

**RESOLUCIÓN DP-DPG-DASJ-2023-125**

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca, Msc.

**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establecen los artículos 191 de la Constitución de la República del Ecuador y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial, cuyo fin es el garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.

**Que**, acorde al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

**Que**, el primer numeral del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, determina como uno de sus objetivos: *“1. Establecer la organización y normas a la prestación gratuita, oportuna, integral, ininterrumpida, técnica y competente de los servicios de asesoría, asistencia legal y patrocinio que brinda la Defensoría Pública y la Red Complementaria de consultorios jurídicos gratuitos, con el propósito de garantizar la permanente coordinación y articulación interinstitucional.”*

**Que**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial es competencia del Defensor Público General celebrar convenios de cooperación con personas públicas o privadas, nacionales o internacionales, que permitan un mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley.

**Que**, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir mediante resolución motivada, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.

**Que**, de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018 de fecha 31 de agosto de 2018,

fue designado el doctor Ángel Benigno Torres Machuca como Defensor Público General, encargado.

**Que**, mediante Resolución DP-DPG-DASJ-2021-098, de fecha 02 de septiembre de 2021, se derogó la Resolución DP-DPG-DAJ-2018-146, de fecha 30 de noviembre de 2018, y se expidió la normativa interna para la celebración y seguimiento de convenios interinstitucionales e internacionales que impliquen compromisos para la Defensoría Pública.

**Que**, a la fecha es necesario actualizar, adecuar, modernizar e impulsar los procedimientos de aprobación, expedición, celebración, seguimiento, evaluación, renovación, ampliación y terminación de los convenios interinstitucionales e internacionales, a la vez que es imprescindible alinear estos procedimientos a las gestiones estratégicas en las que la Defensoría Pública participe de manera activa en cumplimiento de sus objetivos misionales o administrativos.

El Defensor Público General, en ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 288 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial,

### **RESUELVE:**

#### **Expedir la **NORMATIVA INTERNA PARA LA CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS CONVENCIONALES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE IMPLIQUEN COMPROMISOS PARA LA DEFENSORÍA PÚBLICA****

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.-** La presente normativa rige para la Defensoría Pública a nivel nacional.

**Artículo 2.- Objeto.-** Normar el procedimiento para la elaboración, suscripción, seguimiento, evaluación, reforma, ampliación, renovación y terminación de los instrumentos convencionales interinstitucionales, nacionales e internacionales que impliquen compromisos institucionales en los cuales intervenga la Defensoría Pública.

La presente resolución no aplica para las actuaciones de la Defensoría Pública en la que deba ejecutar un compromiso institucional en ejercicio de una potestad estatal.

**Artículo 3.- Glosario de términos.-**

**1. Acuerdo:** *“Se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones,*

*instituciones, empresas públicas o privadas; es, por lo tanto, la manifestación de voluntad con la finalidad de producir efectos jurídicos. En las instituciones públicas, el acuerdo es emitido por la máxima autoridad y define políticas, normativas y decisiones que deben acatarse por las partes.”<sup>1</sup>*

2. **Adendum o Adenda:** *“Documento suscrito entre la fuente cooperante y el organismo oficial como apéndice al convenio o carta de acuerdo que permite la modificación y/o inclusión de cláusulas en el mencionado documento previo acuerdo de las partes”.*<sup>2</sup>
3. **Beneficiario:** *“Persona o grupo favorecido por los resultados de un proyecto a corto, mediano y largo plazo en el ámbito de la sociedad o de una institución pública o privada”.*<sup>3</sup>
4. **Cofinanciamiento:** *“Dicho de dos o más personas o entidades: Financiar una actividad conjuntamente”.*<sup>4</sup>
5. **Contraparte:** Persona natural o jurídica, legalmente constituida o registrada por la entidad u organismo competente que coopera en el desarrollo de diferentes proyectos o actividades.
6. **Convenio:** *“Art. 1454.- Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas”*<sup>5</sup>. *“Instrumento jurídico para la cooperación económica, técnica y administrativa entre estados, servicios locales, en asuntos de interés común, de carácter voluntario”.*<sup>6</sup>
7. **Convenio específico:** Es el instrumento ejecutivo del convenio marco, su contenido define de manera concreta el acuerdo o compromiso a ejecutar, el objetivo del mismo, las actividades que se llevarán a cabo, el tiempo de ejecución y responsabilidades de las partes.
8. **Convenio marco:** Documento en el que se recogen las obligaciones y derechos generales que se han de tener en cuenta al establecer otros de carácter más concreto.
9. **Cooperación:** La cooperación es el resultado de una estrategia aplicada al proceso o trabajo desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un interés u

<sup>1</sup>SETECI, “Diccionario de Cooperación Internacional”, 2015, pág. 79.

<sup>2</sup>Ibídem. Pág. 114.

<sup>3</sup>Ibídem. Pág. 136.

<sup>4</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

<sup>5</sup> Código Civil, Registro Oficial Suplemento 46, 24 de junio de 2005

<sup>6</sup> MORO, Tomás, “Diccionario Jurídico Espasa”, Editorial Espasa Calpe S.A, Madrid-España, 1999, pág.253

objetivo, en donde generalmente son empleados métodos que facilitan la consecución de la meta u objetivo propuesto. La cooperación puede ser bilateral o multilateral.

**10. Instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional:** Se entiende por instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional a todo entendimiento, pacto, alianza o cualquier actividad que refleje responsabilidades por parte de la Defensoría Pública para con otras entidades públicas u organismos internacionales, organizaciones sociales y demás entidades o entes de naturaleza pública o privada, tanto nacionales como internacionales, siempre que involucren obligaciones factibles y recíprocas emanadas de las competencias de la Defensoría Pública para el cumplimiento de su fin institucional o de planes estratégicos, y que se traduzcan en la suscripción de convenios o instrumentos previstos en la presente normativa.

**11. Memorando de entendimiento:** Instrumento convencional, menos formal que un tratado o un acuerdo típico, se utiliza también para la regulación de cuestiones técnicas o específicas. Se conoce además como ‘Carta de intención’, ‘Carta de entendimiento’, ‘Carta acuerdo’ o ‘Carta compromiso’, variando únicamente en la forma bajo la cual es titulada. Es un documento que expresa la voluntad de buena fe de las partes para emprender una línea de acción común. Este documento recoge en líneas generales las primeras decisiones de una negociación, o bien un anticipo sustancial de las mismas, el cual en buena medida refleja las intenciones de las partes, sus objetivos y límites, y el grado de control que éstas quieren ejercer en el proyecto que piensan concretar a futuro. El memorando de entendimiento no tiene por objeto obligar a las partes, sino únicamente plasmar los lineamientos generales y condiciones específicas de la relación convencional que se contempla tras una negociación de buena fe. Se suscribe un convenio bajo cualquiera de las denominaciones arriba mencionadas, cuando una de las partes no desea o no puede suscribir un acuerdo legalmente vinculante.

**12. Nota reversal:** La nota reversal, nota paralela o nota idéntica, es un documento de tipo diplomático. Normalmente, se utiliza para concertar algún entendimiento entre dos países. En nuestro país, la nota reversal se utiliza también con el fin de instrumentar de forma más ágil y asincrónica acuerdos y obligaciones entre diferentes instituciones públicas. En sentido amplio, son ‘convenios’ para cuyo perfeccionamiento se utiliza una nota de propuesta y otra de respuesta y aceptación, ésta transcribe textualmente a la primera. En ambas se manifiesta que, una vez recibida la nota de respuesta con la aceptación, la nota constituirá un acuerdo formal entre las partes. Por lo general, estas notas entran en vigor en la fecha de la respuesta, aunque es posible fijar una fecha de entrada en vigencia posterior.

**Artículo 4.- Partícipes.-** En el cumplimiento del objeto de la presente resolución intervienen:

- a. Unidad requirente.
- b. Defensor Público General.
- c. Dirección de Asesoría Jurídica.
- d. Secretaría General.
- e. Dirección de Planificación.
- f. Administrador del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional.
- g. Dirección Financiera, de acuerdo al Código Orgánico de la Función Judicial, cuando el instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional comprometa recursos económicos de la Defensoría Pública.

**Artículo 5.- Contenido esencial de los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales.-** Deben contener los siguientes elementos y cláusulas, sin perjuicio de incorporar cláusulas adicionales, dependiendo del objeto, naturaleza jurídica o necesidad institucional, y tipo de instrumento convencional.

| CONVENIO MARCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONVENIO ESPECÍFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecientes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Objeto</li> <li>• Objetivos generales y específicos</li> <li>• Obligaciones de las partes</li> <li>• Inversión de recursos y financiamiento, de ser el caso</li> <li>• Plazo</li> <li>• Administración</li> <li>• Convenios específicos y/o anexos, cuando el caso lo amerite</li> <li>• Responsabilidad laboral</li> <li>• Solución de controversias</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Liquidación, cuando exista erogación de fondos</li> <li>• Renovación</li> <li>• Terminación</li> <li>• Documentos habilitantes</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Aceptación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecientes</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Objeto</li> <li>• Obligaciones de las partes</li> <li>• Inversión de recursos y financiamiento, de ser el caso</li> <li>• Plazo</li> <li>• Administración</li> <li>• Responsabilidad laboral</li> <li>• Solución de controversias</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Liquidación, cuando exista erogación de fondos</li> <li>• Renovación</li> <li>• Terminación</li> <li>• Documentos habilitantes</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Aceptación</li> </ul> |

| MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NOTA REVERSAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparecientes</li> <li>• Considerandos (Antecedentes)</li> <li>• Propósito (Objeto)</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Inversión de recursos y financiamiento, de ser el caso</li> <li>• Áreas de cooperación</li> <li>• Compromisos de las partes</li> <li>• Administración</li> <li>• Condiciones generales</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Plazo</li> <li>• Controversias</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Terminación</li> </ul> | <p>Consiste mínimo en dos notas, una de propuesta y otra u otras de respuesta y aceptación las cuales deben contener:</p> <p>PROPUESTA DE ENVÍO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Objeto</li> <li>• Obligaciones y responsabilidades</li> <li>• Inversión de recursos y financiamiento, de ser el caso</li> <li>• Plazo</li> <li>• Administración</li> <li>• Terminación de compromisos</li> </ul> <p>PROPUESTA DE RESPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Objeto</li> <li>• Obligaciones y responsabilidades</li> <li>• Inversión de recursos y financiamiento, de ser el caso</li> <li>• Plazo</li> <li>• Administración</li> <li>• Terminación de compromisos</li> <li>• Cuando en las notas se comprometan recursos de la institución o se determine la obligatoriedad de cumplir con prestaciones financieras o patrimoniales, para satisfacer el objetivo de la cooperación interinstitucional, la nota requiere documentos habilitantes.</li> </ul> |

**Artículo 6.- Procedimiento.-** La elaboración y suscripción de los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales, observará obligatoriamente el siguiente procedimiento que deberá realizarse a través del Sistema de Gestión Documental:

La unidad requirente generará una petición dirigida al Defensor Público General para su aprobación, a la que adjuntará:

1. Un informe técnico motivado que contendrá los siguientes elementos:
  - 1.1. Nombre del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional.
  - 1.2. Comparecientes

- 1.3. Antecedentes (De hecho y de derecho).
  - 1.4. Justificación.
  - 1.5. Objeto.
  - 1.6. Obligaciones o compromisos de las instituciones, específicos y/o conjuntos, conforme sus atribuciones y competencias.
  - 1.7. Recomendación del funcionario/servidor público a ser designado como administrador o responsable del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional.
  - 1.8. Plazo.
  - 1.9. Responsabilidad laboral.
  - 1.10. Inversión de recursos y financiamiento. En caso de requerirlo, motivar y justificar la necesidad y uso de los mismos.
  - 1.11. Plan de acción de actividades.
  - 1.12. Logotipo de la contraparte.
2. Informe técnico financiero y certificación presupuestaria, elaborados por la Dirección Financiera, en caso de que se comprometan recursos de la institución o se determine la obligatoriedad de cumplir con prestaciones financieras o patrimoniales.
  3. Los documentos que justifiquen la capacidad legal de las instituciones suscriptoras y sus representantes legales, específicamente: nombramiento del representante legal, poder, acta de posesión, delegación, entre otros, según sea el caso.

El Defensor Público General o su delegado, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la documentación entregada por la unidad requirente para que valide la información técnica jurídica y elabore el proyecto de instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional. No se podrá incluir una cláusula de renovación automática en los instrumentos en los que se establezca erogación de fondos de la Defensoría Pública.

La Dirección de Asesoría Jurídica, en el evento de observar cuestiones insubsanables o insalvables las pondrá en consideración del Defensor Público General a través de un criterio jurídico y devolverá la documentación a la unidad requirente.

En caso de que la petición de la unidad requirente no tenga observaciones o en el caso de haberlas, si las mismas son en derecho subsanables, las convalidará en la elaboración del texto del instrumento jurídico a suscribirse, remitiendo un borrador del proyecto a la unidad requirente para que lo examine y se coordine la revisión del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional con la contraparte.

Aceptado y validado el instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional por la contraparte, la unidad requirente lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del documento final, quien lo devolverá a la unidad requirente para la recepción de las firmas, mismo que deberá ser suscrito en el término de diez días, que podrá ampliarse por casos excepcionales debidamente justificados.

En caso de receptarse firmas electrónicas deberán ser validadas cumpliendo la normativa legal vigente y bastará con la suscripción de un ejemplar; no obstante de aquello, si el instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional se suscribe de forma física, debe realizarse en cinco ejemplares.

De suscribirse menos de cinco ejemplares, o solamente uno, se priorizará la entrega del mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien exhibirá el instrumento a Secretaría General para su certificación y ésta devolverá el instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Receptadas las firmas, la Dirección de Asesoría Jurídica conservará un ejemplar del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional en sus archivos y remitirá los otros a la Secretaría General para su notificación.

**Artículo 7.- Notificación, distribución y archivo.-** En caso de haberse suscrito un instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional con firma electrónica, la Dirección de Asesoría Jurídica lo remitirá, en el término de tres días, a la Secretaría General a través del Sistema de Gestión Documental. De haberse suscrito de forma física, la Dirección de Asesoría Jurídica conservará un ejemplar en sus archivos y remitirá los demás ejemplares a Secretaría General, y formalizará su entrega a través del Sistema de Gestión Documental.

La Secretaría General, en el término de tres días, notificará y remitirá un ejemplar a la contraparte, al administrador y a la Dirección de Planificación. Adicional, pondrá en conocimiento de la Dirección de Comunicación Social el instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional para su difusión a través de los medios institucionales.

Los documentos habilitantes de los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales o internacionales forman parte integrante del mismo.

**Artículo 8.- Ejecución, administración y seguimiento.-** En cada instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional el Defensor Público General o su delegado designará a la persona responsable de la administración, ejecución, seguimiento y control, quién gestionará y verificará el cumplimiento de las obligaciones de las partes. El Administrador del instrumento

convencional interinstitucional nacional o internacional contará con el apoyo de la unidad requirente.

Es deber del administrador remitir a la Dirección de Planificación de forma cuatrimestral, así como al final de la vigencia del instrumento, o en cualquier momento en que se requiera, un informe en el que se especifique de forma detallada las actividades ejecutadas, el cumplimiento o no de las obligaciones por parte de la Defensoría Pública y de su contraparte, así como los resultados alcanzados.

El informe se emitirá de conformidad con los formatos e instructivos que la Dirección de Planificación establezca para el efecto.

El administrador deberá organizar, registrar y custodiar toda la documentación de respaldo de la ejecución del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional, en apego a lo dispuesto en la normativa legal vigente, respecto de la administración de documentos públicos.

En el caso de desvinculación del administrador, este deberá presentar al jefe inmediato del área a la que pertenece, con copia a la Dirección de Planificación, un informe de la gestión realizada con sus medios de verificación.

**Artículo 9.- Cambio de administrador.-** El Defensor Público General o su delegado podrá disponer o autorizar el cambio de administrador del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional, cuando así lo considere.

Por otra parte, si por razones de índole técnica o legal el administrador requiere solicitar el cambio de esta designación, deberá hacerlo mediante un informe debidamente motivado dirigido al Defensor Público General, quien autorizará o negará dicho pedido.

**Artículo 10.- Seguimiento y evaluación.-** El registro, seguimiento y evaluación de los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales estarán a cargo de la Dirección de Planificación, quien de forma periódica realizará una evaluación general de los acuerdos o compromisos que se encuentren en vigencia, de acuerdo al plan de acción acordado entre las partes; y, enviará un informe detallado al Defensor Público General, en el que se especifique el nivel de ejecución de los convenios o acuerdos, debiendo generar las alertas pertinentes. Así mismo, la Dirección de Planificación realizará una evaluación individual sobre cada uno de los instrumentos en ejecución, cuando considere que las necesidades institucionales lo requieran o a pedido expreso del Defensor Público General, para cuyos propósitos mantendrá el control y custodia de la evidencia de su gestión.

**Artículo 11.- Reformas y Ampliaciones.-** Las reformas y ampliaciones de los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales ya celebrados y que se encuentran en ejecución, que impliquen cambios estructurales y/o de fondo, observarán el siguiente procedimiento que deberá realizarse a través del Sistema de Gestión Documental:

La unidad requirente generará una petición dirigida al Defensor Público General para su aprobación, a la que adjuntará:

1. Un informe técnico motivado que contendrá los siguientes elementos:
  - 1.1. Nombre del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional.
  - 1.2. Comparecientes
  - 1.3. Antecedentes (De hecho y de derecho).
  - 1.4. Justificación.
2. Informe técnico financiero y certificación presupuestaria, elaborados por la Dirección Financiera, en caso de que se comprometan recursos de la institución o se determine la obligatoriedad de cumplir con prestaciones financieras o patrimoniales.
3. Los documentos que justifiquen la capacidad legal de las instituciones suscriptoras y sus representantes legales, específicamente: nombramiento del representante legal, poder, acta de posesión, delegación, entre otros, según sea el caso.

El Defensor Público General remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la documentación entregada por el administrador para que valide la información técnica jurídica y elabore el proyecto de reforma o ampliación del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional.

La Dirección de Asesoría Jurídica, en el término de ocho días, en el evento de observar cuestiones insubsanables o insalvables las pondrá en consideración del Defensor Público General, de manera formal, y devolverá la documentación al administrador.

En caso de que la petición del administrador no tenga observaciones o en el caso de haberlas, si las mismas son en derecho subsanables, las convalidará en la elaboración del texto del instrumento jurídico a suscribirse, remitiendo en el término de diez días un borrador del proyecto al administrador para que lo examine y se coordine la revisión de la reforma o ampliación del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional con la contraparte.

Aceptado y validado el proyecto de reforma o ampliación del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional por la contraparte, el administrador lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el término de ocho días, para la elaboración del documento final, quien lo devolverá al administrador, en el término de tres días, para la recepción de las firmas, mismo que deberá ser suscrito en el término de diez días, que podrá ampliarse por casos excepcionales debidamente justificados.

En caso de receptarse firmas electrónicas deberán ser validadas cumpliendo la normativa legal vigente y bastará con la suscripción de un ejemplar; no obstante de aquello, si el instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional se suscribe de forma física, debe realizarse en cinco ejemplares.

De suscribirse menos de cinco ejemplares, o solamente uno, se priorizará la entrega del mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien exhibirá el instrumento a Secretaría General para su certificación y ésta devolverá el instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Receptadas las firmas, la Dirección de Asesoría Jurídica conservará un ejemplar del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional en sus archivos, y remitirá los otros a la Secretaría General para su notificación.

Las reformas y ampliaciones de los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales ya celebrados y que se encuentran en ejecución, que no impliquen cambios estructurales y/o de fondo, observarán el siguiente procedimiento:

1. El administrador solicitará la reforma o ampliación del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia a la Dirección de Planificación, adjuntando un informe en el que justifique las razones que motivan la reforma o ampliación.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará la reforma o ampliación del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional en un término de ocho días y la enviará al administrador para que recabe las firmas físicas o electrónicas de la contraparte, quien deberá hacerlo en el término de diez días, que podrá ampliarse por casos excepcionales debidamente justificados. En caso de receptarse firmas electrónicas deberán ser validadas cumpliendo la normativa legal vigente y bastará con la suscripción de un ejemplar; no obstante de aquello, si se suscribe de forma física debe realizarse en cinco ejemplares.

De suscribirse menos de cinco ejemplares, o solamente uno, se priorizará la entrega del

mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien exhibirá el instrumento a Secretaría General para su certificación y ésta devolverá el instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Prevía firma del Defensor Público General, la Dirección de Asesoría Jurídica verificará los textos suscritos y documentos habilitantes.

3. Una vez recabadas las firmas de las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica conservará un ejemplar en sus archivos y remitirá los demás a Secretaría General para el trámite correspondiente, de conformidad con el artículo 7 de esta Resolución.

**Artículo 12.- Renovación.-** Las renovaciones se pueden dar en los siguientes casos:

1. Cuando los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales no contemplen la intención de las partes de renovarse automáticamente:
  - 1.1. El administrador deberá notificar a la contraparte la intención de renovarlo, con al menos cuarenta y cinco días plazo previo a la terminación del instrumento.
  - 1.2. El administrador solicitará al Defensor Público General la autorización de renovación con al menos treinta días plazo previo a la terminación del instrumento, para lo que adjuntará un informe técnico motivado con sus documentos habilitantes.
  - 1.3. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el acta de renovación en un término de ocho días y la enviará al administrador para que recabe las firmas físicas o electrónicas de la contraparte, quien deberá hacerlo en el término de 10 días, que podrá ampliarse por casos excepcionales debidamente justificados. En caso de receptarse firmas electrónicas deberán ser validadas cumpliendo la normativa legal vigente y bastará con la suscripción de un ejemplar; no obstante de aquello, si se suscribe de forma física debe realizarse en cinco ejemplares.

De suscribirse menos de cinco ejemplares, o solamente uno, se priorizará la entrega del mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien exhibirá el instrumento a Secretaría General para su certificación y ésta devolverá el instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Prevía firma del Defensor Público General, la Dirección de Asesoría Jurídica verificará los textos suscritos y documentos habilitantes.

2. Cuando en los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales se establezca la voluntad de las partes para una renovación automática:
  - 2.1. El administrador deberá notificar a la contraparte, con al menos cuarenta y cinco días plazo previo a la terminación del instrumento, la intención de renovarlo.
  - 2.2. El administrador, con al menos treinta días plazo previos a la terminación del instrumento, solicitará al Defensor Público General autorizar la renovación del instrumento, para lo cual deberá adjuntar el informe técnico motivado correspondiente.
  - 2.3. Una vez aprobado por el Defensor Público General, el administrador elaborará el oficio de notificación de renovación del instrumento para que el Defensor Público General lo remita a la contraparte, con copia al administrador, a las Direcciones de Asesoría Jurídica, Planificación, Comunicación Social y a Secretaría General.

**Artículo 13.- Terminación.-** Los instrumentos convencionales interinstitucionales nacionales e internacionales finalizarán por las siguientes razones:

1. Por cumplimiento del plazo.
2. Por cumplimiento del objeto.
3. Por mutuo acuerdo de las partes.
4. Por incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes.
5. Por decisión unilateral de una de las partes.
6. Por las cláusulas específicas, según la naturaleza y alcance establecidas en el texto del instrumento suscrito.
7. Por sentencia ejecutoriada que determine la terminación o nulidad.
8. Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible la ejecución.
9. Por las causas establecidas en la ley.

Para los numerales 1, 2, 6 y 7, se deberá seguir el siguiente procedimiento a través del Sistema de Gestión Documental:

El administrador elaborará un informe técnico motivado que contendrá: antecedentes, condiciones generales de ejecución y operación, cumplimiento o no del objeto, así como de las obligaciones, resultados alcanzados, liquidación económica, liquidación de plazos y cualquier otra circunstancia que estime necesaria; el mismo que será enviado al Defensor Público General y a la contraparte, con copia a las Direcciones de Asesoría Jurídica, Planificación, Comunicación Social y a Secretaría General.

En cualquiera de los casos de terminación, excepto en los numerales 1, 2, 6 y 7, se deberá seguir el siguiente procedimiento a través del Sistema de Gestión Documental:

1. El administrador solicitará la terminación del instrumento convencional interinstitucional nacional o internacional a la Dirección de Asesoría Jurídica con copia a la Dirección de Planificación, acompañando el respectivo informe técnico motivado que contendrá: antecedentes, condiciones generales de ejecución y operación, cumplimiento o no del objeto, así como de las obligaciones, resultados alcanzados, liquidación económica, liquidación de plazos y cualquier otra circunstancia que estime necesaria.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el acta de terminación o acuerdo de terminación en un término de ocho días y lo remitirá al administrador para que recabe las firmas físicas o electrónicas de la contraparte, quien deberá hacerlo en un término máximo de ocho días. En caso de receptarse firmas electrónicas deberán ser validadas cumpliendo la normativa legal vigente y bastará con la suscripción de un ejemplar; no obstante de aquello, si se suscribe de forma física debe realizarse en cinco ejemplares.

De suscribirse menos de cinco ejemplares, o solamente uno, se priorizará la entrega del mismo a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien exhibirá el instrumento a Secretaría General para su certificación y ésta devolverá el instrumento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Previo firma del Defensor Público General, la Dirección de Asesoría Jurídica verificará los textos suscritos y sus anexos.

Respecto de los numerales 4 y 5, el acta de terminación será suscrita únicamente por el Defensor Público General o su delegado.

3. Una vez recabadas las firmas de las partes, la Dirección de Asesoría Jurídica conservará un ejemplar original en sus archivos y remitirá los demás a Secretaría General para el trámite correspondiente, de conformidad con el artículo 7 de esta Resolución.

Cuando en la ejecución del convenio se hayan utilizado recursos institucionales deberá constar la liquidación y el informe respectivo de la Dirección Financiera.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Dentro del plazo de noventa días la Escuela Defensorial, en conjunto con las Direcciones de Asesoría Jurídica, Planificación, Procesos y Calidad, Administración del Talento Humano y Secretaría General, coordinará la capacitación del personal que se encuentra trabajando en la Defensoría Pública.

Así también, implementará un plan de inducción específico de esta normativa para el personal que ingrese a la Institución.

**Segunda.-** La Dirección de Comunicación Social se encargará de la difusión y comunicación de la presente resolución, para cumplimiento de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Defensoría Pública.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Dentro del plazo de sesenta días a partir de la vigencia de esta Resolución, la Dirección de Procesos y Calidad realizará el levantamiento, actualización y desarrollo del respectivo procedimiento, el cual una vez validado y aprobado por las instancias pertinentes, será difundido y socializado a todo el personal de la Defensoría Pública del Ecuador por la Dirección de Comunicación Social.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Se deroga la Resolución DP-DPG-DASJ-2021-098 de fecha 02 de septiembre de 2021, con la cual se expidió la normativa interna para la celebración y seguimiento de convenios interinstitucionales e internacionales que impliquen compromisos para la Defensoría Pública, y demás instrumentos o disposiciones que se hayan emitido y que contravengan a lo normado en la presente resolución.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** Encárguense de la ejecución de la presente Resolución las Direcciones de Asesoría Jurídica, Planificación, Procesos y Calidad, Comunicación Social, Administración del Talento Humano, Financiera, Escuela Defensorial y Secretaría General, en el ámbito de sus competencias.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la biblioteca digital de la página web institucional, cuyo

trámite se dispone a Secretaría General.

Emitida y firmada en la Defensoría Pública del Ecuador, en la ciudad de San Francisco de Quito,  
D.M., a los 27 días del mes de octubre de 2023.

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca, Msc.  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)**

| Elaborado por:                                                                    | Firma |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Magíster Marco Maldonado Carrasco<br><b>Director de Asesoría Jurídica</b>         |       |
| Magíster Mariana Lucía Morillo Morales<br><b>Directora de Planificación</b>       |       |
| Magíster Byron Danilo Estrella Landázuri<br><b>Director de Procesos y Calidad</b> |       |
| Abogada Paola Ximena García Arellano<br><b>Secretaria General</b>                 |       |