir procesos y mecanismos de articulación jurídica y de gestión de los proyectos interinstitucionales.
5. Línea base jurídica de los proyectos interinstitucionales de la Subsecretaría.
6. Elaboración y Ejecución del Proyecto asignado.
7. PAPP de la unidad.
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.2.1.3. Publicación y Difusión de Instrumentos Técnicos y Jurídicos para contribuir a la Cultura Ciudadana en Derechos.

Unidad de Publicación y Difusión de Instrumentos Técnicos y Jurídicos para contribuir a la Cultura Ciudadana en Derechos

Productos y servicios.-

1. Libros, publicaciones y ponencias de doctrina jurídica en temas de justicia, derechos humanos y cultos que contribuyan a la cultura ciudadana en derechos;

2. Ponencias con observaciones de los diferentes actores relacionados con la temática de la propuesta normativa.
3. Lanzamientos, foros y demás actividades de difusión jurídica y académica.
4. Seminarios, cursos o talleres de capacitación académica para contribuir a la cultura ciudadana en derechos.
5. Informe de periodicidad, número de ejemplares y costos de libros, publicaciones, ponencias, seminarios, lanzamientos y foros.
6. PAPP de la unidad.
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.2.2 Gestión de Política Criminal.

Dirección de Política Criminal

Responsable: Director/a de Política Criminal.

- a. **MISIÓN.-** Planificar y desarrollar mecanismos y estrategias multidisciplinarias encaminadas a la atención del fenómeno criminológico que aseguren la convivencia pacífica de las personas, promuevan una cultura de paz y prevengan las formas de violencia y discriminación.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Proponer la política criminal a través de la elaboración de anteproyectos normativos en las materias de su competencia.
 2. Generar los documentos técnicos de sustento para apoyar en la construcción de la política criminal.
 3. Analizar la incidencia de la rehabilitación social en el fenómeno criminal.
 4. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la Dirección de Política Criminal.
 5. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del sector público, organizaciones no gubernamentales y otras afines.
 6. Diagnosticar las necesidades de implementación de mecanismos para prevenir y combatir el fenómeno criminal;
 7. Identificar nuevas modalidades delictuales para apoyar en la construcción de la política criminal;
 8. Recabar y procesar datos y estadísticas relacionadas al sistema penal, el fenómeno del delito y su prevención, para la toma de decisiones en materia de política criminal.

9. Dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito y problemática del sistema penal.
10. Informar sobre los resultados de la gestión de la Dirección de Política Criminal.
11. Promover y desarrollar acciones y mecanismos de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del sector público, organizaciones no gubernamentales y otras afines.
12. Realizar investigaciones socio jurídicas sobre el fenómeno del delito.
13. Coordinar con otras instituciones y organismos del estado la implementación de mecanismos para prevenir y combatir el fenómeno criminal.
14. Implementar sistemas y procedimientos para recabar y procesar datos que sirvan para la toma de decisiones en materia de Política Criminal.
15. Diseñar, implementar y administrar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
16. Coordinar los planes y programas existentes o a crearse en el ámbito de su competencia y dirigir estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de política criminal y prevención del delito.
17. Gestionar y articular las actividades realizadas en el ámbito de las competencias del área.
18. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
19. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.2.2.1. Investigación y Estudios Criminológicos.

Unidad de Investigación y Estudios Criminológicos.

Productos y servicios.-

1. Sistema de monitoreo de la implementación de la política criminal generada en los espacios de coordinación interna e interinstitucional;
2. Informe de factores criminógenos que facilitan la conducta delictiva, así como de la realidad delictiva del país.
3. Documento conceptual de la Política criminal, producido en espacios de coordinación interinstitucional.
4. Informe de investigación socio-jurídica del fenómeno del delito;
5. Informe de investigación del impacto social y económico en el fenómeno del delito;

6. Informes de investigación del impacto de la calidad y eficiencia de la administración de justicia en el fenómeno del delito;
7. Manual de procesos técnicos y procedimientos de la gestión de política criminal;
8. Planes, programas y proyectos que apoyen el desarrollo del plan de política criminal y prevención del delito;
9. Investigación del impacto de la política criminal ecuatoriana en la región.
10. Metodología para recolectar diferentes tipos de factores criminógenos que facilitan la conducta delictiva, así como otorgar conocimientos con certeza jurídica acerca de la realidad delictiva en el país.
11. Estudios etiológicos del delito mismos que analicen las causas y factores bio-psicosociales que dan como resultado una conducta antisocial o delictiva.
12. Políticas y programas relativos a la inclusión social de las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley penal.
13. PAPP de la unidad;
14. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.2.2.2. Coordinación Interinstitucional de la Política Criminal.

Unidad de Coordinación Interinstitucional de la Política Criminal.

Productos y servicios:

1. Documento conceptual de la Política criminal, desarrollado en espacios de coordinación interinstitucional.
2. Reuniones con otras instituciones y organismos del estado para prevenir y combatir el fenómeno criminal.
3. Informes consolidados de los datos recabados del fenómeno del delito;
4. Informes jurídicos de instrumentos internacionales relacionados a la construcción de la política criminal;
5. Informes de coordinación y ejecución de programas conjuntos con áreas y organismos del gobierno, GAD, Universidades, ONG, foros y entidades comunitarias en relación a la política criminal;
6. Convenios de colaboración y cooperación institucional con organismos nacionales, provinciales y municipales, destinados a la implementación conjunta de acciones, planes y programas de política criminal;

7. Informes de ejecución de la política criminal.
8. PAPP de la unidad;
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.2.2.3. Elaboración, Seguimiento y Control de proyectos de Política Criminal.

Unidad de Elaboración, Seguimiento y Control de Proyectos de Política Criminal.

Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos que apoyen el desarrollo del plan de política criminal y prevención del delito;
2. Informes de control y seguimiento de planes, programas y proyectos que apoyen el desarrollo del plan de política criminal y prevención del delito;
3. Programas específicos destinados a actuar sobre la problemática delictiva, tanto en la faz preventiva como punitiva.
4. Seminarios, congresos, jornadas de estudio, publicaciones referentes a cuestiones de política criminal, prevención del delito y política de ejecución penal.
5. PAPP de la unidad;
6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.3. Gestión de Justicia.

Subsecretaría de Justicia.

Responsable: Subsecretario/a de Justicia

- a. **MISIÓN.-** Dirigir la gestión interinstitucional del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos coordinando estrategias transversales de mejoramiento del acceso, la cobertura y los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia y la generación, fomento y coordinación de las relaciones interinstitucionales e internacionales con actores nacionales e internacionales.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Definir la política pública del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.
 2. Elaborar planes y programas de inversión para el mejoramiento de la Función Judicial para justificar técnicamente las intervenciones de inversión pública.
 3. Realizar estudios de situación de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia.

4. Promover acciones que amplíen la cobertura y acceso a los servicios de justicia;
5. Generar espacios de coordinación interinstitucional con los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos que conforman la Función Judicial, así como con otras instituciones públicas.
6. Ejecutar acciones de interés transversal en los órganos que conforman la Función Judicial; así como otras instituciones públicas.
7. Establecer vínculos con los diferentes actores del sistema judicial para fortalecer los mecanismos de cooperación existentes entre el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y dichos actores.
8. Monitorear constantemente el desarrollo de procesos jurídicos de interés nacional.
9. Dar seguimiento y facilitar las acciones de carácter interinstitucional propuestas con el objeto de lograr dentro del proceso penal el efectivo cumplimiento a las garantías del debido proceso;
10. Realizar el estudio situacional de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia, con identificación de los esfuerzos realizados para mejorar los servicios y mantener un monitoreo de las acciones futuras que se desarrollen en este sentido;
11. Recopilar información procesal de los casos que se encuentran en seguimiento.
12. Promover la implementación de métodos alternativos de solución de conflictos dentro de la participación ciudadana.
13. Generar espacios de coordinación interinstitucional con las instituciones nacionales o internacionales relacionadas con el sector justicia;
14. Presentar acciones legales que correspondan respecto a actos y hechos que causen grave perjuicio al Estado, su institucionalidad y seguridad jurídica.
15. Diseñar proyectos de mejoramiento de los servicios de justicia, en función de las prioridades de los/as usuarios/as y consensuadas con las instituciones del Sector Justicia;
16. Diseñar y coordinar la implementación de sistemas de prestación de servicios integrales de justicia;
17. Diseñar e implantar procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
18. Desarrollar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas.
19. Coordinar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas.

20. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada uno los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos de la Función Judicial.
 21. Crear y fortalecer mecanismos de participación ciudadana para promover el control social de la Función Judicial;
 22. Revisar e informar periódicamente sobre el avance del PAPP considerando los ámbitos de actividades y asignación presupuestaria;
 23. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 2.1.3.1** Gestión Interinstitucional y proyectos con el sector justicia.
- Dirección de Gestión Interinstitucional y Proyectos con el Sector Justicia.***
- Responsable:** Director/a de Gestión Interinstitucional y Proyectos con el Sector Justicia
- a. MISIÓN.-** Generar políticas transversales de justicia a través de espacios de coordinación interinstitucional, diseñar y gestionar proyectos de impacto transversal en las entidades del Sector Justicia, para optimizar los servicios que prestan a los/as ciudadanos/as.
- b. Atribuciones y responsabilidades.-**
1. Definir la política pública del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.
 2. Elaborar planes y programas de inversión para el mejoramiento de la Función Judicial para justificar técnicamente las intervenciones de inversión pública.
 3. Realizar estudios de situación de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia.
 4. Promover acciones que amplíen la cobertura y acceso a los servicios de justicia;
 5. Generar espacios de coordinación interinstitucional con los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos que conforman la Función Judicial, así como con otras instituciones públicas.
 6. Ejecutar acciones de interés transversal en los órganos que conforman la Función Judicial; así como otras instituciones públicas.
 7. Establecer vínculos con los diferentes actores del sistema judicial para fortalecer los mecanismos de cooperación existentes entre el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y dichos actores.
 8. Coordinar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas
 9. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada uno los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos así como de los planes sectoriales de las instituciones que conforman la Función Judicial para mejorar los servicios que prestan;
 10. Realizar el estudio situacional de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia, con identificación de los esfuerzos realizados para mejorar los servicios y mantener un monitoreo de las acciones futuras que se desarrollen en este sentido;
 11. Promover la implementación de métodos alternativos de solución de conflictos dentro de la participación ciudadana.
 12. Generar espacios de coordinación interinstitucional con las instituciones nacionales o internacionales relacionadas con el sector justicia;
 13. Diseñar proyectos de mejoramiento de los servicios de justicia, en función de las prioridades de los/as usuarios/as y consensuadas con las instituciones del Sector Justicia;
 14. Diseñar y coordinar la implementación de sistemas de prestación de servicios integrales de justicia;
 15. Diseñar e implantar procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
 16. Desarrollar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas incluyendo aspectos sociales, económicos, culturales y científicos.
 17. Coordinar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas;
 18. Fortalecer medidas y acciones con enfoque de prevención y mitigación del riesgo del uso de drogas con énfasis en grupos de mayor vulnerabilidad.
 19. Desarrollar acciones de prevención integral de uso indebido y abuso de drogas;
 20. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada uno los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos de la Función Judicial.
 21. Crear y fortalecer mecanismos de participación ciudadana para promover el control social de la Función Judicial
 22. Administrar los procesos relacionados con la gestión del área;
 23. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos encargados a la dirección;
 24. Informar sobre los resultados de la gestión de la dirección;

25. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.3.1.1. Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales.

Unidad de Coordinación Técnica Interinstitucional y Proyectos Transversales.

Productos y servicios.

1. Propuestas que aporten al diseño de política pública del sector justicia, de prevención de consumo sustancias estupefacientes y psicotrópicas y de participación ciudadana.
2. Convenios Interinstitucionales para la ejecución de propuestas de justicia, de prevención de consumo sustancias estupefacientes y psicotrópicas y de participación ciudadana.
3. Planes y programas interinstitucionales de mejoramiento de capacidades técnicas.
4. Manuales, instructivos, actas, acuerdos producidos en espacios de coordinación interinstitucional para la generación de políticas públicas.
5. Reporte de consultas periódicas a los/as usuarios/as de los servicios de la unidad.
6. Informes con análisis de los productos de las consultorías contratadas por la Subsecretaría y de la nueva normativa generada;
7. Informe de diseño e implantación de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
8. Reporte de evaluación de la gestión y prestación del servicio;
9. Sistema de monitoreo de la implementación de políticas de justicia generadas en los espacios de coordinación interinstitucional;
10. Informes de avances, actas generadas en los espacios de coordinación interinstitucional;
11. PAPP de la unidad;
12. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.3.1.2. Participación Ciudadana y Control Social.

Unidad de Participación Ciudadana y Control Social.

Productos y servicios.

1. Informes de vínculos generados entre los órganos que conforman la Función Judicial y la sociedad civil y demás instituciones del Estado;

2. Reporte de los mecanismos de participación ciudadana para garantizar los derechos de los/as ciudadanos/as frente a la justicia y a la prevención de drogas;

3. Informe sobre la generación, implementación e impacto de los espacios alternativos de solución de conflictos;

4. Informes de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos encargados al área.

5. Reportes de monitoreo de las actividades realizadas por espacios de participación ciudadana,

6. Mecanismos de participación ciudadana (observatorios) para garantizar los derechos de los/as ciudadanos/as frente a la justicia y a la prevención de drogas.

7. PAPP de la unidad;

8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;.

2.1.3.1.3. Apoyo al Diseño, Fortalecimiento y Seguimiento Institucional para la Reforma de Justicia.

Unidad de Apoyo al Diseño, Fortalecimiento y Seguimiento Institucional para la Reforma de Justicia.

Productos y servicios:

1. Propuestas emergentes que permitan un adecuado acceso a la justicia como un derecho y aporten al diseño de la política pública del Sector Justicia;
2. Plan de monitoreo de los servicios que prestan las Instituciones del Sector Justicia
3. Planes y proyectos de mejoramiento de servicios de justicia.
4. Proyectos interinstitucionales que fomenten el acceso a justicia en los órganos que conforman la Función Judicial;
5. Informes de avances de los planes sectoriales de las instituciones del sector justicia
6. Estudios, reportes e informes de ejecución de la reforma de justicia;
7. Reporte del diseño, ejecución y monitoreo de proyectos interinstitucionales que fomenten el acceso a justicia en los órganos que conforman la Función Judicial;
8. Cursos, talleres, eventos de intercambio de experiencias y capacitaciones en justicia y reformas.
9. Estudios situacionales y proyectos de mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia;

10. Informe de identificación de acciones emergentes que permitan un adecuado acceso a la justicia como derecho;
11. Publicación de información y análisis relevantes a la prestación de los servicios de justicia en el Ecuador
12. Planes interinstitucionales de implementación de procesos de control social de la reforma de la justicia.
13. Informes de seguimiento y evaluación de la reforma de justicia;
14. Informes de análisis y seguimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión e impacto de los procesos y unidades de la dirección de coordinación de reforma judicial.
15. PAPP de la unidad;
16. Informes de supervisión y evaluación de los planes sectoriales de cada uno de los órganos que conforman la Función Judicial para verificar el cumplimiento de las políticas transversales;
17. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.3.1.4. Gestión de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas o Drogas.

Unidad de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas o Drogas.

Productos y servicios:

1. Informe de diagnóstico de la situación actual sobre el consumo de sustancias psicoactivas o drogas.
2. Programas de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas.
3. Informe de coordinación de alianzas estratégicas para desarrollar programas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas o drogas con el sistema de educación, de salud y de inclusión social y económica.
4. Plan mediático para difundir programas educativos de prevención del consumo de sustancias psicoactivas o drogas.
5. Reporte periódico de actividades de asistencia técnica de buenas prácticas internacionales en el diseño y puesta en marcha de programas de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas.
6. Actas o memorias de reuniones de coordinación para la generación, implantación y difusión de los programas de prevención y erradicación del consumo.

7. Sistema de monitoreo de la ejecución de las campañas y programas de prevención y erradicación del consumo de sustancias psicoactivas o drogas.
8. Informes de monitoreo, evaluación y supervisión de la ejecución de programas y proyectos encargados a la unidad.
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.1.3.2. Gestión de Respuesta Judicial

Dirección de Respuesta Judicial.

Responsable: Director/a de Respuesta Judicial

a. MISIÓN.- Presentar acciones legales que correspondan respecto a actos y hechos que causen grave perjuicio al Estado, su institucionalidad y seguridad jurídica y monitorear su desarrollo.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Monitorear constantemente el desarrollo de procesos jurídicos de interés nacional.
2. Dar seguimiento y facilitar las acciones de carácter interinstitucional propuestas con el objeto de lograr dentro del proceso penal el efectivo cumplimiento a las garantías del debido proceso;
3. Recopilar información procesal de los casos que se encuentran en seguimiento.
4. Presentar acciones legales que correspondan respecto a actos y hechos que causen grave perjuicio al Estado, su institucionalidad y seguridad jurídica.
5. Establecer vínculos con los diferentes actores del sistema judicial para fortalecer los mecanismos de cooperación existentes entre el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y dichos actores.
6. Apoyar y coordinar con la Fiscalía la sustanciación de los procesos de interés nacional.
7. Reportar al SIGOB sobre compromisos presidenciales adquiridos y designados a esta Unidad.
8. Representar judicialmente en los casos que le sean asignados a la Dirección de Respuesta Judicial.
9. Patrocinio legal de causas y procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el Ministerio de Justicia, derechos Humanos y Cultos y le sean asignados a la Dirección;
10. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

c. Unidades que conforman la Dirección de Respuesta Judicial

2.1.3.2.1. Gestión de Respuesta en Causas Penales

Unidad de Respuesta en Causas Penales

Productos y servicios.-

1. Denuncias, demandas, escritos y demás actos judiciales en los casos que intervenga el Estado a través del MJDH.
2. Propuestas orientadas al fortalecimiento y desarrollo del sistema penal judicial.
3. Reportes diarios de seguimiento y monitoreo de los casos bajo su responsabilidad;
4. Custodia del archivo de los casos asignados;
5. PAPP de la unidad;
6. Estructurar y monitorear los casos de interés público asignados
7. Asesorar y elaborar instrumentos legales para el impulso de los procesos judiciales.
8. Custodia del archivo de los casos asignados a la Unidad;
9. Piezas procesales principales de las causas.
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.1.3.2.2. Seguimiento de Procesos Judiciales en general

Unidad de Seguimiento de Procesos Judiciales en general

Productos y servicios.-

1. Informes de seguimiento y resultado de los procesos judiciales de interés nacional.
 2. Informes respecto a posibles irregularidades en la administración de justicia respecto a los casos asignados a la Dirección.
 3. Informes diarios de seguimiento y monitoreo de los casos de respuesta en causas penales;
 4. Informes del cumplimiento del debido proceso en causas asignadas.
 5. PAPP de la unidad;
 6. Reportes diarios de seguimiento y monitoreo de los casos que han sido asignados a la Dirección de respuesta judicial.
 7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 2.2. Gestión Técnica del Direccionamiento Estratégico de las Políticas Públicas en materia de Atención a

Personas Privadas de la Libertad (PPL) adultos y Adolescentes Infractores.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD (PPL) Y ADOLESCENTES INFRACTORES.

Responsable: Viceministro/a de Atención a PPL y Adolescentes Infractores.

- a. **MISIÓN.-** Generar la política pública, la normativa para la regulación, control y gestión de los procesos técnicos relacionados con las Personas Privadas de la Libertad (PPL) y Adolescentes Infractores; así como la coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos del sistema de rehabilitación social de adultos y el desarrollo integral de Adolescentes Infractores.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Recomendar para su correspondiente aprobación al Ministro/a del ramo las políticas públicas, la normativa para la regulación, control y la gestión de los procesos técnicos relacionados con las Personas Privadas de la Libertad (PPL) y Adolescentes Infractores;
2. Diseñar, administrar, implantar y evaluar los procesos técnicos relacionados con la gestión del área;
3. Coordinar con todas las instituciones del sector público y otras relacionadas la ejecución de programas y proyectos en materia de atención integral a los/as Adolescentes Infractores;
4. Coordinar el desarrollo de un inventario integral de la disponibilidad de los recursos del sistema de atención integral a Personas Privadas de la Libertad y de Adolescentes Infractores;
5. Proponer alternativas para el desarrollo humano de las PPL y Adolescentes Infractores;
6. Evaluar periódicamente la gestión de los servicios prestados en los centros prestadores de servicios a PPL y Adolescentes Infractores y determinar los correctivos necesarios para el mejoramiento continuo de los servicios sobre la base de las políticas públicas y la normativa de regulación generada para el efecto;
7. Desarrollar estudios técnicos y normativos para valorar el clima de los centros prestadores de servicios a PPL y Adolescentes Infractores, que minimice el riesgo de conflictos sociales;
8. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan nacional de rehabilitación social a personas privadas de libertad en los Centros de privación de libertad de adultos y adolescentes que involucre los componentes de observación, tratamiento e inclusión social y familiar.

9. Desarrollar programas y proyectos que mejoren la formación y convivencia de las PPL y de Adolescentes Infractores, facilitando su inclusión económica, social y familiar;
10. Impulsar el desarrollo de un sistema de tratamiento integral para Adolescentes Infractores que garantice los derechos humanos consagrados en el Código de la Niñez y la Adolescencia y tratados internacionales, de acuerdo con políticas socio – educativas;
11. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución de programas y proyectos encargados al área;
12. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
13. Coordinar con instituciones públicas y privadas, programas y proyectos de atención post penitenciaria que facilite la inclusión económica, social y familiar de los liberados;
14. Coordinar internamente para la ejecución de planes y proyectos con las diferentes unidades administrativas de esta Cartera de Estado;
15. Administrar y controlar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo;
16. Representar al MJDHC de acuerdo a las disposiciones legales vigentes ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
17. Legalizar los actos y documentos técnicos, en el ámbito de su competencia;
18. Ejercer las funciones de ordenador de gasto, respecto de los procedimientos referentes al pago del servicio de alimentación de las PPL y de Adolescentes infractores;
19. Diseñar e implementar la estructura orgánica necesaria para la ejecución de la gestión eficiente en los diferentes centros de privación de libertad de adultos y adolescentes en todo el país;
20. Coordinar la construcción y puesta en funcionamiento de los nuevos Centros de Privación de Libertad (CPL) de adultos y adolescentes existentes en todo el país;
21. Autorizar y ejercer las funciones de ordenador de gasto de los procedimientos de contratación pública referentes a la construcción y puesta en funcionamiento de los nuevos centros de privación de libertad que se encuentran al momento en ejecución, así como el mejoramiento general y adecuación de la infraestructura de los Centros de Rehabilitación Social (CRS), los Centros de Internamiento de Adolescentes Infractores (CAI), y Centros de Detención Provisional (CDP), existentes en todo el país;
22. Presentar al Ministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, los informes de seguimiento, evaluación y fiscalización de la construcción, puesta en funcionamiento, mejoramiento e intervención de

los Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centro de Internamiento de Adolescentes Infractores (CAI), y Centros de Detención Provisional (CDP) del país, nuevos y en funcionamiento;

23. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Abreviaturas utilizadas:

- MJDHC** Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
- PPL** Personas Privadas de la Libertad
- ACLP** Adolescentes Infractores o Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- CRS** Centros de Rehabilitación Social
- CPL** Centros de Privación de Libertad
- CC** Casas de Confianza
- CAI** Centros de Internamiento de Adolescentes Infractores
- CDC** Centros de Contraventores
- UAT** Unidad de Aseguramiento Transitorio
- CDP** Centros de Detención Provisional
- PAPP** Plan Anual de la Política Pública
- OAC** Oficina de Atención a la Ciudadanía

c. Estructura básica.-

La gestión del Viceministerio de Atención a PPL y Adolescentes Infractores se realizará a través de las siguientes subsecretarías, direcciones y unidades administrativas:

- 2.2. Viceministerio de Atención a PPL y Adolescentes Infractores.**
 - 2.2.1. Subsecretaría de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL Adultos.**
 - 2.2.1.1. Dirección de Diagnóstico y Evaluación de PPL.**
 - 2.2.1.1.1** Unidad de Diagnóstico de PPL
 - 2.2.1.1.2** Unidad de Evaluación de PPL.
 - 2.2.1.2. Dirección de Tratamiento y Plan de vida para PPL.**
 - 2.2.1.2.1** Unidad de Educación para PPL.
 - 2.2.1.2.2** Unidad de Cultura, Deportes y Recreación para PPL.
 - 2.2.1.2.3** Unidad de Promoción Laboral para PPL.

- 2.2.1.2.4 Unidad de Salud y Prevención de Salud para PPL administrativas del Viceministerio de Atención a PPL y Adolescentes Infractores.
- 2.2.1.3. **Dirección de Inserción Social y Familiar a PPL.**
- 2.2.1.3.1 Unidad de Inserción Laboral para PPL.
- 2.2.1.3.2 Unidad de Vínculos Familiares para PPL.
- 2.2.1.3.3 Unidad de Gestión y Seguimiento de penas NO Privativas de Libertad para Adultos.
- 2.2.1.4. **Dirección de Seguridad Penitenciaria para PPL adultos.**
- 2.2.1.4.1 Unidad de Seguridad Penitenciaria para PPL adultos.
- 2.2.2. **Subsecretaría de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.**
- 2.2.2.1 **Dirección de Desarrollo Integral y Medidas Socio- educativas para Adolescentes Infractores.**
- 2.2.2.1.1 Unidad de Educación para Adolescentes Infractores
- 2.2.2.1.2 Unidad de Cultura, Deportes y Recreación para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.1.3 Unidad de Promoción Laboral y uso del tiempo libre para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.1.4 Unidad de Salud y Prevención de Salud para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.2. **Dirección de Inserción Social y Familiar para Adolescentes Infractores.**
- 2.2.2.2.1 Unidad de Inserción Laboral para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.2.2 Unidad de Vínculos Familiares para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.3. **Dirección de Seguimiento de Medidas Socio – educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.**
- 2.2.2.3.1 Unidad de Coordinación Interinstitucional de Medidas Socio – educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.3.2 Unidad de Seguimiento de Medidas Socio-educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.
- 2.2.2.4. **Dirección de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.**
- 2.2.2.4.1 Unidad de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.
- d. Descripción de la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las unidades
- 2.2.1. Gestión de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL adultos.
- Subsecretaría de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL.**
- Responsable:** Subsecretario/a de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL.
- a. **MISIÓN.-** Generar políticas públicas que integren el diagnóstico, la rehabilitación y formación de capacidades y la inclusión económica y familiar de las PPL y administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos relacionados sobre la base de la política pública y la normativa legal vigente para el efecto.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
1. Nombrar o restituir y sancionar, de acuerdo con la ley, a los funcionarios y servidores públicos de la Dirección de Rehabilitación Social;
 2. Ordenar la distribución poblacional y traslado de los internos sentenciados, conforme al Código de Ejecución de Penas y Rehabilitación Social y su Reglamento General.
 3. Conocer y resolver, en segunda instancia, de las resoluciones que expidieren los Directores de los Centros de Rehabilitación Social que llegaren en apelación, de acuerdo con el reglamento pertinente;
 4. Dirigir las funciones técnicas y administrativas del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
 5. Elaborar los proyectos de reglamentos internos y someterlos para aprobación del Consejo Nacional de Rehabilitación Social;
 6. Conceder licencias, viáticos, viáticos de fin de semana, movilizaciones, subsistencias, vacaciones, permisos, comisiones de servicios con o sin remuneración, traslados, cambios administrativos y jubilaciones a los funcionarios y servidores que forman parte del Sistema Penitenciario;
 7. Aceptar la renuncia del personal de nombramiento que forma parte del Sistema Penitenciario;
 8. Designar comisiones y delegaciones;
 9. Realizar consultas a los institutos de criminología de las universidades estatales del país y a otras instituciones similares, nacionales o extranjeras, sobre problemas penitenciarios;
 10. Promover la organización de cursos para la capacitación del personal del Sistema Penitenciario;
 11. Requerir al Consejo Nacional de Rehabilitación Social la aprobación correspondiente para la

- creación, reubicación o supresión de centros de rehabilitación social, sobre la base de estudios técnicos y estadísticos;
12. Coordinar los planes de acción que presenten los departamentos del Sistema Penitenciario;
 13. Presentar al Consejo Nacional de Rehabilitación Social y MJDHC el informe anual de labores, sugiriendo las mejoras y reformas que estime necesarias;
 14. Formular políticas para velar por el bienestar mental de las PPL, en el marco de las políticas nacionales;
 15. Establecer políticas en coordinación con el ente rector para velar por la salud de las PPL en el marco de las políticas nacionales;
 16. Establecer políticas nacionales específicas para la implementación de régimen progresivo penitenciario;
 17. Desarrollar políticas públicas específicas en coordinación con el ente rector para educar a las PPL en el marco de las políticas nacionales;
 18. Desarrollar políticas públicas en coordinación con el ente rector para realizar actividades deportivas, de educación física y recreacionales para PPL.
 19. Desarrollar políticas públicas en coordinación con el ente rector para realizar actividades culturales para PPL;
 20. Desarrollar políticas públicas en coordinación con el ente rector para formar y capacitar a PPL en el ámbito laboral y productivo;
 21. Formular políticas que permitan la inclusión social de PPL y de personas liberadas, en el marco de las políticas nacionales;
 22. Establecer una política nacional para el desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares de las PPL;
 23. Generar normativa para implementar las políticas educativas específicas y para ejecutar los servicios educativos dirigidos a PPL.
 24. Regular los mecanismos de atención psicológica y psiquiátrica a PPL en el marco de las políticas nacionales;
 25. Regular los mecanismos de atención de salud a PPL en el marco de las políticas nacionales;
 26. Generar normativa para implementar las políticas educativas específicas y para ejecutar los servicios educativos dirigidos a PPL;
 27. Formular normativa para implementar las políticas de deporte, educación física y recreación dirigidas a PPL;
 28. Formular normativa para implementar las políticas de cultura dirigidas a PPL;
 29. Desarrollar normativa para implementar las políticas de formación y capacitación laboral y productiva e inclusión social dirigidas a PPL;
 30. Establecer normatividad para implementar la política de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares y trabajo social para PPL;
 31. Supervisar la gestión en todos los centros de privación de libertad del país;
 32. Generar propuestas de políticas, directrices, normas técnicas y protocolos de diagnóstico, evaluación, tratamiento e inclusión social y familiar para las PPL;
 33. Generar y monitorear planes, programas y proyectos necesarios para la operación técnica de las Direcciones a su cargo;
 34. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de las direcciones operativas a su cargo;
 35. Determinar criterios sobre la prestación de servicios para el diseño y mantenimiento de la infraestructura de los centros de privación de libertad del país;
 36. Coordinar convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, para prestación de atención psicológica y psiquiátrica, reducción de violencia en los centros de privación del país;
 37. Promover la evaluación periódica del sistema penitenciario;
 38. Implantar la instrumentación técnica y legal para la formación de capacidades en los ámbitos de educación, deportes y cultura para PPL;
 39. Coordinar la elaboración de informes, proyectos de resoluciones, de conformidad con la ley, sobre rebaja de penas, concesión de fase de pre libertad, libertad controlada, procesos de ampliación, sanciones o revocatoria de fase de pre libertad; traslados de PPL a otros centros; e, informes de procesos de repatriación y/o extradición.
 40. Coordinar la generación de informes de apelaciones de segunda instancia de PPL en casos de reubicación poblacional y otros de conformidad con la ley.
 41. Implementar la estructura orgánica necesaria para la gestión eficiente en los centros de privación de libertad de adultos del país;
 42. Administrar y controlar las actividades técnicas y el personal de las unidades administrativas a su cargo;
 43. Elaborar y revisar el PAPP del área;
 44. Informar sobre los resultados de la gestión;
 45. Legalizar los actos y documentos técnicos, en el ámbito de su competencia;

46. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

c. Direcciones y unidades de la Subsecretaría de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL:

2.2.1.1 Gestión de Diagnóstico y Evaluación de PPL.

Dirección de Diagnóstico y Evaluación de PPL

Responsable: Director/a de Diagnóstico y Evaluación de PPL.

a. **MISIÓN.-** Generar propuestas de políticas específicas para diagnóstico, pronóstico y clasificación de PPL.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Diseñar y evaluar planes y programas de diagnóstico y evaluación de la situación procesal de las PPL;

2. Ejecutar la política, planes, programa y proyectos de prevención y bienestar de la salud de las personas privadas de libertad;

3. Implementar a nivel nacional procesos de régimen penitenciario progresivo de rehabilitación social de PPL;

4. Establecer un sistema de información integral sobre PPL de conformidad con las políticas nacionales;

5. Clasificar y distribuir la población de las PPL a nivel nacional en los Centros de privación de libertad;

6. Programar mecanismos de evaluación e implementación de régimen penitenciario progresivo;

7. Coordinar el diagnóstico y evaluación de la situación procesal de las PPL;

8. Formular instrumentos de clasificación, evaluación y diagnóstico de las PPL;

9. Coordinar con la comisión de rebaja de penas en los casos que la ley lo establece;

10. Elaborar informes técnicos para concesión de prelibertades y libertades controladas.

11. Resolver traslados de PPL a otros centros de adultos a nivel nacional;

12. Resolver apelaciones de segunda instancia en casos de reubicación poblacional y otros de conformidad con la ley;

13. Coordinar el cumplimiento de planes, programas, reglamentos, resoluciones, acuerdos o normativa para clasificación de las PPL en los centros de privación de libertad;

14. Calificar conducta de las PPL para procesos de rebajas meritorias de penas;

15. Informar sobre procesos de repatriación y extradición de PPL;

16. Manejar el archivo central de expedientes de PPL;

17. Registrar las PPL sentenciadas y procesadas;

18. Realizar informes dactiloscópicos y de diagnóstico procesal/legal de las PPL;

19. Coordinar la sistematización de la información y estadística integral de PPL;

20. Coordinar la gestión para que las personas encontradas en infracción flagrante (delito o contravención) permanezcan en las UAT (Unidades de Aseguramiento Transitorio) o CDC (Centros de Contraventores) mientras son procesadas hasta ser sentenciadas y ubicadas a los centros correspondientes;

21. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

c. Unidades, productos y servicios de la Dirección de Diagnóstico y Evaluación.

2.2.1.1.1. Diagnóstico de PPL.

Unidad de Diagnóstico de PPL.

Productos y servicios.-

1. Índices para la clasificación, distribución poblacional de las PPL.

2. Protocolos de clasificación de internos según el principio de salud integral, nivel educativo

3. Plan maestro de diagnóstico y evaluación de situación procesal de las PPL en centros de privación de libertad;

4. Instrumentos de clasificación, evaluación y diagnóstico de las PPL en centros de privación de libertad;

5. Informe de coordinación con protocolos de diagnóstico de otras unidades (salud, laboral, tratamiento, inclusión social, etc.)

6. Informes de clasificación de internos según el principio de salud integral.

7. Gestionar el traslado, la ubicación y reubicación poblacional de PPL a otros centros de privación de libertad;

8. Revisiones de traslado en segunda instancia para casos de reubicación poblacional de PPL a otros centros.

9. Planes, programas, reglamentos, resoluciones, acuerdos o normativa para clasificación de las PPL;
10. Calificación de conducta de las PPL para procesos de rebajas meritorias de penas.
11. Historial personal de los PPL;
12. Traslados a centros de privación de libertad del país.
13. Informes sobre procesos de repatriación y extradición de PPL;
14. Archivo central de expedientes de PPL.
15. Informes dactiloscópicos.
16. Diagnóstico procesal / legal de las PPL
17. Sistema de información integral de PPL: sentenciadas y procesadas
18. Programas y mecanismos de evaluación e implementación de régimen penitenciario progresivo;
19. Formulación de instrumentos de clasificación, evaluación y diagnóstico de las PPL;
20. Informes y proyectos de resolución sobre solicitudes de rebaja de penas en los casos que la ley lo establece;
21. Informes técnicos para concesión de prelibertades y libertades controladas.
22. Informes de coordinación con la comisión de rebaja de penas.
23. Proyecto de resolución para el traslado de PPL a otros centros de privación de libertad de adultos;
24. Informe de apelaciones de segunda instancia en casos de reubicación poblacional y otros de conformidad con la ley;
25. Informe de cumplimiento de planes, programas, reglamentos, resoluciones, acuerdos o normativa para clasificación de las PPL;
26. Informes de calificación de conducta de las PPL para procesos de rebajas meritorias de penas;
27. Informes de traslados de PPL a los Centros de privación de libertad del país;
28. Archivo central de expedientes de PPL;
29. PAPP de la unidad;
30. Registro de las PPL sentenciadas y procesadas;
31. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.2.1.1.2 Evaluación de PPL

Unidad de Evaluación de PPL

Productos y servicios.-

1. Plan de articulación de estrategias sociales para la prevención del delito
2. Programas de educación y comunicación para la prevención del delito;
3. Planes y programas de reducción de stress en los centros de privación de libertad del país;
4. Planes y programas de reducción de la violencia intrafamiliar y de abuso sexual;
5. Programas de mediación penitenciaria;
6. Investigación y estudio de despenalización de conductas para el descongestionamiento del sistema de atención.
7. PAPP de la unidad;
8. Monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos;
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.2.1.2. Gestión de Tratamiento y Plan de vida para PPL.

Dirección de Tratamiento y Plan de Vida para PPL.

Responsable: Director/a de Tratamiento y Plan de Vida para PPL.

- a. **MISIÓN.-** Generar y coordinar políticas que integren la rehabilitación social y formación de capacidades para el tratamiento y plan de vida de las PPL; administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos relacionados sobre la base de la política pública y la normativa legal vigente para el efecto.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades.-**
 1. Elaborar, planes, programas y proyectos específicos para la atención psicológica y psiquiátrica de las PPL
 2. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos de salud en los centros de privación de libertad;
 3. Ejecutar la política, planes, programa y proyectos de prevención y rehabilitación de las personas privadas de libertad con adicciones
 4. Implementar a nivel nacional procesos de régimen penitenciario progresivo de rehabilitación social para PPL;
 5. Desarrollar estrategias de educación nacionales y específicas para PPL;

6. Desarrollar estrategias nacionales de deporte, educación física, recreación y cultura para PPL;
 7. Desarrollar estrategias nacionales y específicas de formación y capacitación laboral y productiva para PPL;
 8. Promover y garantizar la realización de actividades educativas dirigidas a PPL;
 9. Proveer de una adecuada atención psicológica a las PPL;
 10. Ejecutar la política, planes, programa y proyectos de prevención y bienestar de la salud de las PPL;
 11. Ejecutar la política, planes, programa y proyectos de prevención y rehabilitación de las PPL con adicciones.
 12. Implementar a nivel nacional procesos de régimen penitenciario progresivo de rehabilitación social de PPL;
 13. Promover y garantizar la realización de actividades educativas dirigidas a PPL;
 14. Promover y garantizar actividades deportivas, de educación física y de recreación dirigidas a PPL;
 15. Promover y garantizar actividades culturales dirigidas a PPL;
 16. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos específicos formación y capacitación laboral y productiva de PPL;
 17. Realizar propuestas de política pública en coordinación con el ente rector de educación escolarizada, no escolarizada, superior, deportes, educación física, recreación, cultura para PPL;
 18. Coordinar los protocolos de clasificación de PPL según nivel educativo, planes, programas y proyectos de actividades educativas específicas;
 19. Generar convenios de cooperación con el Ministerio de Educación para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de educación escolarizada para PPL;
 20. Generar convenios de cooperación con el Ministerio de Deporte para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de actividades deportivas y físicas para PPL;
 21. Generar convenios de cooperación con el Ministerio de Cultura, Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y otras instituciones públicas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y actividades culturales, artísticas y religiosas para PPL;
 22. Generar convenios con organizaciones públicas y privadas y el Ministerio de Trabajo para realización de actividades laborales y productivas en los centros de privación de libertad del país;
 23. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
 - c. Unidades, productos y servicios de la Dirección de Tratamiento y Plan de Vida:
- 2.2.1.2.1 Educación para PPL.**
- Unidad de Educación para PPL.**
- Productos y servicios.-**
1. Protocolos de clasificación de PPL según nivel educativo.
 2. Planes, programas y proyectos de actividades educativas específicas para PPL;
 3. Currículos y metodologías educativas específicos de educación escolarizada, no escolarizada y superior para PPL;
 4. Banco de proyectos educativos para generar cooperación no reembolsable para PPL;
 5. Plan de adquisición de material educativo, didáctico y equipamiento para los centros de privación de libertad;
 6. Plan de adquisición de material de lectura, libros, revistas y material audiovisual y multimedia para PPL;
 7. Convenios de cooperación con Ministerio de Educación, organizaciones públicas y privadas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de educación escolarizada, no escolarizada y superior para PPL;
 8. Informes de estadísticas educacionales;
 9. Informe de aplicación y ejecución de planes, proyectos y programas, currículos y metodologías de educación dirigidos a PPL.
 10. Informes de supervisión y control de ejecución de planes, programas, currículos y metodologías de educación en los centros de privación de libertad de adultos;
 11. Informe de coordinación de programas educativos con los programas del Ministerio de Educación;
 12. Programas específicos de actividades educativas para PPL mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
 13. PAPP de la unidad;
 14. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.

15. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.2.1.2.2. Cultura, Deportes y Recreación para PPL.

Unidad de Cultura, Deportes y Recreación para PPL.

Productos y servicios.-

1. Políticas públicas específicas en coordinación con el ente rector, para la realización de actividades artísticas y culturales, deportes, educación física, recreación y uso del tiempo libre en los centros de privación de libertad;
2. Proyectos instructivos para realización de actividades culturales para PPL;
3. Planes y programas de eventos culturales para PPL;
4. Plan de adquisición de instrumentos para realización de actividades culturales y artísticas de las PPL;
5. Planes y programas de cultura de paz y resolución alternativa de conflictos internos entre PPL;
6. Plan estratégico de distribución y comercialización de bienes culturales producidos por PPL;
7. Convenios de cooperación con el Ministerio de Cultura, GAD, Ministerio de Deportes y otras instituciones públicas y privadas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y actividades culturales, artísticas y religiosas, deportes, recreación y uso del tiempo libre para PPL;
8. Informe de aplicación de planes, proyectos y programas, currículos y metodologías de educación dirigidos a PPL;
9. Informes de supervisión y control de ejecución de planes, programas, proyectos y eventos culturales, artísticos y religiosos, deportes, recreación y uso del tiempo libre para PPL;
10. Informe de coordinación de programas culturales, deportivos, educación física y recreación con los programas del Ministerio de Cultura y el Ministerio del Deporte.
11. PAPP de la unidad;
12. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
13. Programas específicos de actividades culturales, deportivas y recreacionales para PPL mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
14. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.2.1.2.3 Promoción Laboral para PPL.

Unidad de Promoción Laboral para PPL.

Productos y servicios.-

1. Estrategias y propuestas específicas que permitan la consecución de la promoción laboral para PPL dentro de los centros de privación de libertad;
2. Planes, programas y proyectos de tratamiento especial: comunidades terapéuticas y casas de confianza.
3. Propuestas de políticas específicas de terapia ocupacional para PPL.
4. Propuestas de políticas específicas para asegurar colocación y reinserción de PPL en el ámbito laboral.
5. Propuestas de políticas específicas penitenciarias para desarrollar capacidades productivas en PPL;
6. Propuestas de políticas específicas de formación y capacitación laboral y productiva para PPL.
7. Estrategias de comercialización de bienes producidos por PPL.
8. Planes y programas de formación y capacitación laboral de PPL;
9. Planes y programas de terapia ocupacional para PPL;
10. Programas específicos de actividades laborales y productivas para PPL mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
11. PAPP de la unidad;
12. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
13. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias

2.2.1.2.4. Salud y Prevención de Salud para PPL.

Unidad de Salud y Prevención para PPL.

Productos y Servicios.-

1. Normas técnicas, instructivos, protocolos para la prestación del servicio de atención en salud a PPL;
2. Protocolos de clasificación de internos según el principio de salud integral;
3. Planes, programas y proyectos de prevención y atención integral de salud a PPL;
4. Planes, programas y proyectos de control de enfermedades crónicas en los CPL del país;
5. Planes, programas y proyectos de control de VHI/ ITS/hepatitis/ tuberculosis en los CPL del país;

6. Modelo de Atención de salud para PPL;
7. Programa de atención odontológica para PPL;
8. Plan de adquisiciones de equipamiento y medicinas, diagnóstico de necesidades de infraestructura de salud, de talento humano en salud para los CPL del país;
9. Plan de alimentación integral en los CPL del país;
10. Plan de capacitación continua en temas de salud a funcionarios y PPL;
11. Informes técnicos sobre las etapas de tratamiento de PPL,
12. Informes de clasificación de internos según el principio de salud integral;
13. Planes, programas y proyectos de control de adicciones y prevención de uso de drogas;
14. Políticas especiales para diagnóstico, pronóstico y clasificación de PPL;
15. Informe de coordinación con protocolos de diagnóstico de otras áreas (salud, laboral, inclusión social, etc.);
16. Convenios de cooperación interinstitucional con organismos del Estado e internacionales, así como organizaciones del sector privado para la prestación de servicios de salud.
17. Políticas específicas de atención psicológica clínica y psiquiátrica a PPL;
18. Normas técnicas y protocolos para la prestación del servicio de atención psicológica clínica y psiquiátrica a PPL;
19. Convenios con Ministerio de Salud Pública para prestación de atención psicológica clínica y psiquiátrica a PPL;
20. Plan Nacional de atención psicológica clínica, psiquiátrica, y clínicas de desintoxicación para PPL;
21. Planes de actividades con clínicas de salud mental;
22. Planes y programas de atención neuro-psiquiátrica a PPL;
23. Modelo de Atención psicológica clínica y psiquiátrica en los CPL del país;
24. Informes de salud mental de las PPL;
25. Convenios de cooperación interinstitucional con Organismos del Estado e internacionales así como con organizaciones del sector privado para atención psicológica clínica y psiquiátrica en los CPL del país;
26. PAPP de la unidad;

27. Convenios con instituciones nacionales e internacionales para adquisición de medicamentos e instrumental menor;

28. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

2.2.1.3 Gestión de Inserción Social y Familiar a PPL

Dirección de Inserción Social y Familiar a PPL.

Responsable: Director/a de Inserción Social y Familiar a PPL.

a. MISION.- Garantizar la inserción social y familiar de las Personas Privadas de la Libertad, y administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos relacionados sobre la base de la política pública y la normativa legal vigente para el efecto.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Elaborar, planes, programas y proyectos específicos para la atención psicológica y psiquiátrica para la inserción social de las PPL;
2. Desarrollar estrategias de formación y capacitación laboral y productiva para las PPL en proceso de inserción;
3. Desarrollar estrategias de inclusión social para PPL;
4. Establecer planes, programas y proyectos para implementar la política de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares y trabajo social para PPL;
5. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos específicos de formación, capacitación laboral y productiva para PPL;
6. Ejecutar planes, programas y proyectos de inclusión social de PPL y de personas liberadas.
7. Ejecutar planes, programas y proyectos para implementar la política de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares y trabajo social para PPL;
8. Coordinar la gestión para que las personas encontradas en infracción flagrante (delito o contravención) permanezcan en la UAT (Unidad de Aseguramiento Transitorio) o CDC (Centros de Contraventores) mientras son procesadas hasta ubicarlas en los centros correspondientes;
9. Desarrollar programas específicos de emprendimiento laboral y productivo (empresas y microempresas);
10. Coordinar programas para desarrollar vínculos empresariales y laborales: banco de empleo para privados/as de libertad que están por salir;
11. Coordinar la elaboración del plan de adquisición de material, herramientas e insumos para actividades laborales y productivas para PPL;

12. Desarrollar un programa de fondo de ahorro e inversión para PPL (desarrollo de cooperativas de ahorro y crédito);
 13. Desarrollar y coordinar convenios con el Ministerio de Relaciones Laborales, organizaciones públicas y privadas para realización de actividades laborales y productivas en los centros y asegurar empleo de ex privados/as de libertad;
 14. Coordinar programas de actividades laborales, productivas y terapias ocupacionales con los programas de los Ministerios: Inclusión Social, Industrias y Producción.
 15. Coordinar planes, programas y proyectos de maternidad y cuidado de los niños en los centros de privación de libertad de mujeres;
 16. Desarrollar programas de terapia familiar, capacitación, asesoría jurídica, acompañamiento psicológico a familiares de PPL;
 17. Coordinar programas de repatriación de PPL en los CPL del Ecuador a sus países de origen;
 18. Desarrollar protocolos de Trabajo social y vínculos familiares por etapas: periodo de estancia en los CPL, en periodos de pre libertad y libertad controlada;
 19. Coordinar convenios de cooperación con instituciones y organizaciones públicas y privadas para tratar el tema de vínculos familiares de las PPL;
 20. PAPP de la unidad;
 21. Desarrollar currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
 22. Elaborar el plan de tratamiento y los programas individualizados para la ejecución de las medidas no privativas de libertad.
 23. Establecer los mecanismos de control, la periodicidad, el lugar de presentación y las formas de evaluación de la ejecución de las medidas no privativas de libertad.
 24. Realizar entrevistas personales con las personas que están en cumplimiento de penas no privativas de libertad.
 25. Orientar y acompañar a las personas que cumplen penas no privativas de libertad en la ejecución de su plan de tratamiento y programas para facilitar su reinserción social.
 26. Coordinar con las instituciones educativas, de salud, de inclusión social y de asistencia social para el acompañamiento en la atención integral de las personas adultas que cumplen medidas no privativas de libertad.
 27. Apoyar en el establecimiento de mecanismos de apoyo a los familiares, personas o instituciones relacionadas a las personas que cumplen penas no privativas de libertad de acuerdo a las disposiciones del juez competente.
 28. Realizar terapias psicológicas y acompañamiento emocional a las personas con penas no privativas de libertad.
 29. Coordinar con los gobiernos locales, coordinaciones zonales y direcciones distritales de las Instituciones Públicas las actividades de servicio comunitario de las personas sentenciadas con penas no privativas de libertad.
 30. Desarrollar capacidades en la elaboración de planes de vida, valores, emprendimientos productivos, relaciones humanas, relaciones de pareja y escuela de padres y madres como parte del acompañamiento a las personas con penas no privativas de libertad. Notificar a las autoridades respectivas el cumplimiento o incumplimiento de las medidas no privativas de libertad en adultos.
 31. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- c. Unidades, productos y servicios de la Dirección de Inserción Social y Familiar a PPL.
- 2.2.1.3.1. Inserción Laboral para PPL.**
- Unidad de Inserción Laboral para PPL***
- Productos y servicios.-**
1. Estrategias específicas que permitan la consecución de planes de vida para PPL.
 2. Planes, programas y proyectos de tratamiento especial: comunidades terapéuticas y casas de confianza.
 3. Propuestas de políticas específicas de terapia ocupacional para PPL.
 4. Propuestas de políticas específicas para asegurar colocación y reinserción de PPL y ex privados/as de libertad en el ámbito laboral.
 5. Propuestas de políticas específicas post penitenciarias para desarrollar capacidades productivas en ex privados/as de libertad.
 6. Propuestas de políticas específicas de formación y capacitación laboral y productiva para PPL.
 7. Estrategias de comercialización de bienes producidos por PPL y ex privados/as de libertad.
 8. Planes y programas de formación y capacitación laboral de PPL;
 9. Planes que aseguren colocación de ex privados/as de libertad en el ámbito laboral.

10. Planes y programas de terapia ocupacional para PPL;
 11. Programas específicos de actividades laborales y productivas para PPL con capacidades especiales;
 12. Programas específicos de emprendimiento laboral y productivo (empresas y microempresas);
 13. Programas para desarrollar vínculos empresariales y laborales: banco de empleo para ex privados/as de libertad;
 14. Plan de adquisición de material, herramientas e insumos para actividades laborales y productivas de las PPL;
 15. Plan de asesoramiento para comercialización de bienes producidos por PPL y ex privados/as de libertad;
 16. Plan de trabajo remunerado dentro de los centros;
 17. Programa de fondo de ahorro e inversión para PPL (desarrollo de cooperativas de ahorro y crédito);
 18. Planes de desarrollo e implementación de talleres industriales en los centros;
 19. Protocolos de seguridad industrial para PPL;
 20. Programa de concesión de micro créditos productivos para ex privados/as de libertad;
 21. Proyectos de convenios con organizaciones públicas y privadas para realización de actividades laborales de las PPL y ex privados/as de libertad;
 22. Mecanismos de coordinación con entidades públicas y privadas para insertar a ex privados/as de libertad en el ámbito laboral y productivo.
 23. Informes técnicos sobre la evolución de la condición laboral y productiva de las PPL;
 24. Certificados de ejercicio de actividades productivas a PPL;
 25. Informes de supervisión y control de ejecución de planes, programas y proyectos de formación, capacitación laboral para PPL;
 26. Informes de supervisión y control de ejecución de planes, programas y proyectos de actividades productivas para PPL;
 27. Informe de coordinación de programas de formación, y capacitación con los programas del MRL para PPL;
 28. Informe de coordinación de programas de actividades laborales, productivas y terapias ocupacionales con los programas de los Ministerios: Inclusión Social, Industrias y Producción.
 29. PAPP de la unidad;
 30. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
 31. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- 2.2.1.3.2. Vínculos Familiares para PPL.**
- Unidad de Vínculos Familiares para PPL.***
- Productos y servicios.-**
1. Propuestas de políticas nacionales sobre las etapas de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares de PPL;
 2. Propuestas de políticas nacionales de trabajo social y familiar con PPL;
 3. Protocolo para el manejo de visitas íntimas y familiares en los CPL del país;
 4. Planes, programas y proyectos de maternidad y cuidado de los niños en los CPL de mujeres;
 5. Programas de terapia familiar y asistencia para PPL;
 6. Programas de capacitación y asesoría jurídica a familiares de PPL;
 7. Programas de acompañamiento psicológico a familiares de PPL;
 8. Programas de repatriación de PPL desde el Ecuador a sus países de origen;
 9. Protocolos de Trabajo social y vínculos familiares por etapas: periodo de estancia en los centros, en periodos de pre libertad y libertad controlada;
 10. Proyecto de convenios de cooperación con instituciones y organizaciones públicas y privadas para tratar el tema de vínculos familiares de las PPL;
 11. Informes de las etapas de trabajo social y familiar y desarrollo de vínculos familiares de las PPL;
 12. Estadísticas de las etapas de trabajo social y familiar y desarrollo de vínculos familiares de las PPL;
 13. Informes de implementación de planes, programas y proyectos de trabajo social y familiar y desarrollo de vínculos familiares;
 14. Planes y programas específicos de atención a PPL con doble vulnerabilidad.
 15. Planes y programas específicos de atención de hijos, hijas y familiares de PPL;
 16. Proyectos de convenios para brindar protección familiar y acogimiento a hijos e hijas de PPL.
 17. PAPP de la unidad;

18. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.

19. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.2.1.3.3. Gestión y Seguimiento de Penas NO Privativas de Libertad para Adultos.

Unidad de Gestión y Seguimiento de Penas NO Privativas de Libertad para Adultos.

a. MISIÓN.- Realizar la gestión y seguimiento de las medidas no privativas de libertad para adultos dictadas por los jueces competentes de acuerdo a los propósitos y objetivos del sistema de justicia penal, velando por un equilibrio adecuado entre los derechos de las personas en conflicto con la ley penal, los derechos de las víctimas, el interés de la sociedad en la seguridad pública y prevención del delito y la rehabilitación e inclusión social de los infractores.

Productos y servicios.-

1. Informe situacional periódico de las sentencias relacionadas con penas no privativas de libertad para adultos;
2. Líneas de base e indicadores a partir de información relevante para el levantamiento de proyectos interinstitucionales;
3. Informe de diseño e implantación de los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
4. Reporte de evaluación de la gestión y prestación del servicio;
5. Registros y monitoreo de la implementación de políticas para la ejecución de penas no privativas de libertad, generadas en los espacios de coordinación interinstitucional;
6. Informes, manuales, instructivos, actas, acuerdos producidos en espacios de coordinación interinstitucional para la generación y ejecución de políticas transversales de penas no privativas de libertad;
7. Reporte de la periodicidad, el lugar de presentación y las formas de evaluación de la ejecución de las medidas no privativas de libertad;
8. Informes de seguimiento y evaluación del proceso de cumplimiento de las penas no privativas de libertad, logros, obstáculos encontrados, fortalezas y recomendaciones;
9. Informes de visitas domiciliarias del lugar donde la persona va a cumplir la/las penas no privativas de libertad.
10. Informes de coordinación y seguimiento con los gobiernos locales, coordinaciones zonales y direcciones

distritales de las instituciones públicas para el cumplimiento de actividades de servicio comunitario de las personas adultas sentenciadas con penas no privativas de libertad;

11. Notificaciones a la autoridad competente sobre los casos de incumplimiento de penas no privativas de libertad;

12. Informes de las capacitaciones realizadas a la personas con penas no privativas de libertad;

13. Informes de las terapias psicológicas realizadas con la personas con penas no privativas de libertad.

14. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.2.1.4. Gestión de Seguridad Penitenciaria para PPL adultos.

Dirección de Seguridad Penitenciaria para PPL adultos.

Responsable: Director/a de Seguridad Penitenciaria para PPL.

a. MISIÓN.- Administrar el sistema de seguridad penitenciaria y vigilancia de las PPL adultos en todos los centros de privación de libertad del país, garantizando el cumplimiento de las penas privativas de libertad y medidas cautelares según el caso.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Formular la política nacional de seguridad y vigilancia en todos los CPL para adultos del país;
2. Formular instructivos, normas y reglamentos técnicos, operacionales de seguridad y vigilancia de alcance nacional para PPL;
3. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos en seguridad y vigilancia para PPL;
4. Ejecutar las políticas específicas de seguridad y vigilancia penitenciaria para PPL;
5. Establecer acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas encargadas de la seguridad;
6. Informar sobre la prevención, supervisión y control de seguridad y vigilancia de las PPL y unidades a cargo del MJDHC.
7. Informar sobre incidentes de seguridad de las PPL y unidades a cargo del MJDHC;
8. Informar sobre faltas disciplinarias del cuerpo de seguridad penitenciaria para PPL adultos;
9. Informar sobre el cumplimiento de presentaciones de las PPL a requerimientos judiciales;

10. Informar sobre el cumplimiento de seguridad en traslados dispuestos por la autoridad;
 11. Elaborar currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;
 12. Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión con los grupos zonales de seguridad y vigilancia de las Coordinaciones Zonales, direcciones distritales y CPL de todo el país.
 13. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 - c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.
- 2.2.1.5. Seguridad y Vigilancia Penitenciaria para PPL adultos.**
- Unidad de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria para PPL adultos.***
- Productos y servicios.-**
1. Políticas y directrices nacionales sobre seguridad y vigilancia de PPL en traslados, cambios administrativos y comisión de servicios.
 2. Reglamentos, acuerdos y resoluciones técnicas y operacionales de seguridad y vigilancia para PPL.
 3. Plan maestro de seguridad y vigilancia para PPL;
 4. Planes operacionales de seguridad y vigilancia para PPL;
 5. Plan técnico de riesgos penitenciarios;
 6. Plan técnico de capacitación de agentes de tratamiento penitenciario en materia de seguridad para adultos;
 7. Plan técnico de rotación por contingencia del personal de seguridad y vigilancia de todos los CPL del país.
 8. Plan de capacitación de control y manejo de crisis penitenciarias;
 9. Plan de equipamiento y dotación necesario para desarrollo de actividades de seguridad y vigilancia de PPL;
 10. Plan de capacitación al personal de seguridad para elaboración de órdenes.
 11. Plan de adquisición de vehículos especiales para traslado de PPL;
 12. Plan maestro de contingencia;
 13. Acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas y privadas encargadas de seguridad;
 14. Informes de ejecución del plan maestro de seguridad.
 15. Ejecución de actividades técnicas, logísticas y operativas de seguridad en los CPL de todo el país;
 16. Informe de riesgos penitenciarios detectados;
 17. Informes de sanciones disciplinarias a los agentes de tratamiento penitenciario por incumplimiento de normas, instructivos, reglamentos y procedimientos establecidos.
 18. Informes de requisas realizadas en los CPL del país;
 19. Actividades de prevención de seguridad y vigilancia para PPL;
 20. Actividades de inteligencia en los CPL de todo el país;
 21. Informe de investigaciones sobre presuntas negligencias del cuerpo de seguridad y vigilancia para PPL;
 22. Informes de cumplimiento y aplicación de instructivos, normas y reglamentos de seguridad y vigilancia para PPL;
 23. Metodologías de seguridad estandarizadas;
 24. Metodologías de vigilancia estandarizadas
 25. Acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas encargadas de seguridad;
 26. Protocolos y mecanismos diseñados para implementación de acuerdos interinstitucionales.
 27. Informes de supervisión y control zonal y distrital de los CPL del país;
 28. Informes de cumplimiento de presentaciones a requerimientos judiciales de las PPL;
 29. Informes de cumplimiento de seguridad en traslados dispuestos por la autoridad;
 30. Informes de cumplimiento de seguridad en repatriaciones de PPL extranjeros y connacionales;
 31. PAPP de la unidad;
 32. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;
 33. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- 2.2.2. Gestión de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.**
- Subsecretaría de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.**
- Responsable:** Subsecretario/a de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.

- a. **MISIÓN.-** Garantizar el desarrollo integral de los Adolescentes Infractores, administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos relacionados sobre la base de la política pública y la normativa legal vigente para el efecto.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
1. Formular políticas para velar por el bienestar mental y la salud integral de los Adolescentes Infractores, en el marco de las políticas nacionales;
 2. Establecer políticas nacionales específicas para la implementación de medidas socio-educativas para Adolescentes Infractores;
 3. Desarrollar políticas para educar y realizar actividades deportivas, de educación física, recreacionales, actividades culturales para Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales.
 4. Desarrollar políticas en el ámbito laboral y productivo para Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales de la Niñez y adolescencia
 5. Formular políticas que permitan la inclusión social de los Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales.
 6. Formular políticas de atención a adolescentes en los Centros de Adolescentes en conflicto con la ley del país;
 7. Establecer una política nacional para la provisión de un adecuado servicio de trabajo social para Adolescentes Infractores y sus familias
 8. Regular los mecanismos de atención psicológica y psiquiátrica para Adolescentes Infractores;
 9. Diseñar y evaluar reglamentos y procedimientos de diagnóstico y evaluación de Adolescentes Infractores.
 10. Generar normativa para implementar las políticas educativas específicas y ejecutar los servicios educativos para Adolescentes Infractores;
 11. Formular normativa para implementar las políticas de deporte, educación física y recreación dirigidas a Adolescentes Infractores;
 12. Formular normativa para implementar las políticas de culturales dirigidas a los Adolescentes Infractores;
 13. Desarrollar normativa para implementar las políticas laborales y productivas dirigidas a Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales de la Niñez y adolescencia;
 14. Regular los mecanismos de atención de salud para Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales;
 15. Desarrollar normas, acuerdos, instructivos y protocolos para implementar las políticas de inclusión social para Adolescentes Infractores;
 16. Establecer regulaciones y protocolos para la provisión de un adecuado servicio de trabajo social para Adolescentes Infractores y sus familias
 17. Supervisar la gestión en los centros de privación de libertad de adolescentes del país y otros lugares no privativos de libertad.
 18. Generar políticas, directrices, normas técnicas y protocolos de diagnóstico, evaluación, desarrollo integral, formación de capacidades e inclusión social y familiar para los Adolescentes Infractores;
 19. Generar y monitorear planes, programas y proyectos necesarios para la operación técnica de las Direcciones a su cargo;
 20. Coordinar la aplicación de planes, programas y proyectos de todas las unidades a su cargo para una atención integral de los Adolescentes Infractores;
 21. Determinar criterios sobre la prestación de servicios para el diseño y mantenimiento de la infraestructura de los centros de privación de libertad de adolescentes y otros centros no privativos de libertad de adolescentes.
 22. Coordinar convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, para los procesos técnicos relacionados con los Adolescentes Infractores;
 23. Establecer informes técnicos y estadísticas de gestión y evaluación de los procesos técnicos relacionados con los Adolescentes Infractores;
 24. Determinar el Plan Nacional de atención psicológica, psiquiátrica, psicoterapia y comunidades terapéuticas para Adolescentes Infractores;
 25. Implantar la instrumentación técnica y legal para la formación de capacidades en los ámbitos de educación, cultura física (deportes, recreación, educación física, ocupación del tiempo libre y cultura para los Adolescentes Infractores;
 26. Promover el asesoramiento, asistencia técnica y capacitación para los Adolescentes Infractores;
 27. Evaluar permanentemente el impacto de los planes, programas y proyectos relacionados con los Adolescentes Infractores;
 28. Informar sobre los resultados de la gestión del área;
 29. Legalizar los actos y documentos técnicos, en el ámbito de su competencia;
 30. Implementar la estructura orgánica necesaria para la gestión eficiente en los centros de privación de libertad de adolescentes y otros espacios no privativos de libertad;
 31. Coordinar la elaboración del PAPP del área;
 32. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

c. Procesos, direcciones y unidades de la Subsecretaría de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.-

2.2.2.1. Gestión de Desarrollo Integral y Medidas Socio-educativas para Adolescentes Infractores.

Dirección de Desarrollo Integral y Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores.

Responsable: Director/a de Desarrollo Integral y Medidas Socio- educativas de Adolescentes Infractores.

a. MISIÓN.- Garantizar el desarrollo integral en las medidas socio-educativas para los Adolescentes Infractores, administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos relacionados sobre la base de la política pública y la normativa legal vigente para el efecto.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Elaborar, planes, programas y proyectos específicos para la atención psicológica y psiquiátrica de Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales de la Niñez y adolescencia;
2. Establecer objetivos, estrategias nacionales y específicas de educación para Adolescentes Infractores;
3. Establecer objetivos, estrategias nacionales y específicas de deporte, educación física y recreación para Adolescentes Infractores;
4. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos deportivos, de educación física y recreacional para Adolescentes Infractores;
5. Diseñar planes y programas para actividades laborales y productivas, de distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores.
6. Establecer planes, programas, estrategias nacionales y específicas de salud para Adolescentes Infractores.
7. Promover y garantizar la realización de actividades educativas, deportivas, de educación física y recreacionales dirigidas para Adolescentes Infractores;
8. Promover y garantizar actividades culturales dirigidas para Adolescentes Infractores;
9. Proveer de una adecuada atención psicológica para los Adolescentes Infractores;
10. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos específicos de formación y capacitación laboral y productiva para Adolescentes Infractores;
11. Ejecutar la política, planes, programas y proyectos de prevención y bienestar de la salud de los Adolescentes Infractores;
12. Implementar los planes, programas y proyectos de inclusión social para Adolescentes Infractores;

13. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos específicos de formación y capacitación laboral y productiva para Adolescentes Infractores;

14. Realizar propuestas de política pública específica de educación escolarizada, no escolarizada y superior, deportes, educación física, recreación, cultura para Adolescentes Infractores en coordinación con los entes rectores relacionados.

15. Coordinar los protocolos de clasificación de Adolescentes Infractores según nivel educativo, planes, programas y proyectos de actividades educativas específicas;

16. Generar convenios de cooperación con el Ministerio de Educación para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de educación escolarizada para Adolescentes Infractores;

17. Generar convenios de cooperación con el Ministerio de Deporte para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de actividades deportivas y físicas para Adolescentes Infractores;

18. Generar convenios de cooperación con el Ministerio de Cultura, GAD y otras instituciones públicas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos, actividades culturales y artísticas para Adolescentes Infractores;

19. Generar convenios con organizaciones públicas y privadas y el Ministerio de Trabajo para realización de actividades laborales y productivas para Adolescentes Infractores;

20. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

c. Procesos, unidades, productos y servicios de esta dirección:

2.2.2.1.1 Educación para Adolescentes Infractores.

Unidad de Educación para Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.

1. Planes, Programas, proyectos y actividades educativas específicos para Adolescentes Infractores;
2. Currículos y metodologías educativos específicos de educación escolarizada y no escolarizada para Adolescentes Infractores;
3. Proyectos educativos de Adolescentes Infractores para generar cooperación;
4. Plan de adquisición de material didáctico, material de lectura, libros, revistas, material audiovisual y multimedia para Adolescentes Infractores;
5. Convenios de cooperación con el MINEDUC, organizaciones públicas y privadas para ejecución de

- planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de educación no escolarizada para Adolescentes Infractores;
6. Convenios de cooperación con instituciones educativas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de educación para Adolescentes Infractores;
 7. Servicios educativos en conformidad con las políticas, planes, programas, currículos, proyectos y regulaciones emitidas por el ente rector.
 8. Equipamiento, infraestructura y materiales para desarrollar políticas, planes, programas, currículos y proyectos educativos para Adolescentes Infractores;
 9. Informe de aplicación de planes, proyectos y programas de educación para Adolescentes Infractores;
 10. Informe de utilización de material y equipamiento para Adolescentes Infractores;
 11. Informe de atención de bibliotecología para Adolescentes Infractores;
 12. Evaluación de la educación en los Centros de privación de libertad de adolescentes y otros espacios no privativos de libertad;
 13. Supervisión y control de currículos y metodologías de educación en los centros de privación de libertad de adolescentes y otros espacios no privativos de libertad;
 14. Políticas públicas específicas de educación escolarizada y no escolarizada para Adolescentes Infractores en coordinación con el ente rector;
 15. Informes de supervisión y control de currículos y metodologías de educación para Adolescentes Infractores;
 16. Informes de programas educativos para Adolescentes Infractores en coordinación con los programas del Ministerio de Educación;
 17. PAPP de la unidad;
 18. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
 19. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 2.2.2.1.2. Cultura, Deportes y Recreación para Adolescentes Infractores.**
- Unidad de Cultura, Deportes y Recreación para Adolescentes Infractores.***
- Productos y servicios.-**
1. Planes, programas, proyectos y eventos deportivos, de actividad física para los Adolescentes Infractores;
 2. Planes, programas y proyectos y eventos para generar actividades recreacionales que ocupen el tiempo libre de Adolescentes Infractores;
 3. Plan de adquisición de material y equipamiento deportivo, de educación física y recreacional para Adolescentes Infractores;
 4. Planes, programas, proyectos y eventos culturales para Adolescentes Infractores;
 5. Programas, proyectos y eventos artísticos para Adolescentes Infractores;
 6. Programa de dotación de instrumentos para realización de actividades culturales para Adolescentes Infractores;
 7. Programas de cultura de paz y resolución alternativa de conflictos entre Adolescentes Infractores;
 8. Coordinación de programas deportivos, de educación física y de recreación para Adolescentes Infractores con los programas del Ministerio de Deporte;
 9. Convenios de cooperación con Ministerio de Cultura, Ministerio de Deporte, GAD y otras instituciones públicas y privadas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y actividades culturales, artísticas, recreacionales, deportivas para Adolescentes Infractores;
 10. Realizar actividades de deporte, educación física y de recreación para Adolescentes Infractores;
 11. Materiales para desarrollar políticas, planes, programas, y proyectos deportivos, de educación física y de recreación los CPL de adolescentes y otros centros no privativos de libertad;
 12. Asistencia técnica para ejecución de políticas, planes, programas, actividades y eventos deportivos, de educación física y de recreación para Adolescentes Infractores;
 13. Ejecución de convenios de cooperación con organizaciones públicas y privadas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de actividades recreacionales para Adolescentes Infractores;
 14. Informe de aplicación de planes, proyectos y programas, currículos y metodologías de cultura, deportes y recreación dirigidas a Adolescentes Infractores;
 15. Asistencia técnica para realización de actividades culturales, deportivas y de recreación para Adolescentes Infractores;
 16. Convenios de cooperación con organizaciones públicas y privadas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de actividades culturales, artísticas y recreacionales para Adolescentes Infractores;

17. Monitoreo de eventos deportivos y de recreación para Adolescentes Infractores;
 18. Políticas específicas de realización de actividades culturales, deportivas y de recreación para Adolescentes Infractores;
 19. Protocolos y regulación para realización de actividades culturales, deportivas y recreativas para Adolescentes Infractores;
 20. Políticas específicas de deportes, educación física y recreación para Adolescentes Infractores;
 21. PAPP de la unidad;
 22. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
 23. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- 2.2.2.1.3. Promoción Laboral y uso del tiempo libre para Adolescentes Infractores.**

Unidad de Promoción Laboral y uso del tiempo libre de Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.-

1. Plan estratégico de capacitación, desarrollo de actividades, distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores;
2. Programas y proyectos de terapia ocupacional para Adolescentes Infractores;
3. Plan de adquisición de material, herramientas e insumos para actividades laborales y productivas, de distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores;
4. Programas de fondo de ahorro e inversión para Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales de la Niñez y adolescencia
5. Programas de desarrollo e implementación de talleres industriales para Adolescentes Infractores;
6. Protocolos de seguridad industrial para Adolescentes Infractores;
7. Capacitar a los Adolescentes Infractores y proporcionarles herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener, reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes.
8. Convenios con organizaciones públicas y privadas para realización de actividades laborales y productivas para asegurar empleo a los y las adolescentes que hayan cumplido con la medida socioeducativa;
9. Informe de actividades laborales y productivas realizadas por los Adolescentes Infractores;

10. Informe de utilización de material y equipamiento de actividades laborales productivas y terapias ocupacionales;
 11. Informe de coordinación de programas de formación, y capacitación para Adolescentes Infractores con los programas del Ministerio de Relaciones Laborales.
 12. Monitoreo de planes de actividades productivas para Adolescentes Infractores;
 13. Planes y programas de formación, capacitación y terapia ocupacional para Adolescentes Infractores;
 14. PAPP de la unidad;
 15. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área.
 16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 2.2.2.1.4. Salud y Prevención de Salud para Adolescentes Infractores.**

Unidad de Salud y Prevención de Salud para Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.-

1. Plan Nacional de atención psicológica para Adolescentes Infractores;
2. Programas y proyectos de reducción de stress, violencia intrafamiliar y de abuso sexual para Adolescentes Infractores;
3. Programa de monitoreo y tratamiento de trastornos psicológicos o psiquiátricos para Adolescentes Infractores;
4. Programas de atención neuro-psiquiátrica para Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales de la Niñez y adolescencia
5. Programas, mecanismos e instrumentos de monitoreo y evaluación de la aplicación del modelo de desarrollo integral en salud para los Adolescentes Infractores;
6. Planes, programas y proyectos de prevención, promoción y atención integral de salud para Adolescentes Infractores;
7. Plan de capacitación continua en temas de salud a funcionarios, adolescentes y familiares de Adolescentes Infractores;
8. Programas de control de tuberculosis para Adolescentes Infractores;
9. Programa de vacunación para la prevención de enfermedades para Adolescentes Infractores;
10. Programas de control de VHI/ITS/hepatitis y otras enfermedades crónicas para Adolescentes Infractores;

11. Programas de atención ginecológica y sexual reproductiva para Adolescentes Infractores;
 12. Programas y Protocolos de nutrición y alimentación sana y segura para Adolescentes Infractores;
 13. Programa de atención odontológica para Adolescentes Infractores;
 14. Programa de atención para hijos de madres de Adolescentes Infractores;
 15. Programa de vacunación correspondiente a la edad de los hijos de las Adolescentes Infractores;
 16. Programa de sensibilización para madres adolescentes en conflicto con la ley;
 17. Planes y Programas de control de adicciones y prevención de uso de drogas para Adolescentes Infractores;
 18. Plan de adquisiciones de equipamiento y medicinas, diagnóstico de necesidades de infraestructura de salud, de talento humano, etc. para Adolescentes Infractores;
 19. Convenios con MSP para prestación de atención psicológica y psiquiátrica para Adolescentes Infractores;
 20. Convenios con MSP y otras instituciones nacionales e internacionales para la adquisición de medicamentos e instrumental menor.
 21. Protocolos de atención psicológica para Adolescentes Infractores;
 22. Informes técnicos sobre las etapas de tratamiento de Adolescentes Infractores;
 23. Atención psicológica y psiquiátrica a los Adolescentes Infractores
 24. Material educativo impreso y en formato audiovisual en prevención de enfermedades y promoción de la salud para Adolescentes Infractores y sus familias;
 25. Convenios de cooperación interinstitucional con Organismos del Estado, internacionales y privados para brindar el servicio de atención en salud integral a los Adolescentes Infractores;
 26. Convenios con el Ministerio de Salud Pública para prestación de atención psicológica clínica y psiquiátrica a Adolescentes Infractores;
 27. Plan Nacional de atención psicológica, psiquiátrica y clínicas de desintoxicación para Adolescentes Infractores;
 28. PAPP de la unidad;
 29. Proyectos de convenios con el Ministerio de Salud Pública para prestación de atención psicológica y psiquiátrica para Adolescentes Infractores;
 30. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- 2.2.2.2** Gestión de Inserción Social y Familiar para Adolescentes Infractores.
- Dirección de Inserción Social y Familiar para Adolescentes Infractores.**
- Responsable:** Director/a de Inserción Social y familiar para Adolescentes Infractores.
- a. MISIÓN.-** Generar políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y familiar de los Adolescentes Infractores en el marco de las políticas de la niñez y adolescencia.
- b. Atribuciones y responsabilidades.-**
1. Diseñar planes y programas para actividades laborales y productivas, de distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores;
 2. Establecer estrategias de inclusión social de Adolescentes Infractores;
 3. Desarrollar planes, programas y proyectos para la provisión de un adecuado servicio de trabajo social para Adolescentes Infractores y sus familias;
 4. Promover y garantizar la realización de actividades educativas dirigidas a Adolescentes Infractores;
 5. Implementar los planes, programas y proyectos de inclusión social para Adolescentes Infractores
 6. Ejecutar políticas, planes, programa y proyectos para la provisión de un adecuado servicio de trabajo social a los Adolescentes Infractores y sus familias;
 7. Implementar los planes, programas y proyectos de inclusión social para Adolescentes Infractores
 8. Regular a través de protocolos y garantizar la inclusión social y familiar de Adolescentes Infractores;
 9. Generar planes y programas de apoyo integral a los y las adolescentes que han cumplido con las medidas socioeducativas;
 10. Realizar planes y programas de autoestima, autonomía y empoderamiento de los adolescentes y sus familias en el marco social;
 11. Generar planes y programas de apoyo a la construcción de planes de vida para Adolescentes Infractores;
 12. Informar el monitoreo de hitos del programa de proyectos de Adolescentes Infractores;
 13. Coordinar con las instancias cooperantes en el proceso de inclusión social de Adolescentes Infractores;
 14. Elaborar currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;

15. Elaborar el PAPP de la unidad;
16. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la dirección de inserción social y familiar para Adolescentes Infractores:

2.2.2.2.1. Inserción Laboral para Adolescentes Infractores.

Unidad de Inserción Laboral para Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.-

1. Programas específicos de actividades laborales y productivas para los Adolescentes Infractores con capacidades especiales y madres;
2. Banco de empleo y bolsas de trabajo para Adolescentes Infractores en el marco de las políticas nacionales de la Niñez y adolescencia
3. Programa de concesión de micro créditos productivos y de capacitación para las familias de Adolescentes Infractores;
4. Plan de Capacitación de personal especializado para guiar los proyectos y actividades laborales y productivas para Adolescentes Infractores;
5. Planes, programas y proyectos de apoyo integral a los Adolescentes Infractores que han cumplido las medidas socioeducativas en los CAI y otros lugares no privativos de libertad;
6. Programas generales e individuales de proyectos de vida para Adolescentes Infractores;
7. Coordinación de programas educativos para Adolescentes Infractores con los programas del Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Laborales.
8. Informes de coordinación con las instancias cooperantes en el proceso de inclusión social y colocación de los Adolescentes Infractores en el ámbito laboral;
9. Planes y programas de autoestima, autonomía y empoderamiento de los adolescentes y sus familias en el marco social;
10. Planes y Programas específicos de emprendimiento laboral y productivo;
11. Plan de adquisición de material, herramientas e insumos para actividades laborales y productivas y de distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores;
12. Programas de desarrollo e implementación de talleres industriales para Adolescentes Infractores;
13. Protocolos de seguridad industrial para Adolescentes Infractores;

14. Programa de concesión de micro créditos productivos y de capacitación para las familias de Adolescentes Infractores;

15. Plan de Capacitación de personal especializado para guiar los proyectos y actividades laborales y productivas de Adolescentes Infractores;

16. Proyectos de convenios con organizaciones públicas y privadas para realización de actividades laborales y productivas y para asegurar empleo a los/as adolescentes que hayan cumplido con las medidas socioeducativas;

17. PAPP de la unidad;

18. Informe de actividades laborales y productivas realizadas en los CAI y otros espacios no privativos de libertad;

19. Informes de supervisión y control de ejecución de planes, programas y proyectos de actividades productivas para Adolescentes Infractores;

20. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;

21. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.2.2.2.2. Vínculos Familiares para Adolescentes Infractores.

Unidad de Vínculos Familiares para Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.-

1. Política nacional de trabajo social y vínculos familiares a Adolescentes Infractores y sus familias;
2. Protocolos y regulaciones para el trabajo social y familiar con Adolescentes Infractores;
3. Planes y programas de trabajo social y vínculos familiares;
4. Protocolos de visitas familiares para Adolescentes Infractores;
5. Programas y proyectos de maternidad y cuidado de los niños en los CAI de mujeres;
6. Programas de terapia familiar sistémica para Adolescentes Infractores;
7. Programas de asesoría jurídica a familiares de Adolescentes Infractores;
8. Programas de acompañamiento psicológico a familiares de los Adolescentes Infractores;
9. Programas de repatriación de Adolescentes Infractores desde el Ecuador a sus países de origen según la normativa vigente;

10. Proyecto de convenios de cooperación con instituciones y organizaciones públicas y privadas para tratar el tema de vínculos familiares con Adolescentes Infractores;
 11. Informes y estadísticas de las etapas de tratamiento y de vínculos familiares con Adolescentes Infractores;
 12. Informes técnicos sobre los cambios de medida de los Adolescentes Infractores;
 13. Planes y programas específicos de atención a Adolescentes Infractores con doble vulnerabilidad;
 14. Planes y programas específicos de atención de hijos, hijas y familiares de Adolescentes Infractores;
 15. Proyectos de convenios para brindar protección familiar y acogimiento a hijos e hijas de Adolescentes Infractores;
 16. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;
 17. PAPP de la unidad;
 18. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 2.2.2.3. Gestión de Medidas Socio-educativas NO Privativas de libertad para Adolescentes Infractores.**
- Dirección de Medidas Socio-educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.**
- Responsable:** Director/a de Gestión y Seguimiento de Medidas Socio- educativas no privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.
- a. MISIÓN.-** Determinar, aplicar y coordinar con otras entidades públicas y privadas la ejecución y seguimiento de las medidas socio – educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores.
- b. Atribuciones y responsabilidades.-**
1. Elaborar metodologías, planes, programas y proyectos para la aplicación de las medidas socio – educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores.
 2. Elaborar el PAPP de la unidad.
 3. Elaborar el programa de formación para los/as funcionarios/as de acuerdo a sus áreas de formación.
 4. Elaborar el directorio de Entidades Ejecutoras de medidas socio – educativas no privativas de libertad, sus servicios y programas. Remitir al Consejo Nacional de la Judicatura.
 5. Capacitar a los funcionarios de la Unidad en el modelo y metodología socio – psicopedagógicos de atención integral para Adolescentes Infractores.
 6. Definir estándares de calidad referidos a las áreas de trabajo y la aplicación de las medidas socio-educativas no privativas de la libertad de acuerdo a la normativa nacional e internacional y a la protección de los derechos humanos.
 7. Definir el área territorial y la entidad ejecutora donde se deberá cumplir con la medida socio-educativa no privativa de libertad dictaminada por la autoridad competente para los/las Adolescentes Infractores.
 8. Seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de aplicación de las medidas socio-educativas no privativas de libertad y de los profesionales.
 9. Elaborar informes de gestión y coordinación interinstitucional al menos cada trimestre.
 10. Emitir informes sobre irregularidades en la gestión de los funcionarios del sistema de justicia relacionados a medidas socio- educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores;
 11. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la dirección gestión.-**
- 2.2.2.3.1. Coordinación Interinstitucional de Medidas Socio- educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.**
- Unidad de Coordinación Interinstitucional de Medidas Socio- educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.**
- Productos y servicios.-**
1. Metodologías, planes programas y proyectos de medidas socio – educativas no privativas de libertad para su aplicación en los/las Adolescentes Infractores.
 2. PAPP de la unidad;
 3. Directorio de entidades ejecutoras de medidas socio – educativas no privativas de libertad, servicios y programas.
 4. Estándares de calidad para la aplicación de las medidas socio-educativas no privativas de libertad;
 5. Informes sobre irregularidades en la gestión de los funcionarios de los CAI o del sistema de justicia.
 6. Test y terapias para Adolescentes Infractores;
 7. PAPP de la unidad;
 8. Informes de coordinación interinstitucional y establecimiento de vínculos entre los servicios encargados de las medidas socio – educativas no privativas de la libertad, otras ramas del sistema de justicia penal, y los organismos de desarrollo y

bienestar social, tanto gubernamentales como no gubernamentales, en sectores como la salud, la vivienda, la educación, el trabajo y los medios de comunicación.

9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.2.2.3.2 Seguimiento a Medidas Socio-educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.

Unidad de Seguimiento a Medidas Socio-educativas NO Privativas de Libertad para Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.-

1. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación del proceso de aplicación de las medidas socio-educativas no privativas de libertad a los Adolescentes Infractores.
2. Informes de seguimiento de vínculos entre los servicios encargados de las medidas socio – educativas no privativas de libertad y los organismos de desarrollo y bienestar social.
3. Informes técnicos de cada uno de los casos abordados.
4. Informes y entrevistas con el personal de las instituciones donde se cumplía la medida socio - educativa.
5. Informes finales a la terminación de la medida socio-educativa, logros, obstáculos encontrados, fortalezas y recomendaciones;
6. PAPP de la unidad;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

2.2.2.4. Gestión de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.

Dirección de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.

Responsable: Director/a de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.

- a. **MISIÓN.-** Administrar el sistema de seguridad, tratamiento y vigilancia de los Adolescentes Infractores en todos los centros de privación de libertad de adolescentes del país, garantizando el cumplimiento de las medidas socio – educativas privativas de libertad.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Formular la política nacional de seguridad y vigilancia en todos los CAI y otros centros no privativos de libertad;
2. Formular instructivos, normas y reglamentos técnicos, operacionales de seguridad y vigilancia de alcance nacional para Adolescentes Infractores;

3. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos en seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;

4. Ejecutar las políticas específicas de seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;

5. Establecer acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas encargadas de la seguridad;

6. Informar sobre la prevención, supervisión y control de seguridad y vigilancia de los Adolescentes Infractores;

7. Informar sobre incidentes de seguridad de los Adolescentes Infractores y unidades a cargo del MJDH;C;

8. Informar sobre faltas disciplinarias del cuerpo de seguridad para Adolescentes Infractores;

9. Informar sobre el cumplimiento de presentaciones de los Adolescentes Infractores a requerimientos judiciales;

10. Informar sobre el cumplimiento de seguridad en traslados de Adolescentes Infractores dispuestos por la autoridad;

11. Elaborar currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;

12. Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión con los grupos zonales de seguridad y vigilancia de las Coordinaciones Zonales, direcciones distritales y CAI de todo el país.

13. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Seguridad y Vigilancia.-

2.2.2.5. Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.

Unidad de Seguridad y Tratamiento para Adolescentes Infractores.

Productos y servicios.-

1. Políticas y directrices nacionales sobre seguridad en CAI, traslados, cambios administrativos y comisión de servicios.

2. Reglamentos, acuerdos y resoluciones técnicas y operacionales de seguridad y vigilancia.

3. Plan maestro de seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;

4. Planes operacionales de seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;

5. Plan técnico de riesgos de seguridad y tratamiento de Adolescentes Infractores;
6. Plan técnico de capacitación del cuerpo de seguridad especializado para adolescentes.
7. Plan técnico de rotación por contingencia del personal de Seguridad y vigilancia de los CAI del país
8. Plan de capacitación de control y manejo de crisis;
9. Plan de equipamiento y dotación necesario para desarrollo de actividades de seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;
10. Plan de adquisición de vehículos para traslado de Adolescentes Infractores;
11. Plan maestro de contingencia;
12. Acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas y privadas encargadas de seguridad;
13. Informes de ejecución del plan maestro de seguridad.
14. Ejecución de actividades técnicas, logísticas y operativas de seguridad para los Adolescentes Infractores;
15. Informe de riesgos de seguridad detectados en los Adolescentes Infractores;
16. Informes de sanciones disciplinarias a los agentes de tratamiento de adolescentes por incumplimiento de normas, instructivos, reglamentos y procedimientos establecidos.
17. Informes de requisas realizadas en los CAI;
18. Actividades de prevención de seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;
19. Informe de investigaciones sobre presuntas negligencias del cuerpo de seguridad y vigilancia en los CAI;
20. Informes de cumplimiento y aplicación de instructivos, normas y reglamentos de seguridad y vigilancia para Adolescentes Infractores;
21. Informes de cumplimiento de presentaciones de los Adolescentes Infractores a requerimientos judiciales;
22. Informes de cumplimiento de seguridad en traslados dispuestos por la autoridad;
23. Currículos de capacitación y formación continua específica para funcionarios y servidores del área;
24. PAPP de la unidad;
25. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

Los procesos habilitantes de asesoría se gestionarán bajo las siguientes coordinaciones y direcciones:

3.1. *Coordinación General de Planificación.*

3.1.1. Dirección de Planificación e Inversión.

3.1.2. Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación.

3.2. *Coordinación General de Asesoría Jurídica.*

3.2.1. Dirección de Asesoría Jurídica

3.2.2. Dirección de Asuntos Internacionales

3.3. *Coordinación General de Gestión Estratégica.*

3.3.1. Dirección de Tecnologías de la Información (TI).

3.3.2. Dirección de Administración de Procesos

3.3.3. Dirección de Cambio de Cultura Organizacional.

3.4. **Dirección de Auditoría Interna.**

3.5. **Dirección de Comunicación Social.**

3.6. **Dirección de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas.**

Descripción de la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos habilitantes de asesoría:

3.1. Gestión General de Planificación

Coordinación General de Planificación.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación.

a. MISIÓN.- Orientar, liderar, dirigir, coordinar, priorizar, programar y realizar el seguimiento y evaluación del proceso estratégico sectorial e institucional alineado al Plan Nacional del Buen Vivir.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Coordinar a nivel institucional los lineamientos estratégicos y operativos que faciliten la gestión orientadora de la política pública sectorial liderada por el/la Ministro/a de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

2. Asegurar la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las unidades ministeriales desconcentradas en el territorio nacional;

3. Diseñar mecanismos de control y seguimiento para evaluar la efectividad y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;

4. Facilitar, coordinar y gestionar la articulación del PAPP (Plan Anual de la Política Pública) y PPPP (Plan Plurianual de la Política Pública) del MJDHC y del área en forma participativa;
 5. Brindar a los organismos de control y rectoría pertinentes toda la información institucional sobre los programas y proyectos de inversión pública;
 6. Coordinar y facilitar la elaboración del plan anual de inversión pública ministerial y de sus entidades adscritas y dependientes, en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir;
 7. Facilitar un adecuado flujo de información que asegure la coordinación institucional en la ejecución de programas, planes y proyectos;
 8. Coordinar y gestionar la articulación de mecanismos que faciliten la inversión pública institucional;
 9. Formular planes de prevención y gestión de riesgos para la institución;
 10. Implementar y mantener actualizado un sistema de gestión institucional y de estadísticas e indicadores;
 11. Coordinar con las otras dependencias del MJDHC y el ICO (Instituto de Construcción de Obras) a fin de evaluar y establecer las necesidades de ejecución de proyectos de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de CPL de adultos y adolescentes existentes y proyectados.
 12. Gestionar la articulación de mecanismos que promuevan la sinergia, el trabajo en equipo, eliminen las redundancias e incrementen las simultaneidades en los procesos institucionales para elevar los niveles de eficiencia y productividad;
 13. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. La Coordinación General de Planificación cuenta con una estructura básica conformada por las siguientes unidades administrativas:
- 3.1.1. Gestión de Planificación e Inversión.**

Dirección de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

- a. **MISIÓN.-** Diseñar y coordinar el proceso de Planificación Institucional, aplicando metodologías participativas que integren los planes estratégicos, operativos, actividades, proyectos y presupuestos; asegurando el cumplimiento de los objetivos y la alineación al Plan Nacional del Buen Vivir.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional;

2. Facilitar, coordinar, gestionar y aprobar la formulación y ejecución de las actividades de la Programación Anual de Política Pública (PAPP), Plan Plurianual de la Política Pública (PPPP) y el Plan Anual de Inversión (PAI), alineados y priorizados en función a la misión institucional y a los objetivos estratégicos del MJDHC;
3. Establecer coordinaciones institucionales para los procesos de planificación estratégica y operativa institucional sobre la base de la gestión del MJDHC;
4. Informar sobre el diseño, programación y proceso de aprendizaje institucional referente a los temas de planificación;
5. Apoyar a las diferentes áreas institucionales en la definición, establecimiento de líneas de intervención, estudios de pre-factibilidad y factibilidad y generación de proyectos estratégicos para el MJDHC, facilitándoles metodologías, herramientas y conocimiento técnico.
6. Realizar evaluación ex-ante de proyectos;
7. Asesorar y participar en el diseño de proyectos interinstitucionales;
8. Elaborar, planes, programas y proyectos de adecuación y mejoramiento de los centros de privación de libertad de adultos y adolescentes;
9. Planificación Integral de proyectos de infraestructura, de conformidad con la necesidad de los Centros de Privación de Libertad para adultos (CPL, CC, CDC y UAT) y los Centros de Adolescentes Infractores (CAI) a nivel nacional, tanto de las estructuras existentes como las proyectadas.
10. Aprobar re-programaciones del PAPP y del PPPP;
11. Consolidar y evaluar el PAPP del MJDHC.
12. Actualizar la matriz de competencias y modelo de gestión del MJDHC;
13. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

c. Procesos, unidades, productos y servicios de dirección de Planificación:

3.1.1.1. Planificación Estratégica y Operativa.

Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

Productos y servicios.-

1. Plan estratégico institucional;
2. Planes de desconcentración y/o descentralización institucional;
3. Informes de gestión del área y requeridos por la autoridad competente;

4. Informes previos a la aprobación de proyectos;
5. Manual de gestión de proyectos del MJDHC;
6. Informe sobre la asesoría en el diseño de planes, programas y proyectos;
7. Plan anual de la política pública (PAPP) consolidado y consensuado;
8. Plan Plurianual de la política pública (PPPP);
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.1.1.2. Asesoría y Elaboración de Proyectos.

Unidad de Asesoría y Elaboración de Proyectos.

Productos y servicios.-

1. Cronogramas valorados de los proyectos institucionales;
2. Portafolio de estudios de pre-factibilidad de proyectos del MJDHC;
3. Diagnósticos de situación y evaluación ex-ante de proyectos;
4. Diseños de los proyectos definidos en el PPPP;
5. Proyectos de infraestructura y/o adecuación de CPL;
6. Plan institucional de prevención de riesgos operativos de proyectos de inversión con la herramienta GPR;
7. Plan de prevención de riesgos operativos institucionales;
8. Plan de seguridad que garantice la conservación de la información generada en el MJDHC ante una situación de riesgo;
9. Mapa de riesgos institucionales en la herramienta GPR;
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.1.1.3. Desconcentración del MJDHC en el Territorio.

Unidad de Desconcentración del MJDHC en el territorio.

Productos y servicios.-

1. Diagnósticos de situación y evaluación de la desconcentración del MJDHC;
2. Propuesta de desconcentración de CPL para adultos y adolescentes del país;
3. Plan de desconcentración para las coordinaciones

zonales y direcciones distritales que se implementen en el país;

4. Ejecución y seguimiento del plan de desconcentración territorial;
5. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.1.2. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.

Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación

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

a. MISIÓN.- Gestionar el seguimiento, control y evaluación de la planificación estratégica institucional para la generación de información oportuna y toma de acciones preventivas y correctivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Desarrollar y difundir herramientas y sistemas de monitoreo de uso institucional que permitan el seguimiento y control administrativo de los instrumentos de planificación institucional enfocado en la administración por resultados;
2. Generar información consistente y actualizada de la Programación Plurianual de la Política Pública (PPPP), Programación Anual de la Política Pública (PAPP), Plan Anual de Inversiones (PAI) y demás instrumentos de planificación institucionales, que permita la toma de decisiones oportunas y facilite mecanismos de rendición de cuentas.
3. Dirigir, diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los planes estratégicos, programas, planes operativos y proyectos;
4. Dirigir la evaluación del Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de verificar su cumplimiento y la utilización de recursos públicos, con el propósito de generar conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones institucionales;
5. Acompañamiento a líderes de proyectos en su gestión, con el objeto de agilizar trámites administrativos que permitan la consecución de la planificación institucional;
6. Estructurar propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación;
7. Coordinar y reportar a Presidencia de la República, SENPLADES, Ministerios Coordinadores, Consejos Sectoriales, Organismos Nacionales e Internacionales y ciudadanía, el avance de la ejecución de planes, programas y proyectos;

8. Informar a el/la Coordinador/a General de Planificación sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
 9. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 - c. Procesos, unidades, productos y servicios de la dirección de información, seguimiento y evaluación:
- 3.1.2.1. Información y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.**
- Unidad de Información y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.**
- Productos y servicios.-**
1. Informes de seguimiento y evaluación de la planificación y gestión institucional;
 2. Informes de avance, cumplimiento y entrega de productos de los proyectos ejecutados por los procesos agregadores de valor del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 3. Informes mensuales de ejecución presupuestaria de planes, programas y proyectos;
 4. Informe periódico de gestión de proyectos de inversión;
 5. Informe de Rendición de Cuentas.
 6. Insumos para el subsistema de seguimiento y evaluación de SENPLADES;
 7. Cotejar la información presupuestaria registrada en el sistema de administración financiera e-Sigef a nivel de programas, proyectos y actividades, con la información del Plan Anual de la Política Pública PAPP y Plan Anual de Inversión PAI que permita realizar el seguimiento presupuestario.
 8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 3.1.2.2 Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**
- Unidad de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.**
- Productos y servicios.-**
1. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planificación institucional;
 2. Evaluación operativa de medio término, ex-post y de impacto de proyectos;
 3. Informe de propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación;
4. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 3.2. Gestión General de Asesoría Jurídica**
- Coordinación General de Asesoría Jurídica**
- Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
- a. **MISIÓN.-** Proporcionar seguridad jurídica al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mediante el asesoramiento legal permanente e integral.
 - b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Ejercer el patrocinio institucional ante las acciones administrativas y/o trámites judiciales en los cuales se vea involucrado el MJDHC;
 2. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
 3. Coordinar la elaboración de proyectos de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios y ejecución de obras;
 4. Delegar la participación del personal de la coordinación para que integren los comités de licitación y asesore en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
 5. Analizar, elaborar y presentar proyectos de leyes, acuerdos y resoluciones internas y demás instrumentos legales;
 6. Elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionadas con las competencias del MJDHC;
 7. Dirigir el patrocinio de las causas legales en las que el MJDHC actúe como sujeto activo o pasivo;
 8. Asesorar en la emisión de informes y dictámenes institucionales con contenido jurídico.
 9. Coordinar con todas las instancias desconcentradas el análisis, elaboración y presentación de instrumentos legales.
 10. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 - c. Procesos, direcciones, unidades, productos y servicios de la Coordinación de Asesoría Jurídica.
- 3.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica.**
- Dirección de Asesoría Jurídica**
- Responsable:** Director/a de Gestión de Asesoría Jurídica.
- a. **MISIÓN:** Brindar asesoría y patrocinio legal al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

sobre la base de aplicación de las normas que integran el ordenamiento jurídico en el ámbito de su competencia.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Ejercer el patrocinio institucional ante las acciones administrativas y/o trámites judiciales en los cuales se vea involucrada esta Cartera de Estado;
 2. Elaborar y/o participar en la preparación de reglamentos, acuerdos y resoluciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 3. Elaborar contratos, acuerdos, convenios y tratados para la firma de la autoridad competente;
 4. Absolver consultas internas y externas de orden jurídico relacionados con el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 5. Brindar asesoría legal al Despacho del Ministro/a, Viceministro/a, y demás unidades administrativas que lo requieran;
 6. Patrocinar al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos mediante la interposición de peticiones, reclamos, consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo, ante los diferentes órganos de carácter público;
 7. Coordinar con la Dirección Administrativa sobre los procesos de contratación pública;
 8. Coordinar las iniciativas y propuestas sectoriales de cooperación internacional con la AGECI;
 9. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica.**

3.2.1.1. Contratación Pública.

Unidad de Contratación Pública.

Productos y servicios.-

1. Documentos precontractuales (pliegos, resoluciones, invitaciones, informes, etc.) en base a los términos de referencia elaborados por las áreas.
2. Asesoría en la elaboración de términos de referencia y levantamiento de especificaciones técnicas.
3. Informe de seguimiento de ejecución a los procedimientos precontractuales;
4. Resoluciones relacionadas con los procedimientos de contratación;
5. Proyectos de contratos;

6. Informes relevantes de los procedimientos de contratación pública publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec;

7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.2.1.2 Patrocinio Judicial, Constitucional y Administrativo.

Unidad de Patrocinio Judicial, Constitucional y Administrativo.

Productos y servicios.-

1. Informes jurídicos;
2. Patrocinio judicial y constitucional de la entidad (presentación de escritos, asistencia a audiencias, inspecciones y demás diligencias judiciales);
3. Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos;
4. Elaboración de minutas para elevarlas a escritura pública de actos jurídicos;
5. Informes de seguimiento de los procesos;
6. Patrocinio legal de causas y procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en los que intervenga el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y le sean asignados a la Dirección;
7. Reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de los casos que han sido asignados a esta Dirección;
8. Reporte de la coordinación interinstitucional referente a los casos asignados a la Dirección;
9. Elaboración de denuncias, demandas, escritos, y demás actos judiciales en los casos, que intervenga el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, asignados a la Dirección;
10. Generar propuestas orientadas al fortalecimiento y desarrollo del sistema de justicia;
11. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.2.2. Gestión de Asuntos Internacionales

Dirección de Asuntos Internacionales.

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales.

- a. MISIÓN.-** Gestionar la cooperación y relaciones internacionales no reembolsables acordes con las políticas y objetivos del MJDHC bajo estándares de mutua responsabilidad y evaluación de resultados y gestionar las acciones administrativas y jurídicas necesarias para la repatriación y extradición de ciudadanos.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Canalizar los recursos de la cooperación internacional como un complemento a los esfuerzos propios del MJDHC, sobre las bases de las prioridades del país definidas en el Plan Nacional para el Buen Vivir.
2. Coordinar con las instituciones que conforman el Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional (SECI), para la aplicación de las políticas de cooperación.
3. Fortalecer y desarrollar capacidades en los actores del Sector Justicia y competencias relacionadas con el MJDHC que intervienen en la Cooperación Internacional.
4. Supervisar todos los convenios o tratados internacionales que sobre traslado de personas sentenciadas, cumplimiento de sentencias penales en el extranjero, o repatriaciones, la República del Ecuador sea suscriptor y el MJDHC haya sido designada como autoridad central.
5. Aplicar y ejecutar los convenios o tratados internacionales sobre repatriaciones;
6. Gestionar la obtención de fuentes de financiamiento internacional con los organismos pertinentes, para el uso de recursos en los proyectos de inversión gestionados por las diferentes áreas institucionales en coordinación con la Dirección de Planificación;
7. Desarrollar proyectos y programas relacionados y otras modalidades de la cooperación internacional.
8. Desarrollar las políticas y acciones administrativas para temas de repatriación y extradición de ciudadanos.
9. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

c. Procesos, unidades, productos y servicios de esta dirección.-

3.2.2.1. Políticas y Negociación de Cooperación Internacional, Seguimiento de Convenios y Relaciones Internacionales.

Unidad de Políticas y Negociación de Cooperación Internacional, Seguimiento de Convenios y Relaciones Internacionales.

Productos y servicios.-

1. Reportes de gestión institucional sobre visitas a embajadas y organismos internacionales de cooperación;
2. Documentos conceptuales de proyectos específicos bilaterales o multilaterales en materia de justicia, derechos humanos y cultos;

3. Portafolio de demandas de cooperación del Sector Justicia;
4. Informes con criterios técnicos de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales en materia de Justicia, derechos humanos, cultos y garantías penitenciarias.
5. Informes periódicos de gestión de la unidad;
6. Informes de seguimiento técnico y financiero de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Nacional que establezcan obligaciones para el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
7. Bases de la oferta e informes de seguimiento de cooperación relacionadas con la demanda del Sector Justicia;
8. Informes de avance, cumplimiento y entrega de productos de los convenios internacionales suscritos por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.2.2.2. Traslado Internacional de Personas Sentenciadas

Unidad de Traslado Internacional de Personas Sentenciadas

Productos y servicios.-

1. Inventario de los convenios internacionales de tratados internacionales referentes al traslado de personas sentenciadas, cumplimiento de sentencias en el extranjero o repatriaciones;
2. Informes periódicos sobre la aplicación y ejecución de los convenios o tratados internacionales, sobre los cuales el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos haya sido designado como Autoridad Central;
3. Reportes de coordinación de comunicación con las representaciones diplomáticas en el Ecuador;
4. Brindar a las personas privadas de la libertad tanto ecuatorianas en el exterior, como extranjeras en el Ecuador, todos los mecanismos necesarios para que puedan cumplir el resto de su sentencia privativa de libertad en su país de nacionalidad u origen;
5. Reportes de gestión sobre la repatriación de ciudadanos/as ecuatorianos/as en el exterior y de extranjeros/as hacia sus países de nacionalidad;
6. Gestión interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales respecto de todos los asuntos de carácter internacional que se pongan en conocimiento de esta unidad;
7. Ejecución y aplicación cabal de los convenios o tratados internacionales relacionados con el traslado de personas sentenciadas, cumplimiento de sentencias en el extranjero o repatriaciones;

8. Informes de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos encargados al área;
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.3. Coordinación General de Gestión Estratégica.

Coordinación General de Gestión Estratégica.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica.

- a. **MISIÓN.-** Ejecutar, dar seguimiento y controlar la planificación estratégica operativa a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
3. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.
4. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.

5. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

6. Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución.

7. Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la Cadena de valor de los procesos Institucionales, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados.

8. Sugerir a la Secretaría Nacional de la Administración Pública en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamento, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión.

9. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Direcciones de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

10. Las demás actividades, atribuciones y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

- c. Procesos, direcciones, unidades, productos y servicios de la Coordinación de Gestión Estratégica:

3.3.1. Gestión de Tecnologías de la Información (TI).

Dirección de Tecnologías de la Información

Responsable: Director/a de Unidades de Tecnologías de la Información.

- a. **MISIÓN.-** Planificar, administrar, ejecutar y normar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;

2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros.
 3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 4. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
 5. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
 6. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por las instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
 7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
 8. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
 9. Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
 10. Medir los indicadores de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
 11. Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
 12. Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
 13. Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
 14. Las demás actividades, atribuciones y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de TI:

3.3.1.1 Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (TI).

Unidad de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información.

Productos y servicios.-

1. Planes estratégico y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
2. Procesos y proyectos de T.I. coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
3. Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de tecnologías adecuados a, las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
4. Proyectos de T.I., formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
5. Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
6. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;
7. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;
8. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;
9. Soporte técnico informático otorgado con calidad;
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.3.1.2. Gestión de Análisis, Desarrollo e Implementación de TI.

Unidad de Análisis, Desarrollo e Implementación de TI.

Productos y servicios.-

1. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
2. Informes del Comité de Gestión de las T.I.;
3. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
4. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
5. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución.

6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.3.2. Gestión de Administración de Procesos.

Dirección de Administración de Procesos.

Responsable: Director/a de Administración de Procesos.

- a. MISIÓN.-** Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
3. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucionales.
4. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
5. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos.
6. Administrar el catálogo de procesos del MJDHC.
7. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos.
8. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.
9. Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP
10. Las demás actividades, atribuciones y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Unidades, productos y servicios contenidos en la Dirección de Administración de Procesos:

Los productos y servicios serán desarrollados y ejecutados por equipos de trabajo multidisciplinarios:

3.3.2.1 Gestión de Procesos.

Unidad de Gestión de Procesos.

Productos y servicios.-

1. Catálogo de procesos y productos actualizados
2. Mapa de procesos
3. Procesos críticos priorizados
4. Matriz de selección de procesos
5. Fichas de procesos
6. Flujos de procesos situación actual (AS-IS)
7. Método de recolección de datos para la medición de proceso
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos)
9. Líneas base de los indicadores de los procesos
10. Manual de procesos mejorados (TO-BE)
11. Metas de los indicadores establecidas
12. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos.
13. Estudios técnicos de gestión de procesos.
14. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
15. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

3.3.2.2. Gestión de Mejoramiento Continuo y Calidad.

Unidad de Gestión de Mejoramiento Continuo y Calidad.

Productos y servicios.-

1. Informe de acciones de mejora a implementar
2. Informe de mejoras implementadas
3. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique)
4. Estrategia de implementación
5. Reportes de retroalimentación
6. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.

7. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
8. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos
9. Información institucional ingresada y depurada en GPR
10. Sistema de innovación en la Gestión Pública
11. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando.
12. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

3.3.3. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Responsable: Director/a de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

- a. MISIÓN.-** Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
3. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
4. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.
5. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
6. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

7. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
8. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica.
9. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución.
10. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales.
11. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
12. Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales.
13. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
14. Las demás actividades, atribuciones y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional:

3.3.3.1. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.-

Unidad de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

Productos y servicios.-

1. Emisión de políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.
3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual.
5. Proyectos de Innovación Institucional.
6. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

3.3.3.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación del Cambio de Cultura Organizacional.

Unidad de Gestión de Seguimiento y Evaluación del cambio de Cultura Organizacional.

Productos y servicios.-

1. Coordinar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales.
2. Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.
3. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
4. Informes de seguimiento y evaluación del cambio de cultura organizacional.
5. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

3.4. Gestión de Auditoría Interna.

Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

a. **MISIÓN.-** Realizar exámenes y evaluaciones posteriores a las operaciones y actividades del MJDC a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales; generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional y brindar asesoría técnica – administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, exclusivamente en las áreas de control.

b. **Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Ministerio.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría Interna y Auditoría Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.

5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.

6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores/as del Ministerio, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Institución.

7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por el ente de control.

8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.

9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el/la directora/a de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de su conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el/la Director/a remitirá a la Máxima Autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos para su conocimiento y a su vez disponga al personal relacionado dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en dicho informe.

10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; y,

11. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Auditoría Interna.-

3.4.1. Gestión de Auditoría Interna

Unidad de Auditoría Interna.

Productos y servicios.-

1. Programación Anual de la Política Pública de la Unidad,
2. Plan Anual de Control,
3. Informe de seguimiento del Plan Anual de Control;
4. Informes de asesoría o criterios de auditoría;
5. Informes de exámenes especiales o auditorías de gestión administrativa y financiera de la entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia,

6. Informes de exámenes especiales o auditorías de gestión aprobados,
7. Informes o examen especial de seguimiento de recomendaciones,
8. Informes previos de auditoría;
9. Oficios de Predeterminación de Responsabilidades;
10. Notificaciones individuales de Responsabilidades.
11. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.5. Gestión de Comunicación Social.

Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

- a. **MISIÓN.-** Posicionar al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos con imagen positiva ante la opinión pública y establecer canales de comunicación para una efectiva difusión del trabajo ministerial.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación Externa;
 2. Coordinar y direccionar la elaboración de un Plan de Comunicación Interna;
 3. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que el Ministerio tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional;
 4. Coordinar la promoción y difusión de actividades de interés, desarrolladas por el Ministerio a nivel internacional;
 5. Definir y administrar la identidad corporativa e institucional;
 6. Coordinar una agenda de medios;
 7. Coordinar la generación sistemática de productos impresos y audiovisuales: avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, Internet;
 8. Coordinar la organización, cobertura y difusión de los eventos y actividades requeridas por las diferentes dependencias del Ministerio para presentar su trabajo;
 9. Generar el protocolo de eventos institucionales;
 10. Coordinar, seguir y monitorear la oficina de atención a la ciudadanía en relación a temas de: calidad del servicio, casos atendidos;

11. Los demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Comunicación Social:

3.5.1. Imagen Institucional y Comunicación Externa.

Unidad de Imagen Institucional y Comunicación Externa.

Productos y servicios.-

1. Plan Estratégico de Comunicación externa;
2. Informe de ejecución del plan de manejo de identidad corporativa;
3. Plan de manejo de identidad corporativa;
4. Informe de presencia institucional en medios de comunicación;
5. Informe estadístico del monitoreo de los casos atendidos por la oficina de atención a la ciudadanía;
6. Eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones;
7. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches;
8. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
9. Protocolo institucional y relaciones públicas;
10. Página Web institucional;
11. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.5.2. Gestión y Comunicación Interna.

Unidad de Gestión y Comunicación Interna.

Productos y servicios.-

1. Plan estratégico de comunicación interna;
2. Informe de ejecución del plan de comunicación interna;
3. Cartelera informativa institucional;
4. Informes de ruedas de prensa y entrevistas;
5. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.6. Gestión de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas.

Dirección de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas.

Responsable: Director/a de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas.

a. **MISIÓN.-** Recopilar, procesar, validar, administrar y analizar la información de justicia, derechos humanos y atención a PPL y Adolescentes Infractores, con la finalidad de proveer estadísticas, indicadores, datos e información relevantes en forma objetiva, confiable y oportuna para las Instituciones del Estado, Instituciones Académicas, Investigadores y público en general para diseñar e implementar políticas públicas y planes relacionados a su competencia.

b. **Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Coordinar la implementación, seguimiento y control de la información estadística generada por todos los Centros de Privación de Libertad de adultos y adolescentes (CPL-A, CPL-B, CC, CAI, CDC-UAT) a fin de crear una base de datos integral;
2. Dirigir la difusión de la información estadística y los resultados de los estudios que contribuyan a mejorar el conocimiento de la problemática de la Atención Integral a Personas Adultas privadas de libertad y Adolescentes en Conflicto con la Ley penal con el objeto de brindar pautas para la construcción y seguimiento de políticas públicas.
3. Realizar investigación cuantitativa, cualitativa y generar información para la toma de decisiones;
4. Validar la estructura y consistencia de la información ingresada al ESIGPEN;
5. Capacitar y asesorar al personal responsable sobre el ingreso y actualización de datos para el Sistema ESIGPEN;
6. Elaborar manuales de actualización para mejorar la consistencia de la información recolectada;
7. Coordinar en la migración de la información estadística en los centros que aún no disponen del sistema;
8. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

c. Procesos, unidades, productos y servicios de esta Dirección.-

3.6.1.1. Estadísticas en CPL de Adultos y Adolescentes.

Unidad de Estadísticas en CPL de Adultos y Adolescentes.

Productos y servicios.-

1. Informes técnicos sobre la base de la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de la información primaria y secundaria;

2. Sistema de acceso a la información estadística generada por las áreas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

3. Estándares e indicadores sectoriales;

4. Información estadística para proyectos institucionales e interinstitucionales;

5. Sistema de indicadores en el marco del Plan Nacional del Buen Vivir;

6. Insumos para el subsistema de seguimiento y evaluación de SENPLADES.

7. Reportes estadísticos y consultas de ubicación de PPL;

8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

3.6.1.2 Análisis e Investigación de Indicadores de Justicia y Derechos Humanos.

Unidad de Análisis e Investigación de Indicadores de Justicia y Derechos Humanos.

Productos y servicios.-

1. Análisis Estadísticos Multivalentes o Econométricos acerca de las problemáticas de la realidad del sistema de rehabilitación social de Personas Privadas de Libertad –PPL- y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

2. Generación de nuevos indicadores y herramientas para interpretación de la información estadística y el monitoreo de las políticas públicas de rehabilitación social.

3. Procesamiento de tabulados e información estadística detallada.

4. Búsqueda y ubicación de PPL y Adolescentes Infractores;

5. Investigaciones y estudios de coyuntura para la generación y evaluación de la política pública interna de justicia y derechos humanos.

6. Propuestas de indicadores de justicia y derechos humanos;

7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

La gestión en los procesos habilitantes de apoyo estará a cargo de las siguientes unidades administrativas:

4.1. Coordinación General Administrativa – Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo – Financiero.

4.1.1. Dirección Nacional Administrativa

Responsable: Director/a Nacional Administrativo/a.

4.1.1.1 Unidad de Servicios Institucionales.

4.1.1.2 Unidad de Administración de Bienes.

4.1.1.3 Unidad de Gestión de Transportes.

4.1.1.4 Unidad de Gestión de Compras Públicas.

4.1.1.5 Unidad de Gestión de Bodega y Proveeduría.

4.1.2. Dirección Nacional Financiera

Responsable: Director/a Nacional Financiero.

4.1.2.1. Unidad de Presupuesto.

4.1.2.2. Unidad de Contabilidad.

4.1.2.3. Unidad de administración de caja.

4.1.3. Dirección Nacional de Gestión del Talento Humano

Responsable: Director/a Nacional de Talento Humano.

4.1.3.1 Unidad de Desarrollo Organizacional

4.1.3.2 Unidad de Régimen Disciplinario.

4.1.3.3 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.1.3.4 Unidad Administrativa del Talento Humano.

4.1.3.5 Unidad de Calidad del Servicio y Atención Ciudadana.

4.1.4. Dirección Nacional de Secretaría General

Responsable: Director/a Nacional de Secretaría General.

4.1.4.1 Unidad de Servicios Generales de Secretaría.

4.1.4.2 Unidad de Servicios de Documentación y Archivo.

4.1. Gestión Administrativa – Financiera.

Coordinación General Administrativa - Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo – Financiero.

- a. **MISIÓN.**- Lograr la eficiencia organizacional a través del desarrollo del potencial humano proporcionando las herramientas administrativas y financieras que garanticen la calidad del gasto público para la consecución de los objetivos institucionales.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Autorizar y suscribir las resoluciones a través de las cuales se reforme el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
2. Conceder licencias, viáticos, movilizaciones, subsistencias, vacaciones, permisos, comisiones de servicios con o sin remuneración, traslados, intercambio voluntario de puestos, cambios administrativos y jubilaciones del personal del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, a excepción de aquellos que comprenden el nivel jerárquico superior y del personal que forma parte del Sistema Penitenciario;
3. Verificar y ordenar el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, a excepción de aquellos que comprenden los de nivel jerárquico superior y del personal que forma parte del Sistema Penitenciario;
4. Suscribir nombramientos regulares, provisionales, contratos de servicios ocasionales y contratos de técnicos especializados, a excepción de aquellos que comprenden el nivel jerárquico superior y del personal que forma parte del Sistema Penitenciario.
5. Autorizar y aceptar la terminación de los contratos de servicios ocasionales y de técnicos especializados, y la suscripción de los documentos pertinentes, excluyendo los del nivel jerárquico superior;
6. Autorizar y aceptar la renuncia del personal de nombramiento y de contrato del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
7. Solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales la creación de puestos de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP;
8. Aprobar y suscribir convenios o contratos de pasantías y prácticas;
9. Autorizar el gasto de sueldos, fondos de reserva y todo lo referente a remuneraciones, incluido liquidaciones, exceptuando lo que corresponda a las coordinaciones zonales;
10. Aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, así como la autorización para el desarrollo y participación de los eventos de capacitación de los/las servidores del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
11. Ejercer la dirección y gestión de los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos derivados, respecto de los siguientes procedimientos:
 - a. Contratar bienes y servicios normalizados a través de Catálogo Electrónico;

- b. Contratar bienes y servicios normalizados que no consten en el Catálogo Electrónico, a través de Subasta Inversa;
 - c. Contratar bienes y servicios no normalizados y normalizados que no hayan sido adjudicados, cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007, por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
 - d. Contratar obras cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
 - e. Contratar Consultorías cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0.000007, por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
12. Ordenar gastos conforme los montos referidos en la anterior atribución;
 13. Ejercer toda atribución que corresponda a la máxima autoridad del Ministerio en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación;
 14. Autorizar la baja de los bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, de acuerdo a lo determinado en el capítulo VIII del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Control de Bienes del Sector Público;
 15. Autorizar las reformas presupuestarias y suscribir las respectivas resoluciones;
 16. Autorizar y suscribir anexos modificatorios de inclusión y exclusión de bienes en las pólizas de seguro;
 17. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 18. Coordinar y direccionar la elaboración de la planificación anual de la política pública de las áreas administrativa, financiera, del talento humano y secretaría general del MJDHC;
 19. Liderar y asesorar al Ministro en lo relacionado con la gestión administrativa, financiera, del talento humano y secretaría general institucionales;
 20. Coordinar los procesos y la gestión institucional administrativa – financiera en las zonas desconcentradas;
 21. Coordinar con el área de Planificación la elaboración de planes, programas y proyectos;
 22. Dirigir y coordinar la administración eficiente de los bienes de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales;
23. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales;
 24. Participar en el Comité de Contratación y Adquisiciones, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, función que podrá ser delegada al Director/a Administrativo/a;
 25. Aprobar los informes y planes de gestión administrativa institucional y de prestación de servicios administrativos;
 26. Supervisar que la administración de los recursos económicos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se manejen con transparencia y efectividad;
 27. Coordinar la elaboración del PAPP de las áreas a su cargo;
 28. Revisar e informar periódicamente sobre el avance del PAPP considerando los ámbitos de actividades y presupuestal;
 29. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Procesos, direcciones y unidades de la Coordinación General Administrativa – Financiera.-
- 4.1.1. Gestión Administrativa.**
- Dirección Nacional Administrativa.***
- Responsable:** Director/a Nacional Administrativo.
- a. **MISIÓN.-** Administrar, optimizar y potenciar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los clientes internos y externos de manera desconcentrada a nivel regional y provincial.
 - b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Elaboración, seguimiento y evaluación del PAPP administrativo.
 2. Consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del MJDHC.
 3. Administrar el portal de Compras Públicas;
 4. Coordinar la gestión administrativa;
 5. Realizar todos los procesos administrativos demandados, con oportunidad, eficiencia y eficacia;
 6. Implementar directrices y procedimientos administrativos institucionales en los procesos desconcentrados de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales planificadas.
 7. Analizar y consolidar los informes de gestión administrativa de la matriz y unidades desconcentradas a nivel nacional.

8. Control y administración de los seguros de los bienes/muebles e inmuebles del MJDHC;
 9. Administrar, codificar y valorar los inventarios de los activos fijos;
 10. Administrar los bienes sujetos a control administrativo y existencias de consumo, valorados;
 11. Suscribir las actas de entrega recepción de bienes;
 12. Inventariar bienes existentes y faltantes;
 13. Monitorear el uso y destino de las donaciones de bienes, servicios y obras;
 14. Tramitar la baja de bienes;
 15. Autorizar las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad;
 16. Planificar y ejecutar el plan de mantenimiento.
 17. Planificar y ejecutar el plan preventivo y correctivo del parque automotor;
 18. Autorizar y controlar el abastecimiento de combustibles;
 19. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c.** Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección Administrativa.- Los productos y servicios serán ejecutados por equipos de trabajo multidisciplinarios:

4.1.2. Gestión de Servicios Institucionales.

Unidad de Gestión de Servicios Institucionales.

Productos y servicios.-

1. Pago de servicios básicos.
2. Cuadros comparativos de ofertas de bienes, obras y servicios para mantenimiento, que corresponda a ínfima cuantía;
3. Proyectos, reglamentos e instructivos administrativos;
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
5. Actas entrega-recepción de servicios y obras por mantenimiento
6. Facturas por servicio de transporte, jornales, movilización, copias, entre otros;

7. Facturas por mantenimiento de equipos de oficina, industriales, muebles y enseres;
8. Facturas por mantenimiento y adecuaciones de infraestructura;
9. Facturas por adquisición de bienes y ejecución de servicios para el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.1.3. Gestión de Administración de Bienes.

Unidad de Administración de Bienes.

Productos y servicios.-

1. Registros individuales actualizados de los bienes del MJDHC, con los datos de las características generales y particulares como marca, tipo o clase, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, etc.
2. Actas de entrega-recepción debidamente firmadas y legalizadas entre la Unidad de Activos Fijos y usuarios, jefes departamentales, directores, coordinadores o cualquier servidor responsable de unidad en calidad de custodio.
3. Actas de constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año.
4. Informe de calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición
5. Informe a la unidad de contabilidad, adjunto el inventario anual actualizado, para efectos de conciliación.
6. Informe de requerimientos de bienes de larga duración para la formulación del Plan Anual de contrataciones.
7. Acta e informe de baja, remates y demás trámites según reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.
8. Informe de bienes que hayan desaparecido por hurto, robo o cualquier hecho análogo, luego de la constatación física conforme la norma vigente.
9. Seguro de los bienes muebles e inmuebles que adquiera la institución.
10. Gestión ante la compañía de Seguros cuando existen siniestros, robos o pérdidas de activos fijos.
11. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.1.4. Gestión de Transporte.

Unidad de Gestión de Transporte.

Productos y servicios.-

1. Informes periódico de estado de vehículos;
2. Plan de provisión de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves y conductores;
3. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
4. Ordenes de trabajo para mantenimiento de vehículos;
5. Expediente de los vehículos del MJDHHC;
6. Especificaciones técnicas para la renovación del parque automotor o adquisición de vehículos nuevos;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.1.5. Gestión de Compras Públicas.

Unidad de Gestión de Compras Públicas.

Productos y servicios.-

1. Plan anual de política pública (PAPP) del área administrativa
2. Plan anual de contrataciones (PAC) del área administrativa;
3. Plan anual de contrataciones consolidado del MJDHHC;
4. Estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Administrativa y para la compra bajo la modalidad de ínfima cuantía;
5. Certificaciones PAC;
6. Cuadro comparativo de precios;
7. Adquisición de bienes y servicios realizados por la modalidad de ínfima cuantía;
8. Informe de seguimiento y evaluación del PAC;
9. Plan anual reformado del MJDHHC;
10. Informe de seguimiento y evaluación del PAC;
11. Informes relevantes de los procedimientos de contratación pública publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec;
12. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.1.6. Gestión de Bodega y Proveeduría.

Unidad de Gestión de Bodega y Proveeduría.

Productos y servicios.-

1. Inventario y kardex, determinando los stocks mínimos y máximos de los bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales, a fin de solicitar oportunamente la reposición de los mismos;
2. Actas de ingresos y egresos de bodega de bienes muebles, suministros y materiales, previa autorización correspondiente y de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.2. Gestión Financiera.

Dirección Nacional Financiera.

Responsable: Director/a Nacional Financiero/a.

a. MISIÓN.- Administrar los recursos económicos asignados, con transparencia y efectividad, generar planes para el autofinanciamiento y buen manejo y coordinar con las instancias desconcentradas su eficiente distribución y provisión.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Coordinar la gestión financiera institucional;
2. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
3. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
4. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
5. Ajustar las partidas presupuestarias de acuerdo a los techos asignados por el Ministerio de Finanzas para la elaboración del presupuesto institucional en lo referente a gasto corriente e inversión;
6. Realizar control previo de la documentación para autorizar la gestión de pagos;
7. Elaborar, analizar y aprobar los informes de gestión financiera;
8. Realizar los ajustes de cierre de informes financieros a través del sistema e-SIGEF para facilitar la consolidación de los estados financieros globales por parte del Ministerio de Finanzas;

9. Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y los unidades desconcentradas;
 10. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera de la matriz y procesos desconcentrados;
 11. Analizar los planes de gestión financiera institucional;
 12. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
 13. Gestionar recursos adicionales para el presupuesto institucional en temas de gasto corriente;
 14. Hacer seguimiento de la ejecución del PAPP desde la perspectiva presupuestaria de las unidades del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos con generación de reportes periódicos;
 15. Coordinar con las unidades adscritas la ejecución presupuestaria para entregar información a otras instituciones del Estado que la requieran;
 16. Facilitar la gestión de la Contraloría General del Estado, en los exámenes especiales y auditorías ejecutadas al MJDHC;
 17. Generar información financiera a otras instituciones coordinadoras para facilitar la consolidación en los informes presidenciales;
 18. Proporcionar información al Servicio de Rentas Internas (SRI) en relación a obligaciones tributarias;
 19. Coordinar con las demás áreas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos para la consecución de los planes y proyectos Institucionales, especialmente con la Coordinación de Planificación;
 20. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de las certificaciones presupuestarias;
 21. Registrar en el sistema todas las contrataciones del MJDHC;
 22. Elaborar y entregar los comprobantes de retención;
 23. Elaborar las conciliaciones bancarias;
 24. Administrar los recursos de especies valoradas;
 25. Generar anticipos de remuneraciones mensuales del personal del MJDHC;
 26. Planificar y presupuestar las actividades de la Dirección Financiera;
 27. Gestionar y monitorear las transferencias al exterior;
 28. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección Financiera.-
Los productos y servicios serán ejecutados por equipos de trabajo multidisciplinarios:
- 4.2.1. Gestión de Presupuesto.**
- Unidad de Presupuesto.***
- Productos y servicios.-**
1. Proforma presupuestaria;
 2. Modificaciones presupuestarias;
 3. Programaciones presupuestarias;
 4. Procesos de pagos bajo el sistema ESIGEF;
 5. Informe de ejecución presupuestaria;
 6. Certificaciones presupuestarias;
 7. Control y custodia de garantías;
 8. Programa Anual de Caja;
 9. Reposiciones de caja chica;
 10. Informes de control previo al compromiso;
 11. Liquidaciones de certificaciones presupuestarias;
 12. Informe consolidado del avance de ejecución de las certificaciones presupuestarias;
 13. Anticipos de remuneraciones mensuales del personal del MJDHC;
 14. PAPP de la Dirección Financiera;
 15. Transferencias de pago al exterior;
 16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 4.2.2. Gestión de Contabilidad.**
- Unidad de Contabilidad.***
- Productos y servicios.-**
1. Informes de análisis financiero;
 2. Ajustes al sistema en lo referente a inventarios de bienes muebles e inmuebles sujetos al control administrativo valorados;
 3. Ajustes al sistema en lo referente a inventarios de existencias de consumo valorados;
 4. Anticipos de remuneraciones;
 5. Validación al devengado;
 6. Validación al compromiso, referente a contratación pública y consultoría;

7. Presupuesto adicional para el tema de liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
 8. Liquidación de viáticos y movilización;
 9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- 4.2.3. Gestión de Administración de Caja.**
- Unidad de Administración de Caja.*
- Productos y servicios.-**
1. Informes de garantías y valores;
 2. Informes de pagos a terceros;
 3. Informes de transferencias realizadas;
 4. Informes de administración de especies valoradas;
 5. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta;
 6. Registros contables de los ingresos;
 7. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
 8. CUR y comprobante de pagos a proveedores;
 9. Informe de declaración, anexos transaccionales, recuperación del IVA e impuesto a la renta;
 10. Ajustes contables de los ingresos;
 11. Validación del asiento inicial;
 12. Solicitud de pago a nómina;
 13. Comprobantes de retención;
 14. Conciliaciones bancarias a las cuentas de ingresos;
 15. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 4.3. Gestión del Talento Humano.**
- Dirección Nacional de Talento Humano.*
- Responsable:** Director/a Nacional de Talento Humano.
- a. **MISIÓN.-** Gestionar el desarrollo integral del talento humano, con un enfoque sistémico, promoviendo la óptima entrega de productos y prestación de servicios, que contribuyan al éxito institucional, dentro de un contexto de calidad y eficiencia.
 - b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa;
 2. Gestionar técnica y eficientemente el Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano;
 3. Proponer herramientas técnicas que permitan integrar los intereses de los servidores con los objetivos de la institución;
 4. Asesorar oportunamente al talento humano sobre los derechos y obligaciones en el ámbito laboral;
 5. Administrar y controlar la ejecución del plan anual de evaluación integral, que incluye, evaluación del desempeño, evaluación psicotécnica, análisis de brechas y evaluación disciplinaria;
 6. Orientar y controlar la ejecución del Plan de Formación y desarrollo del conocimiento;
 7. Garantizar la provisión de los beneficios sociales a favor del talento humano conforme la legislación vigente;
 8. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones expuestas por los usuarios en el sistema de sugerencias y reclamos;
 9. Asesorar a las Autoridades para el cumplimiento de condiciones adecuadas de trabajo para garantizar la seguridad, salud y motivación laboral dentro de la Entidad;
 10. Formular reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente administración del talento humano, conforme la ley y normativa vigente para el efecto;
 11. Viabilizar los procesos de pagos de remuneraciones, beneficios económicos y/o liquidaciones del personal del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 12. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Procesos, unidades, productos y servicios de la Dirección de Talento Humano.-
- Los productos y servicios serán desarrollados y ejecutados por equipos de trabajo multidisciplinarios:
- Productos y servicios.-**
- 4.3.1. Gestión de Desarrollo Organizacional.**
- Unidad de Desarrollo Organizacional.*
1. Reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente gestión del talento humano, conforme la ley y normativa vigente para el efecto;
 2. Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos

3. Informe de aplicación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
 4. Estructura de puestos institucional
 5. Informes de dimensionamiento de puestos por procesos
 6. Informes para creación y supresión de puestos
 7. Diccionarios de competencias técnicas específicas
 8. Informe de mejoramiento, integración y sistematización de procesos de talento humano.
 9. Plan de carrera
 10. Plan de sucesión y relevos
 11. Reglamento Interno de Talento Humano;
 12. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal a nivel nacional.
 13. Proyección presupuestaria de requerimiento de personal a nivel nacional;
 14. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 - **Ámbito de Evaluación Integral.-**
 1. Plan anual de evaluación integral, que incluye, evaluación del desempeño, evaluación psicotécnica, análisis de brechas y evaluación disciplinaria;
 2. Informe de ejecución del plan de evaluación integral del talento humano por período
 3. Informe de resultados por nivel de desempeño y necesidades de capacitación;
 4. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 - **Ámbito de Reclutamiento, Selección y Contratación.-**
 1. Registro de control y seguimiento de entrada y entrega de credenciales a nivel nacional
 2. Plan de inducción para el personal nuevo
 3. Contratos de trabajo y adendums a los contratos
 4. Informes técnicos de contrataciones ejecutadas a nivel nacional
 5. Bases de concursos de mérito y oposición a nivel nacional
 6. Test técnicos y psicológicos para selección de personal idóneo
 7. Informes técnicos de selección de personal idóneo a nivel nacional
 8. Actas finales de declaración de ganadores de concursos de méritos y oposición;
 9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
 - **Ámbito de Formación y Desarrollo del Conocimiento.-**
 1. Plan de Formación y desarrollo del conocimiento a nivel nacional;
 2. Informes de ejecución y seguimiento de los planes de formación y desarrollo del conocimiento a nivel nacional
 3. Políticas para la aplicación de convenios de formación
 4. Informes de ejecución y seguimiento de convenios de formación a nivel nacional
 5. Informe de ejecución de eventos a nivel nacional
 6. Instrumentos técnicos de capacitación;
 7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 4.3.2. Gestión de Régimen Disciplinario.**
- Unidad de Régimen Disciplinario.*
1. Sumarios administrativos;
 2. Informe de conclusiones y recomendaciones de sumarios administrativos a nivel nacional
 3. Políticas y procedimientos de Sanciones disciplinarias
 4. Informes técnicos jurídicos referentes a régimen disciplinario a nivel nacional;
 5. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 4.3.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.*
1. Plan integral de seguridad y salud ocupacional, políticas y procedimientos de aplicación a nivel nacional
 2. Informe de gestión los beneficios sociales a favor del talento humano;
 3. Programa anual de bienestar laboral y recreación para beneficio del talento humano, procurando mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as y sus familias a nivel nacional;

4. Informe de ejecución del plan anual de bienestar laboral
5. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias
6. Plan e Informe de jubilaciones voluntarias y obligatorias a nivel nacional
7. Plan de inclusión y registro de personas con capacidades diferentes
8. Informe de seguimiento social de los casos de enfermedades y fallecimiento;
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.3.4. Gestión de Administración del Talento Humano.

Unidad de Administración del Talento Humano.

1. Acciones de personal elaboradas y registradas a nivel nacional
2. Informes de movimientos de personal (traslados, cambios, ingresos, egresos);
3. Informes de consultas relacionadas a talento humano;
4. Proyectos técnicos jurídicos de políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal de Código de Trabajo y LOSEP;
5. Base de datos de expedientes de personal a nivel de apelaciones, organizados y con documentación habilitante a nivel nacional, tanto en formato físico (documentación original) como en digital;
6. Base de datos integrada y sistematizada del talento humano.
7. Planificación Anual de la Política Pública (PAPP) en relación al talento humano
8. Informes de seguimiento de la planificación anual del talento humanos por período.
9. Informe de aplicación y seguimiento del nivel óptimo de talento humano por período;
10. Informes de indicadores de talento humano, ausentismo, absentismo, rotación, eficiencia;
11. Calendario anual e informe de vacaciones a nivel nacional;
12. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

• *Ámbito de Remuneración y Compensaciones*

1. Informe de horas extraordinarias y suplementarias;
2. Plan de compensaciones e incentivos a nivel nacional
3. Informe de ejecución y seguimiento al plan de compensaciones e incentivos

4. Distributivo orgánico de la Institución, RMU mensuales por régimen laboral, actualizaciones y modificaciones a nivel nacional registrados en la base de datos integrada.
5. Avisos de entrada, salida, planillas de aportes, préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios, fondos de reserva, aprobación de claves del IESS;
6. Informes de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.
7. Certificados de ingresos utilizando la información de la base de datos integrada y sistematizada del talento humano.
8. Aprobación y control de anticipos de sueldos
9. Informes de verificación de capacidad de pago para la concesión de anticipos de sueldo.
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.3.5. Gestión de la Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana.

Unidad de Gestión de la Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana.

Misión.- Administrar los procesos de calidad de servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos.

Productos y servicios.-

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
4. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos;
5. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;

7. Estudio de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
 8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros de atención en función de la demanda;
 9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
 10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
 11. Reportes periódicos sobre resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;
 12. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
 13. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,
 14. Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- 4.4. Gestión de Secretaría General.
- Dirección de Secretaría General.**
- Responsable:** Director/a de Secretaría General.
- a. **MISIÓN.-** Analizar la documentación recibida en el MJDHC, establecer su competencia, encaminar los requerimientos y dar fe de la documentación y los actos de la institución a fin de que éstos se ajusten a los principios legales correspondientes, así como guiar la organización y custodia de los documentos y archivos de esta Cartera de Estado.
- b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
1. Coordinar y supervisar el manejo de la información interna y externa con el resto de las dependencias del Ministerio, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas;
 2. Custodiar, manejar y archivar la documentación receptada por la Dirección de Secretaría General a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
 3. Despachar la documentación generada por las diferentes áreas del MJDHC receptada en la Dirección de Secretaría General a fin de mantener un estricto control de oficios y agilidad en la remisión de la correspondencia en general.
4. Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del MJDHC a fin de que estos se ajusten a la legalidad y legitimidad indispensables en el manejo del Sector Público;
 5. Dar fe de la documentación que reposa en el MJDHC;
 6. Recopilar el contenido de la información entregada por las diferentes áreas del MJDHC, para la actualización de la página web Institucional referente a lo exigido por los organismos rectores en la materia - Defensoría del Pueblo, Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión-;
 7. Revisión previa de la documentación habilitante para la obtención de personalidad jurídica y registro de las organizaciones de la sociedad civil, conjuntamente con la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
 8. Revisión de proyectos de Acuerdos, Resoluciones Ministeriales y su documentación habilitante previa suscripción de las autoridades;
 9. Numeración, fechado, sellado, registro, archivo y notificación de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales suscritos por las autoridades de la institución;
 10. Solicitar la publicación de los principales actos administrativos al Registro Oficial;
 11. Guiar y supervisar el manejo de la documentación a nivel nacional del MJDHC, en base a las directrices emitidas por el sistema nacional de archivos o el organismo competente para el efecto.
 12. Brindar información al cliente interno y externo sobre trámites y documentación.
 13. Generar reportes sobre la gestión de trámites institucionales a través de las herramientas de gestión documental;
 14. Resguardar la información documental que reposa en la Secretaría General en una carpeta virtual denominada "CARPETA DE SECRETARÍA GENERAL", condensada en el sistema de almacenamiento de red institucional;
 15. Mantener actualizada la base de registro de las organizaciones de la sociedad civil aprobadas por esta Cartera de Estado;
 16. Custodiar la documentación original de los convenios, acuerdos interinstitucionales o internacionales, suscritos entre este Ministerio y otras instituciones;
 17. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. **Procesos, unidades, productos y servicios de la Secretaría General.-**
- Los productos y servicios serán ejecutados por equipos de trabajo multidisciplinarios:

4.4.1. Servicios Generales de Secretaría General.

Unidad de Servicios Generales de Secretaría General.

Productos y servicios.-

1. Informes de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;
2. Informes de actas de trasposos y de baja de documentación y archivos;
3. Registro de oficios despachados;
4. Registro de documentación interna receptada y despachada;
5. Documentación certificada;
6. Informe de atención a clientes internos y externos;
7. Búsqueda y ubicación de información relativa a trámites, despacho y recepción de correspondencia;
8. Información contenida en la carpeta virtual "CARPETA DE SECRETARÍA GENERAL";
9. Registro de las organizaciones de la sociedad civil aprobadas por esta Cartera de Estado;
10. Guiar y supervisar el uso de las herramientas de gestión documental institucional;
11. Supervisar la gestión y archivo de los trámites generados en la institución por las herramientas de gestión documental;
12. Brindar atención e información personal y vía telefónica al usuario a través del área de recepción;
13. Revisión y almacenamiento de registros oficiales en forma magnética para consulta, información que debe ser subida a la CARPETA DE SECRETARÍA GENERAL;
14. Resúmenes de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales para consulta, información que debe ser subida a la CARPETA DE LA SECRETARÍA GENERAL;
15. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

4.4.2. Servicios de Documentación y Archivo.

Unidad de Servicios de Documentación y Archivos.

Productos y servicios.-

1. Inventario del acervo documental en custodia de la Secretaría General;
2. Informe de transferencias de documentación calificada como permanente, que salen desde el Área de Archivo Central hacia el Archivo Nacional;
3. Informe de transferencias y dada de baja de documentación;

4. Reporte de transferencia de documentos hacia el archivo pasivo según lo dispuesto por la ley de archivos;
5. Reporte electrónico de las recepciones y egresos de la documentación recibida y enviada respectivamente;
6. Registro magnético y etiquetado de libros, publicaciones y ediciones que reposen en custodia de la Secretaría General;
7. Clasificar y organizar la documentación conforme lo dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos o el órgano competente para ello.
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

4.4.3. Servicios de Certificación de Documentos.

Unidad de Servicios de Certificación de Documentos.

Productos y servicios.-

1. Documentación original requerida localizada para certificación;
2. Copias de la documentación requerida para certificación;
3. Documentación cotejada original y reproducida para certificación;
4. Documentación sellada requerida para certificación;
5. Documentación fechada requerida para certificación;
6. Documentación contabilizada requerida para certificación;
7. Documentación registrada requerida para certificación;
8. Documentación escaneada requerida para certificación que no repose en la Secretaría General;
9. Documentación escaneada para respaldo que no repose en la Secretaría General, subir a la CARPETA DE SECRETARÍA GENERAL;
10. Documentación original y reproducida requerida para certificación a la Secretaria/ o General para suscripción;
11. Documentos originales devueltos al área solicitante de ser el caso;
12. Documentación requerida ya certificada entregada al peticionario;
13. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

TÍTULO V

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

La desconcentración territorial del MJDHC de acuerdo al modelo de gestión se lleva a cabo a través de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) ubicadas en el territorio de acuerdo al siguiente cuadro:

ZONA DE PLANIFICACIÓN	PROVINCIA	CÓDIGO DEL DISTRITO	UBICACIÓN -CANTÓN (Ciudad)	Coordinaciones Zonales / Dirección Distrital (DD) MJDHC
ZONA 1	SUCUMBIOS ESMERALDAS IMBABURA	21D02 08D01 10D01	LAGO AGRIO ESMERALDAS IBARRA	Coordinación Zonal 1 DD de Esmeraldas DD de Carchi- Imbabura
ZONA 2	ORELLANA	22D02	ORELLANA (El Coca)	Coordinación Zonal 2
ZONA 3	COTOPAXI TUNGURAHUA	05D01 18D01	LATACUNGA AMBATO	Coordinación Zonal 3 DD de Tungurahua- Chimborazo- Pastaza
ZONA 4	MANABI MANABI SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	13D01 13D11 23D02	PORTOVIEJO SUCRE (Bahía de Caráquez) SANTO DOMINGO	Coordinación Zonal 4 DD de Manabí DD de Sto. Domingo de los Tsáchilas
ZONA 5	LOS RIOS GALAPAGOS	12D01 20D01	BABAHOYO SAN CRISTOBAL	Coordinación Zonal 5 DD de Galápagos
ZONA 6	AZUAY	01D02	CUENCA	Coordinación Zonal 6
ZONA 7	LOJA EL ORO	11D01 07D02	LOJA MACHALA	Coordinación Zonal 7 DD de El Oro
ZONA 8	GUAYAS	09D05	GUAYAQUIL	Coordinación Zonal 8
ZONA 9	PICHINCHA	17D04	QUITO	Matriz MJDHC

Las EOD establecidas se encargan del seguimiento y provisión de recursos para la gestión efectiva de los productos y servicios entregados por los Centros de Privación de Libertad de Adultos y Adolescentes y otras instancias de gestión del MJDHC que se creen y pertenezcan a su jurisdicción de acuerdo al modelo de gestión propuesto.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

5.1. Gestión Zonal de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.

Coordinación Zonal de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.

Responsable: Coordinador/a Zonal de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.

a. **MISIÓN.-** Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, asegurar la rehabilitación social efectiva de PPL adultos y el desarrollo integral de Adolescentes Infractores, promover la paz social y la plena vigencia de los derechos humanos a través de la implementación de políticas, programas y proyectos en los diferentes centros e instancias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos pertenecientes a su jurisdicción.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

· **Ámbito Zonal de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL.**

1. Implementar estrategias de educación, cultura, deportes, educación física, formación, capacitación laboral y productiva, inclusión social específicas para PPL de la zona;

2. Implementar la política de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares y trabajo social para PPL de la zona;
 3. Coordinar la gestión para que las personas encontradas en infracción flagrante (delito o contravención) permanezcan en la UAT (Unidad de Aseguramiento Transitorio) o CDC (Centros de Contraventores) mientras son procesadas y ubicadas a los centros correspondientes de la zona;
 4. Promover y garantizar la realización de actividades educativas dirigidas a PPL
 5. Proveer de una adecuada atención psicológica a las PPL de la zona;
 6. Ejecutar la política, planes, programas y proyectos de prevención y bienestar de la salud de las PPL de la zona;
 7. Ejecutar la política, planes, programa y proyectos de prevención y rehabilitación de las PPL con adicciones en la zona;
 8. Implementar procesos de régimen penitenciario progresivo de rehabilitación social de PPL en la zona;
 9. Establecer un sistema de información integral sobre PPL de la zona de conformidad con las políticas nacionales;
 10. Promover y garantizar la realización de actividades educativas, culturales, deportivas de educación física y recreación dirigidas a PPL de la zona;
 11. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos específicos formación y capacitación laboral y productiva de PPL de la zona;
 12. Ejecutar planes, programas y proyectos de inclusión social de PPL y de personas liberadas de la zona;
 13. Ejecutar las políticas específicas de seguridad y vigilancia para PPL en la zona;
 14. Desarrollar los programas de capacitación continua del personal de seguridad y vigilancia del sistema penitenciario en la zona;
 15. Desarrollar los programas de capacitación continua de los funcionarios administrativos y técnicos del sistema penitenciario en la zona;
 16. Ejecutar y monitorear el nuevo Modelo de Atención Penitenciaria en la zona;
 17. Vigilar que el sistema penitenciario se mantenga en condiciones de habitabilidad y convivencia pacífica sin poner en riesgo la integridad física y psíquica de las PPL de la zona;
- **Ámbito Zonal de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores**
1. Implementar planes, programas y proyectos específicos de diagnóstico y evaluación para los/as adolescentes infractores de la zona;
 2. Implementar las estrategias de educación para Adolescentes Infractores en la zona;
 3. Gestionar y evaluar planes, programas y proyectos deportivos, de educación física y recreacional para los Adolescentes Infractores en los CAI de la zona;
 4. Gestionar y evaluar planes y programas para actividades laborales y productivas, de distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores de la zona;
 5. Coordinar planes, programas y proyectos de salud específicos para Adolescentes Infractores de la zona;
 6. Gestionar y evaluar la aplicación estrategias de salud específicas para Adolescentes Infractores de la zona;
 7. Gestionar y evaluar la aplicación de estrategias de inclusión social para Adolescentes Infractores de la zona;
 8. Gestionar y evaluar los planes, programas y proyectos para la provisión de un adecuado servicio de trabajo social a Adolescentes Infractores y sus familias de la zona;
 9. Establecer un sistema de información integral sobre Adolescentes Infractores de la zona, de conformidad con las políticas nacionales
 10. Coordinar con las instituciones competentes una adecuada atención psicológica a los Adolescentes Infractores de la zona;
 11. Promover y garantizar la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, de educación física y recreación dirigidas a Adolescentes Infractores en los CAI y otros espacios no privativos de libertad de la zona;
 12. Gestionar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos específicos de formación y capacitación laboral y productiva para Adolescentes Infractores de la zona;
 13. Gestionar y evaluar la política, planes, programas y proyectos de prevención y bienestar de la salud para Adolescentes Infractores de la zona;
 14. Coordinar y garantizar actividades para la implementación de las medidas socio-educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores de la zona.
- **Ámbito Zonal de Derechos Humanos**
1. Monitorear la información sobre culturas de selva y protección de los pueblos en aislamiento en la zona específica;
 2. Aplicar las medidas cautelares en el territorio y del régimen de derechos de la naturaleza en el territorio de la zona específica;
 3. Proporcionar asesoría jurídica y psicosocial a los casos individuales que ingresan al MJDHC en la zona;
 4. Captación y registro de información desagregada de casos individuales.

5. Sensibilizar y concienciar a la ciudadanía sobre el ejercicio y exigibilidad de sus derechos humanos en la zona;
- **Ámbito Zonal de Justicia.**
1. Generar espacios de coordinación interinstitucional con los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos de la Función Judicial en la zona, así como con otras instituciones públicas.
 2. Ejecutar acciones de interés transversal con los órganos que conforman la Función Judicial y otras instituciones públicas de la zona para garantizar el acceso a una justicia de calidad y oportuna.
 3. Ejecutar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas en la zona;
 4. Monitorear constantemente el desarrollo de procesos jurídicos de interés nacional en la zona;
 5. Dar seguimiento y facilitar las acciones de carácter interinstitucional propuestas con el objeto de lograr dentro del proceso penal el efectivo cumplimiento a las garantías del debido proceso;
 6. Recopilar información procesal de los casos que se encuentran en seguimiento en la zona;
 7. Promover la implementación de métodos alternativos de solución de conflictos dentro de la participación ciudadana en la zona.
 8. Presentar acciones legales que correspondan respecto a actos y hechos que causen grave perjuicio al Estado, su institucionalidad y seguridad jurídica.
 9. Ejecutar proyectos de mejoramiento de los servicios de justicia en la zona, en función de las prioridades de los/as usuarios/as y consensuadas con las instituciones del Sector Justicia;
 10. Implementar procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
 11. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada uno de los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos de la Función Judicial en la zona;
 12. Crear y fortalecer mecanismos de participación ciudadana para promover el control social de la Función Judicial en la zona;
 13. Coordinar con la matriz del MJDC el seguimiento y facilidad de acciones de carácter interinstitucional propuestas con el objeto de lograr una implementación del Código Orgánico de la Función Judicial, y en particular lo referente a la oralidad en las judicaturas de la zona;
- **Ámbito Zonal General.**
1. Coordinar con las unidades zonales de Asesoría Jurídica, Planificación y Administrativa-Financiera las actividades, productos y servicios encomendados a estos grupos a nivel zonal;
2. Participar en los procesos de planificación institucional y estratégica del MJDC;
 3. Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional en el ámbito de su competencia;
 4. Autorizar el pago de servicios básicos de la Coordinación Zonal correspondiente;
 5. Informar sobre los resultados de la gestión de la Coordinación Zonal de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 6. Coordinar con la Secretaría General la realización de respaldos de información magnéticos del archivo y documentación que ingresen a la Coordinación Zonal;
 7. Solicitar las certificaciones presupuestarias, aprobar y suscribir las resoluciones presupuestarias que afecten el presupuesto de la correspondiente Coordinación Zonal;
 8. Aplicar los Convenios Internacionales en materia de traslado de personas condenadas a través de la atención legal humanitaria en la Zona.
 9. Disponer y autorizar el pago de nómina y remuneraciones, horas extraordinarias y suplementarias, rubro de alimentación diaria, para los servidores de su Coordinación zonal respectiva;
 10. Autorizar el pago de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación e inclusive la asignación de pasajes aéreos, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios, de acuerdo a la norma expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
 11. Disponer la distribución y uso de vehículos, otorgar salvoconductos y pago de combustible del parque automotor de la zona respectiva;
 12. Iniciar, autorizar y pagar las contrataciones de ínfima cuantía, de conformidad con la LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), su reglamento y las resoluciones del INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública).
 13. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- c. Productos y servicios de las coordinaciones zonales:
- 5.1.1. Gestión Zonal de Planificación y Seguimiento.
Unidad Zonal de Planificación y Seguimiento.
Productos y servicios.-
 1. Plan anual de política pública (PAAP) consolidado, presupuestado y aprobado de la zona;

2. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del PAAP de la zona en el ámbito administrativo;
3. Plan de mejoramiento continuo de la zona;
4. Matriz de seguimiento, priorización y alineamiento de la gestión en la zona;
5. Informe de seguimiento de PAPP de la zona;
6. Informe de cumplimiento de convenios zonales de acción interinstitucional;
7. Indicadores de resultados de la zona;
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.1.2. Gestión Zonal de Asesoría Jurídica.

Unidad Zonal de Asesoría Jurídica.

Productos y servicios.-

1. Informes de criterios jurídicos y pronunciamientos legales en la zona;
2. Acuerdos, resoluciones, contratos y convenios elaborados de índole jurídica en la zona;
3. Bases y términos de referencia para contratación pública y consultoría en la zona;
4. Minutas para escrituras de contratos, donaciones, bienes inmuebles elaboradas y avaladas de la zona;
5. Informes legales de la zona específica;
6. Ejercer la defensa y patrocinio institucional del MJDHC en la zona;
7. Levantar un inventario de procesos judiciales en los cuales se halle inmerso el MJDHC como legitimario pasivo o legitimario activo en los procesos judiciales;
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.1.3. Gestión Zonal Administrativa - Financiera.

Unidad Zonal Administrativa – Financiera.

Productos y servicios.-

I. Ámbito Zonal Administrativo:

1. Planes de adquisición de bienes fungibles de la zona e informes de ejecución;
2. Informe para el pago de servicios básicos de la zona;
3. Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas de la zona;

4. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo de la zona;
5. Plan de mantenimiento de vehículos de la zona;
6. Informe periódico de estado de vehículos de la zona;
7. Informe de administración de pólizas de vehículos;
8. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la zona;
9. Informe de baja de bienes en la zona;
10. Acta de bajas de bienes muebles de la zona;
11. Informe de existencias de suministros y materiales de la zona;
12. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos y control de lubricantes, combustibles y repuestos de la zona;
13. Informe de ejecución del PAPP de la zona ;
14. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados en la zona;
15. Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de la zona;
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

II. Ámbito Zonal Financiero.

1. Proforma presupuestaria de las EOD (Entidades Operativas Desconcentradas) de la zona;
2. Informe de seguimiento del PAPP en el ámbito presupuestario de la zona específica y las entidades de gestión a cargo;
3. Reposiciones de caja chica en la zona;
4. Oficios de solicitud de pago en la zona;
5. Informes de viáticos adjunto documentación de respaldo;
6. Oficiar para comunicar la baja de bienes a la matriz para el trámite correspondiente;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

III. Ámbito Zonal de Secretaría General.

1. Informes de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese a la Coordinación Zonal respectiva;
2. Informes de gestión del sistema TIMPU y QUIPUX en la Zona por ingreso de documentación y despacho de oficios;

3. Informes y actas de baja de documentación y archivos de la zona;
4. Informes periódicos sobre certificación de documentos de la zona;
5. Informes solicitados por la autoridad competente;
6. Informe de atención a clientes internos/as y externos/as;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

IV. Ámbito Zonal de Talento Humano.

1. Informes de movimientos de personal en la zona (traslados, cambios, ingresos, egresos);
2. Registro y control de expedientes de la zona en formato físico y digital
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal de la zona correspondiente;
4. Proyección presupuestaria de requerimiento de personal de la zona correspondiente;
5. Informes de consolidación y control de asistencia de la zona correspondiente;
6. Plan anual de vacaciones de la zona correspondiente;
7. Informe de seguimiento del Plan integral de seguridad y salud ocupacional en la zona correspondiente;
8. Programa anual de bienestar laboral y recreación para beneficio del talento humano, procurando mejorar la calidad de vida de los/as servidores/as y sus familias en la zona correspondiente;
9. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias en la zona correspondiente
10. Régimen disciplinario
11. Sumarios administrativos en la zona correspondiente;
12. Sanciones disciplinarias en la zona correspondiente;
13. Informes de control disciplinario en la zona correspondiente;
14. Registro de entrada y entrega de credenciales en la zona correspondiente
15. Plan de inducción para el nuevo personal y seguimiento en la zona correspondiente
16. Legalización de Contratos de trabajo y adendums a los contratos en la zona correspondiente;
17. Informes técnicos de contrataciones ejecutadas;

18. Informes de aplicación de test técnicos y psicológicos para selección de personal idóneo en la zona correspondiente;
19. Informes de ejecución y seguimiento de los planes de formación y desarrollo del conocimiento en la zona correspondiente
20. Informe de ejecución de eventos en la zona correspondiente;
21. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.1.4. Gestión Zonal de Tecnología de la Información.

Unidad Zonal de Tecnología de la Información.

Productos y servicios.-

1. Reporte de daños y reparaciones de equipos informáticos en la zona;
2. Informe de ejecución del plan informático de la zona, establecido en la Dirección de TI de la matriz;
3. Plan de mantenimiento de software y hardware en la zona;
4. Informe de Soporte técnico realizado en la zona;
5. Reportes periódicos de estado de funcionamiento de los equipos de la zona;
6. Informe de atención y evaluación de uso de software y hardware en la Coordinación y en los Centros de privación de libertad de adultos y adolescentes de la zona;
7. Reportes de gestión de la zona a través del sistema GPR.
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.1.5. Gestión Zonal de Comunicación Social.

Unidad Zonal de Comunicación Social.

Productos y servicios.-

1. Cartelera informativa local de la zona;
2. Agenda de medios de la zona;
3. Actos y eventos que involucren la presencia de autoridades del MJDHDC coordinados con la matriz;
4. Informe sobre ejecución del PAPP en materia de comunicación en la zona;
5. Reportes de gestión de comunicación en la coordinación zonal y direcciones distritales a cargo;

6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Procesos Desconcentrados Agregadores de Valor o Sustantivos.

5.1.6. Gestión Zonal de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Unidad Zonal de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

a. Productos y servicios.-

· Ámbito Zonal de Justicia y Respuesta Judicial

1. Manuales, instructivos, actas, acuerdos producidos en espacios de coordinación interinstitucional para la generación de políticas transversales de justicia en la zona;
2. Propuestas emergentes que permitan un adecuado acceso a la justicia como derecho;
3. Convenios, Acuerdos (Alianzas estratégicas) para desarrollar programas de prevención de consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
4. Informes del estado de los procesos jurídicos en la zona;
5. Informes de resultados de los procesos jurídicos en la zona;
6. Informes del cumplimiento del debido proceso en causas asignadas a la zona;
7. Piezas procesales principales de las causas en la zona;
8. Informe sobre la generación, implementación e impacto de los espacios alternativos de solución de conflictos;
9. Cursos, talleres, eventos de intercambio de experiencias y capacitaciones realizadas en la zona;
10. Denuncias, demandas, escritos y demás actos judiciales en los casos que intervenga el Estado a través del MJDHC en la zona;
11. Estudios Situacionales y Proyectos de mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia de la zona;
12. Informes de procesos técnicos administrativos en la zona;
13. Ejecución de proyectos educativos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes psicotrópicas en la zona;
14. Informes de avances, actas generadas en los espacios de coordinación interinstitucional de la zona;

15. Mecanismos de participación ciudadana (observatorios) de la zona para garantizar los derechos de los/as ciudadanos/as frente a la justicia;

16. Informes de seguimiento de los casos de respuesta judicial que se encuentran en su ámbito territorial;

17. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

· Ámbito Zonal de Derechos Humanos, Cultos y Relación con la Ciudadanía

1. Patrullajes e informes de estado de situación de las familias en aislamiento en el territorio de la zona específica;
2. Aplicación del régimen especial de medidas cautelares en el territorio de la zona específica.
3. Asesoramiento jurídico a la ciudadanía de la zona en las principales áreas del Derecho, tales como Penal, Civil, Laboral, Derechos Humanos, Administrativo, Niñez y Adolescencia, Inquilinato, entre otros.
4. Asesoramiento, contención, derivación y seguimiento de casos individuales con naturaleza psicológica de la ciudadanía de la zona.
5. Asesoramiento en trabajo social a la ciudadanía de la zona, análisis de casos individuales con relevancia en estudio socio-familiar a fin de brindar información sobre servicios sociales que prestan las instituciones competentes.
6. Remisión y seguimiento de casos ciudadanos de la zona a diversas instituciones públicas y privadas competentes;
7. Registro de atención a casos ciudadanos en la zona a través del SIREC (Sistema Informático de Registro Ciudadano)
8. Ejecución del protocolo de prestación de servicio ciudadano para casos que requieran asesoría jurídica, psicológica y social, presentados para conocimiento y atención del MJDHC en la zona;
9. Reporte anual de evaluación de la gestión y prestación del servicio en la zona;
10. Registro de atención de casos presentados y atendidos en gabinetes itinerantes y comisiones especiales en la zona;
11. Fichas de atención de casos ingresados para asesoría social en la zona;
12. Difusión y exigibilidad de derechos de la ciudadanía a través de medios de comunicación en la zona;
13. Informes sobre la implementación y promoción de programas que promuevan la exigibilidad de los derechos humanos por parte de la ciudadanía en la zona;

14. Informe de capacitación en derechos humanos para servidores/as públicos/as de la zona;
15. Inscripciones de directorios y socios de las organizaciones religiosas existentes en la zona y concesión de certificaciones;
16. Reporte semestral de las organizaciones religiosas de la zona;
17. Copias certificadas de documentos relacionados con las organizaciones religiosas existentes en la zona;
18. Validación de firmas de documentos eclesiásticos para apostilla en la zona;
19. Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones religiosas existentes en la zona;
20. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.1.7. Gestión Zonal de Atención a PPL.

Unidad Zonal de Atención a PPL.

Misión.- Seguimiento de actividades y provisión de recursos para garantizar la operación y gestión efectiva en los CPL, CC, CDC, UAT de adultos existentes y nuevos en la zona específica.

Productos y servicios.-

1. Informes de la adquisición de material educativo didáctico, material audiovisual y multimedia, equipamiento deportivo, de educación física y recreacional, instrumentos musicales y equipamiento para actividades laborales y productivas en los CPL de la zona.
2. Informes de ejecución de eventos artísticos, culturales y deportivos para PPL en los CPL y otros centros MJDHC de la zona;
3. Informes de programas de terapia sistémica institucional públicos y privados, capacitación y asesoría jurídica, trabajo social y familiar, desarrollo de vínculos familiares; y, de acompañamiento psicológico dirigido a familiares de PPL de la zona.
4. Informes de ejecución y evaluación de las actividades institucionales e interinstitucionales públicas y privadas, relacionadas al aseguramiento de la colocación laboral, terapias ocupacionales, plan de vida y apoyo integral para PPL de la zona y PPL en la etapa de prelibertad.
5. Certificados de ejercicio de actividades productivas otorgados a las PPL de la zona;
6. Informe integral de la ejecución de las actividades deportivas, recreacionales, artísticas, culturales y religiosas voluntarias programadas para PPL de la zona.

7. Informes técnicos de la administración de la salud integral de los internos, clasificación, dotación de medicamentos y su utilización, políticas públicas de salud, adicciones y prevención en el uso de drogas, atención médica, traslados a hospitales o casas de salud, tratamientos y terapias (en comunidades terapéuticas y casas de confianza), para PPL de la zona.
8. Informes técnicos sobre la ejecución y supervisión de planes proyectos y programas de educación, estadísticas educacionales, capacitación laboral y actividades productivas dirigidos a PPL de la zona.
9. Informe de ejecución del plan para la distribución y comercialización de los bienes producidos por PPL y ex PPL de la zona.
10. Informes de implementación y evaluación de planes para el nuevo modelo de atención penitenciaria en la zona.
11. Informe de ejecución y evaluación del Plan Maestro de seguridad integral en los CPL de la zona.
12. Plan de capacitación continua al personal de seguridad y vigilancia, servidores públicos administrativos y técnicos del sistema penitenciario en la zona.
13. Informe sobre la consecución, ejecución y evaluación de convenios interinstitucionales sobre educación, salud pública, deportes, aseguramiento laboral y otros.
14. Informes técnicos emitidos a los Jueces de Garantías Penitenciarias para rebaja de penas, libertad controlada y prelibertades.
15. Informes de la administración técnica de seguridad en los PPL de la zona;
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.1.8. Gestión Zonal de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.

Unidad Zonal de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.

Misión.- Gestión, coordinación, seguimiento de actividades y provisión de recursos para garantizar la operación y gestión efectiva para los/las Adolescentes Infractores de la zona específica.

Productos y servicios.-

1. Informes de atención integral de salud, odontológica, violencia intrafamiliar, abuso sexual, control y prevención de enfermedades de los/las Adolescentes Infractores de la zona.
2. Informes de atención ginecológica, sexual reproductiva, nutrición y alimentación sana para las Adolescentes Infractores de la zona.

3. Informes de vacunación de los hijos de las Adolescentes Infractores y de programas de sensibilización para madres Adolescentes Infractores de la zona.
 4. Informe de la adquisición de material educativo didáctico, material audiovisual y multimedia, equipamiento deportivo, de educación física y recreacional, instrumentos musicales y equipamiento para actividades laborales y productivas de los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 5. Informes de programas de terapia sistémica institucional públicos y privados, capacitación y asesoría jurídica, trabajo social y familiar, desarrollo de vínculos familiares; y, de acompañamiento psicológico dirigido a familiares de los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 6. Informes de ejecución y evaluación de las actividades institucionales e interinstitucionales públicas y privadas, relacionadas al aseguramiento de la colocación laboral, terapias ocupacionales y desarrollo integral de los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 7. Informe integral de la ejecución de las actividades deportivas, recreacionales, artísticas, culturales programadas para los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 8. Informes técnicos de la administración de la salud integral, clasificación, dotación de medicamentos y su utilización, políticas públicas de salud, adicciones y prevención en el uso de drogas, atención médica, traslados a hospitales o casas de salud, tratamientos y terapias para los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 9. Informes técnicos sobre la ejecución y supervisión de planes proyectos y programas de educación, estadísticas educacionales, capacitación laboral y actividades productivas dirigidos a los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 10. Informes de coordinación con las instancias cooperantes en el proceso de inclusión social y colocación de los/las Adolescentes Infractores de la zona en el ámbito laboral;
 11. Informe de ejecución de la promoción de los bienes producidos por los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 12. Informes de implementación y evaluación de planes del nuevo modelo de desarrollo integral y medidas socio-educativas para los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 13. Informes de seguimiento y monitoreo de actividades de las medidas socio-educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores de la zona;
 14. Informe del cumplimiento de las medidas socio-educativas no privativas de libertad de los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 15. Informes de ejecución y evaluación del Plan Maestro de seguridad integral para los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 16. Insumos para el plan de capacitación continua al personal de seguridad y vigilancia, servidores públicos administrativos y técnicos del sistema de desarrollo integral y medidas socio-educativas para los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 17. Informes sobre la consecución, ejecución y evaluación de convenios interinstitucionales sobre educación, salud pública, deportes, aseguramiento laboral y otros de la zona.
 18. Informes técnicos emitidos a los Jueces de Niñez y Adolescencia y autoridades pertinentes sobre los cambios en las medidas socio-educativas de los/las Adolescentes Infractores de la zona.
 19. Informe de la administración técnica de seguridad para los/las Adolescentes Infractores de la zona;
 20. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 5.2. Gestión Distrital de Justicia, Derechos humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores en los distritos específicos.
- Dirección Distrital de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.**
- Responsable:** Director/a Distrital de Justicia, Derechos Humanos, Cultos y Atención a PPL y Adolescentes Infractores.
- a. **MISIÓN.-** Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, asegurar la rehabilitación social efectiva de PPL adultos y el desarrollo integral de Adolescentes Infractores, promover la paz social y la plena vigencia de los derechos humanos a través de la implementación de políticas, programas y proyectos en los centros e instancias de gestión del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos pertenecientes a los distritos bajo su jurisdicción.
 - b. **Atribuciones y responsabilidades.-**
 - **Ámbito Distrital de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL.**
 1. Aplicar estrategias de educación, cultura, deportes, educación física, formación, capacitación laboral y productiva e inclusión social específicas para PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
 2. Establecer planes, programas y proyectos para implementar la política de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares y trabajo social para PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
 3. Coordinar la gestión para que las personas encontradas en infracción flagrante (delito o contravención) permanezcan en la UAT (Unidad de Aseguramiento

- Transitorio) o CDC (Centros de Contraventores) mientras son procesadas y ubicadas a los centros correspondientes de los distritos bajo su jurisdicción;
4. Promover y garantizar la realización de actividades educativas dirigidas a PPL;
 5. Proveer de una adecuada atención psicológica a las PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
 6. Ejecutar la política, planes, programas y proyectos de prevención, bienestar de salud, rehabilitación de las PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
 7. Implementar procesos de régimen penitenciario progresivo de rehabilitación social para PPL en los distritos bajo su jurisdicción;
 8. Promover y garantizar la realización de actividades educativas, culturales, deportivas de educación física y recreación dirigidas a PPL en los distritos bajo su jurisdicción;
 9. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos específicos formación y capacitación laboral y productiva de PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
 10. Ejecutar planes, programas y proyectos de inclusión social de PPL y de personas liberadas en los distritos bajo su jurisdicción;
 11. Ejecutar planes, programas y proyectos para implementar la política de desarrollo y mantenimiento de vínculos familiares y trabajo social para PPL en los distritos bajo su jurisdicción;
 12. Ejecutar las políticas de seguridad y vigilancia para PPL en los distritos bajo su jurisdicción;
 13. Desarrollar los programas de capacitación continua del personal de seguridad y vigilancia del sistema penitenciario en los distritos bajo su jurisdicción;
 14. Desarrollar los programas de capacitación continua de los funcionarios administrativos y técnicos del sistema penitenciario en los distritos bajo su jurisdicción;
 15. Ejecutar el nuevo Modelo de Atención Penitenciaria en los distritos bajo su jurisdicción;
 16. Monitorear la ejecución del nuevo Modelo de atención penitenciaria en los distritos bajo su jurisdicción;
 17. Vigilar que el sistema penitenciario se mantenga en condiciones de habitabilidad y convivencia pacífica sin poner en riesgo la integridad física y psíquica de las PPL en los distritos bajo su jurisdicción.
- **Ámbito Distrital de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores**
1. Implementar planes, programas y proyectos específicos de diagnóstico y evaluación para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
2. Implementar las estrategias de educación para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 3. Gestionar y evaluar planes, programas y proyectos deportivos, de educación física y recreacional para los Adolescentes Infractores en los CAI de los distritos bajo su jurisdicción;
 4. Gestionar y evaluar planes y programas para actividades laborales y productivas, de distribución y comercialización de bienes producidos por Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 5. Coordinar planes, programas y proyectos de salud específicos para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 6. Gestionar y evaluar la aplicación de estrategias de inclusión social para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 7. Gestionar y evaluar los planes, programas y proyectos para la provisión de un adecuado servicio de trabajo social a Adolescentes Infractores y sus familias de los distritos bajo su jurisdicción.;
 8. Establecer un sistema de información integral sobre Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción, de conformidad con las políticas nacionales
 9. Coordinar con las instituciones competentes una adecuada atención psicológica a los Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 10. Promover y garantizar la realización de actividades educativas, culturales, deportivas, de educación física y recreación dirigidas a Adolescentes Infractores en los CAI y otros espacios no privativos de libertad de los distritos bajo su jurisdicción;
 11. Gestionar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos específicos de formación y capacitación laboral y productiva para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 12. Gestionar y evaluar la política, planes, programas y proyectos de prevención y bienestar de la salud para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
 13. Coordinar y garantizar actividades para la implementación de las medidas socio-educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
- **Ámbito Distrital de Derechos Humanos**
1. Proporcionar asesoría jurídica y psicosocial a los casos individuales que ingresan al MJDHC en los distritos bajo su jurisdicción;
 2. Captación y registro de información desagregada de casos individuales.

3. Sensibilizar y concienciar a la ciudadanía sobre el ejercicio y exigibilidad de sus derechos en los distritos bajo su jurisdicción;
- **Ámbito Distrital de Justicia.**
1. Generar espacios de coordinación interinstitucional con los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos que conforman la Función Judicial en los distritos bajo su jurisdicción.
 2. Ejecutar acciones de interés transversal con los órganos que conforman la Función Judicial y otras instituciones públicas en los distritos bajo su jurisdicción para garantizar el acceso a una justicia de calidad y oportuna.
 3. Ejecutar programas y proyectos de prevención y erradicación del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas en los distritos bajo su jurisdicción;
 4. Monitorear constantemente el desarrollo de procesos jurídicos de interés nacional en los distritos bajo su jurisdicción;
 5. Dar seguimiento y facilitar las acciones de carácter interinstitucional propuestas con el objeto de lograr dentro del proceso penal el efectivo cumplimiento a las garantías del debido proceso;
 6. Recopilar información procesal de los casos que se encuentran en seguimiento en los distritos bajo su jurisdicción;
 7. Promover la implementación de métodos alternativos de solución de conflictos dentro de la participación ciudadana en los distritos bajo su jurisdicción;
 8. Generar espacios de coordinación interinstitucional con las instituciones nacionales relacionadas con el sector justicia en los distritos bajo su jurisdicción;
 9. Presentar acciones legales que correspondan respecto a actos y hechos que causen grave perjuicio al Estado, su institucionalidad y seguridad jurídica.
 10. Ejecutar proyectos de mejoramiento de los servicios de justicia en la zona, en función de las prioridades de los/as usuarios/as y consensuadas con las instituciones del Sector Justicia;
 11. Diseñar e implementar procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del área;
 12. Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada uno los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos de la Función Judicial en los distritos bajo su jurisdicción;
 13. Crear y fortalecer mecanismos de participación ciudadana para promover el control social de la Función Judicial en los distritos bajo su jurisdicción;
 14. Coordinar con la oficina zonal del MJDHC el seguimiento y facilidad de acciones de carácter interinstitucional propuestas con el objeto de lograr una implementación del Código Orgánico de la Función Judicial, y en particular lo referente a la oralidad en las judicaturas de los distritos bajo su jurisdicción;
- **Ámbito Distrital General.**
1. Coordinar con las unidades distritales de Planificación y Administrativa- Financiera las actividades, productos y servicios encomendados a estos grupos a nivel distrital;
 2. Participar en los procesos de planificación institucional y estratégica del MJDHC;
 3. Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional en el ámbito de su competencia;
 4. Autorizar el pago de servicios básicos de la Dirección Distrital correspondiente;
 5. Informar sobre los resultados de gestión de la Dirección Distrital de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
 6. Coordinar la realización de respaldos de información magnéticos del archivo que maneja la Secretaría General;
 7. Solicitar las certificaciones presupuestarias, aprobar y suscribir las resoluciones presupuestarias que afecten el presupuesto de la correspondiente Dirección Distrital;
 8. Aplicar los Convenios Internacionales en materia de traslado de personas condenadas a través de la atención legal humanitaria en los distritos bajo su jurisdicción;
 9. Disponer y autorizar el pago de nómina y remuneraciones, horas extraordinarias y suplementarias, rubro de alimentación diaria, para los servidores de su Dirección distrital respectiva;
 10. Autorizar el pago de viáticos y/o subsistencias, movilizaciones y/o alimentación e inclusive la asignación de pasajes aéreos, incluidos días feriados, para el cumplimiento de comisión de servicios, de acuerdo a la norma expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
 11. Disponer la distribución y uso de vehículos, otorgar salvoconductos y pago de combustible del parque automotor de los distritos bajo su jurisdicción;
 12. Iniciar, autorizar y pagar las contrataciones de ínfima cuantía, de conformidad con la LOSNCP (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), su reglamento y las resoluciones del INCOP (Instituto Nacional de Contratación Pública).
 13. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.2.1. Gestión Distrital de Planificación y Seguimiento.

Unidad Distrital de Planificación y Seguimiento

Productos y servicios.-

1. Plan anual de política pública (PAAP) presupuestado y aprobado de los distritos bajo su jurisdicción;
2. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del PAAP de los distritos bajo su jurisdicción en el ámbito administrativo;
3. Plan de mejoramiento continuo de los distritos bajo su jurisdicción;
4. Matriz de seguimiento, priorización y alineamiento de la gestión en los distritos bajo su jurisdicción;
5. Informe de seguimiento de PAPP de los distritos bajo su jurisdicción;
6. Informe de cumplimiento de convenios distritales de acción interinstitucional;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.2.2. Gestión Distrital Administrativa – Financiera

Unidad Distrital Administrativa – Financiera.

Productos y servicios.-

I. Ámbito Distrital Administrativo:

1. Adquisición de bienes fungibles e informes de ejecución en el distrito específico;
2. Informe para el pago de servicios básicos del distrito específico;
3. Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas de los distritos bajo su jurisdicción;
4. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo de los distritos bajo su jurisdicción;
5. Mantenimiento de vehículos de los distritos bajo su jurisdicción;
6. Informe periódico de estado de vehículos en los distritos bajo su jurisdicción;
7. Informe de administración de pólizas de vehículos;
8. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de los distritos bajo su jurisdicción;
9. Informe de baja de bienes en los distritos bajo su jurisdicción;
10. Acta de bajas de bienes muebles de los distritos bajo su jurisdicción;

11. Informe de existencias de suministros y materiales de los distritos bajo su jurisdicción;
12. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos y control de lubricantes, combustibles y repuestos en los distritos bajo su jurisdicción;
13. Informe de ejecución del PAPP de los distritos bajo su jurisdicción;
14. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados en los distritos bajo su jurisdicción;
15. Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos en los distritos bajo su jurisdicción;
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

II. Ámbito Distrital Financiero.

1. Proforma presupuestaria de la EOD (Entidad Operativa Desconcentrada) de los distritos bajo su jurisdicción;
2. Informe de seguimiento del PAPP en el ámbito presupuestario de los distritos bajo su jurisdicción y las entidades de gestión a cargo;
3. Reposiciones de caja chica en los distritos específico;
4. Oficios de solicitud de pago en los distritos bajo su jurisdicción;
5. Informes de viáticos adjunto documentación de respaldo;
6. Oficiar para comunicar la baja de bienes a la matriz para el trámite correspondiente;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

III. Ámbito Distrital de Secretaría General.

1. Informes de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese a la Dirección Distrital respectiva;
2. Informes de gestión del sistema TIMPU y QUIPUX en los distritos bajo su jurisdicción por ingreso de documentación y despacho de oficios;
3. Informes y actas de baja de documentación y archivos de los distritos bajo su jurisdicción;
4. Informes periódicos sobre certificación de documentos de los distritos bajo su jurisdicción;
5. Informes solicitados por la autoridad competente;
6. Informe de atención a clientes internos/as y externos/as;

7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

IV. Ámbito Distrital de Talento Humano.

1. Informes de movimientos de personal en los distritos bajo su jurisdicción (traslados, cambios, ingresos, egresos);
2. Registro y control de expedientes en formato físico y digital de los distritos bajo su jurisdicción;
3. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal de los distritos correspondientes;
4. Proyección presupuestaria de requerimiento de personal de los distritos correspondientes;
5. Informes de consolidación y control de asistencia de los distritos bajo su jurisdicción;
6. Plan anual de vacaciones de los distritos correspondientes;
7. Informe de seguimiento del Plan integral de seguridad y salud ocupacional en los distritos correspondientes;
8. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias en los distritos correspondiente;
9. Régimen disciplinario;
10. Sumarios administrativos en los distritos correspondientes;
11. Sanciones disciplinarias en los distritos correspondientes;
12. Informes de control disciplinario en los distritos correspondientes;
13. Registro de entrada y entrega de credenciales en los distritos correspondientes;
14. Plan de inducción para el nuevo personal y seguimiento en los distritos correspondientes;
15. Legalización de Contratos de trabajo y adendums a los contratos en los distritos correspondientes;
16. Informes técnicos de contrataciones ejecutadas;
17. Informes de ejecución y seguimiento de los planes de formación y desarrollo del conocimiento en los distritos correspondientes;
18. Informe de ejecución de eventos en los distritos correspondientes;
19. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

V. Ámbito Distrital de Tecnologías de la Información.

1. Reporte de daños y reparaciones de equipos informáticos en los distritos correspondientes;
2. Informe de ejecución del plan informático, establecido en la Dirección de TI de la matriz;
3. Plan de mantenimiento de software y hardware en los distritos bajo su jurisdicción;
4. Informe de Soporte técnico realizado en los distritos;
5. Reportes periódicos de estado de funcionamiento de los equipos de los distritos correspondientes;
6. Informe de atención y evaluación de uso de software y hardware en la Dirección Distrital y en los Centros de privación de libertad de adultos y adolescentes bajo su jurisdicción;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.2.3. Gestión Distrital de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Unidad Distrital de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Productos y servicios.-

· Ámbito Distrital de Justicia y Respuesta Judicial

1. Manuales, instructivos, actas, acuerdos producidos en espacios de coordinación interinstitucional para la generación de políticas transversales de justicia en la zona;
2. Propuestas emergentes que permitan un adecuado acceso a la justicia como derecho;
3. Convenios, Acuerdos (Alianzas estratégicas) para desarrollar programas de prevención de consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
4. Informes del estado de los procesos jurídicos en los distritos;
5. Informes de resultados de los procesos jurídicos en los distritos;
6. Informes del cumplimiento del debido proceso en causas asignadas a los distritos correspondientes;
7. Piezas procesales principales de las causas.
8. Informe sobre la generación, implementación e impacto de los espacios alternativos de solución de conflictos;
9. Cursos, talleres, eventos de intercambio de experiencias y capacitaciones realizadas en los distritos correspondientes;

10. Denuncias, demandas, escritos y demás actos judiciales en los casos que intervenga el Estado a través del MJDHC en los distritos;
 11. Estudios situacionales y proyectos de mejoramiento de los servicios que prestan las instituciones del Sector Justicia en los distritos correspondientes;
 12. Ejecución de proyectos educativos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes psicotrópicas en los distritos correspondientes;
 13. Informes de avances, actas generadas en los espacios de coordinación interinstitucional de los distritos correspondientes;
 14. Mecanismos de participación ciudadana (observatorios) en los distritos para garantizar los derechos de los/as ciudadanos/as frente a la justicia;
 15. Informes de seguimiento de los casos de respuesta judicial que se encuentran en su ámbito territorial;
 16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- **Ámbito Distrital de Derechos Humanos, Cultos y Relación con la Ciudadanía.**
1. Asesoramiento jurídico a la ciudadanía de los distritos correspondientes en las principales áreas del Derecho, tales como Penal, Civil, Laboral, Derechos Humanos, Administrativo, Niñez y Adolescencia, Inquilinato, entre otros.
 2. Asesoramiento, contención, derivación y seguimiento de casos individuales con naturaleza psicológica de la ciudadanía de los distritos correspondientes.
 3. Asesoramiento en trabajo social a la ciudadanía de los distritos correspondientes, análisis de casos individuales con relevancia en estudio socio-familiar a fin de brindar información sobre servicios sociales que prestan las instituciones competentes.
 4. Remisión y seguimiento de casos ciudadanos a diversas instituciones públicas y privadas competentes;
 5. Registro de atención a casos ciudadanos en los distritos correspondientes a través del SIREC (Sistema Informático de Registro Ciudadano)
 6. Ejecución del protocolo de prestación de servicio ciudadano para casos que requieran asesoría jurídica, psicológica y social, presentados para conocimiento y atención del MJDHC en los distritos correspondientes;
 7. Reporte anual de evaluación de la gestión y prestación del servicio en los distritos bajo su jurisdicción;
 8. Registro de atención de casos presentados y atendidos en gabinetes itinerantes y comisiones especiales en los distritos correspondientes;
 9. Fichas de atención de casos ingresados para asesoría social en los distritos correspondientes;
 10. Difusión y exigibilidad de derechos de la ciudadanía a través de medios de comunicación en los distritos correspondientes;
 11. Informes sobre la implementación y promoción de programas que promuevan la exigibilidad de los derechos humanos por parte de la ciudadanía en los distritos bajo su jurisdicción;
 12. Informe de capacitación en derechos humanos para servidores/as públicos/as de los distritos correspondientes;
 13. Inscripciones de directorios y socios de las organizaciones religiosas existentes en los distritos y concesión de certificaciones;
 14. Reporte semestral de las organizaciones religiosas de los distritos bajo su jurisdicción;
 15. Copias certificadas de documentos relacionados con las organizaciones religiosas existentes en los distritos bajo su jurisdicción;
 16. Validación de firmas de documentos eclesiásticos para apostilla en los distritos bajo su jurisdicción;
 17. Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones religiosas existentes en los distritos bajo su jurisdicción;
 18. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
- 5.2.4. Gestión Distrital de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares para PPL Adultos.**
- Unidad Distrital de Rehabilitación Social, Reinserción y Medidas Cautelares.**
- Misión.-** Seguimiento de actividades y provisión de recursos para garantizar la operación y gestión efectivas en los CPL, CC, CDC, UAT de adultos en los distritos específicos bajo su jurisdicción.
- Productos y servicios.-**
1. Informes de la adquisición de material educativo didáctico, material audiovisual y multimedia, equipamiento deportivo, de educación física y recreacional, instrumentos musicales y equipamiento para actividades laborales y productivas en los CPL de los distritos bajo su jurisdicción.
 2. Informes de ejecución de eventos artísticos, culturales y deportivos para PPL en los CPL y otros centros MJDHC de los distritos bajo su jurisdicción;
 3. Informes de programas de terapia sistémica institucional públicos y privados, capacitación y asesoría jurídica, trabajo social y familiar, desarrollo de vín-

culos familiares; y, de acompañamiento psicológico dirigido a familiares de PPL de los distritos bajo su jurisdicción.

4. Informes de ejecución y evaluación de las actividades institucionales e interinstitucionales públicas y privadas, relacionadas al aseguramiento de la colocación laboral, terapias ocupacionales, plan de vida y apoyo integral para PPL de los distritos bajo su jurisdicción y PPL en la etapa de prelibertad.
5. Certificados de ejercicio de actividades productivas otorgados a las PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
6. Informe integral de la ejecución de las actividades deportivas, recreacionales, artísticas, culturales y religiosas voluntarias programadas para PPL de los distritos bajo su jurisdicción.
7. Informes técnicos de la administración de la salud integral de los internos, clasificación, dotación de medicamentos y su utilización, políticas públicas de salud, adicciones y prevención en el uso de drogas, atención médica, traslados a hospitales o casas de salud, tratamientos y terapias (en comunidades terapéuticas y casas de confianza), para PPL de los distritos bajo su jurisdicción.
8. Informes técnicos sobre la ejecución y supervisión de planes proyectos y programas de educación, estadísticas educacionales, capacitación laboral y actividades productivas dirigidos a PPL de los distritos bajo su jurisdicción.
9. Informe de ejecución del plan para la distribución y comercialización de los bienes producidos por PPL y ex PPL de los distritos bajo su jurisdicción.
10. Informes de implementación y evaluación de planes para el nuevo modelo de atención penitenciaria en los distritos bajo su jurisdicción.
11. Informe de ejecución y evaluación del Plan Maestro de seguridad integral en los CPL de los distritos bajo su jurisdicción.
12. Plan de capacitación continua al personal de seguridad y vigilancia, servidores públicos administrativos y técnicos del sistema penitenciario en los distritos bajo su jurisdicción.
13. Informe sobre la consecución, ejecución y evaluación de convenios interinstitucionales sobre educación, salud pública, deportes, aseguramiento laboral y otros.
14. Informes técnicos emitidos a los Jueces de Garantías Penitenciarias para rebaja de penas, libertad controlada y prelibertades.
15. Informes de la administración técnica de seguridad en los PPL de los distritos bajo su jurisdicción;
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.2.5. Gestión Distrital de Desarrollo Integral para Adolescentes Infractores.

Unidad Distrital de Desarrollo Integral para los/las Adolescentes Infractores.

Misión.- Seguimiento de actividades y provisión de recursos para garantizar la operación y gestión efectiva para los/las Adolescentes Infractores en los distritos específicos bajo su jurisdicción.

Productos y servicios.-

1. Informes de atención integral de salud, odontológica, violencia intrafamiliar, abuso sexual, control y prevención de enfermedades de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
2. Informes de atención ginecológica, sexual reproductiva, nutrición y alimentación sana para las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
3. Informes de vacunación de los hijos de las Adolescentes Infractores y de programas de sensibilización para madres Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
4. Informe de la adquisición de material educativo didáctico, material audiovisual y multimedia, equipamiento deportivo, de educación física y recreacional, instrumentos musicales y equipamiento para actividades laborales y productivas de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
5. Informes de programas de terapia sistémica institucional públicos y privados, capacitación y asesoría jurídica, trabajo social y familiar, desarrollo de vínculos familiares; y, de acompañamiento psicológico dirigido a familiares de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
6. Informes de ejecución y evaluación de las actividades institucionales e interinstitucionales públicas y privadas, relacionadas al aseguramiento de la colocación laboral, terapias ocupacionales y desarrollo integral de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
7. Informe integral de la ejecución de las actividades deportivas, recreacionales, artísticas, culturales programadas para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
8. Informes técnicos de la administración de la salud integral, clasificación, dotación de medicamentos y su utilización, políticas públicas de salud, adicciones y prevención en el uso de drogas, atención médica, traslados a hospitales o casas de salud, tratamientos y terapias para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
9. Informes técnicos sobre la ejecución y supervisión de planes proyectos y programas de educación, estadísticas educacionales, capacitación laboral y actividades productivas dirigidos a los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.

10. Informes de coordinación con las instancias cooperantes en el proceso de inclusión social y colocación de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción en el ámbito laboral;
11. Informe de ejecución del plan para la distribución y comercialización de los bienes producidos por los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
12. Informes de implementación y evaluación de planes del nuevo modelo de desarrollo integral y medidas socio-educativas para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
13. Informes de seguimiento y monitoreo de actividades de las medidas socio-educativas no privativas de libertad para Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
14. Informes de ejecución y evaluación del Plan Maestro de seguridad integral para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
15. Informe del cumplimiento de las medidas socio-educativas no privativas de libertad de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
16. Plan de capacitación continua al personal de seguridad y vigilancia, servidores públicos administrativos y técnicos del sistema de desarrollo integral y medidas socio-educativas para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
17. Informes sobre la consecución, ejecución y evaluación de convenios interinstitucionales sobre educación, salud pública, deportes, aseguramiento laboral y otros.
18. Informes técnicos emitidos a los Jueces de Niñez y Adolescencia y autoridades pertinentes sobre los cambios en las medidas socio-educativas de los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción.
19. Informe de la administración técnica de seguridad para los/las Adolescentes Infractores de los distritos bajo su jurisdicción;
20. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.3. Gestión de los Centros de Privación de Libertad tipo A (CPL-A).

Dirección del Centro de Privación de Libertad Tipo A

Responsable: Director/a del CPL-A específico.

- a. **MISIÓN.-** Garantizar el normal, efectivo y eficiente funcionamiento del CPL-A de la zona correspondiente a su cargo, coordinar, direccionar y supervisar el correcto desempeño de las coordinaciones de obser-

vación, tratamiento para máxima, mediana y mínima seguridad, mujeres, inclusión social, seguridad interna, externa, traslados y administrativa.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Organizar al equipo técnico de Directores y Coordinadores para defender, proteger y promover el ejercicio de los derechos humanos y cumplimiento de las obligaciones en el CPL-A a su cargo.
2. Organizar y coordinar la provisión de recursos financieros desde las Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales de su jurisdicción respectiva en el territorio;
3. Coordinar al equipo técnico de Directores y Coordinadores para gestionar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades en el CPL-A a su cargo.
4. Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades anuales educativas, deportivas, laborales, culturales y de cultos encaminada a la formación, capacitación y tratamiento de las personas privadas de libertad del CPL-A a su cargo.
5. Autorizar en casos de emergencia médica la salida de las personas privadas de libertad a Centros Especializados en coordinación con el Área de Seguridad.
6. Presidir y Coordinar la Junta de Tratamiento y educación con los Directores y Coordinadores de cada área.
7. Coordinar con la Policía Nacional la seguridad externa del CPL-A y la organización de requisas.
8. Realizar los requerimientos de bienes y servicios para cubrir las necesidades del CPL-A.
9. Motivar y mantener comunicación permanente y buen trato con todo/as lo/as actores del Sistema de Rehabilitación Social.
10. Gestionar programas y convenios de cooperación con entidades públicas y/o privadas.
11. Supervisar el funcionamiento de todas las áreas y pabellones del CPL-A a su cargo.
12. Emitir informes técnicos y estadísticos del CPL-A a su cargo, de manera periódica o cuando la autoridad competente lo requiera.
13. Informar a la Coordinación Zonal y/o Dirección Distrital, así como a la autoridad competente del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, sobre las incidencias y novedades ocurridas en el CPL-A a su cargo.
14. Brindar atención e información oportuna a las personas privadas de libertad y a sus familiares.
15. Informar a las autoridades judiciales sobre las personas privadas de libertad cuando le sea solicitado.

16. Apoyar al personal del CPL-A a su cargo, en el proceso de formación y capacitación profesional.
17. Trabajar de manera organizada con la Coordinación Zonal y/o Dirección Distrital y las Autoridades competentes.
18. Las demás atribuciones asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

5.3.1 Gestión de Inclusión Social, Vínculos Familiares de PPL

Productos y servicios.-

Ámbito Psicología.-

1. Informe de evaluación de la evolución del tratamiento.
2. Informes individuales de acompañamiento psicológico para motivar el cumplimiento del plan de salida de las PPL, en colaboración con el equipo multidisciplinario.
3. Informe sobre la historia de las PPL y de su familia: rasgos de personalidad, comportamientos, vínculos afectivos entre sí y con ellos/as;
4. Informe de habilidades y aptitudes de aprendizaje de las PPL;
5. Informe de evaluación de los estados de conciencia, memoria, pensamiento, afectividad, instintos y hábitos de las PPL;
6. Informes técnicos para las autoridades.
7. Informes de coordinación con el Ministerio de Inclusión Económica y
8. Social para el desarrollo de políticas públicas de inclusión social y vínculos familiares.
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito Trabajo Social.-

1. Informe de evaluación de la evolución social y familiar.
2. Informes individuales de acompañamiento social para motivar el cumplimiento del plan de salida de las PPL, en colaboración con el equipo multidisciplinario.
3. Informes técnicos para la valoración y aplicación de la inclusión social y vínculos familiares.
4. Informe de verificación de las condiciones de reinserción social de las personas liberadas;
5. Informes de atención a los PPL en hospitales y casas de salud.

6. Informes mensuales de las visitas domiciliarias a las personas que participan en los programas de inclusión social.
7. Programas de prevención e intervención socio familiar.
8. Informes de coordinación de actividades con el psicólogo para los casos que necesiten de intervención psicosocial.
9. Informes de gestión para el apoyo correspondiente de las embajadas de las PPL extranjeras.
10. Informes de cooperación con instituciones y organizaciones públicas y privadas para tratar el tema de vínculos familiares de las PPL del CPL-A;
11. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito de Promoción Laboral.-

1. Informe de actividades que aseguren la colocación de ex PPL de la zona en el ámbito laboral;
2. Informes de monitoreo de hitos de planes de vida de ex PPL de la zona;
3. Informes de coordinación con entidades privadas y públicas para lograr colocación de PPL en el ámbito laboral.
4. Informes de comercialización y distribución de bienes producidos por PPL y ex PPL de la zona;
5. Historial laboral y profesional de la población de PPL para evaluación.
6. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
7. Programas profesionales y laborales de acompañamiento laboral para el cumplimiento del plan de salida de las PPL;
8. Informes de gestión técnica y administrativa de los protocolos y expedientes colegiados.
9. Informes de coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales y otras entidades públicas y privadas, en la verificación del proceso de inclusión laboral de las personas liberadas;
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.3.2 Gestión de Seguridad Externa y Traslados

- a. **Vigilancia exterior y perimetral:** Los Agentes de Tratamiento Penitenciario (ATP) que se destinen a la vigilancia exterior y perimetral de acuerdo al reglamento de seguridad y vigilancia, deberán

encargarse del control exterior del perímetro de los CPL- A. En el desempeño de sus funciones los agentes de tratamiento penitenciario (ATP) harán uso de armas de fuego siendo necesario extremar el cuidado de las mismas, tienen prohibición de mantener contacto con las PPL y los otros ATP.

- b. Traslados o conducciones:** Los Agentes de Tratamiento Penitenciario (ATP) que sean destinados al cumplimiento de traslados y conducción de las PPL de un centro a otro, dependencias judiciales, policiales y centros hospitalarios, y otras salidas temporales, deberán portar armas de fuego y extremar el cuidado en el uso de las mismas.

Los dos grupos de ATP deberán mantener un nivel de coordinación permanente, evitando cualquier tipo de conflicto e inconveniente.

Productos y servicios

Ámbito de Seguridad y Vigilancia.-

1. Informes de cursos de capacitación continua a los Agentes de Tratamiento penitenciario del CPL-A;
2. Informes de las reuniones con todos los grupos de ATP y supervisores/as la seguridad interna, externa y de traslados en el CPL-A;
3. Informe de implementación de acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas y privadas encargadas de seguridad;
4. Informe de los traslados de las PPL a otros centros de privación de libertad del país.
5. Informe de los procesos de repatriación y extradición de las PPL;
6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

Ámbito de Supervisión de seguridad externa del CPL-A.-

1. Informe de la seguridad y control del Área a su cargo.
2. Libro de registro diario las actividades referentes al área de seguridad.
3. Informe diario a la Coordinación de Seguridad sobre incidentes y novedades de seguridad y disciplina ocurridas en el CPL-A.
4. Organización de la seguridad del Área a su cargo.
5. Servicios de inteligencia e investigación del área a su cargo.
6. Informe de cumplimiento de los protocolos establecidos para los relevos.
7. Organización de los/as Agentes de Tratamiento Penitenciario para el relevo de la guardia exterior.

8. Informe durante el relevo al Coordinador/a de Seguridad y al encargado/a de servicio entrante sobre incidencias y novedades de su área.

9. Libro de novedades los incidentes ocurridos en su turno de servicio.

10. Informe de la entrega de inventarios de los bienes de seguridad al Supervisor/a de Seguridad entrante.

11. Informe de las actividades diarias de seguridad exterior y dar cumplimiento a las asignaciones de servicio.

12. Informe del cumplimiento de las órdenes y disposiciones dadas por el Coordinador/a de Seguridad relativas a su servicio.

13. Informe de la supervisión los diferentes puestos de guardia exterior.

14. Organización permanente de la revisión del perímetro interno y externo del CPL- A.

15. Organización de la revisión o cacheo a todas las personas que ingresen al CPL-A.

16. Organización del proceso de ingreso de las visitas para las personas privadas de libertad, de manera ágil, efectiva y cordial.

17. Plan de actividades de cultura física diarias para mantener una condición saludable.

18. Informe a la brevedad posible en caso de alarma o emergencia al Coordinador de Seguridad de los incidentes y novedades ocurridas en el CPL-A.

19. Informe de delegación de las/los Agentes de Tratamiento Penitenciario la custodia de las llaves para el cierre de puertas.

20. Informe de la Vigilancia y mantenimiento del orden, la seguridad y custodia del CPL-A.

21. Informe del traslado de las personas privadas de libertad a los espacios o áreas del Centro dispuestos por las Coordinaciones de Tratamiento.

22. Informe de requisas periódicas cuando lo solicite la autoridad competente del CPL- A.

23. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

Ámbito de Supervisión y Vigilancia para el Traslado.-

1. Informe de la seguridad y control del Área a su cargo durante el traslado de personas privadas de libertad.

2. Libro de registro diario las actividades referentes a los traslados.

3. Informe diario a la Coordinación de Seguridad sobre incidentes y novedades de seguridad y disciplina ocurridas durante el traslado.
4. Informe de los servicios de inteligencia e investigación para el traslado de personas privadas de libertad.
5. Inventarios de los bienes de seguridad al Supervisor/a de Seguridad entrante.
6. Informe de delegación de los/las Agentes de Tratamiento Penitenciario que vigilarán a las personas privadas de libertad que se encuentren en Casas de Salud, audiencias judiciales, eventos culturales, educativos, deportivos, laborales y otros relacionados a la dinámica del CPL-A.
7. Estrategias que permitan evitar la humillación y exposición pública de las personas privadas de libertad en los traslados.
8. Estrategias y lineamientos para la revisión personal o cacheo de las personas privadas de libertad trasladadas al momento de la salida e ingreso al CPL-A.
9. Informe de actividades de cultura física diarias para mantener una condición saludable.
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

5.3.3 Gestión de Administración de CPL-A

Productos y servicios.-

1. Informe de adquisición de bienes fungibles del CPL-A
2. Informe para el pago de servicios básicos del CPL-A;
3. Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles en el CPL-A;
4. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo del CPL-A;
5. Plan de mantenimiento de vehículos del CPL-A;
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del CPL-A;
7. Informes para comunicar la baja de bienes a las Unidades Zonales Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente;
8. Acta de bajas de bienes muebles;
9. Informe de existencias de suministros y materiales;
10. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos y control de lubricantes, combustibles y repuestos del CPL-A;

11. Informe de ejecución del PAPP del CPL-A;
12. Informes técnicos requeridos por la zona y planta central;
13. Inspeccionar y evaluar las condiciones físicas de los comedores.
14. Registro y control de víveres y materiales utilizados en el servicio.
15. Inventarios de utensilios, materiales y víveres.
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito de Talento Humano.-

1. Registro de control de asistencia, entrada y salida del personal del CPL-A;
2. Informes de solicitudes, planificación y registros de vacaciones del personal en el CPL-A;
3. Registro de permisos del personal del CPL-A;
4. Informes de gestión y convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
5. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito Financiero.-

1. Proforma presupuestaria del CPL-A;
2. Informe de seguimiento del PAPP en el ámbito presupuestario;
3. Registro de fondos de ahorros de las PPL obtenidos en las actividades productivas;
4. Registro del dinero entregado por familiares de las PPL para consumo en el economato;
5. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito de secretaría.-

1. Informes de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese al CPL-A específico;
2. Informes de gestión del sistema TIMPU y QUIPUX en el CPL-A por ingreso de documentación y despacho de oficios;
3. Informes y actas de baja de documentación y archivos;
4. Informes periódicos sobre certificación de documentos.
5. Informes solicitados por el Director del CPL-A específico;

6. Informe de atención a clientes internos/as y externos/as;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito de información y estadística.-

1. Reporte adecuado y de calidad de los datos estadísticos de las PPL.
2. Reporte a la Dirección de Indicadores de Justicia, Derechos Humanos y Estadísticas del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, la información estadística del CPL-A específico.
3. Registro de los aportes estadísticos entregados por la Dirección y Coordinaciones del CPL-A.
4. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito de tecnología de la información.-

1. Reporte de daños y reparaciones de equipos informáticos en el CPL-A específico;
2. Reportes de gestión de procesos e indicadores en el sistema GPR del CPL-A específico;
3. Registro de los partes entregados por los Supervisores/as de Agentes de Tratamiento Penitenciario para levantar información de incidencias y novedades del CPL-A.
4. Informe de mantenimiento de software y hardware de los equipos informáticos del CPL-A específico;
5. Soporte técnico para el manejo del ESIGPEN a todo el personal del CPL-A específico;
5. Reportes periódicos de estado de funcionamiento de los equipos;
6. Informe de atención y evaluación de uso de software y hardware en el CPL-A específico;
7. Informes estadísticos y de información a través del sistema ESIGPEN.
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Ámbito de transporte.-

1. Informes de funcionamiento y conducción de los vehículos al servicio del CPL-A.
2. Cumplir la normativa vigente en materia de tránsito.
3. Informes de estado de los vehículos para remitir a la Coordinación Administrativa del CPL-A para su reparación.

4. Informes de mantenimiento continuo de los vehículos al servicio del CPL- A.
5. Bitácora diaria del vehículo a su cargo.
6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.3.4 Gestión de Observación de PPL

Responsable: Director/a de Observación de PPL

- a. **MISIÓN.-** Garantizar el cumplimiento de los Derechos Humanos de las Personas Privadas de Libertad, realizando evaluaciones constantes de carácter médico, psicológico para cuidar la integridad de las PPL en el Centro de Privación de Libertad Tipo A.

b. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Organizar la inducción a las PPL, explicando las competencias del director, derechos, obligaciones, normas, reglamentos, protocolos, procedimiento para la ubicación poblacional, régimen interno de los pabellones y horarios de visitas.
2. Supervisar los informes, jurídico, médico, social, educativo, laboral, psicológico de las personas privadas de libertad en la Etapa de Observación para generar un Diagnóstico de Tratamiento.
3. Supervisar la elaboración de la ficha de registro dactiloscópica y el ingreso los datos al sistema informático.
4. Organizar la asistencia jurídica de las PPL que ingresan al CPL-A.
5. Coordinar la aplicación de la “Tabla de Puntuación de Ubicación Poblacional” a las PPL.
6. Emitir un informe con el criterio técnico a la Junta de Tratamiento y educación, sugiriendo la ubicación poblacional de las PPL en la etapa de Observación.
7. Coordinar la construcción y el Plan de Vida a ejecutarse durante la permanencia en el CPL-A, en base al Diagnóstico y ubicación de la persona privada de libertad.
8. Coordinar con las Coordinaciones de Tratamiento las actividades que ofrecen los pabellones para la ejecución del Plan de Vida de las PPL.
9. Coordinar la elaboración del cronograma y horario de actividades de las PPL base al Plan de Vida personalizado.
10. Dar apoyo técnico en las actividades que realizan las Direcciones y Coordinaciones de Tratamiento de los Pabellones.
11. Remitir informes técnicos y estadísticos de manera periódica al Director.

12. Coordinar al personal adscrito a su área y supervisar su funcionamiento.
13. Sugerir al equipo de observación los objetivos a trabajar con la PPL para la elaboración del plan de vida;
14. Emitir el informe de diagnóstico de la ubicación en los pabellones de máxima, mediana o mínima donde permanecerán las PPL.
15. Realizar el proceso de inducción sobre las normas, reglamentos, deberes y derechos de las personas privadas de libertad en el CPL- A.
16. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias

5.3.4.1 Gestión de observación

Productos y servicios.-

1. Informes de evaluación de la personalidad para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico de las PPL.
2. Informes psicológicos individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
3. Historia clínica de la PPL y de su familia: rasgos de personalidad, comportamientos, vínculos afectivos entre sí y con ellos/as.
4. Informes de evaluación de los estados de conciencia, memoria, pensamiento, afectividad, instintos y hábitos de las PPL.
5. Informes técnicos para las autoridades.
6. Informes de acompañamiento a las PPL para identificar, fortalecer o construir el proyecto de vida alejado del conflicto con la ley penal.
7. Informe de análisis del entorno social y familiar de la PPL para fines de clasificación, diagnóstico, pronóstico y elaboración de la ficha familiar.
8. Informes de evaluación de la evolución social y familiar de la PPL.
9. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario para la formulación del plan de vida de las PPL.
10. Informes de coordinación de actividades con el psicólogo para los casos que necesiten de intervención psicosocial.
11. Informes de acompañamiento a la familia de la PPL en el proceso de aceptación de la situación y búsqueda de servicios y alternativas sociales y económicas (bono o pensiones) necesarias para superar las situaciones de violación de derechos y a otros miembros de la familia, especialmente si son personas de menos de 18 años de edad o tienen algún tipo de discapacidad.
12. Informe de ubicación de las PPL a familiares, amigos/as cercanos/as y a su abogado/a, en caso de que las PPL sean extranjeros se notificará a sus Embajadas, Consulados o Cruz Roja Internacional, entregando un informe de la condición en que se encuentra localizar a sus familiares.
13. Estudio legal, jurídico y procesal-penal para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico.
14. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
15. Programas de asesoramiento jurídico a la población de PPL y sus familiares.
16. Informe de cumplimiento de Derechos Humanos con las PPL en el CPL-A.
17. Informes de atención médica para fines de diagnóstico y pronóstico.
18. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
19. Informes periciales para otras autoridades judiciales.
20. Planes de capacitación para los PPL en temas relacionados a su área.
21. Asesoramiento técnico a otros profesionales.
22. Informes de organización de actividades de Prevención en Salud.
23. Informes de coordinación para la remisión de las PPL a hospitales o casas de salud especializadas en los casos necesarios.
24. Expediente individual de las PPL que ingresan al CPL-A
25. Ficha de datos personales del PPL ingresado.
26. Registro de huellas dactilares del PPL ingresado.
27. Registro de fotografías de frente y perfil del PPL ingresado.
28. Registro de rasgos físicos y tatuajes del PPL ingresado.
29. Informe de todos los registros ingresados semanalmente.
30. Registros de las PPL ingresados en el sistema informático.
31. Informes dactiloscópicos de PPL a las autoridades judiciales que lo requieran.
32. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.3.4.2 Gestión de Seguridad y vigilancia en observación

Productos y servicios.-

1. Informes de vigilancia y supervisión del personal durante el turno de guardia, de manera que los guías cumplan con sus funciones y cubran sus posiciones habituales enmarcándose en el cumplimiento de los Derechos Humanos.
2. Registro del libro de guardia con todas las novedades que han ocurrido con las PPL durante el turno de guardia.
3. Reporte del incumplimiento de funciones e inobservancia de normas de los agentes de tratamiento penitenciario que se encuentran bajo su supervisión y control.
4. Registro de las PPL dentro del CPL-A.
5. Informes de vigilancia y control del orden dentro de cada pabellón, priorizando la mediación pacífica de conflictos, enmarcándose en el cumplimiento de los Derechos Humanos.
6. Reporte de las novedades ocurridas con las PPL de manera inmediata y oportuna, evitando incidentes o pérdida de vidas humanas.
7. Registro de la implementación de los protocolos de seguridad establecidos en el periodo de formación, manteniendo el respeto a la dignidad humana.
8. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.3.5, 5.3.6, 5.3.7, 5.3.8, Gestión de Tratamiento de Máxima, Mediana, Mínima Seguridad, y Tratamiento de Mujeres en CPL-A

Responsable: Para cada pabellón de máxima, mediana, mínima y mujeres existen responsables de la gestión de tratamiento:

5.3.5 Director/a de Tratamiento de Máxima Seguridad.

5.3.6 Director/a de Tratamiento de Mediana Seguridad.

5.3.7 Director/a de Tratamiento de Mínima Seguridad.

5.3.8 Director/a de Tratamiento de Mujeres.

a. MISIÓN.- Administrar eficientemente las distintas actividades a realizarse en su respectivo pabellón, para lograr un adecuado tratamiento de las Personas Privadas de Libertad y cumplir con los objetivos y metas del Centro.

b. Atribuciones y responsabilidades de los Directores/as de cada pabellón.

1. Promover, brindar las facilidades y realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de vida individualizado del PPL en cada pabellón.

2. Realizar el seguimiento y evaluación interdisciplinaria de las actividades educativas, laborales, culturales, deportivas que la PPL está desarrollando dentro del centro.
3. Brindar atención e información oportuna a las PPL y sus familias.
4. Mantener informada a la Junta de Tratamiento y Educación del CPL-A de las incidencias y novedades en el tratamiento de las PPL.
5. Requerir el suministro de bienes y servicios.
6. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas, así como los compromisos que conlleve la naturaleza del cargo.
7. Realizar otras tareas afines o complementarias, conforme a lo asignado por el Director/a del Centro.
8. Gestionar con eficacia y agilidad los trámites y documentación de las PPL.
9. Recopilar los informes y realizar la evaluación integral para la obtención de los beneficios de reducción de penas, prelibertad y libertad controlada.
10. Informar a la Junta de Tratamiento y Educación sobre los planes, proyectos, programas, actividades, incidentes y novedades ocurridas en el Pabellón.
11. Dar seguimiento y calificación a la convivencia de las PPL.
12. Ejecutar las actividades educativas, laborales, culturales, deportivas, sociales y psicológicas que se llevarán a cabo acorde a la política del "cero ocio".
13. Modificar el plan de vida de las PPL de acuerdo a las necesidades, cambios y circunstancias que se presenten al momento de su ejecución.
14. Solicitar al Director/a del Centro la dotación de bienes y servicios de interés para el área de Tratamiento.
15. Emitir informes técnicos y estadísticos del área a su cargo a la Junta de Tratamiento y Educación.
16. Reportar a la Junta de Tratamiento y Educación sobre el incumplimiento de obligaciones y faltas cometidas por las PPL, así como también la recomendación de la sanción respectiva.
17. Proponer a la Junta de Tratamiento y educación beneficios o restricciones de las PPL de acuerdo con su comportamiento.
18. Reportar a la Junta de Tratamiento y Educación sobre el incumplimiento o falta por parte de alguno de los miembros de la Coordinación a su cargo.
19. Recomendar a la Junta de Tratamiento y educación el traslado de las personas privadas de libertad a otros CPL-A.

20. Brindar atención e información oportuna a las PPL y a sus familias.
21. Motivar y mantener comunicación fluida y buen trato entre Agentes de Tratamiento Penitenciario, personas privadas de libertad, familiares y personal que laboran en el CPL-A.
22. Las demás atribuciones asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

5.3.5.1, 5.3.6.1, 5.3.7.1, 5.3.8.1 Gestión Administrativa de Máxima, Mediana, Mínima Seguridad y Tratamiento de Mujeres en el CPL-A.

Responsabilidades y atribuciones.-

1. Garantizar la organización, dotación, distribución y funcionamiento del economato.
2. Informar diariamente a la Coordinación Administrativa sobre las incidencias y novedades del economato.
3. Llevar un registro de ingreso y egreso de los productos del economato.
4. Gestionar la provisión y entrega de productos para el economato a través de proveedores y distribuidores.
5. Planificar y organizar la entrega de productos a las PPL de acuerdo con los horarios establecidos por la Junta de Tratamiento y educación.
6. Organizar y clasificar las perchas de exhibición de los productos del economato.
7. Realizar un registro diario de los productos entregados y un inventario mensual de los productos existentes en el economato.
8. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Motivar y mantener una comunicación de respeto con el personal del CPL-A y las personas privadas de libertad.
10. Registro de ingreso y egreso de productos
11. Registro del cupo de consumo de productos de cada PPL
12. Inventario de los productos existentes en el economato.
13. Actas de entrega – recepción de los productos entregados a los PPL.
14. Lista de precios de los productos ofrecidos en el economato.
15. Informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

5.3.5.2, 5.3.6.2, 5.3.7.2, 5.3.8.2 Gestión de Tratamiento de Máxima, Mediana, Mínima Seguridad y de Mujeres en el CPL- A.

Productos y servicios.-

1. Programas educativos diseñados para ejecución.
2. Informe de adquisición de material educativo, didáctico y equipamiento para el CPL-A;
3. Informe de adquisición de material de lectura, libros, revistas y material audiovisual y multimedia para el CPL-A;
4. Informe de coordinación de programas educativos para PPL con los programas del Ministerio de Educación.
5. Informes de auditoría de utilización de material didáctico y educativo para PPL del CPL-A;
6. Informes de estadísticas educacionales en el CPL-A;
7. Informe de aplicación y ejecución de planes, proyectos y programas, currículos y metodologías de educación dirigidos a PPL de la zona;
8. Informe de prestación de servicios educativos a PPL del CPL-A de conformidad con las políticas, planes, programas, currículos, proyectos y regulaciones emitidas desde la matriz;
9. Convenios de cooperación con Ministerio de Educación para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de educación escolarizada, no escolarizada y superior para PPL.
10. Historial educativo y escolar de la población de PPL para evaluación.
11. Informes del avance del cumplimiento del plan de vida individualizado de cada PPL en colaboración con el equipo multidisciplinario.
12. Programas de educación formal e informal.
13. Informes de asistencia de las PPL a la educación formal e informal.
14. Informe de realización de actividades culturales para PPL del CPL-A de la zona;
15. Informe de utilización de equipamiento de instrumentos y materiales culturales en los CPL-A de la zona;
16. Informe de ejecución de eventos artísticos y culturales para PPL del CPL-A;
17. Programas, proyectos y eventos culturales, artísticos y religiosos para PPL.

18. Programas culturales para PPL relacionados a los programas del Ministerio de Cultura
19. Actividades culturales, artísticas y religiosas voluntarias para PPL de la zona;
20. Programas recreativos y culturales diseñados para la ejecución de las PPL de acuerdo a su plan de vida.
21. Informes individuales en colaboración con el equipo multidisciplinario.
22. Informes de asistencia y avance de las PPL a las actividades culturales.
23. Informes de coordinación con los Ministerios de Cultura para el desarrollo de políticas públicas de cultura en el CPL-A.
24. Registro de equipamiento de los CPL-A con materiales para desarrollar políticas, planes, programas, y proyectos deportivos, de educación física y de recreación.
25. Informe de actividades deportivas, educación física y de recreación para PPL del CPL-A.
26. Informes de asistencia técnica para ejecución de políticas, planes, programas, actividades y eventos deportivos, de educación física y de recreación para PPL de la zona;
27. Informes de coordinación y ejecución de convenios de cooperación con el Ministerio del Deporte, organizaciones públicas y privadas para ejecución de planes, proyectos, programas, currículos y metodologías de actividades deportivas, de cultura física y recreacionales para PPL de la zona;
28. Programas deportivos y de cultura física diseñados para la ejecución de las PPL de acuerdo a su plan de vida.
29. Informes individuales en colaboración con el equipo multidisciplinario.
30. Programas deportivos y de cultura física.
31. Informes de asistencia y avance de las PPL a las actividades deportivas y de cultura física.
32. Informe de actividades laborales y productivas para PPL con capacidades especiales;
33. Informes técnicos sobre la evolución de la condición laboral y productiva de las PPL en el CPL-A;
34. Informe de coordinación de programas de actividades laborales, productivas y terapias ocupacionales para PPL con los programas de los Ministerios rector.
35. Informes de supervisión y control de ejecución de planes, programas y proyectos de formación, capacitación laboral y actividades productivas para las PPL en los CPL-A;
36. Convenios con organizaciones públicas y privadas para realización de actividades laborales y productivas y para asegurar empleo de ex PPL de la zona;
37. Historial laboral y profesional de la población de PPL para evaluación.
38. Informes del cumplimiento del plan de vida individualizado de cada PPL y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
39. Programas profesionales y formativos laborales para ejecución y evaluación dentro del plan de vida de las PPL.
40. Informes de las actividades para la comercialización de los productos realizados por las PPL y la asignación de contratos para la producción en los talleres laborales de los CPL-A.
41. Informes administrativos del taller productivo y/o formativo laboral.
42. Informes de coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales y otras entidades públicas y privadas para el desarrollo de las políticas públicas de trabajo en el CPL-A que benefician a la población de PPL.
43. Programas de terapia familiar sistémica para las PPL del CPL-A;
44. Programas de acompañamiento psicológico a familiares de las PPL;
45. Informes de salud mental y/o historial de las PPL del CPL-A;
46. Convenios con Ministerio de Salud Pública para prestación de atención psicológica y psiquiátrica en los CPL de la zona;
47. Informes de evaluación de la evolución del tratamiento con las PPL.
48. Plan de capacitación a las PPL en temas relacionados a su área.
49. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
50. Informe de las condiciones empáticas, de comunicación y confianza con las PPL para que acepten su acompañamiento.
51. Informe sobre la historia de las PPL y de su familia: rasgos de personalidad, comportamientos, vínculos afectivos entre sí y con ellos/as;
52. Informe de habilidades y aptitudes de aprendizaje de las PPL;
53. Informe de evaluación de los estados de conciencia, memoria, pensamiento, afectividad, instintos y hábitos de las PPL;

54. Informe del avance del cumplimiento del plan de vida individualizado de cada PPL en el ámbito de su competencia.
 55. Métodos de tratamiento individuales y grupales
 56. Atención e información a las PPL.
 57. Informes técnicos para la valoración de aplicación de beneficios penitenciarios.
 58. Informes de coordinación con el Ministerio de Salud el desarrollo de las políticas públicas de salud mental en el CPL-A.
 59. Informes de trabajo con las familias de las PPL en los casos que así lo ameriten.
 60. Informe de acompañamiento a las PPL para identificar, fortalecer o construir el proyecto de vida alejado del conflicto con la ley penal.
 61. Programas de prevención y terapéuticos para la población de las PPL.
 62. Informes técnicos sobre las etapas de trabajo social y familiar con las PPL del CPL-A;
 63. Informes de ejecución de proyectos de trabajo social y familiar y desarrollo de vínculos familiares para las PPL del CPL-A;
 64. Informes de ejecución de visitas íntimas, visitas familiares en el CPL-A;
 65. Convenios con instituciones para reducción de violencia en los CPL-A;
 66. Informes técnicos sobre las etapas de trabajo social y familiar con PPL de la zona;
 67. Registro diario las actividades referentes al área de trabajo social.
 68. Registro de seguimiento de las consultas diarias y actividades que se realicen en el área de trabajo social.
 69. Informes técnicos para la valoración de aplicación de beneficios penitenciarios.
 70. Informes de atención a las PPL en hospitales y casas de salud.
 71. Programas de prevención e intervención socio familiar.
 72. Programas de capacitación y asesoría jurídica a PPL y sus familiares;
 73. Informes jurídicos-criminológicos para la valoración de aplicación de beneficios penitenciarios.
 74. Reportes diarios sobre las novedades presentadas en el área jurídica.
 75. Informes de implementación del protocolo correspondiente al área jurídica;
 76. Registro diario de las actividades referentes al área jurídica.
 77. Informe jurídico para el proceso de liberación de las PPL de acuerdo al caso.
 78. Informes a la Junta de Tratamiento y educación en el período establecido.
 79. Lista de las PPL que asisten a talleres de capacitación jurídica.
 80. Informes de asistencia de la defensoría pública.
 81. Informe de archivos jurídicos.
 82. Informes del establecimiento de sanciones disciplinarias a las PPL respetando el debido proceso.
 83. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.
- 5.3.5.3, 5.3.6.3, 5.3.7.3, 5.3.8.3 Gestión de Salud de Máxima, Mediana, Mínima Seguridad y Mujeres en el CPL-A.**
- Productos y servicios.-**
1. Convenios con Ministerio de Salud Pública y otras instituciones nacionales e internacionales para adquisición de medicamentos para PPL de la zona;
 2. Informe del tratamiento especial para PPL en la zona en comunidades terapéuticas;
 3. Informe de control de adicciones y prevención de uso de drogas;
 4. Informes de atención médica para fines de diagnóstico, pronóstico, tratamiento y avance del cumplimiento del plan de vida individualizado en el ámbito de su competencia.
 5. Informes de inspección y valoración sanitarias en el CPL-A y a la población de PPL.
 6. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
 7. Informes periciales para otras autoridades judiciales.
 8. Plan de capacitación a los PPL en temas relacionados a su área.
 9. Informes de ingreso y egreso de medicamentos utilizados en el CPL-A y vigilar el suministro en cada caso.
 10. Informes de coordinación con el Ministerio de Salud para la dotación de medicamentos y el desarrollo de las políticas públicas de salud en el CPL-A.

11. Informes de organización de actividades de Prevención en Salud.
12. Informes de coordinación para la remisión de las PPL a hospitales o casas de salud especializadas en los casos necesarios.
13. Informes de inspección y valoración sanitarias en el CPL-A y a la población de PPL.
14. Informes de atención odontológica para fines de diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las PPL.
15. Informes de inspecciones y valoraciones sanitarias en el CPL-A y a la población de PPL.
16. Informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinario.
17. Informes periciales para otras autoridades judiciales.
18. Informes de asistencia, diagnóstico tratamiento especializado;
19. Programas de prevención y rehabilitación bucal.
20. Informes de coordinación con el Ministerio de Salud para la dotación de medicamentos y el desarrollo de las políticas públicas de salud oral en el CPL-A.
21. Informes de valoración, establecimiento y diagnóstico de los posibles trastornos psiquiátricos de las PPL.
22. Informes de prevención en salud mental de las PPL.
23. Informes de tratamiento terapéutico necesario para los trastornos mentales que se presenten.
24. Asesoramiento técnico a otros profesionales.
25. Informes técnicos para las autoridades.
26. Informes con recomendaciones para remitir a PPL a centros psiquiátricos o casas de salud especializadas en los casos que así lo requieran.
27. Informes periciales para otras autoridades judiciales.
28. Informes de asistencia, diagnóstico y tratamiento especializado a las PPL.
29. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

5.3.5.4, 5.3.6.4, 5.3.7.4, 5.3.8.4 Gestión de Seguridad y Vigilancia de Máxima, Mediana, Mínima Seguridad y Mujeres en el CPL-A.

Productos y servicios

Ámbito de Supervisión

1. Libro de guardia con todas las novedades que han ocurrido con las PPL durante el turno de guardia.

2. Reporte del incumplimiento de funciones e inobservancia de normas de los/las agentes de tratamiento penitenciario que se encuentran bajo su supervisión y control.
3. Informes de ejecución del plan maestro de seguridad en el CPL-A;
4. Informes de ejecución de actividades técnicas, logísticas y operativas de seguridad en cada pabellón del CPL-A;
5. Informes de requisas realizadas en los CPL-A;
6. Informe de investigaciones sobre presuntas negligencias del cuerpo de seguridad y vigilancia en los CPL-A;
7. Informes de cumplimiento y aplicación de instructivos, normas y reglamentos de seguridad y vigilancia en los CPL-A;
8. Informes de actividades de prevención de seguridad y vigilancia en los CPL-A;
9. Informes de actividades de inteligencia en los CPL-A;
10. Nómina de distribución de puestos de guardia;
11. Cronograma de actividades de cultura física de los/las agentes de tratamiento penitenciario a su cargo;
12. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

Productos y servicios.-

Ámbito de tratamiento penitenciario al interior de los pabellones de máxima, mediana, mínima seguridad y mujeres.

1. Informe de las novedades ocurridas con las PPL de manera inmediata y oportuna, evitando incidentes o pérdida de vidas humanas.
2. Informe de cumplimiento de actividades de guardia durante la jornada de trabajo.
3. Informes de implementación de todos los protocolos de seguridad aprendidos en el periodo de formación, manteniendo el respeto a la dignidad humana.
4. Registro de Conteo y verificación física de las PPL en el pabellón respectivo.
5. Partes disciplinarios;
6. Informes de convivencia de las PPL de cada pabellón;
7. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

ABREVIATURAS

MJDHC	Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
PPL	Personas Privadas de la Libertad
ACLP	Adolescentes Infractores o Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
CPL-A	Centro de Privación de Libertad tipo A
CPL-B	Centro de Privación de Libertad tipo B
CDP	Centros de Detención Provisional
CRS	Centros de Rehabilitación Social
CC	Casas de Confianza
CAI	Centros de Internamiento de Adolescentes Infractores
CDC	Centros de Contraventores
UAT	Unidades de Aseguramiento Transitorio
GPR	Gobierno por Resultados
OAC	Oficina de Atención a la Ciudadanía
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
ICO	Instituto de Contratación de Obras
PAPP	Plan Anual de la Política Pública

DISPOSICIÓN GENERAL:

El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, conforme a lo establecido en su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos podrán ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades institucionales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Derogase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de estado contemplado según el acuerdo No. 250 del 10 de Enero de 2011, derogándose a la vez el Acuerdo Ministerial No. 001/2007, de 14 de diciembre de 2007 mediante el cual fue expedido; así como las reformas realizadas al Estatuto Orgánico por Procesos mediante Acuerdos Ministeriales 0082, de 28 de octubre de 2008; 0106, de 18 de febrero de 2009; 0166, de 30 de diciembre de 2009; 311, de 18 de octubre de 2011; 315 de 21 de octubre de 2011; 317 de 27 de octubre de 2011 y 361, de 27 de marzo de 2012.

SEGUNDA.- Encárguese al Comité de Desarrollo Institucional del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y

Cultos para que en un plazo máximo de 90 días, se ejecute el proceso de estructuración técnica, administrativa y financiera, acorde con la visión, misión, objetivos estratégicos institucionales, productos y servicios del Ministerio, de conformidad con las leyes vigentes.

TERCERA.- Hasta que se establezcan los Juzgados de Garantías Penitenciarias y mientras se reforma y adecúa la legislación de Rehabilitación Social a lo dispuesto en la Constitución, el Subsecretario/a de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares a PPL, ejercerá transitoriamente todas las atribuciones, responsabilidades y funciones que el Código de Ejecución de Penas, su Reglamento General y otras disposiciones legales establezcan para el Director Nacional de Rehabilitación Social, en especial las siguientes:

- Emitir informes técnicos de rebaja de penas, prelibertades y libertad controlada de conformidad con la Ley.
- Ordenar la distribución poblacional y traslado de los internos sentenciados.
- Conocer y resolver, en segunda instancia, de las resoluciones que expidieren los directores de los Centros de Rehabilitación Social que llegaren en apelación, de acuerdo con el reglamento pertinente.
- Emitir la resolución de concesión de fase de pre libertad.
- Coordinación para la conformación de comisiones de rebaja de penas.
- Otras dispuestas por la ley.

DISPOSICIÓN FINAL:

La implementación de las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos que se establecen en el presente Estatuto se realizarán conforme al modelo de gestión, la demanda territorial y la disponibilidad presupuestaria.

El Presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, 23 de septiembre de 2013.

f.) Dr. Lenin José Lara, Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS.- Certifico que a foja(s) 1-171; es (son) fiel copia del original del documento que reposa en los archivos de la Dirección de Secretaría General.- Fecha: 15 de enero de 2014.- f.) Dra. Paola Carrera Izurieta, Directora de Secretaría General (E), Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.