| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | |
|---|---|---|---|
| Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | | | |
| **Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual** | **No. del documento** | **Fecha de la regulación o del procedimiento** | **Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento** |
| Conforma la Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Defensoría del Pueblo | 56 | 21 de junio de 2016 | CONFORMA LA COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO |
| Delega a el/la Director/a Nacional Administrativo/a para que en nombre y representación del Defensor del Pueblo, ejerza y ejecute determinadas facultades en el ámbito de Contratación Pública | 53 | 14 de junio de 2016 | DELEGA A EL/LA DIRECTOR/A NACIONAL ADMINISTRATIVO/A PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, EJERZA Y EJECUTE DETERMINADAS FACULTADES EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| Instructivo Interno para los Procedimientos de Contratación Pública que realice la Defensoría del Pueblo | 52 | 14 de junio de 2016 | INSTRUCTIVO INTERNO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE REALICE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO |
| Sustituye el texto del artículo 1 de la Resolución 41-DPE-CGAJ-2016 de 12 de mayo de 2016 | 48 | 08 de junio de 2016 | SUSTITUYE EL TEXTO DEL ARTÍCULO 1 DE LA RESOLUCIÓN 41-DPE-CGAJ-2016 DE 12 DE MAYO DE 2016 |
| Conforma el Comité Ejecutivo de Empresas y Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo | 41 | 12 de mayo de 2016 | CONFORMA EL COMITÉ EJECUTIVO DE EMPRESAS Y DERECHOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO |
| Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados | 38 | 10 de mayo de 2016 | NORMA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA DE GOBIERNO POR RESULTADOS |
| Implementar el Sistema de Registro de Contactos Interinstitucionales en la Defensoría del Pueblo tanto a nivel Nacional como en sus Delegaciones en el Exterior | 29 | 14 de abril de 2016 | IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTACTOS INTERINSTITUCIONALES EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO TANTO A NIVEL NACIONAL COMO EN SUS DELEGACIONES EN EL EXTERIOR |
| Política Institucional de Igualdad de Género | 20 | 21 de marzo de 2016 | POLITICA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD DE GENERO |
| Delegación excepcional a Coordinadoras/es Zonales y Delegadas/os Provinciales | 19 | 10 de marzo 2016 | DELEGACION EXCEPCIONAL A COORDINADORAS/ES ZONALES Y DELEGADAS/OS PROVINCIALES |
| Manual de Gestión Documental y Archivo | 6 | 25 de enero de 2016 | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| Manual de Procesos de la DPE | 157 | 09 de diciembre de 2015 | MANUAL DE PROCESOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Manual de Gestión de la Calidad | 123 | 22 de octubre de 2015 | MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| Protocolo de Visitas de la Dirección Nacional del Mecanismo de prevención de la tortura, tratos crueles y degradantes de la Defensoría del Pueblo de Ecuador | 96 | 01 de septiembre de 2015 | PROTOCOLO DE VISITAS DE LA DIRECCION NACIONAL DEL MECANISMO DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA TRATOS CRUELES Y DEGRADANTES DE LA DEFENSORA DEL PUEBLO |
| Instructivo de Clasificación de las Resoluciones Defensoriales | 95 | 01 de septiembre de 2015 | INSTRUCTIVO DE CLASIFICACION DE LAS RESOLUCIONES DEFENSORIALES |
| Instructivo del manejo de la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo de Ecuador | 82 | 13 de agosto de 2015 | INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Reglamento Interno para el manejo y administración de Bienes de la Defensoría del Pueblo de Ecuador | 76 | 17 de julio de 2015 | REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE BIENES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Protocolo de Tratamiento Confidencial de la Información proporcionada por las personas postulantes a las vacantes en la Defensoría del Pueblo | 70 | 30 de junio de 2015 | PROTOCOLO DE TRATAMIENTO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS PERSONAS POSTULANTES A LAS VACANTES EN LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Reglas para la admisibilidad y trámite de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo del Ecuador | 58 | 29 de mayo de 2015 | REGLAS PARA LA ADMISIBILIDAD Y TRÁMITE DE CASOS DE COMPETENCIA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Política Institucional y Objetivos de calidad | 44 | 30 de abril de 2015 | POLITICA INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS DE CALIDAD |
| Reglamento Interno de elaboración, revisión y administración de documentación especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza; Derechos de las personas consumidoras y usuarias | 38 | 21 de abril de 2015 | REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACION REVISIÓN Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA; DERECHOS DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS Y USUARIAS |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | |
|---|---|---|---|
| Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad | | | |
| **Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual** | **No. del documento** | **Fecha de la regulación o del procedimiento** | **Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento** |
| Directrices para el Diseño y ejecución de Procesos de Educación en Derechos Humanos y de la Naturaleza desde la Defensoría del Pueblo. | 29 | 24 de marzo de 2015 | DIRECTRICES PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DE EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA DESDE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Reglamento de asesoramiento y atención de casos en las Delegaciones de la DPE en el exterior. | 24 | 05 de marzo de 2015 | REGLAMENTO DE ASESORAMIENTO Y ATENCION DE CASOS EN LAS DELEGACIONES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN EL EXTERIOR |
| Conforma el Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo | 13 | 9 de febrero de 2015 | CONFORMA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Instructivo para la Elaboración y Suscripción de Convenios que celebre la Defensoría del Pueblo con Personas Jurídicas de Derecho Público o Privado | 8 | 21 de enero de 2015 | INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONVENIOS QUE CELEBRE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO CON PERSONAS JURIDICAS DE DERECHOS PUBLICO O PRIVADO |
| Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la LOTAIP | 7 | 15 de enero de 2015 | PARAMETROS TECNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA ESTABLECIDAS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP |
| Aprueba la nueva estructura organizacional en la DPE | 1 | 5 de enero de 2015 | ESTRUCTURA ORGINZACIONAL EN LA DPE |
| Reglamento de Uso de Vehículos Institucionales de la DPE | 131 | 22 de julio de 2014 | REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA DPE |
| Reglamento de Anticipos de Remuneraciones para el Personal de la Defensoría del Pueblo | 22 | 27 de febrero de 2014 | REGLAMENTO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la DPE | 17 | 13 de febrero de 2014 | REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Código de Ética de Los/las servidores/as, y Trabajadores/as de la DPE | 225 | 28 de octubre de 2013 | CODIGO DE ETICA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DE LA DEEFNSORIA DEL PUEBLO |
| Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados (GPR) | 150 | 26 de septiembre de 2012 | NORMA TECNICA DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DE LA METODOLOGIA Y HERRAMIENTA DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) |
| Directrices para la Vigilanica de Debido Proceso | 99 | 23 de julio de 2012 | DIRECTRICES PARA LA VIGILANCIA DEL DEBIDO PROCESO |
| Reglamento Interno para la Administración de los Bienes de Control, Muebles e Inmuebles y Suministros de la DPE | 86 | 31 de mayo de 2012 | REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE CONTROL, MUEBLES E INMUEBLES Y SUMINISTROS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Instructivo para el Manejo y Registro de las Garantías Institucionales de la DPE | 85 | 31 de mayo de 2012 | INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y REGISTRO DE LAS GARANTIAS INSTITUCIONALES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Reglamento Interno para el Uso del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Fijas de la DPE | 84 | 31 de mayo de 2012 | REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CELULAR Y DE BASES FIJAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Criterios para la Admisibilidad de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo | 39 | 16 de marzo de 2012 | CRITERIOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE CASOS DE COMPETENCIA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| Instructivo de Procedimiento Interno de la Defensoría del Pueblo para procesos de Contratación Pública | 21 | 17 de febrero de 2012 | INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO PARA PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA |
| Resolución que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos | 187 | 29 de octubre de 2012 | ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS |

| Detalle correspondiente a la reserva de información | |
|---|---|
| Listado índice de información reservada | "NO APLICA", La Defensoría no cuenta con Información Reservada. |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 30/06/2016 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):** | COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):** | DR. RUBEN GALLARDO AGUIRRE |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | rgallardo@dpe.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA** | 02 3301112 ext. 4130 |