

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-DAJ-2016- 100

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 191 de la Constitución de la República establece que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, cuyo fin es 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, el mismo artículo dispone que la Defensoría Pública prestará un servicio legal, técnico, oportuno, eficiente, eficaz y gratuito, en el patrocinio y asesoría jurídica de los derechos de las personas, en todas las materias e instancias; y además determina que la Defensoría Pública es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera, representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General, y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado.

QUE, la estadística es un bien público estratégico para la convivencia democrática y el desarrollo con igualdad y que la información de esta naturaleza -relevante, oportuna y de calidad -, es uno de los elementos que hacen posible la planificación del desarrollo para acceder al buen vivir, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza en el país, constituyéndose de esta manera en un pilar fundamental que permite describir realidades, identificar necesidades, establecer metas y monitorear el progreso de una nación, y, además, en una herramienta esencial para un adecuado ejercicio de rendición de cuentas.

QUE, según la Norma Técnica de Control Interno No. 100-02 expedida por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial (S) No. 87 de 14 de diciembre de 2009, corresponde al control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, contribuir a garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

QUE, por su parte, la Norma Técnica de Control Interno No. 100-04 establece que la máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados; y también que las servidoras y servidores deben presentar informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

QUE, la Norma Técnica de Control Interno No. 410-10 dispone que la Unidad de Tecnología de Información establezca mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.

QUE, la institución tiene implementado el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública SGDP, al cual hace referencia expresa el Estatuto Orgánico Reformado de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 110 de 18 de marzo de 2014, Sistema que se nutre de la información y estadísticas misionales que se originan a su interior.

QUE, con Resolución No. DP-DPG-DGA-2015-042 de 13 de abril de 2015, el Defensor Público General delegó al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos la atención de la información pública institucional, sin hacer distinciones de ninguna clase.

QUE, en estas circunstancias, es necesario normar el ingreso, validación, procesamiento y uso de la información en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública SGDP.

QUE, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

QUE, conforme lo dispone el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir - mediante resolución - reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.

N En ejercicio de sus atribuciones,

e

RESUELVE:

Expedir el siguiente REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MISIONALES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA.

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Art 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas, directrices, responsabilidades y obligaciones para el ingreso, validación, procesamiento y uso de la información en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública SGDP, permitiendo la generación de información institucional oportuna, veraz, integra, confiable, necesaria y suficiente para los niveles estratégico y operativos para la toma de decisiones, formulación de políticas institucionales, generación de conocimiento y atención a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

Art 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones de este Reglamento Interno regirán obligatoriamente en todas las dependencias de la Defensoría Pública a nivel nacional.

Art. 3.- OBLIGATORIEDAD DEL INGRESO DE INFORMACIÓN AL SGDP.- Los defensores públicos están obligados a registrar en el SGDP las asesorías, patrocinios, causas, digitalizar los documentos principales y demás actividades desarrolladas dentro del ejercicio de sus funciones.

La información generada por el SGDP será la única fuente oficial considerada para la gestión de la información y evaluación de desempeño de los defensores públicos.

Art 4.-DEFINICIONES.- Con el objeto de unificar criterios y conceptos en el marco del SGDP y para efectos del presente Reglamento Interno se puntualizan las siguientes definiciones:

- **SGDP-Sistema de Gestión de la Defensoría Pública:** herramienta informática para el registro, almacenamiento, procesamiento y consulta de los datos relacionados con la prestación de los servicios de defensa pública.
- **Líneas de Servicio:** listado de servicios de defensa relacionados con las materias jurídicas establecidas dentro de la estructura del SGDP.
- **Defensa:** número que corresponde al código asignado a una persona atendida por línea de servicio.
- **Asesorías:** una o varias actividades (de tipo asesoría) ejecutadas por el defensor público, que no activan patrocinios; pueden darse en cualquier línea de servicio o etapa, dentro de un periodo de corte estadístico.
- **Asignación:** conjunto de actividades desarrolladas por un defensor público en el contexto de una defensa.

- **Actividad:** acciones desarrolladas por un defensor público para brindar el servicio de defensa (escritos, entrevistas, audiencias, visitas, asesorías, etc...)
- **Causa:** equivalente al número de juicio asignados en el SATJE.
- **Patrocinio:** representación judicial autorizada por el usuario o designación de oficio por el órgano jurisdiccional, que la Defensoría Pública brinda a sus usuarios por medio de sus defensores dentro de una determinada materia o instancia.
- **Activación de patrocinio:** Como política institucional, se considera que existe cuando se cumpla uno o más de las siguientes condiciones:
 - El Defensor Público participa en una audiencia designada de oficio o resolución;
 - Autorización escrita extendida por el usuario;
 - Señalamiento de casillero judicial.
- **Expediente:** documentos físicos que se generan dentro de la defensa, que sirven de soporte de la información registrada en el SGDP.
- **Catálogo:** listado de contenidos sobre líneas de servicio, temas, delitos, actividades, plantillas, instituciones, documentos de respaldo, defensores, ciudades, provincias, unidades administrativas y otros contenidos que se requieran incluir en el SGDP.
- **Clúster de información:** tarea de agrupar un conjunto de datos similares entre sí para su análisis estadístico.
- **Modelo de Datos:** mapas conceptuales y de ingeniería que representan la lógica del registro de información en el SGDP.
- **Variables de gestión estadística:** criterios de medición asociados a una unidad de medida que permite realizar cálculos estadísticos (asesoría, patrocinio, causa, asignación, actividad, defensa, y las que a futuro se aprueben por el Comité).
- **Estadística oficial:** información pública con fines estadísticos ligada a la planificación nacional, producida y difundida por la Defensoría Pública, que cumple con los procedimientos y normativas establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Art. 5.- TIPOS DE INFORMACIÓN

- **Información interna:** se clasifica en Información **estratégica**, es decir, aquélla que permite medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; e información **operativa**, o sea aquélla que permite realizar el seguimiento y control de la información ingresada por un Defensor Público.
- **Información externa:** es la información misional entregada por autoridad competente a las entidades públicas o privadas y a la ciudadanía en general.
- **Información reservada y confidencial:** es aquélla excluida del principio de publicidad y de acceso restringido, de acuerdo con las leyes aplicables y Resoluciones Internas de la institución.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MISIONAL.

Art.6.- CONFORMACIÓN.- El Comité de Gestión de la Información Misional de la Defensoría Pública estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Coordinador Nacional de Gestión de la Defensa Pública, quien lo presidirá.
- Director Nacional de Investigaciones Aplicadas.
- Director Nacional de Gestión de Calidad.
- Director Nacional de Planificación.
- Subdirector de Gestión Tecnológica.
- Subdirector de Gestión Documental, quien actuará como secretario del comité.

A falta de este último, el Comité podrá designar un secretario ad-hoc.

Para el tratamiento de un determinado tema técnico específico, el Comité podrá invitar a los servidores que considere pertinente, con voz exclusivamente informativa.

El Comité sesionará con la asistencia de al menos tres de sus miembros, uno de los cuales deberá ser necesariamente su Presidente.

Art. 7.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.- Corresponde al Comité de Gestión de la Información Misional:

- Definir las políticas institucionales para la generación de información misional de la Defensoría Pública en el SGDP.
- Aprobar o proponer mejoras o cambios en el SGDP, por su propia iniciativa o a pedido de los servidores de la Defensoría Pública, respetando el órgano regular.
- Definir y aprobar las variables de gestión estadística dentro del SGDP.
- Aprobar el Manual de usuario del SGDP generado por la Subdirección Gestión Tecnológica.
- Aprobar el Reglamento Interno para la generación de estadísticas institucionales
- Aprobar los flujogramas procesos y procedimientos para la generación de información estadística del SGDP formulados por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad.
- Disponer a la Dirección Nacional de Investigaciones Aplicadas se realicen estudios de investigación según la coyuntura institucional.
- Aprobar las actas de sus reuniones.

Art. 8.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- Corresponde al Presidente del Comité:

e N



- Convocar a las reuniones del Comité.
- Poner a consideración del Comité las propuestas de mejoras o cambios en el SGDP.
- Mantener informado al Defensor Público General sobre la actuación del Comité en la gestión de la información de la Institución.
- Requerir de los Defensores Regionales la información necesaria para actualización y mejoras del SGDP.

Art. 9.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.- Corresponde al Secretario del Comité:

- Realizar las convocatorias a reuniones del Comité dispuestas por el Presidente.
- Redactar las actas de las sesiones del Comité.
- Divulgar a nivel nacional las resoluciones que adopte el Comité, cuando éste así lo decida.
- Mantener los archivos adecuados.

CAPÍTULO III

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS

Art. 10.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS REGIONALES.- En relación con el SGDP, los Defensores Públicos Regionales deberán:

- Recopilar, sistematizar y presentar al Comité las propuestas de cambio y mejora planteados por los Defensores Públicos Provinciales de su jurisdicción.
- Realizar el seguimiento y control aleatorio de la calidad, veracidad y oportunidad del ingreso de información al SGDP en las provincias de su jurisdicción.
- Presentar informes mensuales al Coordinador Nacional de Gestión de la Defensa Pública sobre las novedades presentadas en su jurisdicción sobre el ingreso de información al SGDP.
- Conocer y hacer uso de las funcionalidades del SGDP como herramienta de gestión.

Art. 11.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS PROVINCIALES.- En relación con el SGDP, los Defensores Públicos Provinciales deberán:

- Capacitar permanentemente a los defensores públicos y asistentes legales de su provincia en el manejo del SGDP.
- Validar la calidad, oportunidad, integridad y veracidad de la información ingresada al SGDP por los defensores públicos en su jurisdicción.

- Presentar un informe mensual al Defensor Público Regional sobre las novedades presentadas e incumplimientos, respecto al ingreso de información al SGDP en su jurisdicción.
- Presentar al respectivo Defensor Público Regional propuestas de mejoras o cambios en el SGDP.
- Conocer y hacer uso de las funcionalidades del SGDP como herramienta de gestión.
- Tomar las medidas correctivas necesarias para garantizar la calidad de la información registrada en el SGDP.

Art. 12.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS.-

En relación con el SGDP, los Defensores Públicos deberán:

- Capacitarse sobre el manejo del SGDP.
- Apoyar al personal nuevo en el ingreso de información al SGDP durante el periodo de inducción.
- Ingresar en el SGDP la información de manera oportuna, veraz, integra y confiable SGDP, conforme al Manual de usuario del SGDP.
- Ingresar los datos en el SGDP en estricta correspondencia con los expedientes físicos.
- Reportar al inmediato superior los incidentes o propuestas de mejoras sobre el funcionamiento del SGDP.
- Actualizar diariamente la información en el SGDP.
- Responsabilizarse en forma exclusiva sobre el ingreso de la información en el SGDP

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Investigaciones Aplicadas será la encargada de:

- a) Realizar análisis estadístico de los datos entregados por la Subdirección de Gestión Tecnológica utilizando herramientas estadísticas que permitan:
 - a. La identificación de patrones de comportamiento de los datos.
 - b. La generación de modelos de predicción.
 - c. La conformación de clústers de información.
- b) Proporcionar información que sirva de insumos para la toma de decisiones gerenciales, la optimización del uso de recursos y la orientación de la capacitación.
- c) Aprobar y atender los requerimientos de información estadística misional, externos o internos, como única instancia autorizada.

SEGUNDA.- La Subdirección de Gestión Tecnológica será la encargada de:

- a) Diseñar, construir, implementar, actualizar, probar y mejorar el SGDP para la eficiente generación de información misional, garantizando la disponibilidad, funcionalidad, seguridad y continuidad del SGDP.



- b) Administrar el hardware, software y la conectividad (redes de datos) del SGDP.
- c) Planificar y ejecutar el mantenimiento del SGDP.
- d) Procesar los datos ingresados al SGDP.
- e) Gestionar la base de datos del SGDP.
- f) Coordinar con las unidades de la Defensoría Pública la generación de reportes y cubos de información conforme a las variables estadísticas requeridas por la institución.
- g) Verificar la integridad de la información del SGDP.
- h) Tomar las medidas necesarias para la seguridad de la información.
- i) Implementar y ejecutar políticas de respaldos para los datos ingresados al SGDP (disponibilidad).

TERCERA.- La Subdirección de Gestión Tecnológica garantizará la integridad de la información registrada en la base de datos en el SGDP. Para el efecto, tomará las medidas necesarias para la seguridad de la información.

CUARTA.- Para el caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno se observará lo prescrito en el art. 104 y siguientes del Código Orgánico de la Función Judicial y el Reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Comité de Gestión de la Información deberá validar las variables estadísticas, los catálogos y las funcionalidades existentes que se requieran para la plena aplicación del SGDP en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de esta fecha.

SEGUNDA.- La Subdirección de Gestión Tecnológica elaborará el manual de usuario, con base en las funcionalidades actuales del SGDP, en un plazo de 15 días contados a partir de la expedición del este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En los términos constantes en el literal c) de la Disposición General Primera queda reformada la Resolución No. DP-DPG-DGA-2015-042 de 13 de abril de 2015.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición y prevalecerá sobre cualquier otra norma de igual o inferior jerarquía que se le oponga.

CÚMPLASE.-

Dada y firmada en Quito D.M., a 22 AGO. 2010


Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL



