

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**RESOLUCIÓN
No. 054-DPE-CGAJ-2025**

**SE EXPIDE LA REFORMA INTEGRAL
AL ESTATUTO ORGÁNICO**

**RESOLUCIÓN No. 054-DPE-CGAJ-2025**

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO, ENCARGADO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior”*;
- Que, el artículo 215 de la Norma Constitucional dispone que: *“La Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país (...)”*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;
- Que, el artículo 227 de la Norma Constitucional establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo señala que: *“Esta Ley tiene como objeto establecer a la Defensoría del Pueblo como la Institución Nacional de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y la Naturaleza, desarrollar sus principios, enfoques y competencias, definir su estructura principal, y asegurar su independencia, autonomía y representación plural”*;
- Que, el artículo 2 de la Ley Ibidem determina que: *“La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa- (...)”*;
- Que, el artículo 4, literales a), b), i) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, determina entre los principios para la aplicación de Ley y la conformación de la estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo mencionando lo siguiente: *“Independencia: es la separación respecto al resto de instituciones y funciones del Estado para cumplir con eficacia su rol de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza (...)”*, la autonomía como *“(...) la capacidad de autogobernarse política y administrativamente con sus propios procesos normativos, administrativos, financieros y organizacionales (...)”*; y, la desconcentración como *“(...) la distribución objetiva de las funciones delegadas en el territorio, con el fin de descongestionar y acercar la gestión a las personas y colectivos-*

- Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, prescribe que: *“La Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias contará con delegaciones en el exterior. (...)”*;
- Que, la Ley de la Defensoría del Pueblo en el artículo 21 determina que: *“(...) La Defensoría del Pueblo creará las dependencias organizacionales de carácter administrativo o misional que considere necesarias y oportunas para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, sin perjuicio de las establecidas en esta ley. (...)”*;
- Que, la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, dispone que: *“Para el funcionamiento de la Defensoría del Pueblo se asignarán en el Presupuesto General del Estado los recursos necesarios que le permitan ejercer sus deberes y atribuciones, garantizándose su autonomía económica, administrativa y organizacional prevista en la Constitución de la República y esta ley. Para el cumplimiento de las competencias y atribuciones de la Defensoría del Pueblo se creará una cuenta única especial para la institución que será adscrita al Banco Central del Ecuador (...)”*;
- Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina que: *“(...) La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;
- Que, el artículo 66, segundo inciso del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“(...) Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”*;
- Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *“(...) las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 52, determina que: *“ Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades (...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*;
- Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 137 dispone que: *“ Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos (...)”*;
- Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, con respecto de la Estructura Organizativa, en el código 200-04 establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los*

- directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos”;*
- Que, el Defensor del Pueblo Encargado, mediante oficio Nro. DPE-DPE-2025-0243-O de 16 de mayo de 2025, comunica a la Secretaría Nacional de Planificación, Encargada, que adjunta el documento de análisis de presencia institucional en territorio (APIT), debidamente suscrito, a fin de que se sirva emitir el correspondiente pronunciamiento de validación metodológica, en el marco de las competencias de esa Secretaría.
- Que, el Secretario de Planificación Nacional, Subrogante, mediante oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2025-0395-OF de 21 de mayo de 2025, dirigido al Defensor del Pueblo Encargado, señala que: “(...) se verificó que el Analista de Presencia Institucional en Territorio elaborado por la Defensoría del Pueblo del Ecuador ha empleado la metodología establecida; en tal virtud se emite la validación metodológica correspondiente”;
- Que, la Dirección de Administración de Talento Humano, con fecha 04 de septiembre de 2025, emite el Informe Técnico Nro. DATH-2025-0483, en el cual señala que: “(...) surge la necesidad de fortalecer la capacidad institucional para prevenir vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza, y el surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social, a través de la institucionalización de la “Alerta Temprana” en una unidad administrativa específica y especializada; transversal en la gestión de las unidades administrativas misionales y delegaciones provinciales (...); y, concluye que “(...)• De conformidad con la propuesta de reforma a la Estructura Orgánica de la Defensoría del Pueblo, es necesario modificar (5) cinco denominaciones de puestos del Nivel Jerárquico Superior, en concordancia con las propuestas de denominaciones de las unidades administrativas, lo cual no implica impacto presupuestario. •El proyecto de Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, contempla las propuestas elaboradas por los responsables de las Coordinaciones Generales y Unidades Administrativas de la Institución en las cuales se efectuaron modificaciones, como dueños de sus procesos y poseedores del conocimiento técnico y legal aplicable a cada una de ellas; en acompañamiento de la Dirección de Administración de Talento Humano, la cual valida dichas propuestas, en base a la asistencia técnica brindada respecto a la metodología de trabajo, en el marco de su competencia. •La propuesta de Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, no implica impacto presupuestario, de conformidad con las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas”;
- Que, el Coordinador General Administrativo Financiero mediante Oficio Nro. DPE-CGAF-2025-0080-O de 08 de septiembre de 2025, solicitó a la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, la validación oficial de los instrumentos de gestión institucional;
- Que, el Viceministro de Servicio Público, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0439-O, de 30 de septiembre de 2025, dirigido al Coordinador General Administrativo Financiero, señala que: “(...) en el ámbito de las competencias del Viceministro del Servicio Público, **VALIDA EL**

REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO, Y APRUEBA LA RESOLUCIÓN Y LISTA DE ASIGNACIONES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE CINCO (05) PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (DPE)";

- Que, mediante Memorando Nro. DPE-CGAF-2025-0641-M de 05 de septiembre de 2025, el Coordinador General Administrativo Financiero comunica al Defensor del Pueblo Encargado, que el proyecto de Estatuto Orgánico de la DPE, ha contemplado las propuestas elaboradas por los responsables de las Coordinaciones Generales y Unidades Administrativas de la Institución, como dueños de sus procesos y poseedores del conocimiento técnico y legal aplicable a cada una de ellas; en acompañamiento de la Dirección de Administración de Talento Humano y asesoramiento del Ministerio del Trabajo;
- Que, mediante Resolución No. 037-DPE-CGAJ-2024 de 02 de julio de 2024, resolvió expedir la reforma integral al Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, emitido mediante Resolución Nro. 009-DPE-CGAJ-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, publicada en Registro Oficial Edición Especial Nro. 1231 de fecha 28 de octubre de 2020.
- Que, es necesario adecuar la estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo en base a los principios de diseño organizacional y de gestión institucional que responda a las demandas de los diferentes usuarios a través de un nuevo modelo de gestión; y,

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

RESUELVE:

Expedir la reforma integral al Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, emitido mediante Resolución Nro. 037-DPE-CGAJ-2024 de fecha 02 de julio de 2024, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 617 de 7 de agosto de 2024.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo. 2.- Misión y visión:

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

Visión: Al 2025, la Defensoría del Pueblo de Ecuador será una institución independiente, fortalecida, eficiente, desconcentrada, reconocida a nivel nacional e internacional por su magistratura ética y activa labor en la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza con equipos de trabajo competentes, motivados y comprometidos al servicio de la población, que vela por el respeto a la dignidad humana y la construcción de una sociedad informada, igualitaria, inclusiva y sostenible, con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo. 3.- Valores Institucionales:

La Defensoría del Pueblo para cumplir sus competencias y atribuciones ha establecido los siguientes valores:

- **Integridad y transparencia:** respetar la verdad, interactuando con las personas y organizaciones de forma clara, precisa y veraz, comprometidas con las y los sujetos de derechos.
- **Trabajo en equipo:** participar activamente, compartiendo información, responsabilidades y resultados.
- **Identidad y sentido de pertenencia:** reconocer y considerar a cada persona como seres únicos y únicas, siendo corresponsables en la gestión institucional.
- **Coherencia:** proceder y actuar con enfoque de derechos humanos en conformidad a lo que se piensa, se siente, se dice y se hace.
- **Comunicación estratégica:** vincular a las personas y organizaciones con su entorno cultural, social y político en una relación armoniosa y positiva para alcanzar la visión institucional con enfoque de derechos humanos.
- **Convicción:** creer firmemente en vivir la misión y alcanzar la visión institucional.
- **Cercanía e informalidad:** comportamiento amable, cordial, solidario y cortés, con atención y servicio de calidad y calidez hacia las demás personas respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Artículo. 4.- Objetivos institucionales:

- Fortalecer las capacidades institucionales.
- Incrementar el reconocimiento a nivel nacional e internacional por su magistratura ética y activa labor en la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
- Incrementar el respeto a la dignidad humana y la construcción de una sociedad informada, igualitaria, inclusiva y sostenible.
- Mantener las acciones tendientes a lograr un relacionamiento estratégico para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO II

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

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

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

CAPÍTULO III

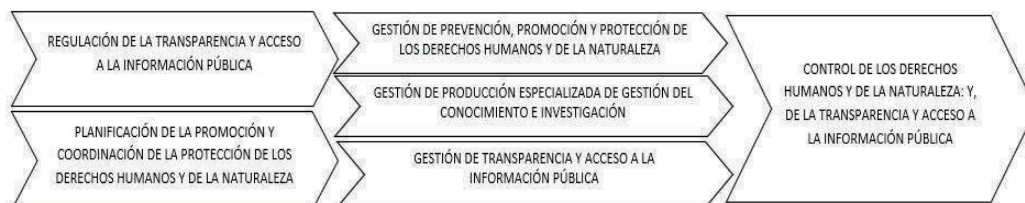
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

- **Gobernantes.** - Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y planes estratégicos, la expedición de directrices para la dirección, control y articulación de la Defensoría del Pueblo a fin de asegurar un buen desempeño de la gestión institucional.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios/as, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos de la Defensoría del Pueblo.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo; y, permiten viabilizar la gestión institucional.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -

Cadena de Valor



Artículo 8.- Estructura institucional. - La Defensoría del Pueblo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de procesos, define la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Proceso Gobernante

Nivel Directivo. -

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Defensor/a del Pueblo

1.1.1.1. Vicedefensoría

Responsable: Vicedefensor/a

1.2. Procesos sustantivos:

Nivel Directivo. -

1.2.1. Direccionamiento Técnico

Responsable: Secretario/a General Misional

Nivel Operativo

1.2.1.1. Gestión General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1.2. Gestión General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza

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

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

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

1.2.1.2.2. Gestión Nacional del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianas, Montubias y Campesinas.

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

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

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

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

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

1.2.1.2.5. Gestión Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Usuarias y Consumidoras.

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

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

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

1.2.1.3. Gestión General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación

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

1.2.1.3.1. Gestión Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.

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

1.2.1.3.2. Gestión Nacional de Administración del Conocimiento.

Responsable: Director/a Nacional de Administración del Conocimiento.

1.2.1.3.3. Gestión Nacional de Investigación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.

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

1.2.1.3.4. Gestión Nacional de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública.

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

1.2.1.4. Gestión General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

1.2.1.4.1. Gestión Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa.

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

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

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

1.2.1.5. Gestión Nacional de Alerta Temprana.

Responsable: Director/a Nacional de Alerta Temprana.

1.2.2. Gestión Nacional del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes.

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

1.3. Procesos Adjettivos:**Nivel de Asesoría:****1.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica**

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.1. Gestión de Patrocinio

Responsable: Director/a de Patrocinio

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.2.1. Gestión de Planificación e Inversión.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

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

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

1.3.2.3. Gestión de Seguimiento, Evaluación e Información.

Responsable: Director/a de Seguimiento, Evaluación e Información

1.3.2.4. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

1.3.3. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional

Responsable: Director/a de Comunicación e Imagen Institucional

1.3.4. Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales

Responsable: Director/a de Cooperación y Asuntos Internacionales

1.3.5. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Nivel de Apoyo:

1.3.6. Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero

1.3.6.1. Gestión de Administración de Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

1.3.6.2. Gestión Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.6.3. Gestión Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.6.4. Gestión Documental y Archivo.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

2. PROCESOS DESCONCENTRADOS

2.2. Gestión Provincial

2.2.1. Delegación Provincial Tipología A.

Responsable: Delegado/a Provincial

2.2.1.1 Oficina técnica Tipología A.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

2.2.2. Delegación Provincial Tipología B.

Responsable: Delegado/a Provincial

2.2.2.1 Oficina técnica Tipología B.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

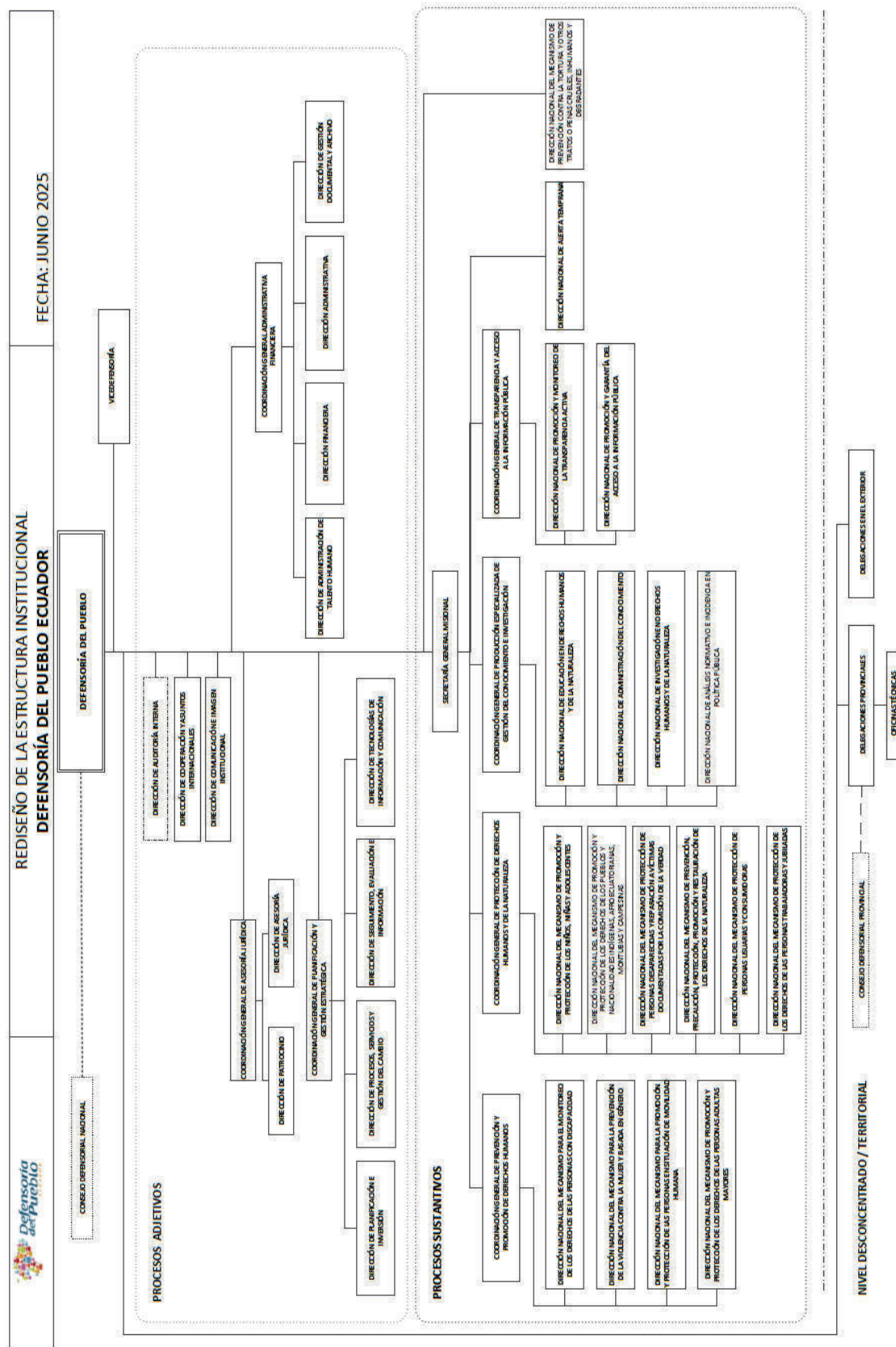
2.3. Gestión en el Exterior

2.3.1. Delegación en el Exterior.

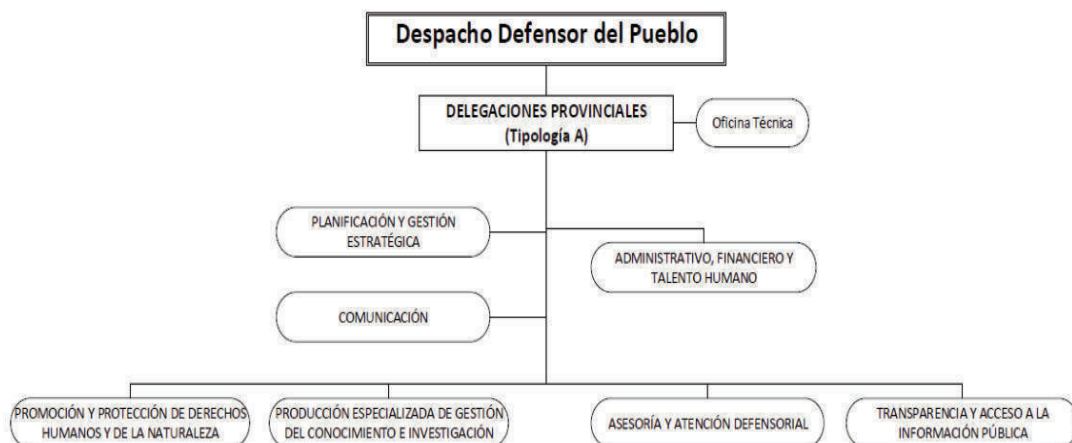
Responsable: Delegado/a en el Exterior

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:

Estructura Tipología AEstructura Tipología BOficina Técnica

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, se describe las unidades administrativas de la estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Proceso Gobernante

Nivel Directivo. -

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Dirigir las acciones de prevención, promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza, procurando el pleno ejercicio de los derechos a través de la magistratura ética, para cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos y otras que sean pertinentes.

Responsable: Defensor/a del Pueblo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Defensoría del Pueblo, así como en foros nacionales e internacionales relativos a sus competencias;
- b) Rendir cuentas anualmente ante la Asamblea Nacional del Ecuador, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y ante la sociedad civil;
- c) Organizar conjuntamente con la sociedad civil la conformación de los Consejos de Defensoras y Defensores de los Derechos Humanos y la Naturaleza;
- d) Orientar los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución;
- e) Firmar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- f) Definir las políticas institucionales que orientan las acciones regulares de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza e incluidas aquellas que requieran adaptarse ante situaciones emergentes;
- g) Orientar y participar en el patrocinio de garantías jurisdiccionales, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados de casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- h) Presentar amicus curiae en casos de relevancia social nacional;
- i) Emitir medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en casos generalizados, sistemáticos y relevancia social nacional;
- j) Orientar las investigaciones defensoriales sobre acciones u omisiones de personas naturales o jurídicas por violaciones o posibles violaciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- k) Coordinar y promover la vigilancia del debido proceso en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;

- l) Orientar procesos y acciones para la prevención de la tortura, el trato o penas crueles, inhumano y degradante en todas sus formas;
- m) Aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarios para el funcionamiento de la institución;
- n) Orientar la planificación con la correspondiente proforma presupuestaria, en la cual se deberá especificar las asignaciones correspondientes por partidas, unidades institucionales y de forma desconcentrada;
- o) Aprobar el proyecto del presupuesto de la Defensoría del Pueblo;
- p) Autorizar el gasto conforme a la proforma presupuestaria aprobada;
- q) Intervenir como mediador/a cuando sea pertinente, en conflictos generados por acciones u omisiones que afecten o puedan afectar a derechos humanos o de la naturaleza en casos de relevancia social nacional;
- r) Aprobar el plan estratégico, los planes plurianuales y planes operativos anuales;
- s) Aprobar la publicación de las recomendaciones, observaciones contenidas en los informes temáticos defensoriales y orientar a los y las habitantes del Ecuador y los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior sobre el ejercicio de sus derechos;
- t) Realizar visitas periódicas para comprobar el respeto a los derechos humanos, a estaciones de policía, a instalaciones de fuerzas de seguridad del Estado, centros de prisión preventiva, centros de rehabilitación social, centros de adolescentes infractores, centros de inmigración, zonas de tránsito en aeropuertos internacionales, lugares para solicitantes de asilo, destacamentos policiales y militares; unidades de investigación e instituciones psiquiátricas y de recuperación públicas o privadas; casas de acogida y otros lugares de privación de libertad.
- u) Presentar proyectos de ley en el ámbito de los derechos humanos y de la naturaleza;
- v) Pronunciarse públicamente sobre los casos y situaciones sometidas a su consideración, ejecutando las acciones que sean necesarias para la efectiva restitución o compensación por la violación de derechos humanos y de la naturaleza;
- w) Emitir criterios que constituyan doctrina para la defensa de los derechos humanos y de la naturaleza;
- x) Emitir censura pública en contra de los responsables materiales e intelectuales de actos o comportamientos contrarios a los derechos humanos y de la naturaleza;
- y) Impulsar la firma y ratificación de los pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos y de la naturaleza y velar por el efectivo cumplimiento de los mismos;
- z) Asistir en representación de la institución a los eventos e instancias internacionales sobre las materias de su competencia;
- aa) Fortalecer relaciones nacionales e internacionales con instituciones y organizaciones no gubernamentales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- bb) Delegar competencias y atribuciones específicas a funcionarios/as de la Defensoría del Pueblo conforme a la necesidad Institucional;
- cc) Ejercer la representación del titular de la Defensoría del Pueblo en la Función de Transparencia y Control Social;
- dd) Disponer la implementación de acciones para fomentar la calidad del servicio, el clima y cultura organizacional y la atención a las personas usuarias; y,
- ee) Ejercer las demás atribuciones que le sean legalmente asignadas.

1.1.1.1. Vicedefensoría

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

Responsable: Vicedefensor/a

Atribuciones y responsabilidades:

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

1.2. Procesos sustantivos:

Nivel Directivo. -

1.2.1. Direccionamiento Técnico

Misión: Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento operativo de los procesos de prevención de posibles vulneraciones de derechos, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza, producción especializada de gestión del conocimiento, y de transparencia y acceso a la información pública; mediante la implementación de directrices, lineamientos, propuestas de normativa, planes, y demás disposiciones, procurando el pleno ejercicio de los derechos, en el ámbito nacional, regional, provincial y en el exterior.

Responsable: Secretario/a General Misional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y aprobar las directrices, lineamientos, procesos, procedimientos, planes, mecanismos, herramientas y propuestas de normativa para la ejecución operativa de las competencias constitucionales y legales, para la prevención de posibles vulneraciones de derechos, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza, producción especializada de gestión del conocimiento, y de transparencia y acceso a la información pública, elaborado por las Coordinaciones Generales misionales y Dirección Nacional de Alerta Temprana;

ECUADOR

- b) Coordinar con las Coordinaciones Generales misionales la atención de situaciones y/o casos sistémicos, generalizados o de relevancia social de violación a derechos humanos y de la naturaleza, en el ámbito de la prevención de posibles vulneraciones de derechos, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza, producción especializada de gestión del conocimiento, y de transparencia y acceso a la información pública;
- c) Coordinar y proponer la emisión de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- d) Coordinar y proponer la emisión de informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- e) Coordinar, evaluar y presentar las propuestas de documentos de alerta temprana; informes de monitoreo, seguimiento y evaluación; o, informes de consumación para su emisión, a fin de contribuir a la prevención de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Coordinar y proponer la emisión de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos;
- g) Coordinar y proponer el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional;
- h) Disponer a las Coordinaciones Generales misionales y Dirección Nacional de Alerta Temprana, el asesoramiento a las Delegaciones Provinciales y Delegaciones en el Exterior para la implementación de directrices, lineamientos, procesos, procedimientos, planes, mecanismos y normativa interna para la prevención de posibles vulneraciones de derechos, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza, producción especializada de gestión del conocimiento, y de transparencia y acceso a la información pública;
- i) Evaluar a las Coordinaciones Generales, Delegaciones Provinciales y Delegaciones en el Exterior, la implementación de directrices, lineamientos, procesos, procedimientos, planes, mecanismos y propuestas de normativa interna para la prevención de posibles vulneraciones de derechos, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza, producción especializada de gestión del conocimiento, y de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Articular y evaluar la planificación anual de las Coordinaciones Generales de Promoción, Protección, Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación, Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, de la Dirección Nacional de Alerta Temprana;
- k) Coordinar y supervisar la cooperación interinstitucional con otras instituciones del Estado, Organismos Internacionales, otras instituciones nacionales con competencia en derechos humanos, nacionales y de la región y organizaciones de la sociedad civil;
- l) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y convenios con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales con competencia en derechos humanos nacionales y de la región y organizaciones de la sociedad civil;
- m) Disponer el inicio de acciones defensoriales, respecto de hechos en los que se presuma la vulneración de los derechos humanos o de la naturaleza;
- n) Acudir en representación de la Defensora o Defensor del Pueblo a actos, eventos y otros que la Defensora o Defensor del Pueblo dispongan;
- o) Coordinar la elaboración y presentación del informe anual de rendición de cuentas, del informe anual de situación de los derechos humanos u otros informes a la Asamblea Nacional y a la Función de Transparencia y Control Social;

- p) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad;
- q) Informar al Defensor/a del Pueblo sobre la gestión del/la Secretario/a General Misional;
- r) Supervisar los procesos de diseño e implementación de los planes operativos y de gestión por resultados de las unidades que dependen de la Secretaría Misional, en el marco de visión, misión y los objetivos de la Defensoría del Pueblo; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

1.2.1.1. Gestión General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Disponer la generación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de competencia de la Defensoría del Pueblo a través de mecanismos de prevención y promoción de derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, del mecanismo de prevención de la violencia basada en género contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las directrices y lineamientos emitidos por las Direcciones Nacionales a su cargo;
- c) Asesorar en la elaboración de propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- d) Asesorar en la emisión de informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- e) Coordinar y evaluar las propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género; de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- f) Coordinar y evaluar las propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes,

- jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- g) Coordinar y evaluar los procedimientos defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género;
 - h) Coordinar la activación de los mecanismos internacionales para la prevención de violaciones de los derechos humanos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género, cuando corresponda;
 - i) Coordinar el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de las medidas administrativas; y, de su cumplimiento y aplicación en los casos de personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas que han sufrido violencia;
 - j) Orientar acciones para la vigilancia del respeto de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior, en particular por el cumplimiento del derecho a la protección consular;
 - k) Coordinar la elaboración del proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género;
 - l) Coadyuvar en el diseño e implementación de sistemas de gestión del conocimiento e investigación especializados en derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género;
 - m) Coordinar la remisión de la información necesaria para la construcción de estadísticas en materia de derechos las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, que han sufrido violencia basada en género;
 - n) Coordinar la asesoría a las víctimas de una presunta violencia basada en género, sobre las instancias a las que deben acudir según el caso que corresponda;
 - o) Coordinar con las áreas misionales, las acciones que protejan el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad; personas en situación de movilidad humana; personas adultas mayores; y, de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores y, de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas que han sufrido violencia basada en género;
 - p) Coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación.
 - q) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,

- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas con discapacidad;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas con discapacidad;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas con discapacidad;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas con discapacidad;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de las personas con discapacidad con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos de las personas con discapacidad que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas con discapacidad;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de personas con discapacidad, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas con discapacidad;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas con discapacidad;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas con discapacidad, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas

- con discapacidad; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
 - n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas con discapacidad, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
 - o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección de los derechos a favor de las personas con discapacidad;
 - p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas con discapacidad, a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
 - q) Elaborar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas de protección en materia de derechos de las personas con discapacidad;
 - r) Elaborar el Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas de protección en materia de derechos de las personas con discapacidad;
 - s) Monitorear el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad;
 - t) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de las personas con discapacidad; y,
 - u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de los derechos de las personas con discapacidad en las Delegaciones Provinciales y del Exterior;
3. Providencias en materia de derechos de las personas con discapacidad.
4. Informes intermedios en materia de derechos de las personas con discapacidad.
5. Informe defensorial en materia de derechos de las personas con discapacidad.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de las personas con discapacidad.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas con discapacidad.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de protección de los derechos de personas con discapacidad.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas con discapacidad.
10. Proyecto de demanda de Inconstitucionalidad en materia de derechos de las personas con discapacidad.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de las personas con discapacidad, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.

12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
13. Informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas con discapacidad;
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de protección de los derechos de personas con discapacidad.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de protección de los derechos de personas con discapacidad.
17. Documento de directrices y lineamientos para el otorgamiento de medidas de protección en materia de protección de los derechos de personas con discapacidad.
18. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas de protección en materia de los derechos de personas con discapacidad.
19. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas de protección en materia de los derechos de personas con discapacidad.
20. Informe del cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
21. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de personas con discapacidad; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
22. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de personas con discapacidad; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar directrices y lineamientos para la prevención y protección de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;

- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y vigilancia del debido proceso para la protección de la mujer contra la violencia y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que se relacionen con la vulneración de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales para la prevención de violencia contra la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- q) Elaborar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección para los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- r) Elaborar el informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- s) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles

- vulneraciones de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas;
- t) Brindar asesoría a las víctimas de una presunta violencia basada en género, sobre las instancias a las que deben acudir según el caso que corresponda; y,
 - u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de la mujer contra la violencia y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de la mujer y basado en género en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
4. Informes intermedios en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
5. Informe defensorial en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.

17. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
18. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas.
19. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
20. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones de los derechos con énfasis en la prevención de la violencia de la mujer y de las personas pertenecientes a otras diversidades sexogenéricas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.
21. Reporte de asesoría a las presuntas víctimas de violencia basadas en género.

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

Misión: Velar por los derechos de las personas en situación de movilidad humana, a través de la generación e implementación de directrices y lineamientos para prevenir y proteger los mismos, así como promover su reconocimiento y ejercicio.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas en situación de movilidad humana y los derechos de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados con los derechos de las personas en situación de movilidad humana que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de derechos de las personas en situación de movilidad humana, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;

- i) Elaborar el proyecto de la solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas en situación de movilidad humana, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana, a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;
- q) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de las personas en situación de movilidad humana;
- r) Efectuar las acciones necesarias con las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos del Estado correspondiente o con las organizaciones de la sociedad civil afines a este propósito, para la protección de derechos de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior;
- s) Asesorar a los ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior, cuando exista una vulneración de derecho;
- t) Elaborar y coordinar la implementación de estrategias para la protección de los derechos de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas en situación de movilidad humana y los derechos de ecuatorianos y ecuatorianas en el exterior.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención, promoción y protección de posibles vulneraciones a los derechos de las personas en situación de movilidad humana en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
4. Informes intermedios en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.

5. Informe defensorial en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia para la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
17. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas en situación de movilidad humana; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas en situación de movilidad humana con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.
19. Informe de incidencia con organizaciones de sociedad civil para protección de derechos de las y los ecuatorianos en el exterior.
20. Informe de asesoramientos a ecuatorianos/as en el exterior.
21. Documento de estrategia defensorial para garantizar el respeto de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de personas adultas mayores;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas adultas mayores;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas adultas mayores;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de las personas adultas mayores con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a derechos de personas adultas mayores que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas adultas mayores, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas adultas mayores;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas adultas mayores;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas adultas mayores, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas adultas mayores, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas adultas mayores, a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos;

- q) Elaborar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección para los derechos de personas adultas mayores;
- r) Elaborar el informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de las personas adultas mayores;
- s) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de las personas adultas mayores;
- t) Participar en el sistema nacional de protección integral del adulto mayor; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias;

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de personas adultas mayores.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de las personas adultas mayores en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de las personas adultas mayores.
4. Informes intermedios en materia de derechos de las personas adultas mayores.
5. Informe defensorial en materia de derechos de las personas adultas mayores.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de las personas adultas mayores
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas adultas mayores.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas adultas mayores.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas adultas mayores.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de las personas adultas mayores.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de las personas adultas mayores, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas adultas mayores.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de las personas adultas mayores.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de las personas adultas mayores.
17. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de las personas adultas mayores.
18. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de las personas adultas mayores.

19. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas adultas mayores; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
20. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas adultas mayores con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.

1.2.1.2. Gestión General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Disponer la generación de directrices y lineamientos para la atención de casos de derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución de las directrices y lineamientos emitidos por las Direcciones Nacionales a su cargo;
- c) Disponer el seguimiento de las medidas cautelares derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas, que se delegue a la Defensoría del Pueblo;
- d) Asesorar en la elaboración de propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- e) Asesorar en la emisión de informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- f) Coordinar y evaluar las propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas; de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;

- g) Coordinar los procesos en los que se efectúe la representación legal de la naturaleza cuando se hayan violado sus derechos;
- h) Coordinar y evaluar las propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Coordinar y evaluar los procedimientos defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas;
- j) Coordinar la activación de los mecanismos internacionales de protección de los derechos humanos cuando corresponda;
- k) Coordinar el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de las medidas administrativas; y, de su cumplimiento y aplicación en los casos de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- l) Direccionar acciones para que el Estado cumpla las obligaciones para proteger a las defensoras y defensores de los derechos humanos y de la naturaleza;
- m) Coordinar la elaboración del proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas;
- n) Coadyuvar en el diseño e implementación de sistemas de gestión del conocimiento e investigación especializados en derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas;
- o) Coordinar la remisión de la información necesaria para la construcción de estadísticas en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas;
- p) Liderar el proceso de reparación inmaterial a víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;
- q) Coordinar con las áreas misionales las acciones que protejan el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes; de la naturaleza; de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; personas desaparecidas y víctimas documentadas por la comisión de la Verdad; personas usuarias y consumidoras; y personas trabajadoras y jubiladas;
- r) Coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación.
- s) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,

- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos de niños, niñas y adolescentes que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;

- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activarlos organismos internacionales de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes, a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Elaborar y coordinar directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
- r) Elaborar el informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- s) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- t) Participar en el sistema nacional de protección integral de la niñez y adolescencia; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
4. Informes intermedios en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Informe defensorial en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
17. Documento de directrices para el seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
18. Informe periódico del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas en materia de derechos de niños, niñas y adolescentes.
19. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
20. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de niños, niñas y adolescentes con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.

1.2.1.2.2. Gestión Nacional del Mecanismo de Promoción y Protección de los Derechos de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianas, Montubias y Campesinas.

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos con enfoque intercultural para la atención de casos de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- e) Ejecutar las acciones para la protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, sistemáticos o de relevancia social nacional;

- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas;
- r) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las acciones extraordinarias contra decisiones de justicia indígena; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.

2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
4. Informes intermedios en materia de derecho colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
5. Informe defensorial en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derecho colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derecho colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derecho colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derecho colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derecho colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas.
17. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas, montubias y campesinas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.
19. Acción extraordinaria de protección contra decisiones de justicia indígena.

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

Misión: Velar por el reconocimiento de los derechos humanos de las personas desaparecidas y sus familiares mediante la planificación, direccionamiento e implementación de acciones para prevenir, proteger y garantizar que el Estado adopte las medidas necesarias para la plena vigencia de estos derechos; así como implementar las medidas de reparación establecidas en esta Ley.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas desaparecidas y sus familiares, que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;

- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas desaparecidas y sus familiares, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares, a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares;
- r) Promover la política pública en materia de reparación a víctimas documentadas por la Comisión de la Verdad; y, dirigir, planificar y gestionar medidas de reparación de carácter inmaterial con las instituciones del Estado competentes, a través de la coordinación de acciones para garantizar la restitución de derechos, indemnización, rehabilitación, satisfacción y medidas de no repetición de las víctimas de violaciones de derechos;
- s) Gestionar el comité interinstitucional de reparación a víctimas;
- t) Identificar y calificar a víctimas directas e indirectas que ingresan al Programa de Reparación por vía administrativa;
- u) Atender y asesorar a víctimas de violaciones de derechos;
- v) Organizar y custodiar los expedientes de reparación a víctimas;
- w) Realizar el proceso de negociación con las víctimas y las entidades competentes para alcanzar la suscripción de acuerdos de reparaciones inmateriales;
- x) Desarrollar e implementar estrategias, lineamientos e instrumentos técnicos para gestionar las medidas de reparación a víctimas de violaciones de derechos humanos;
- y) Realizar atención psicosocial que permita atender las afectaciones psicológicas individuales, familiares y trabajar estrategias comunitarias para la reconstrucción del lazo social;
- z) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las medidas de reparación para las víctimas en coordinación con las Delegaciones Provinciales;
- aa) Gestionar el patrocinio y representación legal de las víctimas para la judicialización de los casos;
- bb) Difundir el informe de la Comisión de la Verdad en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza; y, las Delegaciones Provinciales;
- cc) Coordinar con las Instituciones públicas los compromisos de reparación inmaterial a víctimas;
- y,
- dd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Protección de Personas Desaparecidas
- Reparación a Víctimas Documentadas por la Comisión de la Verdad

Entregables:**Gestión interna de Protección de Personas Desaparecidas**

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas desaparecidas y sus familiares.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
4. Informes intermedios en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
5. Informe defensorial en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de personas desaparecidas y sus familiares.
17. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de personas desaparecidas y sus familiares.; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas desaparecidas y sus familiares con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.

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

1. Plan anual de difusión del informe de la Comisión de la Verdad.
2. Informe de cumplimiento de los compromisos derivados de la coordinación con instituciones públicas.
3. Informe periódico de acciones del Comité Interinstitucional de reparación a víctimas.

4. Informe de registro de identificación de víctimas directas e indirectas que ingresan al Programa de Reparación por vía administrativa.
5. Reporte periódico de asesoría a víctimas.
6. Expedientes del proceso de reparación a víctimas.
7. Propuesta de acuerdo reparatorio.
8. Documento de estrategias y/o lineamientos para gestionar medidas de reparación a víctimas de violaciones de derechos humanos.
9. Reporte de atención psicosocial.
10. Informe de seguimiento y evaluación a las medidas de reparación para las víctimas.
11. Documento de estrategia, directrices, lineamientos para el patrocinio y representación legal de las víctimas.
12. Informe de gestión de la difusión del Informe de la Comisión de la Verdad.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de la naturaleza;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de la naturaleza;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de la naturaleza;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de la naturaleza;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de la naturaleza con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a los derechos de la naturaleza que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la naturaleza;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de la naturaleza, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de la naturaleza;

- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten a los derechos de la naturaleza;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de la naturaleza, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la naturaleza; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la naturaleza, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de la naturaleza, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección a los derechos de la naturaleza;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de la naturaleza, a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de la naturaleza; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de la naturaleza.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención, promoción y protección de posibles vulneraciones a los derechos de la naturaleza en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de la naturaleza.
4. Informes intermedios en materia de derechos de la naturaleza.
5. Informe defensorial en materia de derechos de la naturaleza.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de la naturaleza.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de la naturaleza.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de la naturaleza.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de la naturaleza.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de la naturaleza.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de la naturaleza, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la naturaleza.

13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de la naturaleza.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de la naturaleza;
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de la naturaleza.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de la naturaleza.
17. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la naturaleza; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de la naturaleza con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.

1.2.1.2.5. Gestión Nacional del Mecanismo de Protección de Personas Usuarias y Consumidoras

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas usuarias y consumidoras que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de derechos de las personas usuarias y consumidoras, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras;

- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas usuarias y consumidoras, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección de derechos a favor de las personas usuarias y consumidoras;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras, a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de personas usuarias y consumidoras;
- r) Contribuir en la elaboración de los informes que los Estados deban presentar a los órganos y comités de las Naciones Unidas, instituciones regionales en cumplimiento de sus obligaciones contraídas en virtud de tratados y, en su caso, emitir un dictamen al respecto, en el marco del respeto de su independencia;
- s) Diseñar mecanismos de participación activa y efectiva a fin de reconocer a la sociedad civil en la observación y articulación de estrategias de protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras en coordinación con el Consejo Defensorial Nacional y Consejos Defensoriales Provinciales;
- t) Realizar la difusión pública permanente de los derechos, principios y normas establecidas y cualquier tipo de convenios o acuerdos de difusión gratuita con los medios de comunicación, hará uso de los espacios que por ley corresponden al Estado;
- u) Diseñar y coordinar la implementación de directrices y lineamientos para la atención de reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados con énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.

3. Providencias en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
4. Informes intermedios en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
5. Informe defensorial en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas usuarias y consumidoras.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de las personas usuarias y consumidoras.
17. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.
19. Informe de participación activa y efectiva a fin de reconocer a la sociedad civil en la observación y articulación de estrategias de protección de los derechos de las personas usuarias y consumidoras.
20. Informes de mecanismos de difusión y promoción de los derechos del consumidor.
21. Documento de directrices y lineamientos para la atención de reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- d) Participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- e) Ejecutar las acciones urgentes, gestión oficiosa, investigación defensorial y la vigilancia del debido proceso para la protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas trabajadoras y jubiladas que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar propuestas de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos e informes temáticos en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas; con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- m) Emitir informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto
- o) Elaborar el proyecto de petición para activar los organismos internacionales de protección a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas;

- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- q) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de posibles vulneraciones de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamento.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de las personas trabajadoras en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Providencias en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
4. Informes intermedios en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
5. Informe defensorial en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
6. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
7. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
8. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
9. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
10. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
11. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
12. Propuestas de documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
13. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección de los derechos de las personas trabajadoras.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
15. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
16. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de las personas trabajadoras y jubiladas.
17. Plan de acción de fortalecimiento para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas trabajadoras y jubiladas; con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
18. Informe de acciones realizadas para la prevención de posibles vulneraciones a los derechos de las personas trabajadoras con organizaciones de la sociedad civil e instituciones públicas.

1.2.1.3. Gestión General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y aprobar la elaboración y ejecución de directrices, lineamientos, informes y material educativo para la gestión del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Coordinar el diseño e implementación de planes, programas, proyectos y acciones de educación en derechos humanos y de la naturaleza dirigidos al personal de la Defensoría del Pueblo y de otras instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales u otras instituciones nacionales con competencias en derechos humanos;
- c) Coordinar la elaboración de lineamientos y/o directrices para la adecuada gestión del conocimiento;
- d) Coordinar la planificación, implementación y evaluación de la gestión del conocimiento en derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Disponer la creación y fortalecimiento de espacios de intercambio de saberes sobre la prevención, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza; así como del fortalecimiento organizacional;
- f) Coordinar la formulación de metodologías, lineamientos y/o directrices para investigación en materia de derechos humanos y de la naturaleza, articulando con las unidades misionales;
- g) Aprobar el informe temático sobre la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en Ecuador generado por la Dirección Nacional de Investigación de Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- h) Disponer el seguimiento al cumplimiento por parte del Estado de las recomendaciones de los órganos de los tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- i) Articular con todas las unidades de la Defensoría del Pueblo que los procesos y proyectos de normativa cuenten con enfoque de derechos humanos;
- j) Coordinar y supervisar las estrategias de incidencia en política pública desarrolladas por las unidades misionales y Delegaciones Provinciales;
- k) Articular el relacionamiento con actores políticos, sociales con énfasis en los consejos defensoriales;
- l) Coordinar la generación de lineamientos y/o directrices para el diseño e implementación de estrategias de incidencia en la política pública y normativa a nivel nacional, provincial y cantonal;
- m) Articular la cooperación interinstitucional y la asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región y organizaciones de la sociedad civil para la educación, investigación, administración del conocimiento y análisis normativo e incidencia en política pública en derechos humanos;
- n) Aprobar la difusión institucional sobre los cambios en normativa internacional y nacional relevantes, para la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza;

- o) Articular con todas las unidades de la Defensoría del Pueblo la generación e implementación de acciones para la investigación, educación, administración del conocimiento y análisis normativo e incidencia en política pública en derechos humanos y de la naturaleza;
- p) Coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación;
- q) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

1.2.1.3.1. Gestión Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover la Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza mediante el diseño e implementación de planes, programas, proyectos y acciones para el ejercicio y exigibilidad de los derechos;
- b) Elaborar las directrices y lineamientos para el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje para las unidades de la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- c) Brindar asistencia técnica y acompañamiento en el diseño, implementación y evaluación de procesos de educación en derechos humanos y de la naturaleza, al interior de la Defensoría del Pueblo y a otras instituciones públicas o privadas;
- d) Gestionar la coordinación y cooperación para las acciones de educación en derechos humanos y de la naturaleza con instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales y/u otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región;
- e) Elaborar, diseñar y/o revisar material educativo para la educación en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- f) Administrar la base de recursos pedagógicos, metodológicos y educomunicacionales para la promoción de derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Propuesta de Plan, programa o proyecto de sensibilización, formación y capacitación en derechos humanos y de la naturaleza.
2. Informe de ejecución del Plan, programa o proyecto de sensibilización, formación y capacitación en derechos humanos y de la naturaleza.

3. Documento de lineamientos para el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje para las unidades de la Defensoría del Pueblo en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
4. Reporte de asistencia técnica y acompañamiento sobre Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
5. Informes de coordinación y cooperación interinstitucional de acciones de Educación en Derechos Humanos.
6. Material educativo (guías metodológicas, manuales, soportes teóricos, recursos didácticos, cuaderno de trabajo y otros).
7. Base de recursos pedagógicos, metodológicos y educomunicacionales.

1.2.1.3.2. Gestión Nacional de Administración del Conocimiento

Misión: Gestionar la identificación, selección, creación, organización, almacenamiento, filtro, difusión y uso del conocimiento institucional a través del diseño, implementación y evaluación de estrategias, directrices y lineamientos para contribuir al ejercicio y exigibilidad de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Director/a Nacional de Administración del Conocimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar lineamientos y/o directrices para la adecuada gestión del conocimiento;
- b) Planificar, ejecutar y evaluar la gestión del conocimiento;
- c) Gestionar la producción de material especializado en derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Realizar la revisión editorial de materiales especializados en derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Administrar las Bibliotecas Especializadas en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la institución;
- f) Gestionar espacios de intercambio de saberes sobre la prevención, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Brindar la asistencia técnica para la administración y gestión del conocimiento; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documento de lineamientos y/o directrices para la adecuada administración del conocimiento.
2. Propuesta de Plan de Gestión del Conocimiento de la Defensoría del Pueblo.
3. Informe sobre criterios técnicos para la definición de bases de datos y herramientas tecnológicas orientadas a la gestión del conocimiento y de los datos institucionales, que garanticen su adecuado almacenamiento, organización, filtrado acceso y uso.
4. Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Gestión del Conocimiento.
5. Planificación de la producción de material especializado.
6. Informe de la producción de material especializado en derechos humanos y de la naturaleza.
7. Instrumentos para la creación de materiales especializados.
8. Informe de revisión editorial de materiales especializados en derechos humanos y de la naturaleza.

9. Informe de la administración de la Biblioteca Digital y Física Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza.
10. Informes de implementación de los espacios de intercambio de saberes sobre la prevención, promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza; así como del fortalecimiento organizacional.
11. Reporte de asistencia técnica para la administración y gestión del conocimiento.

1.2.1.3.3. Gestión Nacional de Investigación en Derechos Humanos y de la Naturaleza

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías de investigación en materia derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Brindar asistencia técnica en los procesos de investigación en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- c) Elaborar las directrices y/o lineamientos para los procesos de investigación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las situaciones que afectan a los derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Brindar asistencia técnica al seguimiento a las recomendaciones de los órganos de los tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte del Estado de las recomendaciones de los órganos de los tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza; y brindar la asistencia técnica al seguimiento efectuado por las unidades administrativas;
- f) Realizar el análisis sobre situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social que afectan derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Coordinar y elaborar los documentos en materia de derechos humanos y de la naturaleza para los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos y organizaciones nacionales;
- h) Elaborar informes temáticos sobre la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en Ecuador;
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos;

Entregables:

1. Guías metodológicas para la investigación en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
2. Reporte de asistencia técnica en los procesos de investigación en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
3. Documento de directrices y/o lineamientos para los procesos de investigación, monitoreo, seguimiento y evaluación de las situaciones que afectan a los derechos humanos y de la naturaleza.

4. Reporte de asistencia técnica al seguimiento a las recomendaciones de los órganos de los tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
5. Informe del seguimiento al cumplimiento a las recomendaciones de los Órganos de los Tratados de Naciones Unidas en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
6. Informe de análisis sobre situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social que afectan derechos humanos y de la naturaleza.
7. Documentos en materia de derechos humanos y de la naturaleza para organismos internacionales y organizaciones nacionales.
8. Informe temático sobre la situación de los derechos humanos y de la naturaleza en Ecuador.

1.2.1.3.4. Gestión Nacional de Análisis Normativo e Incidencia en Política Pública

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar las estrategias de incidencia en política pública con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza;
- b) Elaborar los lineamientos y/o directrices para el diseño e implementación de estrategias de incidencia en la política pública y normativa a nivel nacional, provincial y cantonal;
- c) Elaborar e implementar herramientas de análisis de política pública y de normativa con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza;
- d) Analizar instrumentos normativos y de política pública que afecten a los derechos humanos y de la naturaleza conforme requerimientos de las autoridades institucionales, otras entidades competentes u organizacionales sociales y colectivos;
- e) Brindar asistencia técnica en la elaboración e implementación de estrategias de incidencia en política pública y normativa con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza, en coordinación con las unidades pertinentes;
- f) Monitorear, acompañar y realizar el seguimiento de las estrategias de incidencia en política pública y normativa de las unidades misionales y Delegaciones Provinciales;
- g) Participar en procesos de cooperación interinstitucional y/o de asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales, otras instituciones nacionales de derechos humanos de la región y organizaciones de la sociedad civil para los procesos de incidencia en la normativa y la política pública con enfoque de derechos humanos;
- h) Difundir los cambios y actualizaciones relevantes en normativa internacional y nacional, así como la política pública relativa a la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- i) Informar sobre el estado de la suscripción y ratificación de los pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos y sugerir acciones de incidencia a la Coordinación General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación;
- j) Elaborar el informe consolidado de gestión de los Consejos Defensoriales Provinciales y Nacional;

- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Informe de elaboración e implementación de estrategias de incidencia en política pública con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
2. Documento de lineamientos y/o directrices para el diseño e implementación de estrategias de incidencia en la política pública y normativa a nivel nacional, provincial y cantonal
3. Informe sobre herramientas de análisis de política pública y de normativa con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
4. Informe de talleres de socialización y/o capacitación en herramientas de análisis de política pública y de normativa con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
5. Documento de análisis normativo y/u observaciones sobre los instrumentos normativos vigentes, proyectos de ley y otros de naturaleza similar con enfoque de Derechos Humanos y de la naturaleza.
6. Reporte de asistencia técnica en la elaboración e implementación de estrategias en incidencia en política pública y normativa.
7. Informe de monitoreo, acompañamiento y seguimiento de las estrategias de incidencia en política pública y normativa.
8. Informe de participación en procesos de cooperación interinstitucional sobre incidencia en la normativa y la política pública con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
9. Boletín informativo sobre normativa y política pública.
10. Informe sobre el estado de pactos, convenios y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos.
11. Informe consolidado de gestión de los Consejos Defensoriales Provinciales y Nacional.

1.2.1.4. Gestión General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Misión: Promover una cultura de transparencia y el derecho humano al acceso a la información en la gestión pública y privada que maneje recursos del Estado mediante la planificación, coordinación e implementación de estrategias, lineamientos y acciones que permitan contribuir a la lucha contra la corrupción.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con las áreas misionales, de asesoría y de apoyo, las estrategias generales que protejan el ejercicio de los derechos en la lucha preventiva y combativa de la corrupción y el acceso a la información pública;
- b) Vigilar y disponer a sus Direcciones el seguimiento del cumplimiento de estrategias, directrices, lineamientos, procesos y procedimientos entre otros, para la implementación de planes y programas en los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública;
- c) Coordinar la participación en propuestas de política pública y normativa de transparencia y acceso a la información pública con el fin de presentar a la máxima autoridad;
- d) Coordinar y disponer el diseño de normativa, estrategias, directrices, lineamientos, guías, manuales, herramientas teóricas y metodológicas, procesos y procedimientos, entre otros, para

- que las entidades obligadas garanticen la calidad de la información que difunden y el acceso oportuno a la información pública;
- e) Coordinar con las Direcciones a su cargo y procesos desconcentrados, la sistematización de las acciones de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - f) Coordinar la participación en los proyectos de ley, así como las observaciones en materia legislativa y las propuestas de suscripción y/o ratificación de instrumentos internacionales para presentarlos ante la Asamblea Nacional del Ecuador y otras entidades competentes, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - g) Asesorar a la máxima autoridad y a todas las unidades administrativas respecto de los temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública;
 - h) Coordinar con la Coordinación General de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación a través de la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza, la elaboración de los procesos de acciones de educación en temas relacionados con la transparencia y acceso a la información pública;
 - i) Coordinar la cooperación interinstitucional y la asistencia técnica con otras instituciones del Estado, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer instrumentos que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública;
 - j) Disponer la ejecución de acciones para la promoción del ejercicio y cumplimiento de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública;
 - k) Coordinar con las áreas pertinentes el desarrollo y rediseño de plataformas tecnológicas que faciliten y permitan a la ciudadanía y a las y los servidores públicos, la observancia y el seguimiento del cumplimiento de la Ley;
 - l) Disponer la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la revisión y aprobación de la máxima autoridad;
 - m) Coordinar los proyectos, convenios y/o actividades acordadas como parte de la Función de Transparencia y Control Social en temas de transparencia y acceso a la información pública;
 - n) Disponer a las Direcciones a su cargo el seguimiento anual consolidado de las gestiones oficiosas realizadas por los procesos desconcentrados.
 - o) Disponer a la Dirección de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública, la consolidación de las acciones constitucionales de acceso a la información pública gestionados por los procesos desconcentrados;
 - p) Disponer la elaboración del listado índice de toda la información clasificada como reservada, en la forma prevista en la ley y su reglamento;
 - q) Presentar el informe del listado de información complementaria que con carácter obligatorio deban publicar en transparencia activa los sujetos obligados, para aprobación de la máxima autoridad;
 - r) Coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación;
 - s) Garantizar el cumplimiento de las directrices de gestión interna emitidas por la máxima autoridad;
 - t) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
 - u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará el/la Defensor/a del Pueblo, leyes y reglamentos.

1.2.1.4.1. Gestión Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar guías, manuales, lineamientos e informes de acciones para la promoción del ejercicio y cumplimiento de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública;
- b) Elaborar el informe de cumplimiento de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre la base de los monitoreos efectuados a nivel nacional;
- c) Efectuar el seguimiento y control al monitoreo que se realiza a los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de los procesos desconcentrados; y, consolidar los reportes de monitoreos ejecutados;
- d) Elaborar el informe anual consolidado nacional de cumplimiento de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Elaborar el informe sobre el listado índice de toda la información clasificada como reservada;
- f) Elaborar el informe de acciones de promoción del derecho humano de acceso a la información pública en lo relacionado a la transparencia activa;
- g) Realizar asesoramientos y acompañamientos técnicos sobre transparencia activa a los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Realizar asistencia técnica y acompañamiento a la máxima autoridad y demás unidades en temas de transparencia activa;
- i) Elaborar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública con base al catastro de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- j) Desarrollar instrumentos técnicos para el ejercicio y cumplimiento de la transparencia activa;
- k) Elaborar los documentos con los lineamientos y directrices para la generación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública;
- l) Elaborar el informe sobre el listado de información complementaria a la transparencia activa a publicarse por parte de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Normas técnicas, guías, manuales y lineamientos para el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- 2. Informe de cumplimiento de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado sobre el derecho de acceso a la información pública.
- 3. Informe de monitoreo del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por los entes obligados.

4. Informe anual de cumplimiento de las instituciones obligadas respecto al mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Informe sobre el listado índice de toda la información clasificada como reservada.
6. Informes de acciones de promoción del derecho humano de acceso a la información pública.
7. Reporte de asesorías y acompañamientos técnicos sobre transparencia activa que se brindan a los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Informe de cumplimiento de las instituciones públicas y privadas con fondos públicos respecto al mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Documento de lineamientos generales para la elaboración del informe anual de cumplimiento de las instituciones obligadas respecto del mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Informe sobre el Listado de información complementaria a la transparencia activa a publicarse por parte de los sujetos obligados.

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el informe de acciones de promoción del derecho humano de acceso a la información pública en lo relacionado a la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa;
- b) Realizar asesoramientos y acompañamientos técnicos sobre transparencia pasiva, focalizada y colaborativa a los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Elaborar el informe de seguimiento anual consolidado de gestión oficiosa sobre el acceso a la información pública ejecutado por parte de los procesos desconcentrados;
- d) Elaborar guías, manuales y lineamientos para la promoción del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública sobre la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa;
- e) Elaborar los Informes de programas de difusión y/o capacitación del derecho humano de acceso a la información pública ejecutados a nivel nacional;
- f) Realizar asistencia técnica y acompañamiento a la máxima autoridad y demás unidades administrativas en temas relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, políticas de transparencia y lucha contra la corrupción;
- g) Elaborar el informe de acciones encaminadas a la protección integral de datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean públicos o privados;
- h) Desarrollar instrumentos técnicos para el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública relacionados con la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa;
- i) Elaborar el Informe anual de cumplimiento de las instituciones obligadas respecto al mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre transparencia pasiva, focalizada y colaborativa;

- j) Elaborar el informe de conclusiones respecto a la vulneración del derecho de acceso a la información pública;
- k) Elaborar el reporte estadístico consolidado de las Demandas de la Garantía Jurisdiccional de la Acción de Acceso a la Información Pública realizadas por los procesos desconcentrados; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Informes de acciones de promoción del derecho humano de acceso a la información pública en lo relacionado a la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa.
2. Reporte de asesorías y acompañamientos técnicos sobre transparencia pasiva, colaborativa y focalizada que se brindan a los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Informes de seguimiento sobre la gestión oficiosa correspondiente en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Guías, manuales, lineamientos para el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública sobre la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa.
5. Informes de programas de difusión y/o capacitación del derecho humano de acceso a la información pública.
6. Informes de acciones encaminadas a la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean estos públicos o privados.
7. Normas técnicas, guías, manuales para el ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública relacionados con la transparencia pasiva, focalizada y colaborativa.
8. Informe anual de cumplimiento de las instituciones obligadas respecto al mandato de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre transparencia pasiva, focalizada y colaborativa.
9. Informe de conclusiones respecto a la vulneración del derecho de acceso a la información pública.
10. Reporte estadístico consolidado de las demandas de la Garantía Jurisdiccional de la Acción de Acceso a la Información Pública realizadas por los procesos desconcentrados.

1.2.1.5. Gestión Nacional de Alerta Temprana

Misión: Dirigir, planificar y ejecutar acciones para alertar de manera temprana sobre las posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza, o surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social, a través de la recolección sistemática, procesamiento y análisis de la información que permita la construcción de escenarios de riesgo con alta probabilidad de ocurrencia; a fin de impulsar medidas o acciones efectivas de prevención y de intervención oportuna por parte de las instituciones del Estado.

Responsable: Director/a Nacional de Alerta Temprana.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y/o lineamientos para la identificación y levantamiento de información de situaciones de riesgo de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;

- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la identificación y levantamiento de información de situaciones de riesgo que puedan vulnerar los derechos humanos y de la naturaleza;
- c) Diseñar instrumentos metodológicos, guías o manuales para la generación de alertas tempranas para prevenir vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza; y de su monitoreo, seguimiento y evaluación;
- d) Elaborar el plan anual de focalización de situaciones de riesgo de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza o surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social, en coordinación con las direcciones nacionales de los mecanismos y delegaciones provinciales según corresponda;
- e) Identificar las situaciones de riesgo de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza o surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social;
- f) Elaborar las propuestas de alerta temprana, con su respectiva motivación y recomendaciones para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- g) Elaborar los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de la Alerta Temprana o informes de consumación, de ser el caso;
- h) Elaborar lineamientos para el fortalecimiento de la relación institucional con comunidades, líderes sociales, personas defensoras de los derechos humanos, y sociedad civil, a fin de contribuir a la prevención de vulneraciones de los derechos humanos y de la naturaleza, así como al surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social;
- i) Brindar asistencia técnica a las áreas competentes y desconcentradas en la implementación de directrices y lineamientos para identificación y levantamiento de información de situaciones de riesgo de posibles vulneraciones de los derechos humanos y de la naturaleza; y, del surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Propuesta de documentos de directrices y/o lineamientos para la identificación y levantamiento de información de situaciones de riesgo de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la identificación y levantamiento de información de situaciones de riesgo que puedan vulnerar los derechos humanos y de la naturaleza.
3. Instrumentos metodológicos, guías o manuales para la generación de alertas tempranas para prevenir vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza; y de su monitoreo, seguimiento y evaluación.
4. Plan anual de focalización de situaciones de riesgo.
5. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza; o el surgimiento, escalada y/o crisis del conflicto social.
6. Propuesta de documento de alerta temprana.
7. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de la Alerta Temprana o Informes de consumación.
8. Lineamientos para el fortalecimiento de la relación institucional con comunidades, líderes sociales, personas defensoras de los derechos humanos, y sociedad civil.
9. Reporte de asistencia técnica realizada a las unidades sustantivas y desconcentradas.

1.2.2 Gestión Nacional del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos y Degradantes

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- b) Realizar el seguimiento y la evaluación de las directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- c) Asesorar a las Delegaciones Provinciales y del Exterior en la implementación de directrices y lineamientos para la atención de situaciones de vulneración de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- d) Elaborar y participar en la formulación de proyectos de política pública y normativa en materia de derechos de las personas privadas de la libertad;
- e) Ejecutar los trámites defensoriales e investigación defensorial para la protección de los derechos de las personas privadas de la libertad con énfasis en situaciones generalizadas, sistemáticas o de relevancia social nacional;
- f) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales de casos relacionados a personas privadas de la libertad que sean generalizados, sistemáticos o de relevancia social nacional;
- g) Elaborar la solicitud para el juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas privadas de la libertad, cuando se presenten casos que ameriten su presentación;
- h) Elaborar propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos de las personas privadas de la libertad, con especial énfasis en casos generalizados, sistemáticos o de relevancia social;
- i) Elaborar el proyecto de solicitud de selección de sentencias para jurisprudencia vinculante ante la Corte Constitucional para la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de libertad cuando se presenten casos que ameriten su presentación;
- j) Elaborar proyectos de demanda de inconstitucionalidad a normas que afecten los derechos de las personas privadas de la libertad;
- k) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas privadas de la libertad, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- l) Elaborar y emitir recomendaciones, exhortos, comunicados, informes temáticos e informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad;

- m) Elaborar propuestas de dictamen y pronunciamientos en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad;
- n) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas privadas de la libertad, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto;
- o) Activar los mecanismos internacionales de protección de derechos a favor de las personas privadas de la libertad, cuando las circunstancias ameriten;
- p) Consolidar y reportar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en materia de derechos de las personas privadas de la libertad, al despacho del Defensor del Pueblo;
- q) Diseñar e implementar guías o instrumentos metodológicos del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura para la ejecución de las visitas a los lugares de privación de libertad;
- r) Planificar, coordinar y ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad; y, de requerirlo, solicitar el apoyo a las Delegaciones Provinciales;
- s) Efectuar recomendaciones especializadas a las autoridades competentes a fin de mejorar el trato y las condiciones en los lugares de privación de libertad y realizar el seguimiento a dichas recomendaciones realizadas;
- t) Coordinar e implementar acciones con instancias de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas, a fin de fortalecer la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes;
- u) Desarrollar e implementar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con organismos internacionales de derechos humanos, en especial con el Subcomité de la Prevención de la Tortura de ONU, en relación a la prevención de la tortura, cuando el caso amerite;
- v) Elaborar el informe anual de gestión del mecanismo de la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- w) Brindar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas, así como a las Delegaciones Provinciales sobre la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documentos de directrices y lineamientos para la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de la libertad.
2. Informe técnico de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la prevención y protección de posibles vulneraciones a los derechos de las personas privadas de la libertad en las Delegaciones Provinciales y del Exterior.
3. Propuesta de proyectos de aportes a la política pública y normativa; o, informes de participación a proyectos de aportes a la política pública y normativa, en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
4. Providencias en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
5. Informes intermedios en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
6. Informe defensorial en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
7. Demanda de Garantía Jurisdiccional en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
8. Documento de solicitud para juzgamiento y sanción del incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.

9. Propuesta de medidas de cumplimiento obligatorio en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
10. Proyecto de solicitud de selección de sentencia ante la Corte Constitucional en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
11. Proyecto de demanda de inconstitucionalidad en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
12. Informe de seguimiento de sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y verificación del cumplimiento de medidas cautelares en materia de derechos de las personas privadas de la libertad, únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen.
13. Exhortos, comunicados, informes temáticos e informes sobre acciones u omisiones de las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la prevención y promoción de los derechos de las personas privadas de la libertad.
14. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos de las personas privadas de la libertad
15. Propuestas de dictamen y pronunciamientos.
16. Documento de petición ante organismos internacionales en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
17. Informe periódico de sentencias emblemáticas en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
18. Instrumentos metodológicos para las visitas a los lugares de privación de libertad.
19. Informes de visitas a lugares de privación de libertad.
20. Informe de análisis y recomendaciones de las condiciones y trato a las personas en situación de privación de libertad.
21. Plan de acción para el fortalecimiento en la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
22. Informe de acciones realizadas para la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes con organizaciones de la sociedad civil, incluidas las comunidades de base, e instituciones públicas.
23. Informe de mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica en materia de derechos de las personas privadas de la libertad.
24. Informe anual de gestión del mecanismo de la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes.
25. Informe de acciones para la difusión del informe anual.
26. Registro anual de asistencia técnica a instituciones públicas y privadas sobre la prevención de la tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes.

1.3. Procesos Adjettivos:

Nivel de Asesoría:

1.3.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

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

la actuación de los procesos institucionales guarden relación con el marco constitucional y legal; y las actuaciones judiciales y extrajudiciales defiendan los derechos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

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

1.3.1.1. Gestión de Patrocinio

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

Responsable: Director/a de Patrocinio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la defensa institucional en las causas constitucionales, judiciales y administrativas en que la institución sea parte; a excepción de las causas que, por su naturaleza, sean de competencia de las dependencias misionales;
- b) Gestionar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
- c) Establecer el registro de los procesos judiciales y administrativos tramitados por esta unidad, en los que la institución actúe como actor, demandado y/o tercerista a nivel nacional, a excepción de las causas que, por su naturaleza, sean de competencia de las dependencias misionales;

- d) Gestionar la atención e interposición de recursos en sede administrativa en aquellos casos en que la institución sea parte, con excepción de los trámites administrativos originados en las áreas misionales;
- e) Elaborar y gestionar la solicitud de inicio de sumario administrativo ante el ente rector en materia laboral;
- f) Gestionar la difusión de sentencias, dictámenes y jurisprudencia relevante a las unidades misionales y administrativas de la Defensoría del Pueblo;
- g) Elaborar y gestionar la solicitud de inicio de procesos coactivos ante el ente rector; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Escritos de actuaciones en defensa institucional.
- 2. Matriz de seguimiento de las causas judiciales y trámites administrativos
- 3. Proyecto de Resolución frente a recurso interpuesto.
- 4. Informe de seguimiento de las causas judiciales y trámites administrativos.
- 5. Proyecto de escrito de solicitud de inicio de sumario administrativo.
- 6. Informe de revisión de minutas y otros instrumentos jurídicos.
- 7. Informe de acciones de difusión de sentencias, dictámenes y jurisprudencia relevante a las unidades misionales y administrativas de la Defensoría del Pueblo;
- 8. Oficio de solicitud de inicio de procesos coactivos ante el ente rector

1.3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar a las autoridades institucionales, mediante la elaboración de proyectos de criterios o pronunciamientos jurídicos y actos administrativos requeridos, para garantizar la seguridad jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades institucionales, sobre la correcta aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre temas relacionados con las funciones y atribuciones de la Defensoría del Pueblo, a excepción de asuntos de competencia de las áreas misionales;
- b) Revisar y formalizar las propuestas de acuerdos, reglamentos, resoluciones, guías, instructivos, manuales y modelos de gestión solicitados por las autoridades institucionales.
- c) Elaborar proyectos de criterios o pronunciamientos jurídicos requeridos por las autoridades institucionales, respecto de la aplicación u obscuridad de las normas del ordenamiento jurídico que rige a la institución y al Estado;
- d) Elaborar proyectos de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
- e) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- f) Elaborar contratos regulados por la Ley en materia de Contratación Pública y otros contratos administrativos;

- g) Elaborar los proyectos de instrumentos legales para la terminación de los contratos suscritos por la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente;
- h) Elaborar y/o revisar los proyectos de instrumentos de cooperación interinstitucional que deba suscribir la institución; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Asesoría Jurídica.
- Contratación Pública.

Entregables:**Gestión interna de Asesoría Jurídica**

1. Proyecto de criterio o pronunciamiento jurídico.
2. Proyecto de resolución administrativa.
3. Proyecto de oficio y/o escrito de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
4. Proyecto de Informe legal para la suscripción del convenio.
5. Proyecto de instrumentos de cooperación interinstitucional.

Gestión interna de Contratación Pública

1. Proyecto de contrato administrativo.
2. Proyecto de terminación de contrato administrativo.
3. Proyecto de resolución en materia de contratación pública.

1.3.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir los procesos de planificación e inversión, seguimiento, evaluación e información; procesos, servicios y gestión del cambio, y tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Disponer y aprobar la elaboración de instructivos, lineamientos técnicos y/o manuales que instrumenten la gestión operativa de los procesos de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- d) Liderar la planificación estratégica institucional.

- e) Disponer la elaboración de los planes anuales y plurianuales correspondientes a la planificación institucional;
- f) Aprobar las modificaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- g) Disponer la asistencia técnica en el registro de riesgos de proyectos y objetivos operativos, específicos y estratégicos institucionales;
- h) Supervisar y aprobar la actualización y envío de información en el sistema del ente de planificación del Estado;
- i) Liderar la alineación y el direccionamiento estratégico institucional con productos, servicios y procesos;
- j) Supervisar y aprobar la postulación de proyectos de inversión y envío de información de proyectos en el sistema del ente de planificación del Estado;
- k) Asesorar en la elaboración y actualización de programas, proyectos y perfiles de proyectos;
- l) Disponer el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y/o proyectos institucionales;
- m) Disponer el levantamiento del catálogo de procesos y taxonomía de servicios de la institución;
- n) Coordinar con las unidades administrativas de la institución el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales;
- o) Aprobar los informes de la priorización de procesos sustantivos y sus resultados;
- p) Asesorar en la definición de estrategias de mejora continua de procesos y servicios de la institución;
- q) Disponer la gestión y apoyo a las unidades en el diagnóstico y evaluación de procesos;
- r) Disponer la ejecución de acciones para fomentar la calidad del servicio, el clima laboral y cultura organizacional;
- s) Disponer el monitoreo, diagnóstico y las evaluaciones de los procesos institucionales, con base en la política definida por la institución;
- t) Aprobar el Manual de servicios y protocolo de atención a personas usuarias;
- u) Disponer la ejecución de las acciones necesarias para la medición, monitoreo y evaluación la calidad de la prestación de los servicios que presta la institución;
- v) Aprobar el Plan de simplificación de trámites e informe técnico de resultados;
- w) Disponer la generación de información y estadísticas de la atención de los requerimientos ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados;
- x) Aprobar el Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional;
- y) Coordinar la aplicación de buenas prácticas dentro de la institución;
- z) Aprobar los informes de seguimiento, implementación y evaluación de planes, programas y/o proyecto;
- aa) Disponer la asistencia técnica y acompañamiento en el uso y manejo de la herramienta de seguimiento institucional;
- bb) Disponer el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de instrumentos interinstitucionales;
- cc) Disponer el monitoreo del plan de gestión de riesgos institucionales;
- dd) Supervisar la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- ee) Disponer la recopilación de información para la finalización o baja de Estudio de Pre-Inversión, Programa o Proyecto de Inversión;
- ff) Disponer la recopilación de la información requerida sobre el cumplimiento de la planificación institucional para registro en los sistemas dispuestos por los entes rectores;
- gg) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
- hh) Coordinar la elaboración de informes de los proyectos informáticos desarrollados;

- ii) Coordinar la definición de políticas o planes para la asistencia y soporte técnico, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad.
- jj) Coordinar la elaboración de acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- kk) Coordinar la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- ll) Aprobar la gestión del portafolio de proyectos de tecnología institucionales;
- mm) Coordinar la inclusión de políticas, manuales, directrices, lineamientos, procesos; y, /o procedimientos relacionados a las soluciones tecnológicas;
- nn) Coordinar la revisión de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de tecnología;
- oo) Monitorear el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas;
- pp) Coordinar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas.;
- qq) Monitorear el cumplimiento de seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional;
- rr) Coordinar la elaboración de los planes de capacitación en los sistemas tecnológicos de la entidad.
- ss) Monitorear el análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática, así como las acciones de seguimiento y control;
- tt) Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de los servicios informáticos;
- uu) Coordinar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de tecnología para cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- vv) Monitorear el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución;
- ww) Coordinar la elaboración de informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de tecnología;
- xx) Coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación
- yy) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- zz) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.3.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa, los programas, proyectos y estudios de inversión institucionales a través de metodologías y herramientas de gestión, para encaminar las acciones al cumplimiento de la estrategia y la gestión institucional en el marco de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar asistencia técnica y acompañamiento en la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por el ente de planificación del Estado para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional
- b) Diseñar lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Gestionar y elaborar la planificación estratégica institucional;
- d) Gestionar la elaboración de los planes anuales correspondiente a la planificación institucional;
- e) Gestionar la elaboración del Plan Plurianual Institucional;
- f) Procesar las modificaciones de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- g) Realizar la actualización o envío de información en el sistema del ente de planificación del Estado;
- h) Coordinar y realizar asistencia técnica en la elaboración y registro de riesgos de proyectos, y objetivos operativos, específicos y estratégicos institucionales;
- i) Gestionar la alineación y el direccionamiento estratégico institucional con productos servicios y procesos;
- j) Elaborar y actualizar el Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT, matriz de competencias y modelo de gestión institucionales en coordinación con las unidades internas de la Defensoría del Pueblo del Ecuador y entes rectores;
- k) Coordinar y realizar asistencia técnica para la elaboración y actualización de programas, proyectos y perfiles de proyectos, a las unidades internas de la Defensoría del Pueblo del Ecuador;
- l) Postular los proyectos de inversión en el sistema del ente de planificación del Estado;
- m) Coordinar el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y/o proyectos institucionales; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

- 1. Reporte de asistencia técnica y acompañamiento.
- 2. Documento de directrices y/o metodologías en materia de planificación institucional.
- 3. Plan Estratégico Institucional y reformas aprobadas.
- 4. Programación Anual de Planificación (PAP).
- 5. Plan Anual de Inversiones Institucionales (PAI).
- 6. Plan Plurianual Institucional.
- 7. Informes de modificación a la Programación Anual de Planificación.
- 8. Reporte de ingreso de la información (Plan Estratégico, Misión, visión, objetivos, indicadores).
- 9. Plan de Gestión de Riesgos.
- 10. Plan Anual Comprometido (PAC).
- 11. Matriz de competencias institucional.
- 12. Documento de Análisis de Presencia Institucional en el Territorio- APIT
- 13. Modelo de gestión Institucional.
- 14. Proyectos de Inversión y/o perfiles de proyectos
- 15. Fichas/ Reportes de proyectos postulados
- 16. Portafolio de planes, programas y/o proyectos institucionales.

1.3.2.2. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar y emitir directrices y/o metodologías para la administración por procesos;
- b) Proveer de insumos para los procesos de reestructuración institucional;
- c) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y la taxonomía de servicios institucionales;
- d) Realizar el levantamiento y documentación de los procesos y servicios institucionales en coordinación con las unidades administrativas según corresponda;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Desarrollar y ejecutar el plan de mejora continua de procesos;
- g) Elaborar la priorización de procesos sustantivos a ser mejorados;
- h) Elaborar el Informe técnico de resultados de la priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en coordinación con las unidades misionales;
- i) Realizar el diagnóstico y evaluación de los procesos; así como el monitoreo y control de los indicadores;
- j) Desarrollar lineamientos y herramientas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional;
- k) Diseñar la propuesta de Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional;
- l) Elaborar informes de implementación de estrategias o proyectos institucionales para la mejora del clima laboral y cultura organizacional;
- m) Efectuar la medición de clima laboral y cultura organizacional en coordinación con el ente rector responsable;
- n) Ejecutar las acciones, programas o proyectos contemplados en el Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional;
- o) Elaborar el informe de implementación de buenas prácticas dentro de la institución;
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de autoevaluación para la mejora institucional en coordinación con las áreas técnicas;
- q) Diseñar el Manual de servicios y protocolo de atención a personas usuarias;
- r) Establecer o actualizar la normativa interna y sus instrumentos para la gestión de servicios, según corresponda;
- s) Medir, monitorear y evaluar la calidad de la prestación de los servicios que presta la institución;
- t) Gestionar planes de mejora de los resultados de satisfacción de la calidad de los servicios institucionales; así como monitorear su cumplimiento;
- u) Elaborar el Plan de simplificación de trámites en coordinación con las unidades administrativas de la Institución;
- v) Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de simplificación de trámites;
- w) Verificar el cumplimiento de las estrategias de simplificación de trámites administrativos;
- x) Generar información y estadísticas de la atención de los requerimientos ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios brindados; y,

- y) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Procesos
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- Servicios

Entregables:**Gestión interna de Procesos**

1. Documento de directrices y/o metodologías para la administración por procesos.
2. Cadena de valor y mapa de procesos.
3. Catálogo de procesos institucionales.
4. Manual de procesos y procedimientos.
5. Plan de procesos institucional.
6. Plan de mejora de los procesos.
7. Informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados.
8. Informe técnico de resultados de la priorización de procesos sustantivos a ser mejorados.
9. Informes de diagnóstico y evaluación de los procesos.
10. Informes de monitoreo de los indicadores de desempeño de procesos.

Gestión interna del Cambio y Cultura Organizativa

1. Documento de lineamientos y herramientas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
2. Propuesta de Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
3. Informes de implementación de estrategias o proyectos institucionales para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
4. Informe de planificación y ejecución del proceso de medición de clima laboral.
5. Informe de implementación de las acciones, programas o proyectos contemplados en el Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
6. Informe de implementación de buenas prácticas en la gestión del cambio.
7. Plan de autoevaluación para la mejora institucional.
8. Informe de resultados de la autoevaluación para la mejora institucional.

Gestión interna de Servicios

1. Manual de servicios y protocolo de atención a personas usuarias.
2. Informe de ejecución de la metodología para la verificación de la atención en la prestación de los servicios institucionales.
3. Informe de resultados de satisfacción de la calidad de los servicios institucionales
4. Plan de mejora de los resultados de satisfacción de la calidad de los servicios institucionales.
5. Informe de avances del plan de mejora a los resultados de satisfacción de la calidad de los servicios institucionales.
6. Taxonomía de servicios institucionales.

7. Fichas técnicas de servicios.
8. Plan de simplificación de trámites.
9. Informe de avances y/o cumplimiento al plan de simplificación de trámites.
10. Informe de resultados de la simplificación de trámites.
11. Informes de la atención de los requerimientos ciudadanos para el fortalecimiento en la prestación de los servicios institucionales.

1.3.2.3. Gestión de Seguimiento, Evaluación e Información

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el seguimiento de la planificación estratégica, operativa, proyectos y reporte de gestión de los instrumentos interinstitucionales;
- b) Evaluar el cumplimiento de la planificación institucional;
- c) Realizar el seguimiento a la planificación estratégica y operativa;
- d) Realizar el seguimiento a los planes, programas y/o proyectos institucionales;
- e) Realizar asistencia técnica y acompañamiento en el uso y manejo de la herramienta de seguimiento institucional
- f) Gestionar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de instrumentos interinstitucionales;
- g) Gestionar el monitoreo del plan de gestión de riesgos institucionales;
- h) Gestionar la recopilación de información para la finalización o baja de Estudio de Preinversión, Programa o Proyecto de Inversión;
- i) Recopilar la información requerida sobre el cumplimiento de la planificación institucional para registro en los sistemas dispuestos por los entes rectores; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Documento de directrices para el seguimiento a la planificación estratégica institucional, proyectos y reportes de gestión de los instrumentos interinstitucionales.
2. Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas y/o proyectos.
3. Informe de evaluación del ejercicio fiscal.
4. Plan Anual Terminado
5. Registro de asistencias técnicas y acompañamientos.
6. Informe de seguimiento a instrumentos interinstitucionales.
7. Informe de seguimiento y monitoreo al plan de gestión de riesgos.
8. Informe del estado de finalización o baja de Estudios de Preinversión, Programas o Proyectos de Inversión.
9. Informe del cumplimiento de planes, programas y/o proyectos para entes rectores.

1.3.2.4. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
- b) Elaborar informes de los proyectos informáticos desarrollados;
- c) Definir políticas o planes para la asistencia y soporte técnico, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad;
- d) Aprobar acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- e) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- f) Administrar el portafolio de proyectos de tecnologías institucionales;
- g) Garantizar la inclusión de políticas, manuales, directrices, lineamientos, procesos; y, /o procedimientos relacionados a las soluciones tecnológicas;
- h) Revisar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de tecnología;
- i) Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas;
- j) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- k) Controlar el cumplimiento de seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional;
- l) Establecer los planes de capacitación en los sistemas tecnológicos de la entidad;
- m) Ejecutar el análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática y realizar acciones de seguimiento y control;
- n) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de los servicios informáticos;
- o) Elaborar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de tecnología para cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- p) Controlar el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución;
- q) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de tecnología;
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Planificación de Tecnología

- Ingeniería de Software y Sistemas de Información
- Infraestructura y Comunicación
- Soporte Técnico Informático

Entregables:**Gestión interna de Planificación de Tecnología**

1. Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI).
2. Informe de ejecución del Plan estratégico de tecnologías de la información PETI
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos entre la Institución y contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Documento de políticas de servicios informáticos de la entidad.
5. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
6. Documento de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas aprobado.
7. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

Gestión interna de Ingeniería de Software y Sistemas de Información

1. Informes de los proyectos informáticos desarrollados.
2. Documento de políticas, manuales, directrices, lineamientos, procesos; y, /o procedimientos relacionados a las soluciones tecnológicas.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de software institucional
6. Plan de capacitación de los sistemas tecnológicos de la entidad.

Gestión interna de Infraestructura y Comunicación

1. Plan de continuidad de los servicios tecnológicos
2. Plan de contingencia de los servicios tecnológicos.
3. Diagrama de arquitecturas de comunicaciones, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, y virtualización.
4. Plan de aseguramiento y mejoras de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware) para garantizar la disponibilidad de los sistemas informáticos.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware institucional.
6. Informe de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información, y establecimiento de medidas de prevención.
7. Informe de seguimiento y control de las medidas de prevención implementadas contra posibles ataques a los servicios informáticos.

Gestión interna de Soporte Técnico Informático

1. Informe de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
2. Registros de entrega recepción de equipos tecnológicos para mantenimiento técnico.
3. Documento de políticas para la asistencia y soporte técnico.
4. Acuerdos de niveles de servicio aprobados para el catálogo de servicios de tecnología.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
6. Informe de cumplimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio aprobados.
7. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
8. Informes periódicos del número de activos de software y hardware.
9. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de tecnología.
10. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de tecnología.

1.3.3. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional

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

Responsable: Director/a de Comunicación e Imagen Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar asistencia técnica a las autoridades y unidades internas de la institución en el ámbito comunicacional en torno al posicionamiento de la marca e imagen institucional;
- b) Coordinar y gestionar los planes, programas, proyectos y estrategias comunicacionales referente a la gestión institucional;
- c) Coordinar y gestionar con las unidades desconcentradas eventos que permitan el posicionamiento de la imagen institucional;
- d) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico Interno;
- e) Elaborar e implementar productos comunicacionales de posicionamiento de la imagen institucional en el público interno;
- f) Informar a escala nacional al público interno sobre las actividades desarrolladas por la institución;
- g) Elaborar e implementar manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión de comunicación interna;
- h) Coordinar y gestionar el desarrollo de campañas internas institucionales;
- i) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico Externo;
- j) Elaborar e implementar productos comunicacionales de difusión externa a través de distintos canales que permitan posicionar la imagen de la institución;
- k) Coordinar y ejecutar los actos y eventos de relaciones públicas institucionales e interinstitucionales;
- l) Realizar y evaluar el monitoreo de noticias sobre la información mediática relacionada a las competencias institucionales a través de medios impresos, digitales, redes sociales, radio y televisión;
- m) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico de Social Media;

- n) Generar alertas a las diferentes unidades institucionales sobre las consultas, quejas y/o denuncias en las redes sociales institucionales en cualquier canal digital habilitado para este fin;
- o) Difundir la información institucional en las redes sociales de la Defensoría del Pueblo;
- p) Elaborar e implementar productos comunicacionales de social media para posicionar la imagen de la institución;
- q) Coordinar y ejecutar los actos y eventos de relaciones públicas institucionales e interinstitucionales;
- r) Realizar y evaluar el monitoreo de noticias sobre la información mediática relacionada a las competencias institucionales a través de medios impresos, digitales, redes sociales, radio y televisión;
- s) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico de Social Media;
- t) Generar alertas a las diferentes unidades institucionales sobre las consultas, quejas y/o denuncias en las redes sociales institucionales en cualquier canal digital habilitado para este fin;
- u) Difundir la información institucional en las redes sociales de la Defensoría del Pueblo;
- v) Elaborar e implementar productos comunicacionales de social media para posicionar la imagen de la institución;
- w) Gestionar los procesos de producción de materiales comunicacionales y/o promocionales, a través de la elaboración de piezas gráficas, audiovisuales y multimedia, materiales comunicacionales impresos, digitales y otros similares, que permitan posicionar la imagen de la institución;
- x) Realizar y coordinar coberturas comunicacionales de actos y eventos institucionales e interinstitucionales;
- y) Desarrollar e implementar el Plan de Comunicación Estratégico de Promoción y Marketing;
- z) Gestionar y desarrollar campañas publicitarias que permitan posicionar la imagen de la institución;
- aa) Coordinar y gestionar el desarrollo del manual de imagen institucional;
- bb) Elaborar e implementar productos comunicacionales de promoción y marketing para posicionar la imagen de la institución;
- cc) Actualizar el contenido de la página web institucional; y,
- dd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Comunicación Interna
- Comunicación Externa y Relaciones Públicas
- Promoción y Marketing
- Social Media

Entregables:

Gestión interna de Comunicación Interna

1. Plan de Comunicación Estratégico Interno.
2. Informe de publicaciones por canales internos.
3. Manuales, instructivos y/o procedimientos de la gestión de comunicación interna.
4. Informe de campañas internas.

Gestión interna de Comunicación Externa y Relaciones Públicas

1. Plan de Comunicación Estratégico Externo.
2. Matriz de producción de contenido comunicacional.
3. Informe de actos y eventos de relaciones públicas.
4. Informe de apoyo comunicacional en territorio
5. Reporte de monitoreo mediático de noticias sobre información relacionada a la institución.

Gestión interna de Promoción y Marketing

1. Plan de Comunicación Estratégico de Promoción y Marketing.
2. Informe de campañas promocionales.
3. Manual de imagen institucional y sus reformas.
4. Informe de actualización página web institucional.

Gestión interna Social Media

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

1.3.4. Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales

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

Responsable: Director/a de Cooperación y Asuntos Internacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar asesoramiento a la máxima autoridad, así como a las unidades administrativas de la institución sobre el relacionamiento con organismos internacionales de Derechos Humanos y Cooperación Internacional conforme las políticas y normativa vigente;
- b) Coordinar la ejecución de las directrices generales y específicas en cooperación y relacionamiento internacional, dictadas por el/la Defensor/a del Pueblo con todas las unidades administrativas;
- c) Actuar como órgano de enlace y referencia ante los organismos e instancias internacionales en los asuntos de competencia de la Defensoría del Pueblo;
- d) Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instancias y redes internacionales de derechos humanos y cooperación internacional;
- e) Gestionar la suscripción y/o renovación de convenios de cooperación y otros acuerdos con instancias internacionales;

- f) Valorar y reportar sobre el estado de ejecución de los convenios u otros acuerdos suscritos con instancias internacionales administrados por las unidades administrativas competentes;
- g) Ejecutar las actividades previstas en los convenios o acuerdos de cooperación internacional en los que la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales sea administradora de dicho convenio;
- h) Facilitar el enlace de las unidades administrativas competentes de la Institución con las instancias de cooperación internacional para la negociación y obtención de asistencia técnica y/o financiera en función de los objetivos institucionales.;
- i) Realizar asistencia técnica y acompañamiento a las diferentes unidades administrativas de la Institución, en la formulación de proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación internacional;
- j) Gestionar y coordinar la participación de la Defensoría del Pueblo en los espacios regionales y universales relacionados con derechos humanos;
- k) Liderar y procesar con las unidades misionales la acreditación, reacreditación y membresía de la Defensoría del Pueblo en las instancias o redes internacionales que lo requieran;
- l) Realizar acompañamiento a las/los servidoras/es en el cumplimiento de su rol como representante técnico (punto focal) de una red o instancia internacional para la que fue delegado/a;
- m) Coordinar y gestionar a nivel interno y externo, las actividades derivadas de la representación política de la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo en redes o instancias internacionales;
- n) Gestionar el relacionamiento con las instituciones nacionales de derechos humanos a nivel mundial respecto a casos de personas ecuatorianas en el exterior y de personas de otro origen nacional en el Ecuador, en coordinación con las unidades misionales a fin de que estas efectúen su atención;
- o) Coordinar y ejecutar reuniones, talleres y eventos internacionales que se lleven a cabo en Ecuador, en el ámbito de la gestión de la Defensoría del Pueblo;
- p) Coordinar con las unidades misionales la contribución de la Defensoría del Pueblo al Sistema Universal y Sistema Interamericano de Derechos Humanos según corresponda;
- q) Recomendar y organizar el relacionamiento de la Defensoría del Pueblo con relatores, expertos, grupos de trabajo y otros mecanismos del Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos;
- r) Coordinar con las unidades misionales la presentación de casos o denuncias ante el Sistema Universal y el Sistema Interamericano de Derechos Humanos; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la máxima autoridad institucional.

Gestiones internas:

- Cooperación Internacional
- Relaciones Internacionales
- Sistema Internacional de Derechos Humanos

Entregables:**Gestión interna de Cooperación Internacional**

1. Informe de viabilidad técnica del convenio u otros acuerdos.

2. Convenios u otros acuerdos con instancias internacionales suscritos.
3. Informe de valoración y seguimiento a la ejecución de convenios u otros acuerdos suscritos con instancias internacionales administrados por las unidades administrativas competentes.
4. Informe de ejecución de convenios suscritos con instancias internacionales administrados por la Dirección Nacional de Cooperación y Asuntos Internacionales.
5. Mapa de actores de cooperación internacional en el Ecuador.
6. Ficha de resultado de gestión de cooperación internacional.
7. Informe de negociación y obtención de asistencia técnica y/o financiera internacional.
8. Propuesta de proyecto presentado a organismos de cooperación internacional.
9. Reporte de asistencia técnica y acompañamiento.

Gestión interna de Relaciones Internacionales

1. Plan anual de participaciones de la institución en espacios regionales y universales.
2. Informe de pertinencia de participaciones de el/la Defensor/a, Vicedefensor/a y Director/a de Cooperación y Asuntos Internacionales en espacios regionales y universales.
3. Documento de acreditación, reacreditación o membresía.
4. Informe de acompañamiento a los puntos focales.
5. Informe de representación política de la máxima autoridad de la DPE en redes o instancias internacionales.
6. Matriz de gestión de relacionamiento con las INDH referente a casos de personas ecuatorianas en el exterior y de personas de otro origen nacional en el Ecuador.
7. Informe de la reunión internacional

Gestión interna del Sistema Internacional de Derechos Humanos

1. Ficha de compromisos del Estado ecuatoriano ante el Sistema Universal de Derechos Humanos.
2. Informe de contribuciones de la Defensoría del Pueblo al Sistema Universal y Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
3. Informe de relacionamiento de la institución con representantes del Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos.
4. Informe de presentación y seguimiento de casos o denuncias ante el Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos.

1.3.5. Gestión de Auditoría Interna

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

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

Nivel de Apoyo:**1.3.6. Gestión General Administrativa Financiera**

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa y financiera; y, demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- b) Asesorar a las autoridades de la Defensoría del Pueblo en acciones relacionadas con los procesos que forman parte de la gestión administrativa y financiera de la DPE;
- c) Gestionar la aprobación de instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- d) Coordinar y establecer directrices para la implementación efectiva de los procesos de desarrollo institucional relacionados con la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;
- e) Coordinar la ejecución de los subsistemas de planificación, selección de personal, evaluación del desempeño, formación y capacitación, gestión de remuneraciones y nómina; y, el sistema informático integrado del talento humano, conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;
- f) Coordinar los procesos de contratación de personal de los distintos regímenes, acorde con la planificación de talento humano institucional;
- g) Coordinar la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario y movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- h) Coordinar la ejecución de planes y programas en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional, bienestar social;
- i) Coordinar y disponer la ejecución de los recursos financieros, aplicando normativa legal vigente y políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
- j) Coordinar con las unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo la programación, formulación, aprobación, ejecución y clausura presupuestaria conforme la normativa vigente;
- k) Coordinar, planificar y gestionar la generación de los estados financieros de la información contable y tributaria conforme la normativa vigente;
- l) Coordinar directrices que permitan ejecutar oportunamente los procesos de registro y pago de las obligaciones económicas de la institución;
- m) Coordinar y disponer eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la Institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión Institucional;

- n) Coordinar y establecer directrices para la implementación de los planes de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles, mantenimiento vehicular y servicios administrativos institucionales;
- o) Coordinar el desarrollo e implementación de las contrataciones y del Plan Anual de Contrataciones, acorde con la normativa vigente;
- p) Coordinar y monitorear el sistema de gestión documental de la institución a nivel nacional, conforme a la normativa vigente, con el propósito de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos;
- q) Coordinar el diseño de políticas y directrices para el registro de ingreso, egreso y custodia de la correspondencia y el control de la gestión documental institucional;
- r) Coordinar y direccionar la implementación de la gestión del Archivo Central Institucional conforme a normas nacionales e internacionales en seguridad y conservación de la información;
- s) Coordinar las directrices que posibiliten el eficiente registro, control y certificación de los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- t) Coordinar, monitorear y evaluar la gestión de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación;
- u) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas; y los expresamente delegados por la máxima autoridad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.3.6.1. Gestión de Administración de Talento Humano

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

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer y hacer cumplir las políticas, normas específicas y procedimientos técnicos concernientes a la gestión de talento humano;
- b) Supervisar la ejecución de los subsistemas de talento humano, desarrollo organizacional, régimen disciplinario institucional, seguridad y salud ocupacional;
- c) Realizar la asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- d) Diseñar e implementar los proyectos de la Estructura Organizacional y el Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna; y, tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- e) Desarrollar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- f) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, en todas sus etapas conforme la normativa vigente;
- g) Gestionar los procesos de contratación de personal de los distintos regímenes de personal;

- h) Elaborar y ejecutar los Planes de Formación y Capacitación Institucional, orientados a adquirir y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos de la institución;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación del Desempeño ajustado a las disposiciones y plazos establecidos en la normativa vigente;
- j) Aplicar y mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano;
- k) Gestionar las pasantías y prácticas pre profesionales acorde a la normativa vigente;
- l) Realizar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general y normas conexas;
- m) Emitir documento de respuesta a requerimientos internos y externos de las y los servidores y ex servidores referente a certificaciones laborales;
- n) Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Código de Trabajo y sus reformas; y, vigilar su cumplimiento;
- o) Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal vigente;
- p) Administrar y actualizar los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales;
- q) Elaborar, registrar y remitir a la Dirección Nacional Financiera el reporte de movimientos de personal relacionados con remuneraciones y nómina de las y los servidores públicos;
- r) Elaborar y validar los reportes previos al pago de horas extras, décimos, fondos de reserva y otros conforme a políticas institucionales y normativa vigente;
- s) Desarrollar, gestionar y controlar las acciones relacionadas con seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral, en cumplimiento de la normativa legal;
- t) Fomentar el desarrollo de las actividades en un entorno adecuado y propicio, que garantice la salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar de las y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo;
- u) Recepcionar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Desarrollo Organizacional y Manejo Técnico de Talento Humano
- Administración del Talento Humano y Remuneraciones
- Régimen Disciplinario y Control de personal
- Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:**Gestión interna de Desarrollo Organizacional y Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Proyecto de Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y sus reformas
3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos.
4. Informe del Plan Consolidado de la Planificación del talento humano.
5. Informe técnico para la creación de puestos y listas de asignaciones.
6. Informe de supresión de puestos.

7. Informes de ejecución de inducción a servidores.
8. Planes Anuales de Formación Institucional y Capacitación.
9. Informe de ejecución de los Planes Anuales de Formación y Capacitación Institucional.
10. Plan Anual de Evaluación del Desempeño.
11. Informe Consolidado de Resultados de Evaluación de Desempeño.
12. Plan de Mejoramiento del Desempeño Institucional.
13. Informe de ejecución del Plan de Mejoramiento del Desempeño Institucional.
14. Acciones de personal concernientes a la Gestión de Desarrollo Organizacional y Manejo de Talento Humano.

Gestión interna de Administración del Talento Humano y Remuneraciones

1. Informes para autorización de contratos
2. Proyecto de Contrato laboral.
3. Informe técnico de vinculación de personal.
4. Acciones de personal concernientes a la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones.
5. Informes de selección de personal de los concursos de méritos y oposición.
6. Informes de traslados administrativos, traspasos de puestos, cambios administrativos, intercambio de puestos, comisiones de servicios con y sin remuneración; y, otros conforme la ley.
7. Informes de encargos y subrogaciones.
8. Informes de licencia sin remuneración por asuntos particulares, estudios de posgrado, servicio militar, reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, candidata o candidato de elección popular.
9. Informe de pasantías y prácticas pre profesionales.
10. Certificados laborales
11. Reporte de movimientos de personal.
12. Distributivo de diagnóstico institucional.
13. Informe para planificar el pago de horas extras y suplementarias
14. Reporte de horas extras.
15. Reporte de décimos.
16. Reporte de fondos de reserva.
17. Reporte de encargos y subrogaciones.
18. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.

Gestión interna de Régimen Disciplinario y Control de personal

- 1 Plan anual de vacaciones.
- 2 Informes de ejecución del Plan anual de vacaciones.
- 3 Reporte de control de asistencia y permisos.
- 4 Reporte de documentos para liquidaciones de haberes.
- 5 Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
- 6 Reglamento Interno de Código de Trabajo y sus reformas.
- 7 Código de Ética institucional y sus reformas.
- 8 Informe de investigación administrativa referente a Régimen Disciplinario.
- 9 Informe de procedencia de cometimiento de falta grave.
- 10 Expedientes de personal activos y pasivos.

11 Acciones de personal concernientes a la Gestión de Régimen Disciplinario y Control de Personal

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de salud ocupacional.
2. Informe de ejecución del Plan de salud ocupacional.
3. Reglamento de Salud Ocupacional y sus reformas.
4. Plan de emergencia y contingencias.
5. Informe de ejecución del plan de emergencias.
6. Informe de índices reactivos (frecuencia, gravedad y tasa de riesgos).
7. Plan de Compensación e Indemnización.
8. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias.
9. Informes de licencia sin remuneración para atender el cuidado de los hijos.
10. Informes de licencia con remuneración por enfermedad, maternidad y paternidad, madre y padre adoptivos, hospitalización o patologías degenerativas de los hijos, calamidad doméstica; y, matrimonio o unión de hecho.
11. Acciones de personal concernientes a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3.6.2. Gestión Financiera

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

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento de las políticas de control interno y financieras emanadas por los entes rectores de Control y Finanzas Públicas de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Realizar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar directrices y lineamientos para la gestión financiera;
- d) Coordinar y participar en la elaboración de la programación, formulación presupuestaria con la Coordinación de Planificación de conformidad con la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector;
- e) Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Planificación (PAP) y en las modificaciones periódicas con la Dirección de Planificación de conformidad con la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector
- f) Elaborar el informe de clausura y liquidación presupuestaria de conformidad con las directrices de cierre del periodo fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas
- g) Analizar y emitir certificaciones presupuestarias sobre la base de la programación financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas;
- h) Elaborar el informe de ejecución presupuestaria con los montos devengados mensuales y acumulados para el conocimiento y análisis del Coordinador Administrativo Financiero;
- i) Analizar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Institución.
- j) Registrar todos los hechos económicos que representen derechos u obligaciones de recursos y producir información financiera;

- k) Entregar las obligaciones tributarias de la institución;
- l) Elaborar la conciliación contable y administrativa de los saldos de propiedad planta y equipo, bienes para la inversión e inventarios, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- m) Elaborar registros contables de ajustes, regulaciones, actualizaciones de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimoniales;
- n) Controlar los movimientos de las cuentas monetarias institucionales en coordinación con la Tesorería;
- o) Elaborar las revelaciones de los hechos económicos de conformidad a lo dispuesto por el Ente Rector.
- p) Analizar y efectuar el proceso de viáticos y subsistencias al interior y exterior;
- q) Ejecutar el pago de las obligaciones económicas de la institución previo control interno;
- r) Gestionar la creación, manejo y control de la cuenta única especial para la institución que será adscrita al Banco Central del Ecuador;
- s) Ejecutar las acciones de gestión de cobro;
- t) Custodiar y administrar las garantías de acuerdo a la normativa vigente, correspondientes a entregas por anticipo y fiel cumplimiento de contratos;
- u) Elaborar las nóminas institucionales e ingresos complementarios, así como desvinculación de las servidoras o servidores, de acuerdo a los insumos generados por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
- v) Preparar y generar los Comprobantes de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del trabajo en relación de dependencia;
- w) Registrar y legalizar los actos administrativos que tengan relación con el IESS, de acuerdo a la normativa vigente;
- x) Analizar el distributivo de remuneraciones y gestionar su actualización a través de la plataforma que el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector establezca para el efecto; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará las autoridades institucionales, leyes y reglamentos.

Gestiones internas:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Nómina

Entregables:**Gestión interna de Presupuesto**

1. Informe de proforma presupuestaria institucional presentada al Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Proyecto de Resolución de Reformas Presupuestarias de la institución.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Matriz de ejecución mensual y cédulas presupuestarias
5. Informe de seguimiento y evaluación para el Ministerio de Economía y Finanzas
6. Reporte de certificaciones presupuestarias.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión interna de Contabilidad

1. Reporte de Comprobante Único de Registro CUR del devengado de gastos.
2. Informe de gestión de gastos.
3. Declaración de impuestos de la institución.
4. Anexo transaccional simplificado (ATS)
5. Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)
6. Informe de conciliación contable y administrativa entre los saldos obtenidos del sistema esBYE (Dirección Administrativa) y del sistema eSIGEF (Dirección Financiera).
7. Informe de saldos contables de Activo, Pasivo, Patrimonio, cuentas de Orden.
8. Matriz de viáticos
9. Informe de revelaciones de los Estados Financieros, de conformidad a directrices establecidas por el MEF

Gestión interna de Tesorería

1. Conciliaciones bancarias mensuales.
2. Informe de comprobantes únicos de registro de ingresos.
3. Reporte de pagos realizados.
4. Reporte de comprobantes únicos de registro de ingresos.
5. Informe de gestión de cobro.
6. Informe de seguimiento de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).

Nómina

1. Reporte de nóminas del sistema informático autorizado por el ente rector de las finanzas públicas.
2. Anexo bajo de relación de dependencia (RDEP).
3. Reporte de novedades mensuales y periódicas del IESS.
4. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones
5. Informe de gestión del distributivo de remuneraciones.

1.3.6.3. Gestión Administrativa

Misión: Gestionar eficientemente los bienes institucionales mediante la contratación, administración y coordinación oportuna de los recursos, con base a la normativa y políticas vigentes, con el propósito de atender los requerimientos demandados por la gestión institucional.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Absolver consultas y prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes inmuebles;

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

Gestiones internas:

- Servicios Institucionales
- Administración y Control de Bienes, Suministros y Bodega
- Compras Públicas
- Transporte

Entregables:**Gestión interna de Servicios Institucionales**

1. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.

2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
3. Informe de pago de servicios administrativos e institucionales.
4. Informe de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Gestión interna de Administración y Control de Bienes Suministros y Bodega

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Informe de ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento de bienes muebles.
3. Pólizas de seguros.
4. Informe de seguimiento y control de pólizas de seguro.
5. Informe de constatación física de los bienes muebles, inmuebles y vehículos.
6. Informe de constatación física de suministros de bodega.
7. Informe del proceso de egreso, baja de bienes y suministros.
8. Reporte de actas de ingreso/egreso de bodega de bienes institucionales.
9. Inventario de bodega.

Gestión interna de Compras Públicas

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

Gestión interna de Transporte

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

1.3.6.4. Gestión Documental y Archivo

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

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

Atribuciones y responsabilidades:

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

Entregables:

- 1. Informes de gestión documental.
- 2. Manual de Gestión Documental y Archivo y sus reformas aprobadas.
- 3. Informes del control de la gestión documental.
- 4. Reporte de asistencia técnica y acompañamiento.
- 5. Informe de coordinación y gestión para publicación en Registro Oficial.
- 6. Matriz de registro y control de acuerdos y resoluciones.
- 7. Informe de certificaciones de documentos y actos administrativos.
- 8. Informe de la gestión de requerimientos, quejas y denuncias de trámites administrativos ingresados en la Institución.
- 9. Reporte de la gestión a las solicitudes de Acceso a la Información pública de la Defensoría del Pueblo.
- 10. Informe de seguimiento y control de la implementación de los medios de notificación y gestión de trámites.

11. Informe de gestión del archivo central.
12. Informe de seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central.
13. Cuadro General de Clasificación y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
14. Informe de la administración y gestión del Archivo Central Institucional.
15. Informe de transferencias primarias.

2. Procesos Desconcentrados

2.2. Gestión Provincial

2.2.1. Delegación Provincial Tipología A

Misión: Gestionar a nivel territorial, la ejecución de las acciones de prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública; así como de los procesos administrativos adjetivos, de su jurisdicción, en el ejercicio de la magistratura ética; a fin de velar por la plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Delegado/a Defensorial Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la implementación de directrices y lineamientos para la prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública;
- b) Elaborar las propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en casos sistemáticos, generalizados y relevancia social dentro de su ámbito territorial;
- c) Vigilar la gestión de las oficinas técnicas de su provincia;
- d) Vigilar y monitorear el cumplimiento de directrices y lineamientos de las oficinas técnicas y provincias bajo su jurisdicción;
- e) Informar a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos y a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza, aquellas situaciones que podrían considerarse como generalizadas, sistemáticas o de relevancia social;
- f) Asesorar a las autoridades locales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Evaluar periódicamente las acciones defensoriales ejecutadas en la provincia;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;
- i) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- j) Emitir medidas de protección a favor de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante;
- k) Realizar gestiones oficiosas y acciones urgentes para la protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- l) Emitir documentos de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos, informes temáticos e informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción;

- m) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza de su jurisdicción, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto
- n) Realizar investigaciones defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos y de la naturaleza, que podrán realizarse por medio de visitas en el sitio;
- o) Presentar demandas por la vulneración de los derechos de la naturaleza;
- p) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- q) Elaborar informes defensoriales de verificación por vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- r) Recopilar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en el territorio de su competencia;
- s) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso con especial énfasis en casos sistemáticos, generalizados y de relevancia social local;
- t) Elaborar el reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- u) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de reparación suscritos entre la Defensoría del Pueblo y las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;
- v) Ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad;
- w) Efectuar recomendaciones a las autoridades competentes en coordinación con la Dirección Nacional del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes, a fin de mejorar el trato y las condiciones en los lugares de privación de libertad y realizar el seguimiento a dichas recomendaciones realizadas;
- x) Reportar las denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores recibidas para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas;
- y) Implementar estrategias para promover los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones en temas de interés público que afecten a las personas;
- z) Diseñar e implementar programas de sensibilización, formación y educación en derechos humanos y de la naturaleza, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- aa) Monitorear y elaborar reportes sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial;
- bb) Consolidar las denuncias recibidas a nivel local para la construcción de estadísticas;
- cc) Ejecutar las estrategias para la incidencia en políticas públicas y en normativa local;
- dd) Realizar la difusión pública permanente de los derechos, principios y normas establecidas de cualquier tipo de convenios o acuerdos de difusión gratuita con los medios de comunicación;
- ee) Gestionar la calidad en la atención al usuario en los servicios defensoriales a través de los procesos de servicios de atención al usuario, entrega de información de servicios; y, monitoreo y seguimiento de los trámites atendidos en la Delegación Provincial;
- ff) Coordinar la asistencia técnica a las personas usuarias en materia de competencias de la Defensoría del Pueblo;
- gg) Efectuar la calificación de peticiones de las personas usuarias;
- hh) Realizar monitoreos de la transparencia activa a los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su jurisdicción;

- ii) Elaborar el Reporte de acciones de educación bajo los principios de gobierno y estado abierto para promover la concientización acerca de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- jj) Gestionar la Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública de su jurisdicción, cuando un pedido de información no ha sido oportunamente respondido, la información ha sido negada o se considere que la información entregada es incompleta o contiene información falsa;
- kk) Elaborar el reporte de acciones de educación en derechos humanos; y, el reporte de asesoramientos y acompañamientos técnicos;
- ll) Gestionar los procedimientos de gestión oficiosa, presentados por las personas solicitantes de información, en contra de los sujetos obligados frente a la negativa en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.;
- mm) Elaborar los Informes de gestión oficiosa correspondientes en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento sobre las denuncias presentadas por la Asamblea Nacional;
- nn) Elaborar el Informe de garantía jurisdiccional del derecho de acceso a la información pública;
- oo) Efectuar las notificaciones correspondientes con base a los reportes de monitoreo efectuado a os sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su jurisdicción;
- pp) Realizar la evaluación a la información que se difunde en la transparencia activa por parte de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su jurisdicción; y, elaborar el proyecto de dictamen de correctivos por incumplimiento de difusión de información institucional;
- qq) Elaborar los Informes vinculantes a la Contraloría General del Estado sobre el incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- rr) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación, la gestión de riesgos de la unidad, las actividades de reportes para la rendición de cuentas y entes de control, y la actualización de la información en la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- ss) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la seguridad de la información y tecnológica;
- tt) Generar informes de gestión para el cumplimiento de los niveles de servicio de TIC;
- uu) Cumplir con el plan de mantenimiento, acuerdos de mesa de ayuda, y servicio técnico a usuarios;
- vv) Garantizar el funcionamiento adecuado de toda la plataforma tecnológica;
- ww) Coordinar las mejoras a la calidad de servicio de soporte técnico a usuario;
- xx) Controlar y registrar los procesos de bienes, mantenimiento y suministros de la Delegación Provincial;
- yy) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- zz) Ejecutar los procesos de talento humano de su jurisdicción en el ámbito de su competencia;
- aaa) Coordinar, elaborar y ejecutar, los planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas comunicacionales provinciales y validados por la Coordinación General de Comunicación y alineados al direccionamiento estratégico de las políticas institucionales;
- bbb) Cumplir con las solicitudes de información que se efectúen por parte de la Máxima Autoridad o unidades administrativas que conforman Planta Central;
- ccc) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados; y,
- ddd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará la Máxima Autoridad, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias;

Gestiones internas:

- Promoción y Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
- Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación
- Asesoría y Atención Defensorial
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Planificación y Gestión Estratégica
- Comunicación
- Administrativo, Financiero y de Talento Humano

Entregables:**Proceso sustantivo:****Gestión interna de Promoción y Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza**

1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
2. Demanda de acción ciudadana.
3. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
4. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
5. Informe periódico y final de verificación del cumplimiento de sentencias.
6. Resolución de medidas administrativas de protección.
7. Informe de gestión oficiosa.
8. Documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción.
9. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
10. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción.
11. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.
12. Providencias.
13. Informes intermedios.
14. Informe defensorial.
15. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
16. Acta transaccional.
17. Documento de petición administrativa.
18. Documento de pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
19. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
20. Informe de seguimiento de sentencia.
21. Reporte de sentencias emblemáticas.
22. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
23. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
24. Reportes y estadísticas de las visitas in situ sobre gestiones del Programa de Reparación.

25. Informes de visitas a lugares de privación de libertad.
26. Informes de seguimiento a recomendaciones de visitas a lugares de privación de libertad.
27. Reporte de seguimiento a recomendaciones de vistas a lugares de privación de libertad.
28. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
29. Informe sobre promoción de procesos de participación ciudadana para la defensa de derechos.

Gestión interna de Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación

1. Informes de actividades implementadas de educación en derechos humanos y de la naturaleza.
2. Reportes sobre asesoría y asistencia técnica en educación en derechos humanos y de la naturaleza.
3. Informes de coordinación y cooperación interinstitucional de acciones de educación en derechos humanos y de la naturaleza.
4. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
5. Reporte consolidado de casos.
6. Informes sobre estrategias de incidencia en políticas públicas y normativa.
7. Informes de análisis normativo de instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos y de la naturaleza.
8. Propuesta de reforma, anteproyectos de leyes, reglamentos generales de aplicación de leyes con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
9. Informes de campañas de difusión de los derechos de las personas consumidoras.
10. Informe de mecanismo de difusión y promoción a nivel local de los derechos del consumidor.

Gestión interna de Asesoría y Atención Defensorial

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

Gestión interna de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. Reporte de monitoreo del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por los entes obligados.
2. Reporte de acciones de educación bajo los principios de gobierno y estado abierto.
3. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
4. Reporte de acciones de educación en derechos humanos
5. Reporte de asesoramientos y acompañamientos técnicos.
6. Informes de gestión oficiosa correspondientes en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

6. Informes de gestión oficiosa correspondientes en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Informes de gestión oficiosa correspondientes, en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento sobre las denuncias presentadas por la Asamblea Nacional.
8. Informe de garantía jurisdiccional del derecho de acceso a la información pública.
9. Documento de Notificación de resultados del monitoreo de la transparencia activa.
10. Dictamen de correctivos por incumplimiento de difusión de información institucional.
11. Informes vinculantes a la Contraloría General del Estado sobre el incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Procesos adjetivos de asesoría y Apoyo Provincial tipo A:

Entregables:

Gestión interna de Planificación y Gestión Estratégica

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

Gestión interna de Comunicación

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

Gestión interna Administrativo, Financiero y de Talento Humano

1. Reportes estadísticos de entrega recepción de bienes (ingresos y egresos).
2. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel provincial.

3. Reporte de solicitudes de pago por utilización de combustible y lubricantes del nivel provincial.
4. Informe de novedades de la gestión de conductores del nivel provincial.
5. Informes de reposición del fondo rotativo.
6. Informe de seguimiento de los procesos administrativos y financieros de la delegación.
7. Registros mensuales de control de asistencia del personal (asistencias, permisos y licencias con RMU).
8. Registro de asistencia de pasantías y prácticas pre profesionales.
9. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
10. Informes de inducción.

2.2.1.1. Oficina técnica Tipología A

Misión: Gestionar a nivel territorial, la ejecución de las acciones de prevención, promoción, protección; así como de los procesos Asesoría y Atención Defensorial de su jurisdicción, en el ejercicio de la magistratura ética; a fin de velar por la plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Entregables:

- Protección y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
 2. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
 3. Demanda de acción ciudadana.
 4. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
 5. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
 6. Informe periódico y final de verificación de cumplimiento de sentencias.
 7. Resolución de medidas administrativas de protección.
 8. Informe de gestión oficiosa.
 9. Documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción.
 10. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
 11. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción.
 12. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.
 13. Providencias.
 14. Informes intermedios.
 15. Informe defensorial.
 16. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
 17. Acta Transaccional.
 18. Documento de petición administrativa.
 19. Documento de Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.

20. Informe de asesoramientos respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
21. Documento de asesoramiento respecto de la protección y tutela de derechos en servicios de atención integral de salud prepagada.
22. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
23. Reporte de sentencias emblemáticas.
24. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
25. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
26. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
27. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
28. Reporte consolidado de casos.

- Asesoría y Atención Defensorial

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

2.2.2. Delegación Provincial Tipología B

Misión: Gestionar a nivel territorial, la ejecución de las acciones de prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública; así como de los procesos administrativos adjetivos, de su jurisdicción, en el ejercicio de la magistratura ética; a fin de velar por la plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Delegado/a Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la implementación de directrices y lineamientos para la prevención, promoción, protección, gestión de conocimiento e investigación; y la transparencia y acceso a la información pública;
- b) Elaborar las propuestas de medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de prevención y protección de los derechos humanos y de la naturaleza en casos sistemáticos, generalizados y relevancia social dentro de su ámbito territorial;
- c) Vigilar la gestión de las oficinas técnicas de su provincia;
- d) Vigilar y monitorear el cumplimiento de directrices y lineamientos de las oficinas técnicas y provincias bajo su jurisdicción;

- e) Informar a la Coordinación General de Prevención y Promoción de Derechos Humanos y a la Coordinación General de Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza, aquellas situaciones que podrían considerarse como generalizadas, sistemáticas o de relevancia social;
- f) Asesorar a las autoridades locales en materia de derechos humanos y de la naturaleza;
- g) Evaluar periódicamente las acciones defensoriales ejecutadas en la provincia;
- h) Patrocinar, de oficio o a petición de parte, las garantías jurisdiccionales, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;
- i) Realizar el seguimiento de las sentencias, dictámenes, medidas cautelares o acuerdos reparatorios que se emitan en las garantías jurisdiccionales únicamente en los casos en que los jueces constitucionales expresamente lo deleguen;
- j) Emitir medidas de protección a favor de personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante.
- k) Realizar gestiones oficiosas y acciones urgentes para la protección de derechos humanos y de la naturaleza;
- l) Emitir documentos de dictámenes, recomendaciones, exhortos, pronunciamientos, informes temáticos e informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción;
- m) Elaborar propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza de su jurisdicción, de conformidad a las directrices y/o lineamientos que se emitan para el efecto
- n) Realizar investigaciones defensoriales para verificar posibles vulneraciones de los derechos humanos y de la naturaleza, que podrán realizarse por medio de visitas en el sitio;
- o) Presentar demandas por la vulneración de los derechos de la naturaleza;
- p) Conocer y pronunciarse sobre violaciones a los derechos de las personas usuarias y consumidoras;
- q) Elaborar informes defensoriales de verificación por vulneraciones de derechos humanos y de la naturaleza;
- r) Recopilar las sentencias emblemáticas de garantías jurisdiccionales en el territorio de su competencia;
- s) Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso con especial énfasis en casos sistemáticos, generalizados y de relevancia social local;
- t) Elaborar el reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas;
- u) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de reparación suscritos entre la Defensoría del Pueblo y las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;
- v) Ejecutar visitas pormenorizadas, coyunturales o de seguimiento, de manera periódica, sin previo aviso, a cualquier lugar de privación de libertad;
- w) Efectuar recomendaciones a las autoridades competentes en coordinación con la Dirección Nacional del Mecanismo de Prevención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos y Degradantes, a fin de mejorar el trato y las condiciones en los lugares de privación de libertad y realizar el seguimiento a dichas recomendaciones realizadas;
- x) Reportar las denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores recibidas para la construcción de estadísticas referentes al tipo de infracción, sin perjudicar la confidencialidad que tienen la naturaleza del tipo de causas;
- y) Implementar estrategias para promover los procesos de participación ciudadana en la toma de decisiones en temas de interés público que afecten a las personas;

- z) Diseñar e implementar programas de sensibilización, formación y educación en derechos humanos y de la naturaleza, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza;
- aa) Monitorear y elaborar reportes sobre la situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial;
- bb) Consolidar las denuncias recibidas a nivel local para la construcción de estadísticas;
- cc) Ejecutar las estrategias para la incidencia en políticas públicas y en normativa local;
- dd) Realizar la difusión pública permanente de los derechos, principios y normas establecidas de cualquier tipo de convenios o acuerdos de difusión gratuita con los medios de comunicación;
- ee) Gestionar la calidad en la atención al usuario en los servicios defensoriales a través de los procesos de servicios de atención al usuario, entrega de información de servicios; y, monitoreo y seguimiento de los trámites atendidos en la Delegación Provincial;
- ff) Coordinar la asistencia técnica a las personas usuarias en materia de competencias de la Defensoría del Pueblo;
- gg) Efectuar la calificación de peticiones de las personas usuarias;
- hh) Realizar monitoreos de la transparencia activa a los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su jurisdicción;
- ii) Elaborar el Reporte de acciones de educación bajo los principios de gobierno y estado abierto para promover la concientización acerca de las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- jj) Gestionar la Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública de su jurisdicción, cuando un pedido de información no ha sido oportunamente respondido, la información ha sido negada o se considere que la información entregada es incompleta o contiene información falsa;
- kk) Elaborar el reporte de acciones de educación en derechos humanos; y, el reporte de asesoramientos y acompañamientos técnicos;
- ll) Gestionar los procedimientos de gestión oficiosa, presentados por las personas solicitantes de información, en contra de los sujetos obligados frente a la negativa en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- mm) Elaborar los Informes de gestión oficiosa correspondientes en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento sobre las denuncias presentadas por la Asamblea Nacional;
- nn) Elaborar el Informe de garantía jurisdiccional del derecho de acceso a la información pública;
- oo) Efectuar las notificaciones correspondientes con base a los reportes de monitoreo efectuado a los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de su jurisdicción;
- pp) Realizar la evaluación a la información que se difunde en la transparencia activa por parte de los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su jurisdicción; y, elaborar el proyecto de dictamen de correctivos por incumplimiento de difusión de información institucional;
- qq) Elaborar los Informes vinculantes a la Contraloría General del Estado sobre el incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- rr) Elaborar y ejecutar la programación anual de planificación, la gestión de riesgos de la unidad, las actividades de reportes para la rendición de cuentas y entes de control, y la actualización de la información en la herramienta de planificación y seguimiento institucional;
- ss) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la seguridad de la información y tecnológica;

- tt) Generar informes de gestión para el cumplimiento de los niveles de servicio de TIC;
- uu) Cumplir con el plan de mantenimiento, acuerdos de mesa de ayuda, y servicio técnico a usuarios;
- vv) Garantizar el funcionamiento adecuado de toda la plataforma tecnológica;
- ww) Coordinar las mejoras a la calidad de servicio de soporte técnico a usuario;
- xx) Controlar y registrar los procesos de bienes, mantenimiento y suministros de la Delegación Provincial;
- yy) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- zz) Ejecutar los procesos de talento humano de su jurisdicción en el ámbito de su competencia;
- aaa) Coordinar, elaborar y ejecutar, los planes, programas, proyectos, estrategias y tácticas comunicacionales provinciales y validados por la Coordinación General de Comunicación y alineados al direccionamiento estratégico de las políticas institucionales;
- bbb) Cumplir con las solicitudes de información que se efectúen por parte de la Máxima Autoridad o unidades administrativas que conforman Planta Central;
- ccc) Suscribir documentos y comunicaciones de acuerdo a las facultades establecidas; y, demás documentos expresamente delegados; y,
- ddd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asignará la Máxima Autoridad, leyes y reglamentos, en el ámbito de sus competencias.

Gestiones internas:

- Promoción y Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza
- Asesoría y Atención Defensorial
- Producción Especializada de Gestión del Conocimiento e Investigación, Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Asesoría Provincial
- Apoyo Técnico

Entregables:**Gestión interna de Promoción y Protección de Derechos Humanos y de la Naturaleza**

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

13. Informes intermedios.
14. Informe defensorial.
15. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
16. Acta transaccional.
17. Documento de petición administrativa.
18. Documento de pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
19. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
20. Informe de seguimiento de sentencia.
21. Reporte de sentencias emblemáticas.
22. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.
23. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
24. Reportes y estadísticas de las visitas in situ sobre gestiones del Programa de Reparación.
25. Informes de visitas a lugares de privación de libertad.
26. Informes de seguimiento a recomendaciones de visitas a lugares de privación de libertad.
27. Reporte de seguimiento a recomendaciones de visitas a lugares de privación de libertad.
28. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
29. Informe sobre promoción de procesos de participación ciudadana para la defensa de derechos.

Gestión interna de Asesoría y Atención Defensorial

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

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

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

8. Propuesta de reforma, anteproyectos de leyes, reglamentos generales de aplicación de leyes con enfoque de derechos humanos y de la naturaleza.
9. Informes de campañas de difusión de los derechos de las personas consumidoras.
10. Informe de mecanismo de difusión y promoción a nivel local de los derechos del consumidor.
11. Reporte de monitoreo del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por los entes obligados.
12. Reporte de acciones de educación bajo los principios de gobierno y estado abierto.
13. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
14. Reporte de acciones de educación en derechos humanos
15. Reporte de asesoramientos y acompañamientos técnicos.
16. Informes de gestión oficiosa correspondientes en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
17. Informes de gestión oficiosa correspondientes, en los casos de incumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento sobre las denuncias presentadas por la Asamblea Nacional
18. Informe de garantía jurisdiccional del derecho de acceso a la información pública.
19. Documento de Notificación de resultados del monitoreo de la transparencia activa.
20. Dictamen de correctivos por incumplimiento de difusión de información institucional.
21. Informes vinculantes a la Contraloría General del Estado sobre el incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Procesos adjetivos de asesoría y apoyo Provincial tipo B:

Gestión interna de Asesoría Provincial

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

Gestión interna de Apoyo Provincial

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

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

2.2.2.1. Oficina técnica Tipología B

Misión: Gestionar a nivel territorial, la ejecución de las acciones de prevención, promoción, protección; así como de los procesos Asesoría y Atención Defensorial de su jurisdicción, en el ejercicio de la magistratura ética; a fin de velar por la plena vigencia de los derechos humanos y de la naturaleza.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Entregables:

- Protección y Promoción de Derechos Humanos y de la Naturaleza
 1. Demanda de Garantía Jurisdiccional.
 2. Demanda de Garantía Jurisdiccional de Acceso a la Información Pública.
 3. Demanda de acción ciudadana.
 4. Demanda y/o petición por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados.
 5. Informe de verificación del cumplimiento de la medida cautelar.
 6. Informe periódico y final de verificación de cumplimiento de sentencias.
 7. Resolución de medidas administrativas de protección.
 8. Informe de gestión oficiosa.
 9. Documentos de dictamen, pronunciamientos, recomendaciones, exhorto defensorial e informes temáticos, en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción.
 10. Informes sobre acciones u omisiones de todas las instituciones del Estado en cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y de la naturaleza.
 11. Informe de propuestas de situaciones de riesgos de posibles vulneraciones derechos humanos y de la naturaleza, de su jurisdicción.
 12. Informe defensorial de verificación de vulneración de derechos humanos y de la naturaleza.
 13. Providencias.
 14. Informes intermedios.
 15. Informe defensorial.
 16. Demanda por la vulneración de los derechos de la naturaleza.
 17. Acta Transaccional.
 18. Documento de petición administrativa.
 19. Documento de Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los derechos frente a los reclamos de las personas usuarias y consumidoras.
 20. Informe de seguimiento a las acciones iniciadas a partir de la gestión oficiosa.
 21. Reporte de sentencias emblemáticas.
 22. Informe final de vigilancia del debido proceso en el ámbito de protección y tutela de los derechos humanos y de la naturaleza.

23. Reporte del seguimiento y control del proceso de otorgamiento de medidas administrativas.
24. Reporte de denuncias de casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores.
25. Reporte de situación de derechos humanos y de la naturaleza a nivel provincial.
26. Reporte consolidado de casos.

- Asesoría y Atención Defensorial

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

2.3. Gestión en el Exterior

2.3.1. Delegación en el Exterior

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

Responsable: Delegado/a en el Exterior.

Atribuciones y responsabilidades:

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

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

Entregables:

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

SEXTA.- El/la Defensor/a del Pueblo, con base en el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano podrá cambiar la tipología de las Delegaciones Provinciales A y B dependiendo de los índices de crecimiento, atención, demanda y otras variables, de acuerdo al análisis técnico pertinente que dicha Dirección efectúe, así como crear las oficinas técnicas que considere necesarias para el correcto funcionamiento institucional con base en el documento de Análisis de Presencia Institucional en territorio (APIT) elaborado por la Dirección de Planificación e Inversión y aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación; y el informe técnico por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera.

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. 037-DPE-CGAJ-2024 de 02 de julio de 2024, mediante la cual se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de la Defensoría del Pueblo, emitido mediante Resolución Nro. 009-DPE-CGAJ-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 1231 de fecha 28 de octubre de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Procesos, Servicios y Servicios y Calidad, la construcción de los Manuales de Procesos y Procedimientos, mismos que deberán garantizar la integralidad, transversalidad y conexión de los mismos entre las áreas que conforman la estructura orgánica contemplada en el presente Estatuto.

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

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

QUINTA. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEXTA. - De su difusión a nivel institucional encárguese la Dirección de Gestión Documental.

Emitido en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en el Despacho del Defensor del Pueblo Encargado, a los 02 días del mes de octubre de 2025.



Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO (E)

Quito, a 02 de octubre de 2025

En cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Documental emitidas mediante Resolución No. 037-DPE-CGAJ-2024, en su artículo 10, numeral 1.3.6.4. y literal l; y, a la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2024, de 22 de julio 2024.

Estos documentos son iguales al original que en cuarenta y nueve (49) páginas de la **RESOLUCIÓN No. 054-DPE-CGAJ-2025**, de 02 de octubre del 2025, misma que reposa en el archivo digital de la Dirección de Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo de Ecuador y a las cuales me remito en caso necesario.

LO CERTIFICO



Ing. Xavier Dávila Medina MSc.
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE ECUADOR**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/PC

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

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

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