

RESOLUCIÓN No. 099-DPE-CGAJ-2015

PATRICIO BENALCÁZAR ALARCÓN
DEFENSOR DEL PUEBLO SUBROGANTE

CONSIDERANDO

Que, los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la independencia y autonomía administrativa, financiera, organizativa y presupuestaria de la Defensoría del Pueblo; y, que su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo en su Artículo No. 1 establece: *"La Defensoría del pueblo, cuyo titular es el Defensor del Pueblo, es un organismo público, con autonomía funcional, económica y administrativa y con jurisdicción nacional. Su sede será la capital de la República"*;

Que, de acuerdo al artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en el Registro Oficial 7, de 20 de febrero de 1997, cuya última reforma se llevó a cabo el 25 de septiembre de 2012, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que, mediante Resolución No. 038-DPE, de 21 de abril de 2015 se expidió el Reglamento Interno de Elaboración, Revisión y Administración de Documentación Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza; y Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias;

Que, el Reglamento Interno de Elaboración, Revisión y Administración de Documentación Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza; y Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias en su Disposición General Cuarta establece que: *"Los formatos para los distintos tipos de documentación especializada previstos en este Reglamento, deberán ser elaborados por la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia en conjunto con las áreas responsables de los mismos..."*;

Que, mediante Resolución No. 086-DPE-CGAJ-2015, de 21 de agosto de 2015, se declaró en comisión de servicios en el exterior al Defensor del Pueblo, desde el 07 hasta el 11 de septiembre de 2015 y se dispuso conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la DPE, que el Adjunto de Derechos Humanos y de la Naturaleza, en su calidad de Adjunto Primero, subrogue las funciones del Defensor del Pueblo durante la fecha mencionada;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

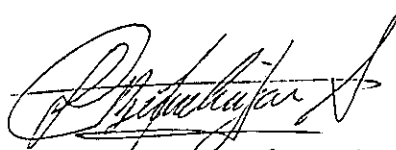
RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los "Formatos para la Elaboración de Documentos Especializados", elaborados por la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia en conjunto con la Dirección General Tutelar, Dirección General de Política Pública, Dirección General de Educación e Investigación, los cuales se encuentran adjuntos a la presente Resolución.

Art. 2.- Disponer a la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia la ejecución de los "Formatos para la Elaboración de Documentos Especializados", que entrarán en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 3.- Disponer a la Dirección Nacional de Secretaría General, la difusión de los "Formatos para la Elaboración de Documentos Especializados", y solicitar al Registro Oficial la publicación de la presente Resolución con los formatos adjuntos.

Dado en Quito, en el Despacho del señor Defensor del Pueblo, el 07 de septiembre de 2015.



Patricio Benalcázar Alarcón

DEFENSOR DEL PUEBLO SUBROGANTE

FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS

Antecedentes:

Con fecha 21 de abril de 2015 el doctor Ramiro Rivadeneira Silva, Defensor del Pueblo del Ecuador, mediante Resolución No. 038-DPE, expidió el Reglamento Interno de Elaboración, Revisión y Administración de Documentación Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza; y Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias, cuyo artículo 8, inciso final, señala: "[...] Dependiendo del tipo de documentación especializada, la DNTGDEM en conjunto con el área responsable elaborará los formatos correspondientes". Dicho Reglamento, en su disposición general cuarta, encarga a la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia, en conjunto con las áreas responsables de cada tipo de documento, la elaboración de los formatos correspondientes, en el plazo de 30 días contados a partir de la firma del mencionado Reglamento.

De tal forma, en razón de haber trabajado conjuntamente con las áreas responsables y dando cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento en mención, la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia (DNTGDEM), presenta los siguientes formatos para la elaboración de los documentos especializados.

Alcance:

Los documentos especializados que deben observar, en lo posible, los formatos de estructura previstos en este instructivo son: los compendios, los documentos de soporte teórico normativos y para procesos de educación, los documentos que responden a requerimientos de instancias internacionales, las guías de atención de casos, los informes temáticos y las investigaciones académicas.

En el caso de los siguientes documentos: informe de rendición de cuentas, productos comunicacionales, productos en colaboración y productos audiovisuales, se estará a lo

previsto en las directrices que al momento de elaborar dichos productos impartan las autoridades institucionales.

Los formatos de las resoluciones defensoriales deberán responder a lo señalado en el Instructivo de Clasificación de las Resoluciones Defensoriales.

Formatos:

Los formatos para la elaboración de los documentos especializados se exponen a continuación:

COMPENDIOS

Los compendios que se realicen en la Defensoría del Pueblo de Ecuador deberán contener, en lo posible, lo siguiente:

Partes físicas:

- a) Cubierta: se llama también tapa, es la parte exterior que cubre el compendio.
 - En la cubierta frontal se incluye centrado en la parte superior el título del compendio; en la parte superior izquierda el logo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; enlistados, centrados y en medio de la cubierta el nombre del autor corporativo (Defensoría del Pueblo de Ecuador) y autor o autora personal con alineación al centro y en la parte inferior el nombre de la dirección o área responsable de la realización del documento; y, el año de publicación bajo este último dato.
 - En la cubierta posterior se escribe en la parte inferior izquierda la información de la editorial (Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia), la dirección, el teléfono, y el correo electrónico de la institución. Todos estos datos enlistados.
- b) Portada: es la primera página del compendio, cuenta con lado anverso y reverso.
 - En el lado anverso se incluye alineado al centro y a mitad de la página el título del documento; en la parte inferior de la página, alineados al centro el nombre de las y los autores; y, bajo estos, la fecha de publicación (mes, año).
 - En el reverso o contraportada se describen alineados a la izquierda, la identificación del documento, con los siguientes datos: nombre de la institución; nombres de las autoridades nacionales (Defensor/a, Adjuntos/as y Directores/Director/as del área en la que se trabajó el documento); autores/as, consultores/as del documento, nombres de las personas que realizaron la revisión editorial; datos de ubicación de la institución (dirección y teléfonos); ciudad y fecha.

- c) Lomo: es la parte donde se sujetan todas las hojas, en este espacio se escribirá el título del documento centrado y en sentido horizontal.

Partes documentales:

- a) Índice: Títulos de los documentos compilados o de sus partes y números de páginas.
- b) Presentación que señale los documentos recogidos en la compilación, la misma que debe ser firmada por una de las autoridades de la institución, ya sea el Defensor/a del Pueblo o uno de los Adjuntos/as.
- c) Cuerpo de la compilación que abarca todos los documentos o partes de los documentos compilados. La compilación podrá comprender un análisis de los documentos compilados y ejemplos, de ser el caso.
- d) Glosario de siglas, términos específicos y abreviaturas utilizadas en la compilación.
- e) Bibliografía
- f) Las compilaciones deberán constar en físico y en digital.
- g) Si el compendio cuenta con el código internacional ISBN, este se ubicará en la cubierta posterior del compendio, en la parte inferior izquierda.

DOCUMENTOS DE SOPORTE TEÓRICO NORMATIVO

Los documentos de soporte teórico normativo deberán contener, en lo posible, lo siguiente:

Partes físicas:

- a) Cubierta: se llama también tapa, es la parte exterior que cubre el documento.
 - En la cubierta frontal se incluye centrado en la parte superior el título del documento; en la parte superior izquierda el logo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; enlistados, centrados y en medio de la cubierta el nombre del autor corporativo (Defensoría del Pueblo de Ecuador) y autor o autora personal con alineación al centro y en la parte inferior el nombre de la dirección o área responsable de la realización del documento; y, el año de publicación bajo este último dato.
 - En la cubierta posterior se escribe en la parte inferior izquierda la información de la editorial (Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia), la dirección, el teléfono, y el correo electrónico de la institución. Todos estos datos enlistados.
- b) Portada: es la primera página del documento, cuenta con lado anverso y reverso.
 - En el lado anverso se incluye alineado al centro y a mitad de la página el título del documento; en la parte inferior de la página, alineados al centro el nombre de las y los autores; y bajo estos la fecha de publicación (mes, año).
 - En el reverso o contraportada se describen alineados a la izquierda, la identificación del documento, con los siguientes datos: nombre de la institución; nombres de las autoridades nacionales (Defensor/a, Adjuntos/as y Directores/Director/as del área en la que se trabajó el documento); autores/as, consultores/as del documento, nombres de las personas que realizaron la revisión editorial; datos de ubicación de la institución (dirección y teléfonos); ciudad y fecha.

- e) Lomo: es la parte donde se sujetan todas las hojas, en este espacio se escribirá el título del documento centrado y en sentido horizontal.

Partes documentales:

- a) Índice: Se deberán señalar los contenidos que se desarrollarán en el documento de fondo, los mismos que estarán divididos por capítulos, subcapítulos y títulos (el título puede no ser nombrado).
- b) Objetivo General: El objetivo se refiere a qué es lo que se pretende conseguir con el soporte teórico normativo. Responde a un diagnóstico previo de necesidades y/o requerimientos. Generalmente se escribe con un verbo.
- a) Enfoque: Se refiere a la mirada, al señalamiento de especificidades o puntos de atención hacia los cuales se dirige un tema. Ejemplo: derechos humanos, género, etc.
- e) Alcance: En el alcance debe definirse la profundidad del contenido básico, especificando si se requiere de conocimientos previos.
- d) Glosario de siglas, términos específicos y acrónimos utilizados en el documento.
- e) Introducción del tema: El lector o lectora al leer la introducción deberá poder hacerse una idea sobre el contenido del texto.
- f) Contenido: Es el desarrollo de los temas por capítulos, subcapítulos y títulos y que incluirá, entre otros, conceptos, historia, definiciones básicas, contexto social, logros, según corresponda con la temática. Incluye además:
- Enumeración de derechos relacionados y resumen de qué implica cada uno, obligaciones de los Estados con respecto a los derechos relacionados y enfoques transversales aplicables (interculturalidad, género, intergeneracionalidad, movilidad humana, de discapacidades).
 - Marco normativo nacional e internacional (incluidas observaciones, recomendaciones e informes que puedan existir al respecto, así como jurisprudencia nacional y resoluciones de la Defensoría del Pueblo, de existir).

- Actores involucrados/as (instituciones, competencias y atribuciones)
 - Ejemplos de casos o datos relacionados con los derechos de la temática.
- g) Ideas clave de cada capítulo.
- h) Bibliografía
- i) Anexos: Texto de normas, estadísticas, reseñas, artículos de prensa o cualquier información que coadyuve a la comprensión del tema, los mismos que pueden ser incluidos en medios magnéticos (debidamente numerados y descritos).
- j) Los documentos de soporte teórico normativo deberán constar en digital.
- k) Si el soporte teórico normativo cuenta con el código internacional ISBN, este se ubicará en la cubierta posterior del soporte, en la parte inferior izquierda.

DOCUMENTOS DE SOPORTE TEÓRICO PARA PROCESOS DE EDUCACIÓN

Los documentos de soporte teórico para procesos de educación deberán contener, en lo posible, lo siguiente:

Partes físicas:

- a) Cubierta: se llama también tapa, es la parte exterior que cubre el documento.
 - En la cubierta frontal se incluye centrado en la parte superior el título del documento; en la parte superior izquierda el logo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; enlistados, centrados y en medio de la cubierta el nombre del autor corporativo (Defensoría del Pueblo de Ecuador) y autor o autora personal con alineación al centro y en la parte inferior el nombre de la dirección o área responsable de la realización del documento y, el año de publicación bajo este último dato.
 - En la cubierta posterior se escribe en la parte inferior izquierda la información de la editorial (Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia), la dirección, el teléfono, y el correo electrónico de la institución. Todos estos datos enlistados.
- b) Portada: es la primera página del documento, cuenta con lado anverso y reverso.
 - En el lado anverso se incluye alineado al centro y a mitad de la página el título del documento; en la parte inferior de la página, alineados al centro el nombre de las y los autores; y bajo estos la fecha de publicación (mes, año).
 - En el reverso o contraportada se describen alineados a la izquierda, la identificación del documento, con los siguientes datos: nombre de la institución; nombres de las autoridades nacionales (Defensor/a, Adjuntos/as y Directores/Director/as del área en la que se trabajó el documento); autores/as, consultores/as del documento; nombres de las personas que realizaron la revisión editorial; datos de ubicación de la institución (dirección y teléfonos); ciudad y fecha.

- c) Lomo: es la parte donde se sujetan todas las hojas, en este espacio se escribirá el título del documento centrado y en sentido horizontal.

Partes documentales:

- b) Índice: Se deberán señalar los contenidos que se desarrollarán en el documento de fondo, los mismos que estarán divididos por unidades, capítulos y títulos (el título puede no ser nombrado).
- c) Objetivo General: Brindar una base teórica para las guías metodológicas y los diferentes procesos educativos que permita a los y las facilitadoras tener el sustento en relación a cada tema.
- d) Enfoque: Se refiere a la mirada, al señalamiento de especificidades o puntos de atención hacia los cuales se dirige un tema. Ejemplo: derechos humanos, género, etc.
- e) Alcance: En el alcance debe definirse la profundidad del contenido básico, especificando si se requiere de conocimientos previos.
- f) Introducción del tema: El lector o lectora al leer la introducción deberá poder hacerse una idea sobre el contenido del texto.
- g) Si el soporte teórico cuenta con el código internacional ISBN, este se ubicará en la cubierta posterior del soporte, en la parte inferior izquierda.
- h) Contenido: Es el desarrollo de los temas por unidad, capítulo y título. En el contenido se deberá abordar todas las unidades, capítulos y títulos que desarrollen el tema como tal, incluyendo:
- Conceptos, historia, definiciones básicas, contexto social, logros, entre otros, según corresponda con la temática.
 - Enumeración de derechos relacionados y resumen de qué implica cada uno, obligaciones de los Estados con respecto a los derechos relacionados y enfoques transversales aplicables (interculturalidad, género, intergeneracionalidad, de discapacidades).

- Adicionalmente, deberá incluirse, de acuerdo con el tema, marco normativo nacional e internacional (incluidas observaciones, recomendaciones e informes que puedan existir al respecto, así como jurisprudencia nacional y resoluciones de la Defensoría del Pueblo, de existir la misma).
 - Actores involucrados/as (instituciones, competencias y atribuciones)
 - Mecanismos de protección (judiciales y no judiciales), donde debe incluirse el rol de la Defensoría del Pueblo frente al tema.
 - Ejemplos de casos o datos relacionados con los derechos de la temática.
 - Descripción de desafíos y retos para institucionalidad pública y la ciudadanía en relación con el tema.
- i) Ideas clave de cada unidad: Son ideas que expresan una información básica para el desarrollo del tema que se trata, por ejemplo: "La dignidad es la base sobre la que se construye la noción de los derechos humanos, y es sobre ella que se ha limitado la actuación de los Estados".
- j) Siglas y acrónimos utilizados en el documento.
- k) Bibliografía
- l) Anexos: Texto de normas, estadísticas, reseñas, artículos de prensa o cualquier información que coadyuve a la comprensión del tema y sea útil para la capacitación. Los mismos que pueden ser incluidos en medios magnéticos (debidamente numerados y descritos).
- m) Los documentos de soporte teórico para procesos de educación deberán constar en digital.

DOCUMENTOS SOLICITADOS POR INSTANCIAS INTERNACIONALES

Todos los documentos enviados a organismos internacionales, deberán ser individualizados por parte de las unidades responsables de elaborar los mismos, con una portada que incluya: el nombre de la institución, el título del documento, la Adjuntía correspondiente, las direcciones generales y las y los autores. Adicionalmente, se deberá especificar el organismo requirente, nombres de las personas que realizaron la revisión editorial, la fecha y los datos de ubicación de la Defensoría del Pueblo.

Los documentos solicitados por instancias internacionales deberán completarse dependiendo del subtipo de documento, así:

1. Cuestionarios solicitados por Comités de derechos humanos, por Instituciones/ Organismos Internacionales:

Los contenidos de los documentos señalados deberán direccionarse a responder únicamente las preguntas solicitadas y enviadas por los Comités y Organismos.

2. Cuestionarios solicitados por Cancillería o Ministerios e insumos para Informes País:

Los contenidos de los documentos indicados deberán prever:

- a) Antecedentes: La Defensoría del Pueblo realizará la aclaración del por qué responde a determinadas preguntas sobre la base de sus competencias constitucionales.
- b) Los contenidos que se direccionarán a contestar las preguntas de competencia de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- c) Recomendaciones, de ser el caso.

3. Para informes abiertos del estado de situación de un derecho específico en el país, solicitado por Comités e Instituciones/ Organismos internacionales:

Los contenidos de este tipo de documentos observarán los siguientes acápites:

- Antecedentes: La Defensoría del Pueblo hará referencia a la solicitud sobre la cual se desarrollará el informe.
- Desarrollo: El desarrollo se lo realizará sobre la base de los estándares internacionales de derechos humanos, dependiendo de la temática. En el caso de que existan instrumentos internacionales al respecto, el contenido se desarrollará en función de la estructura de los mismos.

Por cada temática, de conformidad con la Convención o estándar internacional, se señalará en lo posible:

1. Normativa interna (Constitución, Leyes, Reglamentos, etc.)
2. Políticas implementadas
3. Análisis de estadísticas (en caso de que existieran)
4. Casos que haya conocido la Defensoría del Pueblo
5. Conclusiones
6. Desafíos

GUÍAS DE ATENCIÓN DE CASOS

Las guías de atención de casos de la Defensoría del Pueblo deberán contener, en lo posible, lo siguiente:

Partes físicas:

- a) Cubierta: se llama también tapa, es la parte exterior que cubre el documento.
 - En la cubierta frontal se incluye centrado en la parte superior el título del documento; en la parte superior izquierda el logo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; enlistados, centrados y en medio de la cubierta el nombre del autor corporativo (Defensoría del Pueblo de Ecuador) y autor o autora personal con alineación al centro y en la parte inferior el nombre de la dirección o área responsable de la realización del documento; y, el año de publicación bajo este último dato.
 - En la cubierta posterior se escribe en la parte inferior izquierda la información de la editorial (Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia), la dirección, el teléfono, y el correo electrónico de la institución. Todos estos datos enlistados.
- b) Portada: es la primera página del documento, cuenta con lado anverso y reverso.
 - En el lado anverso se incluye alineado al centro y a mitad de la página el título del documento; en la parte inferior de la página, alineados al centro el nombre de las y los autores; y bajo estos la fecha de publicación (mes, año).
 - En el reverso o contraportada se describen alineados a la izquierda, la identificación del documento, con los siguientes datos: nombre de la institución; nombres de las autoridades nacionales (Defensor/a, Adjuntos/as y Directores/Director/as del área en la que se trabajó el documento); autores/as, consultores/as del documento, nombres de las personas que realizaron la revisión editorial; datos de ubicación de la institución (dirección y teléfonos); ciudad y fecha.

- c) Lomo: es la parte donde se sujetan todas las hojas. en este espacio se escribirá el título del documento centrado y en sentido horizontal.

Partes documentales:

- a) Índice: Capítulos, subcapítulos y números de páginas.
- b) Introducción: Presentación de la guía y su contexto, de tal forma que el o la lectora conozca previamente de qué tratará la guía.
- c) Cuerpo del documento, organizado en capítulos y subcapítulos. Cada capítulo y subcapítulo tendrán su título y número. El cuerpo del documento podrá abarcar, entre otros, lo siguiente:
 - Historia y conceptualización de la temática.
 - Marco normativo nacional e internacional, sin que sea necesaria la transcripción de las normas (incluidas observaciones, recomendaciones e informes que puedan existir al respecto).
 - Obligaciones generales estatales y principios aplicables.
 - Análisis de los derechos de los que trata la guía.
 - Lineamientos para la atención de los casos por parte de las y los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, que incluirán ejemplos de casos tramitados en la Institución.
 - Instrumentos que faciliten el trabajo de los casos (ejemplo: test, cuadros, etc.)
 - Recomendaciones
 - Conclusiones
 - Glosario de siglas, términos específicos y abreviaturas utilizadas en el documento



- Bibliografía

- d) Cada guía deberá contar con un CD anexo con el texto de las normas utilizadas en la misma.
- e) Las guías deberán constar en físico y en digital.
- f) Si la guía cuenta con el código internacional ISBN, este se ubicará en la cubierta posterior de la guía, en la parte inferior izquierda.

K

2004

2004

INFORMES TEMÁTICOS

Los informes temáticos de la Defensoría del Pueblo deberán contener, en lo posible, lo siguiente:

Partes físicas:

- a) Cubierta: se llama también tapa, es la parte exterior que cubre el documento.
 - En la cubierta frontal se incluye centrado en la parte superior el título del documento; en la parte superior izquierda el logo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; enlistados, centrados y en medio de la cubierta el nombre del autor corporativo (Defensoría del Pueblo de Ecuador) y autor o autora personal con alineación al centro y en la parte inferior el nombre de la dirección o área responsable de la realización del documento; y, el año de publicación bajo este último dato.
 - En la cubierta posterior se escribe en la parte inferior izquierda la información de la editorial (Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia), la dirección, el teléfono, y el correo electrónico de la institución. Todos estos datos enlistados.
- b) Portada: es la primera página del documento, cuenta con lado anverso y reverso.
 - En el lado anverso se incluye alineado al centro y a mitad de la página el título del documento; en la parte inferior de la página, alineados al centro el nombre de las y los autores; y bajo estos la fecha de publicación (mes, año).
 - En el reverso o contraportada se describen alineados a la izquierda, la identificación del documento, con los siguientes datos: nombre de la institución; nombres de las autoridades nacionales (Defensor/a, Adjuntos/as y Directores/Directoras del área en la que se trabajó el documento); autores/as, consultores/as del documento, nombres de las personas que realizaron la revisión editorial; datos de ubicación de la institución (dirección y teléfonos); ciudad y fecha.

- c) Lomo: es la parte donde se sujetan todas las hojas, en este espacio se escribirá el título del documento centrado y en sentido horizontal.

Partes documentales:

- a) Índice: Capítulos, subcapítulos y números de páginas.
- b) Introducción: Presentación del informe de tal forma que la o el lector conozca previamente de qué tratará el documento.
- c) Cuerpo del documento, organizado en capítulos y subcapítulos. Cada capítulo y subcapítulo tendrán su título y número. El cuerpo del documento podrá abarcar, entre otros, lo siguiente:
- Marco teórico que permita delimitar y comprender las variables a ser analizadas en el informe y comprender los conceptos a ser manejados alrededor del mismo para los análisis posteriores en el documento.
 - Normativa nacional e internacional de los derechos en cuestión sin que sea necesaria la transcripción de todo el texto de la misma (incluidas observaciones, recomendaciones e informes que puedan existir al respecto, así como jurisprudencia nacional y resoluciones de la Defensoría del Pueblo, de existir tales).
 - Análisis de situación o situaciones de casos referentes a los derechos vulnerados.
 - Análisis cuantitativo y cualitativo del cumplimiento del ejercicio de los derechos por entidades estatales.
- d) Conclusiones motivadas: generales y específicas.
- e) Estrategias de incidencia y hoja de ruta que permita recomendar a instancias públicas o privadas acciones que permitan cumplir el ejercicio del derecho a la ciudadanía.
- f) Glosario de siglas, términos específicos y abreviaturas utilizadas en el documento.
- g) Bibliografía.

- h) Cada informe deberá contar con un CD anexo con el texto de las normas utilizadas en el mismo.
- i) Los informes temáticos deberán constar en físico y en digital.
- j) Si el informe cuenta con el código internacional ISBN, este se ubicará en la cubierta posterior de la guía, en la parte inferior izquierda.

INVESTIGACIONES ACADÉMICAS

Las investigaciones académicas de la Defensoría del Pueblo deberán contener, en lo posible, lo siguiente:

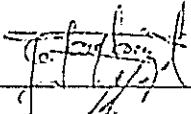
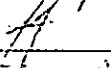
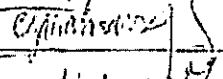
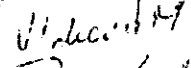
Partes físicas:

- d) Cubierta: se llama también tapa, es la parte exterior que cubre el documento.
 - En la cubierta frontal se incluye centrado en la parte superior el título del documento; en la parte superior izquierda el logo de la Defensoría del Pueblo de Ecuador; enlistados, centrados y en medio de la cubierta el nombre del autor corporativo (Defensoría del Pueblo de Ecuador) y autor o autora personal con alineación al centro y en la parte inferior el nombre de la dirección o área responsable de la realización del documento; y, el año de publicación bajo este último dato.
 - En la cubierta posterior se escribe en la parte inferior izquierda la información de la editorial (Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia), la dirección, el teléfono, y el correo electrónico de la institución. Todos estos datos enlistados.
- e) Portada: es la primera página del documento, cuenta con lado anverso y reverso.
 - En el lado anverso se incluye alineado al centro y a mitad de la página el título del documento; en la parte inferior de la página, alineados al centro el nombre de las y los autores; y bajo estos la fecha de publicación (mes, año).
 - En el reverso o contraportada se describen alineados a la izquierda, la identificación del documento, con los siguientes datos: nombre de la institución; nombres de las autoridades nacionales (Defensor/a, Adjuntos/as y Directores/Director/as del área en la que se trabajó el documento); autores/as, consultores/as del documento, nombres de las personas que realizaron la revisión editorial; datos de ubicación de la institución (dirección y teléfonos); ciudad y fecha.

- f) Lomo: es la parte donde se sujetan todas las hojas. en este espacio se escribirá el título del documento centrado y en sentido horizontal.

Partes documentales:

- a) Índice: Capítulos, subcapítulos y números de páginas.
- b) Introducción: Presentación del documento y su contexto, de tal forma que la o el lector conozca previamente de qué tratará el mismo.
- c) Cuerpo del documento, organizado en capítulos y subcapítulos. Cada capítulo y subcapítulo tendrán su título y número.
- d) El cuerpo del documento, podrá abarcar, entre otros, lo siguiente:
- Historia
 - Conceptos
 - Marco normativo nacional e internacional, sin que sea necesaria la transcripción de las normas (incluidas observaciones, recomendaciones e informes que puedan existir al respecto).
 - Principios
 - Jurisprudencia (incluidas resoluciones defensoriales)
 - Doctrina
- e) Glosario de siglas, términos específicos y abreviaturas utilizadas en el documento.
- f) Bibliografía.
- g) Cada investigación académica deberá contar con un CD anexo con el texto de las normas utilizadas en el mismo.
- h) Las investigaciones académicas deberán constar en digital y no necesariamente en físico.
- i) Si la investigación cuenta con el código internacional ISBN, este se ubicará en la cubierta posterior de la guía, en la parte inferior izquierda.

Elaborado por:	María Fernanda Narváez Benavides, Directora Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia	Fecha: 21/05/2015	
Revisado por:	José Luis Guerra Mayorga, Director General de Tutela	Fecha: 27/07/2015	
Revisado por:	Cristhian Bahamonde Galarza, Director General de Política Pública	Fecha: 23/07/2015	
Revisado por:	Vivian Idrovo Mora, Directora General de Educación e Investigación (Subrogante)	Fecha: 14/07/2015	
Aprobado por:	Patricio Benalcázar Alarcón, Adjunto de Derechos Humanos y de la Naturaleza	Fecha: 27/07/2015	