



Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial,

APRUEBA EL SIGUENTE INSTRUCTIVO DE ATENCIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA EN LOS CENTROS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

1. OBJETIVOS

La Defensoría Pública garantizará una atención continua y gratuita en los Centros de privación de libertad, brindando asistencia legal a todas las personas privadas de su libertad, a sus familiares y a terceros que acudan de visita a los Centros de privación de libertad. La asistencia legal comprenderá actividades de patrocinio, difusión e información.

2. ATENCIÓN A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.

Los defensores públicos atenderán a las personas privadas de libertad directamente en los pabellones, celdas y lugares de reclusión, como también en las oficinas habilitadas a tal efecto.

2.1. Atención en pabellones. A fin de garantizar una atención continua en los distintos pabellones de los Centros de privación de libertad, el defensor encargado de la coordinación elaborará un plan de atención, que asegure una visita semanal a cada uno de los pabellones del o de los centros de privación de libertad de la región, con asignación de Defensores Públicos específicos, incluido el defensor encargado de la coordinación. El plan deberá remitirse al Defensor Público Regional. El defensor encargado de la coordinación comunicará tanto al director del respectivo centro de privación de libertad como a los privados de libertad, el plan de visitas a los pabellones (ANEXO 1). A tal efecto se elaborará un comunicado con los horarios de atención que será colocado en un lugar visible en el patio común de cada pabellón.

2.2. Preparación de visita a pabellones. Previo a acudir a los pabellones según el plan de visita, cada defensor organizará la información a ser entregada, informándose de las gestiones realizadas por parte de los servidores de la Defensoría Pública a favor de las personas detenidas en dicho pabellón. Cuando el caso así lo amerite, llevará la carpeta individual de las personas privadas de libertad, con los avances de las gestiones realizadas a su favor o del progreso de su proceso.

2.3. Desarrollo de la visita a pabellones. Para garantizar una atención directa y confidencial durante la visita, cada defensor ingresará a los pabellones o, cuando las personas privadas de libertad así lo soliciten, a las celdas. Si razones de seguridad así lo aconsejan o si las autoridades del centro restringen el acceso a los pabellones y celdas, el defensor realizará la atención en la puerta de ingreso. Si fuese necesario, informará de la restricción inmediatamente a defensor encargado de la coordinación.

Si desde la última visita han llegado documentos relevantes en relación al caso, el defensor llevará copias de los mismos a la visita a fin de dejarlas con los usuarios correspondientes. En caso que por razones presupuestarias no exista la posibilidad de entregar las respectivas copias, el defensor enseñará los respectivos documentos al usuario para su lectura y verificación. En ambos casos el servidor hará

firmar una hoja de entrega de la copia/información (ANEXO 2) a la persona privada de libertad, que contendrá la hora, fecha y lugar de la entrega, así como las firmas del receptor y del servidor.

- 2.4. Atención en oficinas.** Ante el requerimiento de una persona privada de libertad, de su familiar, de funcionarios del centro o de cualquier otra persona, se realizarán **entrevistas personales** en las oficinas de la Defensoría Pública o en lugares destinados a tal efecto. El pedido será registrado en el formulario de atención y patrocinio (ANEXO 3). Si la persona privada de libertad pide mantener la reserva de su identidad, el servidor institucional respetará la voluntad del usuario dejando constancia del pedido. El horario de atención en las oficinas de la Defensoría Pública será comunicado al Director del Centro de Privación de Libertad y a la población privada de libertad mediante comunicados colocados en lugares comunes de cada pabellón.
- 2.5. Asesoría y recolección de nuevos patrocinios.** En caso que la persona privada de libertad requiera del desarrollo de gestiones de defensa a su favor, sea ante autoridades administrativas o judiciales, el defensor le informará acerca de los servicios que brinda la Defensoría Pública y le pedirá que firme una hoja de atención y patrocinio (ANEXO 3). Para evitar cualquier posible abuso, ningún servidor pedirá que los usuarios firmen hojas en blanco. Al momento de hacer firmar la hoja de patrocinio, el defensor le informará al usuario del nombre y de los datos de contacto del servidor que va a atender su caso. Cuando el defensor, por las particularidades del caso, no pueda comunicarle al usuario el nombre del defensor a cargo, esta información será entregada en un momento posterior dejando la debida constancia en el formulario. Si el caso requiere de una conversación adicional en la oficina de la Defensoría Pública o cuando la persona privada de libertad lo haya requerido, el defensor gestionará el permiso correspondiente ante las autoridades penitenciarias dejando constancia del pedido y de las gestiones correspondientes en el formulario de patrocinio correspondiente. Una vez asignado el caso a un determinado servidor, este tomará inmediatamente contacto con el usuario y posteriormente escaneará el escrito de patrocinio y lo cargará en un plazo no mayor a dos días laborales, al sistema de soporte tecnológico.
- 2.6. Deber de información.** Cada defensor debe informar exhaustivamente a la persona privada de libertad y, previa autorización escrita (ANEXO 4), a los familiares y terceros autorizados por ella, sobre las normas y derechos que le asisten en el respectivo reclamo sobre los trámites judiciales necesarios, su posible duración y los posibles obstáculos; acerca de las consecuencias negativas y posibles represalias que podrían derivar del reclamo. La información será entregada previa la firma del respectivo patrocinio y se pedirá a la persona privada de libertad que firme el respectivo formulario de entrega de información a terceros (ANEXO 4).
- 2.7. Asignación de nuevos casos a Defensores.** La o el Defensor Público Regional establecerá la modalidad de asignación de los nuevos casos a los servidores institucionales, procurando garantizar una distribución equitativa de la carga laboral entre los defensores, así como tomando en consideración las fortalezas y capacidades especiales de cada servidor. La o el Defensor Público Regional dejará constancia en el sistema de soporte electrónico de la forma de asignación de casos a los servidores. Podrá delegar la asignación de los casos a otros servidores. Cada servidor podrá solicitar al Defensor Público Regional información sobre la distribución de la carga laboral y de sus razones.
- 2.8. Preparación y gestión de la defensa** (escritos, llamadas, exhortos, litigación, jurisprudencia, etc.) Después de la entrevista con el usuario, el defensor gestionará las actividades necesarias para la defensa de la persona privada de libertad, entre otras: preparación de solicitudes y escritos de defensa ante autoridades administrativas, llamadas telefónicas, exhortos, búsqueda de jurisprudencia y de antecedentes doctrinarios para la defensa. Cada servidor anotará los nombres, razones y teléfonos de las personas llamadas en defensa del usuario y del resultado de las respectivas gestiones de defensa en el SGDP. En caso que un defensor tenga dudas en relación a la defensa o se entere de situaciones que ponen en peligro o perjudican la debida defensa, informará inmediatamente al defensor encargado de la coordinación para tomar una decisión. (Anexo 9).

- 2.9. Seguimiento de casos.** Será deber de cada defensor o defensora supervisar el cumplimiento de los plazos y realizar un seguimiento a fin de proponer en el momento oportuno estrategias de defensa, que deberán informarse con anticipación a los usuarios para obtener su consentimiento. Si la legislación nacional no contempla plazos específicos o cuando la mejor administración del servicio lo requiera, el defensor deberá establecer plazos razonables para el seguimiento de las gestiones de defensa realizadas y para informar a los usuarios sobre el desenlace de sus respectivas causas, dejando constancia en el SGDP. Cuando el desarrollo del caso contravenga los principios de celeridad y eficiencia judicial, el defensor asignado y/o el defensor encargado de la coordinación propondrán al usuario una estrategia de litigio, previamente acordada con el Defensor Público Regional.
- 2.10. Extranjeros.** En caso que una persona privada de libertad de nacionalidad extranjera solicite la atención de la Defensoría Pública, el defensor comunicará el hecho, previo consentimiento del defendido, al consulado o embajada respectiva. En caso que la persona extranjera no sea capaz de comunicarse en español, el defensor procurará conseguir el apoyo de un traductor. Si esto no fuera posible, el defensor entregará un cuestionario sencillo en el idioma del usuario, para esclarecer su pedido de atención. A pedido del extranjero, los defensores promoverán su repatriación y el cumplimiento de la pena en su país de origen, evitando en todo caso la deportación en contra de su voluntad. A tal efecto tomarán contacto con los consulados o embajadas correspondientes.
- 2.11. Atención fuera de los horarios de oficina y los fines de semana.** El defensor encargado de la coordinación, establecerá un turno de atención de urgencia para dar respuesta a las demandas que puedan surgir fuera de los horarios regulares. Se garantizará la existencia de un defensor de turno para cada centro de privación de libertad a fin de que éste pueda acudir al centro en caso de recibir algún requerimiento de urgencia. La información acerca de los turnos y responsables será comunicada a todas las personas privadas de libertad, con copia al Defensor Público Regional.
- 2.12. Asistencia a audiencias.** Los Defensores Públicos que prestan sus servicios en los Centros de privación de libertad, informarán con la debida antelación a sus representados, sobre las audiencias en curso, acordando con ellos la estrategia de defensa más adecuada a sus intereses. Los defensores se organizarán para que la participación en las audiencias no perjudique la atención regular.
- 2.13. Comunicación de casos emblemáticos.** Cada defensor deberá comunicar a la Dirección de Investigaciones Aplicadas los casos y las resoluciones que estime podrían ser emblemáticos, con copia a la Jefatura de Documentación y Archivo y a la Subdirección de Comunicación.
- 2.14. Resguardo de confidencialidad.** Los defensores procurarán que las conversaciones entre ellos y las personas privadas de libertad o sus familiares se realicen en absoluta confidencialidad y sin la presencia cercana de personal penitenciario y otras personas privadas de libertad. Solo en caso que consideraciones excepcionales de seguridad así lo justifiquen, pueden permitir que funcionarios penitenciarios estén presentes en la oficina de la Defensoría Pública; se dejará debida constancia de la justificación.
- 2.15. Visitas generales.** Los defensores realizarán periódicamente visitas generales a los Centros de privación de libertad. Las visitas se practicarán conforme a lo establecido en el Manual de Visitas de Monitoreo de las condiciones de privación de libertad por parte de las Defensorías Públicas y la Guía Regional para la Defensa Pública Oficial y la Protección Integral de las Personas Privadas de Libertad, acogida por la Asociación Interamericana de Defensorías Públicas (AIDEP) y adoptada por la Defensoría Pública del Ecuador como instrumento de aplicación obligatoria, según Resolución Nro. DP-DPG-2014-008 expedida el 29 de enero de 2014.
- 2.16. Participación en visitas judiciales y del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.** En común acuerdo con las autoridades pertinentes, los defensores participarán de visitas judiciales y de las

visitas preventivas realizadas por el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura a fin de ayudar en la protección de los derechos de las personas privadas de su libertad.

3. De la coordinación

3.1. Funciones. El defensor encargado de la coordinación deberá garantizar que las tareas administrativas y de coordinación enunciadas en el presente instructivo y otras que le asigne el Defensor Público Regional se cumplan debidamente. Pondrá especial énfasis en la formulación y ejecución del plan operativo anual, así como la continua y correcta alimentación y actualización del SGDP por los demás integrantes del equipo. La función de defensor encargado de la coordinación no eximirá del cumplimiento de los demás deberes de atención a las personas privadas de libertad y a sus familiares. El defensor responsable de la coordinación deberá liderar con el ejemplo, facilitando y apoyando en el cumplimiento del trabajo al resto de los servidores. No obstante, el Defensor Público Regional podrá disponer por escrito que se le alivie la carga laboral, en relación directa con el tiempo que emplee en la labor de coordinación.

3.2. Informe. El defensor responsable de la coordinación elaborará informes mensuales detallando problemas y dificultades encontrados en la defensa de las personas privadas de libertad, acciones tomadas para su superación y propuestas de actividades adicionales. El informe desglosará cada uno de los puntos haciendo referencia a dificultades encontradas en el relacionamiento con la Función Judicial, la administración penitenciaria y otras instituciones. Remitirá su informe al Defensor Público Regional, con copia al Defensor Público Provincial, dentro de la primera semana de cada mes. Será a su vez el responsable de la entrega de los informes de la visita general, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.15 del presente instructivo.

4. De los registros y quejas

4.1. Carpeta individual. Para garantizar una adecuada atención y un seguimiento de las causas atendidas por los defensores en la etapa de ejecución de penas, se elaborará una carpeta individual para cada persona atendida. Las hojas en esta carpeta deben estar en orden cronológico y seguras con perforación y vincha, para evitar su extravío. Las carpetas se archivarán por orden alfabético del apellido, en el estante correspondiente. El registro digital de la información en el SGDP no exime de esta responsabilidad.

La carátula de la carpeta individual deberá contener: Nombre de usuario; nombre de personas de contacto (familiares, amigos etc.); dirección, teléfonos y correos de personas de contacto; juzgado que dictó la sentencia penal; pabellón y celda dónde se encuentra; una tabla con plazos procesales y otros plazos significativos referentes al caso.

La contratapa de la carpeta deberá contener una bitácora de visitas y llamadas telefónicas relacionadas al caso, con registro de fecha y hora de la llamada o de la gestión, asunto, número llamado, persona contactada, información obtenida y resultado de la diligencia.

La primera hoja de cada carpeta será el formulario de patrocinio o de registro de pedido de atención (ANEXO 3), debidamente registrado en el SGDP. Los defensores asignados al caso archivarán cualquier documento adicional que le haya entregado la persona privada de libertad para justificar su pedido. El defensor asignado al caso archivará todos los escritos de defensa de manera cronológica, tanto los escritos dirigidos a la administración penitenciaria como aquéllos dirigidos a otras instituciones o a los juzgados. Estos escritos serán, a su vez, registrados de manera electrónica en el SGDP. Además, se deberán archivar en la carpeta individual, de manera cronológica, todas las respuestas recibidas a raíz de los escritos de defensa. Si la gestión se realizare por vía telefónica, se dejará una nota en papel con el resultado de la gestión. En caso que se haya hecho la gestión por vía de correo electrónico, se imprimirá la respuesta respectiva. Si un familiar solicitare información sobre el caso, el defensor asignado dejará

constancia de su nombre y de la solicitud correspondiente. Luego se pedirá que el usuario autorice la entrega de esta información al familiar, previa la firma del respectivo formulario, el cual será archivado en la carpeta y de manera electrónica en el SGDP.

- 4.2. Registro de pedidos colectivos.** En caso de recibir pedidos colectivos, el defensor receptor informará al responsable de la coordinación de la defensa penitenciaria, adjuntando una copia del respectivo escrito. Este último podrá asumir la defensa o asignará el caso a otro servidor quien se pondrá en contacto con las personas que suscribieron el respectivo pedido. En lo demás se observará el procedimiento establecido en el artículo Asesoría y recolección de nuevos patrocinios. El defensor asignado al caso deberá registrarlo en la carpeta de pedidos colectivos, siguiendo en lo demás lo estipulado en el artículo Carpeta individual.
- 4.3. Registro de coordinación.** Cada oficina de la Defensoría Pública en los Centros de privación de libertad brindará atención ágil y oportuna a las solicitudes de las oficinas de la Defensoría Pública de otras localidades, atendiendo con información de los privados de libertad, con trámites en la administración penitenciaria, con permisos de acceso para entrevistas, con la obtención y envío de copias certificadas de sentencias, entre otros. Se registrará el tipo de pedido, el nombre del servidor asignado, el resultado de las gestiones realizadas y las fechas de las correspondientes actividades en el SGDP.
- 4.4. Registro de evaluación.** Todos los defensores públicos de ejecución de la pena harán llenar las hojas de evaluación del servicio (ANEXO 6) a los usuarios, sean privados de libertad o familiares, cuando haya concluido una causa, antes de registrarla como causa pasiva. Estas evaluaciones se ingresarán al SGDP.
- 4.5. Buzón de quejas.** En cada centro de privación de libertad existirá un buzón de quejas de la Defensoría Pública. Para el registro de reclamos y quejas se utilizará el formato respectivo (ANEXO 5). Su contenido será vaciado semanalmente por el Defensor Público Regional o su delegado. Tales reclamos y quejas serán analizados en las reuniones mensuales de evaluación lideradas por el Defensor Público Regional, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 4.6. Registro misional.** Cada oficina de la Defensoría Pública en los Centros de privación de libertad contará con un registro misional en el cual se registren todas las demás acciones realizadas por los servidores institucionales en beneficio de las personas privadas de libertad. Esta carpeta contendrá mínimamente los programas de capacitación, su evaluación (ANEXO 7) y los listados de asistencia, los informes de reuniones interinstitucionales realizadas y las respectivas listas de asistentes, los aportes y sugerencias de carácter general remitidas a la dirección del Centro de privación de libertad o a las autoridades del Ministerio de Justicia y cualquier otra acción relacionada con la labor misional de la Defensoría Pública.
- 4.7. Procesamiento de quejas.** Será responsabilidad de cada Defensor Público Regional dar respuesta a las quejas recibidas vía buzón, en contra de los distintos servidores institucionales. El Defensor Público Regional comunicará el contenido de la queja al servidor involucrado, quien deberá contestar las alegaciones por escrito dentro del término que se le conceda. Estos antecedentes se evaluarán en las reuniones mensuales respectivas, en las cuales se adoptarán las decisiones que correspondan. En caso de tratarse de posibles hechos delictivos, éstos se informarán a la máxima autoridad para que adopte las medidas legales pertinentes. Se informará al servidor involucrado y al usuario de las decisiones adoptadas, las cuales también deberán ser reportadas al Departamento de Talento Humano.

5. Del voluntariado interno

- 5.1. Voluntariado interno.** Cuando la carga laboral lo justifique, los defensores que laboren en los Centros de privación de libertad podrán solicitar al/la director del respectivo centro la asignación de una persona privada de libertad a la oficina de la Defensoría Pública al interior del respectivo recinto carcelario (voluntarios internos).

5.2. Práctica pre profesional. La Defensoría Pública promoverá, a petición de la persona privada de libertad, que todos aquellos reclusos que hayan terminado sus estudios de derecho y quieran hacer su práctica pre profesional con la Defensoría Pública, puedan obtener la autorización correspondiente. Se cuidará que la administración penitenciaria reconozca tales prácticas como actividad laboral en el plan individual.

5.3. Proceso de selección. Los voluntarios internos serán seleccionados por los defensores penitenciarios en coordinación con el Defensor Público Regional y las autoridades del respectivo centro penitenciario. Se garantizará que la designación como voluntario interno le beneficie a la persona privada de libertad como antecedente laboral para la postulación a cualquier beneficio. Terminado el proceso de selección, el voluntario interno será asignado a un defensor penitenciario para su instrucción y supervisión, de cuyos avances se informará semestralmente a la Dirección del Centro.

5.4. Reserva. El voluntario interno se comprometerá a mantener total reserva sobre la información disponible y las conversaciones escuchadas durante el ejercicio de su función. Antes del inicio de sus actividades deberá firmar la hoja de compromiso correspondiente, adjunta al presente instructivo. Cualquier infracción de éste conllevará la remoción inmediata de sus funciones.

6. Atención a familiares y terceros

6.1. Tipo de atención. La Defensoría Pública atenderá a los familiares y amigos y conocidos (terceros) de las personas privadas de libertad en los espacios de la Defensoría asignados en los centros de privación de libertad y en las otras oficinas institucionales. Se recibirán peticiones hechas a favor de las personas privadas de libertad y aquellas que digan relación con el trato recibido por el familiar o el tercero durante las visitas a Centros de privación de libertad. Se le informará también de los servicios ofrecidos por la Defensoría Pública en materia de defensa social. En lo demás, se procederá conforme lo establecido en el artículo **Asesoría y recolección de nuevos patrocinios**; las demás normas de este instructivo serán aplicadas de manera análoga. Antes de entregarle información sobre el caso, el servidor de la defensoría garantizará que la persona privada de libertad haya señalado a la persona interesada como contacto. En caso que la persona que solicita la información no haya sido señalada como contacto, el servidor pedirá por la vía más rápida la autorización respectiva para la entrega de la información a la persona privada de libertad. Si no se puede realizar esta gestión de inmediato, el servidor pedirá a la persona interesada sus datos de contacto a fin de remitir la información una vez que la persona privada de libertad haya dado la autorización correspondiente.

6.2. Atención de pedidos de otras provincias. Si un familiar que vive en otra provincia se acercare a pedir información, cualquier servidor de la Defensoría Pública tendrá la obligación de brindar atención de calidad e información de los casos, registrando el respectivo pedido en el SGDP. En caso que el SGDP no contenga la información necesaria, el servidor se pondrá en contacto con el defensor de dicha provincia, para absolver de la mejor manera posible el pedido. Si el familiar solicitare que se remitan copias de cualquier documento u otros escritos al defensor asignado al caso, el servidor recibirá los documentos y los remitirá electrónicamente y de manera inmediata al defensor asignado al caso.

6.3. Registro. El servidor que trabaje en los centros dejará constancia de los pedidos recibidos por parte de familiares y terceros y de las acciones desempeñadas en el registro correspondiente y en el SGDP; y pedirá al familiar que llene la hoja de evaluación de la atención recibida. La respectiva hoja de evaluación será integrada en el registro de evaluación y quejas y en el SGDP.

7. Difusión de derechos

7.1. Objetivo. A fin de promover una cultura de paz basada en el respeto al derecho, la Defensoría Pública impartirá de manera regular cursos de capacitación en derechos humanos, derecho constitucional y derechos penitenciarios al interior de los centros de privación de libertad. Se podrán incluir también

otras materias a pedido de las personas privadas de libertad. La agenda de clases será coordinada con la Dirección del respectivo centro de privación de libertad, poniendo al tanto al Defensor Público Regional. Se impartirán en lo posible semestralmente los respectivos cursos en cada pabellón. Si la administración penitenciaria propone la realización de los cursos en las salas de clases, se promoverá la posibilidad que todas las personas privadas de libertad puedan participar en un cronograma coordinado.

7.2. Levantamiento de necesidades de capacitación. A fin de orientar los cursos de capacitación a las necesidades de las personas privadas de libertad, el Defensor Público Regional levantará anualmente, o cuando la situación lo justifique, las necesidades de capacitación en derechos expresadas por las personas privadas de libertad. A tal efecto realizará una encuesta a un grupo representativo de la población reclusa en el respectivo centro de privación de libertad y recurrirá a las hojas de evaluación.

7.3. Registro de capacitación. Los servidores a cargo de realizar las actividades de capacitación dejarán constancia de las materias y contenidos impartidos, así como de los listados de participantes. Se emitirá un certificado de asistencia a los cursos; el servidor a cargo se preocupará de su entrega a todos los participantes. Al término de una actividad de difusión y capacitación en derechos, el capacitador pedirá a todos los participantes que evalúen de manera individual la utilidad de la actividad y que se pronuncien acerca de propuestas de contenidos adicionales, conforme la hoja de evaluación del curso y de los capacitadores.

7.4. Preparación de agenda de difusión. La agenda de difusión y capacitación en derechos se comunicará a las personas privadas de libertad mediante afiches y hojas de inscripción. Recibidas las hojas de inscripción y en caso que la actividad no se pueda realizar al interior del pabellón, los servidores ayudarán a los interesados en obtener los permisos de participación en las actividades de difusión y capacitación.

8. Atención a pedidos de otros defensores

8.1. Trámite del pedido de asistencia de otros defensores. Los servidores asignados al trabajo en los Centros de privación de libertad atenderán las peticiones de apoyo de sus colegas institucionales de la manera más expedita posible. Especialmente ayudarán a que los servidores que trabajan en otros procesos, puedan tener entrevistas y comunicarse con sus defendidos. En caso que no se pueda garantizar la comunicación directa con el privado de libertad, los servidores que prestan servicios en el centro de reclusión, deberán realizar todos los trámites requeridos y las entrevistas correspondientes. No obstante, el defensor del centro no deberá realizar actividades de defensa que corresponden al defensor público que patrocina el caso, cuando su realización vaya en perjuicio de la calidad de la defensa. En su caso informará de manera inmediata al Defensor Público Regional para que éste decida. Los defensores del centro dejarán constancia de sus actuaciones y de la fecha de realización y resultado en el registro correspondiente y en el SGDP.

8.2. Transmisión de pedidos del privados de libertad a otros defensores. Cuando una persona privada de libertad requiera de la atención de la Defensoría Pública en materias que no son de competencia directa de los servidores que prestan servicios en centros de privación de libertad, éstos procederán a transmitir el pedido al Defensor Público Regional de la jurisdicción respectiva. Dejarán constancia de sus actuaciones y de la fecha de realización y resultado en el registro correspondiente.

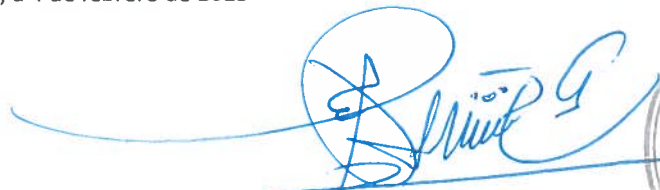
9. Atención a pedidos de funcionarios de Centros de privación de libertad

Quando los funcionarios de centros de privación de libertad hagan llegar a los defensores públicos, pedidos de atención a privados de libertad, se procederá conforme lo establecido en el capítulo 2 de este Instructivo. Dejarán constancia de sus actuaciones y de la fecha de realización y resultado en el registro correspondiente.

10. Actividades administrativas y de coordinación

- 10.1. Planificación.** La unidad de Ejecución de la Pena de centros de privación de libertad realizará reuniones mensuales de planificación de actividades, conforme a la matriz adjunta. La planificación será comunicada al Defensor Público Regional.
- 10.2. Reuniones interinstitucionales.** Los servidores de la unidad de Ejecución de la Pena, podrán solicitar al Defensor Público Regional la realización de reuniones de coordinación interinstitucional con las autoridades de los centros y los funcionarios del sistema de justicia, para mejorar la gestión y la defensa de las personas privadas de libertad. En el respectivo pedido propondrán temas específicos a ser tratados en la reunión. Las reuniones se registrarán en un Informe, según el modelo adjunto.
- 10.3. Reunión del equipo de trabajo.** El equipo de trabajo que se desempeña en centros de privación de libertad realizará reuniones periódicas para estudiar casos, discutirlos y generar estrategias de gestión defensorial. Las reuniones deberán tener un espacio de discusión respecto de la carga laboral y el ambiente de trabajo. Se registrará un informe, conforme al modelo adjunto.
- 10.4. Solicitud de insumos de oficina y otros.** Será deber del responsable de la coordinación de la defensa penitenciaria solicitar por escrito los insumos indispensables para la realización del trabajo de los defensores. (ANEXO 8). El respectivo oficio será dirigido al superior correspondiente.
- 10.5. Ingreso de información al SGDP.** Será responsabilidad de cada defensor ingresar la información requerida en un tiempo razonable al SGDP en su nueva plataforma. Deberá registrar de manera inmediata los formularios de patrocinio, los escritos de defensa y las actas y resoluciones judiciales. Para el ingreso de la información podrá requerir apoyo de la unidad administrativa correspondiente, sin que ello le exima de tal responsabilidad.

Quito, D.M., a 4 de febrero de 2015



Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

