

## COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEFENSORIAL

|                       |                                                                                            |                      |                                                                                                                           |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA DE EMISIÓN:     | 20/08/2026                                                                                 | CÓDIGO DE DIRECTRIZ: | CGDP-DGD-2026-002                                                                                                         |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN: | Asistentes Legales/Defensoriales, Defensores/as Públicos/as y, Directores/as Provinciales. | TEMA DE DIRECTRIZ:   | Directriz para el registro oportuno de actuaciones defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) |

### Directriz para el Registro Oportuno de Actuaciones Defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP)

#### 1. Antecedentes

Mediante memorando Nro. DP-CNG-2019-0018-M, de 10 de junio de 2019, la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública dispuso que el corte mensual de información para la carga procesal y de actividades registradas en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) se efectuaría hasta el tercer día de cada mes, permitiendo el ingreso de las actuaciones correspondientes al mes inmediatamente anterior hasta dicha fecha.

Posteriormente, mediante Resolución Nro. DP-DPG-DASJ-2025-114 de 25 de agosto de 2025, se ratificó que la información registrada en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública constituye la fuente oficial para la generación y gestión de la información estadística institucional, disponiéndose que **las actuaciones defensoriales sean registradas diariamente**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública. Asimismo, dicha Resolución dispuso que las Direcciones de Gestión Defensorial, Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicación realicen, de manera coordinada, los análisis técnicos necesarios respecto de los cambios que se propongan implementar en el SGDP.

En cumplimiento de esta disposición, las Direcciones de Gestión Defensorial, Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicación realizaron un análisis técnico sobre el período disponible para el registro de asesorías y actividades de patrocinio y asistencia legal en el SGDP, determinando que el plazo vigente permitía el ingreso diferido de actuaciones defensoriales, lo que incidía en la oportunidad, trazabilidad, consistencia y confiabilidad de la información institucional, así como, en la generación de estadísticas y en el desarrollo de herramientas institucionales que requieren información actualizada. Como resultado de dicho análisis, las áreas técnicas concluyeron que era viable reducir el término máximo para el registro de asesorías y actividades a dos (2) días laborables contados desde la ejecución de la actuación defensorial.

Posteriormente, la Coordinación General de Gestión formuló observaciones al informe técnico presentado, solicitando incorporar mecanismos para la atención de escenarios excepcionales, la regularización de registros extemporáneos y la definición de aspectos operativos para la implementación de la medida. En atención a dichas observaciones, las Direcciones de Gestión

Defensorial, Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicación efectuaron el análisis correspondiente y definieron los lineamientos técnicos y operativos que servirán de base para la aplicación del nuevo procedimiento de registro de asesorías y actividades de patrocinio, asistencia legal y mediación en el SGDP.

En virtud de los análisis técnicos realizados y de los acuerdos alcanzados por las áreas competentes, se emite la presente Directriz, con el propósito de establecer los lineamientos y el procedimiento para el registro oportuno de las actuaciones defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), garantizando la oportunidad, integridad, trazabilidad y calidad de la información institucional.

## 2. Base Legal

La Ley Orgánica de la Defensoría Pública, en el artículo 7, establece:

El Sistema de Información de Patrocinio y Defensa Jurídica Gratuita será implementado y administrado por la Defensoría Pública e integrará y consolidará la información estadística respecto a la asesoría, asistencia legal y patrocinio gratuito por parte de la Defensoría Pública y los Consultorios Jurídicos gratuitos [de] las universidades u otras organizaciones que integran la Red Complementaria a la Defensa Jurídica Pública.

La información de este Sistema tendrá fines estadísticos para la definición de políticas públicas que permitan mejorar la calidad del servicio.<sup>1</sup>

El Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, en el artículo 35, establece:

El Sistema de Información de Patrocinio y Defensa Jurídica Gratuita está conformado por un componente administrativo y uno informático.

El componente administrativo lo comprenden manuales, instructivos, protocolos, guías, diagramas, documentos funcionales y otros que establezcan el diseño, uso y manejo del sistema de información y será administrado por los funcionarios a quienes designe el Defensor Público General.

El componente informático comprende el sistema informático que servirá para el almacenamiento del registro de las asesorías, asistencias legales, mediaciones y patrocinios, que se denominará como el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública.

Por otro lado, el artículo 36, del Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, instituye que:

Los defensores públicos, los asistentes legales a su cargo y el personal autorizado por la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública y la Red Complementaria de la Defensa Jurídica Pública están obligados a registrar en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública las asesorías, asistencias legales, mediaciones y patrocinios gestionados, según sea el caso. Esta información deberá ser veraz, verificada, comprobable, oportuna y con responsabilidad de incurrir en las infracciones del Código Orgánico de la Función Judicial u otras leyes vigentes.

---

<sup>1</sup> Errata en el original: “y los” cierra el primer inciso.

El Director Provincial o su delegado será el responsable de verificar y controlar el ingreso de la información que realicen los defensores públicos y asistentes legales a su cargo.

De su parte, el artículo 37 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, instituye que:

El Defensor Público General garantizará el funcionamiento integral del Sistema de Gestión de la Defensoría Pública, mediante el desarrollo e implementación de productos y servicios de tecnologías de información, según los lineamientos y parámetros definidos en el componente administrativo del Sistema de Información de Patrocinio y Defensa Jurídica Gratuita, de acuerdo al ordenamiento jurídico y las necesidades institucionales que permitan eficiencia y eficacia en los servicios prestados, guardando la reserva y confidencialidad previstos en el art. 11 de la Ley Orgánica de la Defensoría Pública.

El artículo 38 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, establece que:

La información generada por el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública constituye la fuente oficial para la producción de la estadística misional y del servicio de mediación de la Defensoría Pública; así como para la Red Complementaria de la Defensa Jurídica Pública.

La Dirección de Estadísticas de la Defensoría Pública será la responsable de la emisión de información de la estadística misional con la temporalidad determinada en los instrumentos emitidos para el efecto.

Asimismo, la Disposición General Primera de la Resolución Nro. DP-DPG-DASJ-2025-114, establece que:

La información registrada en el Sistema de Gestión Defensorial de la Defensoría Pública, constituye la fuente oficial de generación y gestión de la información estadística institucional; respecto a la cual se efectúa el seguimiento, control y evaluación de las y los defensores públicos; en consecuencia, las actuaciones defensoriales deberán ser registradas diariamente conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública.

De igual manera, la Disposición General Tercera de la Resolución Nro. DP-DPG-DASJ-2025-114, establece que:

Las direcciones de Gestión Defensorial, Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicación, en el ámbito de sus competencias, realizarán de manera coordinada análisis técnicos sobre posibles cambios en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), que sustenten la necesidad, viabilidad y pertinencia de las modificaciones propuestas. Los informes técnicos resultantes de dichos análisis, deberán ser remitidos a la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública, quien, previa validación de su contenido, aprobará su implementación siempre que no impliquen cambios estructurales del sistema. En el caso de que se identifiquen modificaciones de carácter estructural al sistema, la Coordinación General de Gestión, pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad institucional, para su respectiva autorización e implementación, siempre que tales modificaciones no comprometan la operatividad del sistema vigente.

### 3. Principios

**Transparencia.-** Los servicios, actuaciones y diligencias de la Defensoría Pública y de la Red Complementaria a la Defensa Jurídica Pública son públicos y sujetos al estricto escrutinio de la sociedad civil y del Estado, salvo los procesos que por su naturaleza o temática tengan prohibición de publicidad de conformidad con la Ley.

**Confidencialidad.-** No se podrá utilizar públicamente la información, antecedentes personales o el pasado judicial de las personas beneficiarias del servicio de asesoría, asistencia legal y patrocinio gratuito. Se prohíbe toda forma de estigmatización, prejuicio y consideraciones de tipo subjetivo.

**Oportunidad y celeridad.-** Todas las acciones, procedimientos y medidas contemplados en la presente directriz deben ser inmediatos, ágiles y oportunos, lo que implicará la eliminación de trámites administrativos innecesarios que imposibiliten la prestación y registro oportuno de los servicios de asesoría, asistencia legal y patrocinio brindados a los usuarios del servicio, con especial énfasis a los grupos de atención prioritaria.

#### **4. Directriz para el Registro Oportuno de Actuaciones Defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP)**

**4.1. Alcance:** La presente Directriz contempla los lineamientos para el registro oportuno de actuaciones defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), debiéndose considerar que las asesorías y las actividades de patrocinio, asistencia legal y mediación deben registrarse de manera diaria; sin perjuicio de lo cual, a efectos de cubrir cualquier eventualidad, se ha previsto un término máximo dos (2) días laborables para el registro de las actuaciones defensoriales contados a partir de su realización. Así mismo, se regula el procedimiento aplicable para los casos de registro extemporáneo expresamente previstos en este instrumento.

Su aplicación es obligatoria para las y los asistentes legales/defensoriales, las y los defensores públicos, así como, para las directoras y directores provinciales de la Defensoría Pública, quienes deberán observar las disposiciones contenidas en la presente Directriz para el oportuno y adecuado registro de las actuaciones defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP).

**4.2. Objetivo:** Establecer los lineamientos para el registro diario de actuaciones defensoriales en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), regulando el término máximo de dos (2) días laborables para su registro y el procedimiento aplicable para los casos de registro extemporáneo.

#### **4.3. Registro de asesorías y actividades de patrocinio, asistencia legal y mediación**

**Responsable:** Asistente Legal/Defensorial, Defensora o Defensor Público y Directora o Director Provincial

Las y los asistentes legales/defensoriales, defensoras o defensores públicos y directoras o directores provinciales deberán registrar en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública

(SGDP) todas las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento a la Ley Orgánica de la Defensoría Pública y demás normativa institucional aplicable.

Las asesorías y las actividades de patrocinio, asistencia legal y mediación deben registrarse diariamente en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP). En todo caso, el ingreso de la información al sistema podrá efectuarse dentro del término máximo de dos (2) días laborables contados desde la realización de la actuación defensorial.

Las asesorías y actividades registradas en el SGDP deberán reflejar de manera veraz, completa y oportuna las actuaciones efectivamente ejecutadas, siendo responsabilidad de las y los asistentes legales/defensoriales, defensoras o defensores públicos y directoras o directores provinciales la calidad y exactitud de la información ingresada.

#### 4.4. Restricción para el registro extemporáneo

**Responsable:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Transcurrido el término de (2) dos días laborables, el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) no permitirá el registro de la asesoría o actividad correspondiente **en la fecha que se realizó**, salvo en los casos de habilitación excepcional previstos en la presente Directriz.

#### 4.5. Causales para la habilitación del registro extemporáneo de asesorías y actividades

**Responsables:** Asistente Legal/Defensorial, Defensora o Defensor Público y Directora o Director Provincial

Excepcionalmente, podrá habilitarse el registro de asesorías y actividades fuera del término previsto en la presente Directriz, siempre que exista una causa debidamente justificada.

Constituyen causales para la habilitación del registro extemporáneo las siguientes:

- a) Emergencia médica.
- b) Calamidad doméstica.
- c) Circunstancias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Indisponibilidad del Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP). En estos casos, la habilitación para el registro extemporáneo se realizará de forma automática, sin necesidad de que asistente legal/defensorial, defensora o defensor público y directora o director provincial presente una solicitud.

#### 4.6. Procedimiento para la habilitación del registro extemporáneo

**Responsable:** Asistente Legal/Defensorial, Defensora o Defensor Público, Directora o Director Provincial, Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección

de Gestión Defensorial y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Cuando concorra alguna de las causales previstas en el numeral precedente, el procedimiento para la habilitación del registro extemporáneo de asesorías y actividades será el siguiente:

1. En los casos de emergencia médica, calamidad doméstica y circunstancias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, las y los asistentes legales/defensoriales, defensoras o defensores públicos y directoras o directores provinciales deberán gestionar de manera formal su justificación correspondiente ante la Dirección de Administración del Talento Humano.
2. La o el asistente legal/defensorial, defensora o defensor público y directora o director provincial presentará la solicitud de habilitación para el registro extemporáneo, dirigida a la Dirección de Gestión Defensorial, **explicando las circunstancias que imposibilitaron el registro oportuno y adjuntando el permiso autorizado – por enfermedad o calamidad doméstica, según el caso – o el documento emitido por la autoridad competente y, de manera obligatoria, el nombre de usuario del Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), exactamente como consta registrado en el sistema.** La omisión del nombre de usuario impedirá la tramitación de la solicitud, por construir un requisito indispensable para efectuar la habilitación del registro extemporáneo.
3. En los casos de indisponibilidad del Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), debidamente comprobada mediante informe técnico previo, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación informará del incidente al Comité de Seguridad de la Información y a la Dirección de Gestión Defensorial. Posteriormente, a través de correo electrónico institucional, comunicará a los usuarios la rehabilitación del sistema por un periodo equivalente a los días de afectación del sistema. Para efectos de este procedimiento, se considera indisponibilidad del sistema a la interrupción total o parcial del servicio, o a la imposibilidad temporal de acceso a las funcionalidades, datos y módulos del SGDP por parte de los usuarios autorizados. Esta condición debe obedecer a fallas técnicas, incidentes de seguridad, mantenimientos no planificados o eventos de fuerza mayor imputables a la infraestructura o plataforma tecnológica sobre la cual se sustenta el sistema —tales como errores en los servidores de aplicaciones o de bases de datos, y daños en los enlaces de datos— que impidan su operación normal.
4. La Dirección de Gestión Defensorial revisará la documentación presentada y, de ser procedente, consolidará las solicitudes de habilitación para remitirlas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación hasta el último día de cada semana.
5. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación habilitará el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) para el registro extemporáneo de asesorías y actividades autorizadas, conforme a la planificación operativa que establezca para dicho efecto.



6. Una vez efectuada la habilitación del Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP), la Dirección de Gestión Defensorial notificará a las y los defensores públicos autorizados la fecha y el horario en que podrán realizar el registro extemporáneo de las asesorías y actividades correspondientes.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Una vez vencido el término máximo de registro establecido en la presente Directriz, el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) bloqueará automáticamente el registro de la actividad en la fecha en que fue realizada. En caso de que se evidencia que una actuación defensorial ha sido registrada en una fecha distinta a la de su efectiva realización, la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública, en el ámbito de sus competencias, dispondrá la revisión y cotejamiento de la información registrada en el SGDP con la información disponible en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) u otros medios disponibles, a fin de adoptar las acciones administrativas que correspondan.

**Segunda.-** Toda asignación, sustitución o cambio de defensor público dentro de un patrocinio registrado en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) deberá registrarse dentro del término máximo de dos (2) días laborables contados desde la fecha en que se produjo la asignación o sustitución. Transcurrido dicho término, el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) bloqueará la actualización correspondiente, siendo aplicable si corresponde, el procedimiento de habilitación para el registro extemporáneo previsto en la presente Directriz.

**Tercera.-** La Dirección de Gestión Defensorial, la Dirección de Estadísticas y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las acciones necesarias para la implementación, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directriz.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**Primera.-** Deróguese el memorando Nro. DP-CNG-2019-0018-M, de 10 de junio de 2019, emitido por la Coordinación Nacional de Gestión de la Defensa Pública, mediante el cual se dispuso que el corte mensual de información para la carga procesal y de actividades registradas en el Sistema de Gestión de la Defensoría Pública (SGDP) se efectuaría hasta el tercer día de cada mes.

**Segunda.-** Asimismo, deróguese toda disposición de igual o inferior rango que se oponga, contradiga o resulte incompatible con el plazo de registro de dos (2) días laborables establecido en la presente Directriz, así como con los procedimientos de habilitación excepcional y bloqueo automático aquí regulados.

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

La presente Directriz entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Coordinación General de Gestión de la Defensoría Pública y será de cumplimiento obligatorio a nivel nacional.

|                       |                                                                                         |  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Aprobado por:</b>  | Dr. Santiago Valarezo<br><b>Coordinador General de Gestión de la Defensoría Pública</b> |  |
| <b>Revisado por:</b>  | Ing. Damián Rosero<br><b>Director de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>   |  |
|                       | MSc. Carlos Dávila<br><b>Director de Gestión Defensorial</b>                            |  |
|                       | Ing. Mariana Morillo<br><b>Directora de Estadísticas</b>                                |  |
| <b>Elaborado por:</b> | MSc. Jorge Murillo Hugo<br><b>Analista de Gestión Defensorial</b>                       |  |