672-PLA-MI-2022

Ref. SICE: 2083-21

29 de julio de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con el informe de seguimiento de la Defensa Pública de Liberia.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Jefatura de la Defensa Pública
* Fiscalía General de la República
* Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública
* Defensa Pública de Liberia
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Dirección de Gestión Humana
* Archivo

xba

Ref. **2083-21**, 195-19, 1141-20

29 de julio de 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

El Consejo Superior, en sesión 84-2021 celebrada el 28 de setiembre de 2021, artículo XXXVII, conoció mediante oficio 644-PLA-MI-2021 del 30 de julio de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal en la **Defensa Pública de Liberia**

En la sesión indicada se estableció lo siguiente:

**“Se acordó:** **1)** *Tener por rendido el informe N°644-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en la Defensa Pública de Liberia. 2) Aprobar las recomendaciones contenidas en el presente informe dirigidas a la Jefatura de la Defensa Pública y la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública, Defensa Pública de Liberia, Dirección de Tecnología de Información y Dirección de Gestión Humana. 3) En cuanto a las recomendaciones dirigidas al Consejo Superior, se procede a aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Defensa Pública de Liberia, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación de la Defensa Pública”. Asimismo, se ordena la aplicación del escenario número 2 que incide sobre la Coordinación de Penal Ordinario y la distribución equitativa de las cargas de trabajo. 3) Se destaca del presente informe lo relacionado con el riesgo de que información confidencial de la institución, pierda trazabilidad, sea expuesta a terceros, sufra pérdida irreparable, entre otros, al disponerse de la misma en dispositivos personales del personal técnico judicial, el cual toma fotografías para su posterior traslado a los expedientes judiciales. Por ello, se ordena a la jefatura de la Defensa Pública, la jefatura de la Defensa Pública de Liberia y a la Dirección Ejecutiva, comunicar a este Superior, dentro del plazo de diez días, el plan mediante el cual se abordará la presente debilidad, el responsable de llevar a cabo las coordinaciones y por ende, la forma en que se atenderá el riesgo señalado. En caso, de requerirse de algún espacio físico para la colocación de equipo tecnológico, se deberán efectuar las coordinaciones correspondientes con la Dirección Ejecutiva para la dotación del espacio físico y el recurso requerido. 4) Hacer este informe de conocimiento de la Dirección de Planificación, Comisión de la Jurisdicción Penal, Dirección de la Defensa Pública y Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública.* ***Se declara acuerdo firme.”****.*

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación realizó un trabajo en conjunto con la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública, para dar seguimiento a los acuerdos y estado de avance en la ejecución del plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior.

A continuación, se muestran los resultados del seguimiento realizado en la **Defensa Pública de Liberia.**

Atentamente,

Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i.

Subproceso de Modernización Institucional

c. Archivo

xba

Ref. **2083-21**, 195-19, 1141-20



  

***Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal***

***Informe de seguimiento de la Defensa Pública de***

***Liberia***

***Seguimiento realizado por:***

*Inga. Florita Leiva Piedra – Profesional del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Lic. Orlando Vargas Chacón – Defensor Supervisor de la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública*

***En coordinación con:***

*Ing. Nelson Arce Hidalgo – Coordinador de Unidad del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar – Jefe del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

**Julio, 2022**

# Justificación

La Corte Plena aprobó los estudios de la Auditoría Judicial 958-107-AUO-2012 sobre la estructura de Control Interno de los Juzgados Penales a nivel gerencial y su contribución a la etapa de investigación del proceso penal y el estudio 259-66-SAO-2016 sobre el estudio operativo de los Tribunales Penales, en las sesiones 37-12 artículo VIII y 15-16 artículo XVII, respectivamente.

Por lo tanto, la Dirección de Planificación con el liderazgo del Despacho de la Presidencia diseñó el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI, donde se aprobó un abordaje de la materia Penal. El proyecto consta de tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

La etapa de planeación se dio durante el 2018, y tuvo como resultado el diseño de los modelos de tramitación de los Juzgados Penales, Tribunales Penales, Fiscalía, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los cuales promueven disminuir los tiempos de respuesta para brindar un servicio público de calidad e incrementar la efectividad de los debates con la participación integral del ámbito auxiliar de justica, así como estandarizar, en la medida de lo posible, la tramitación y controles administrativos en ese ámbito, modelos que fueron aprobados por el Consejo Superior en las siguientes sesiones:

1. Juzgados Penales, sesión N°16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, estudio 1405-PLA-18.
2. Tribunales Penales: sesión N°2-19 del 10 de enero del 2019, artículo XXXII, estudio 1427-PLA-18.
3. Defensa Pública: sesión N°5-19 celebrada el 23 de enero de 2019, artículo XXIII, informe 1507-PLA-MI-2018 del 21 de diciembre de 2018 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación de la Defensa Pública”.
4. Ministerio Público: sesión N°43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”.
5. Organismo de Investigación Judicial: sesión N°27-2020 celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo LXIX, oficio 320-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)”.

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación elaboró un Plan de Trabajo para llevar a cabo un proceso de diagnóstico y análisis del funcionamiento actual, así como el planteamiento de propuestas de mejora, de todas las oficinas del ámbito Jurisdiccional y ámbito Auxiliar de Justicia.

El proyecto ya se ha llevado a cabo en varios circuitos judiciales del país y es de esta manera que, la Dirección de Planificación mediante oficio 1154-PLA-MI-2021 del 20 de octubre de 2021, propuso realizar un seguimiento de las oficinas que han sido abordadas a la fecha como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. En el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial esas oficinas serán las encargadas de indicarle a la Dirección de Planificación el grado de avance de la implementación del plan de trabajo recomendado en cada abordaje realizado, en concordancia con la recomendación que se le ha dado al Consejo Superior en dichos informes dirigido a dichas dependencias:

*Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.*

Es de esta manera que, a continuación se muestran los resultados obtenidos del seguimiento realizado a la oficina en estudio, en seguimiento al informe 644-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Defensa Pública – Defensa Pública de Liberia, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 84-2021 celebrada el 28 de setiembre del 2021, artículo XXXVII.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

A continuación, se detalla la estructura organizativa con que cuenta la oficina actualmente y las diferencias existentes de acuerdo con la propuesta en el informe producto del abordaje realizado.

Cuadro 1: Cantidad de personal por tipo de puesto según informe aprobado versus situación actual

| **Clase de Puesto** | **Cantidad Actual** | **Cantidad Recomendada en el Informe Aprobado** |
| --- | --- | --- |
| Persona defensora pública Coordinadora (materia Penal) | 1 | 1 |
| Persona defensora pública (materia Penal) | 8 | 8 |
| Personas defensoras públicas (Penalización) | 2 | 2 |
| Persona defensora pública (Penal Juvenil) | 1 | 1 |
| Personas defensoras públicas (Pensión Alimentaria) | 3 | 3 |
| Personas defensoras públicas (Laboral) | 2 | 2 |
| Personas defensoras públicas (Agrario) | 1 | 1 |
| Personas defensoras públicas (Flagrancia) | 2 | 2 |
| Personas defensoras pública  (Justicia Restaurativa) | 1 | 1 |
| Persona defensora públicas  (Ejecución de la Pena) | 1 | 1 |
| Personas técnicas jurídicas | 4 | 4 |
| Personas secretarias | 2 | 2 |
| Personas auxiliares administrativas | 2 | 2 |

# Equipo de Mejora de Procesos

Se detalla la lista de personas que conforman el Equipo de Mejora de Procesos y si existen diferencias respecto al Equipo que se conformó al momento del abordaje.

Cuadro 2: Equipo de Mejora de Procesos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Se mantiene o hay cambio** |
| Licda. Marcela María Campos Cerdas. | Defensora Coordinadora | Se mantiene |
| Licda. Dennia López Vargas | Defensora Pública Penal | Se mantiene |
| Lic. Iván Quirós Wanters | Defensor Público Penal Juvenil | Se mantiene |
| Martha Gutiérrez Centeno | Secretaria | Se mantiene |
| Licda. María Natalia Rodriguez Guadamuz | Defensora Pública Penal | Se mantiene |
| Licda. Carolina Damha Najjar | Defensora Pública Penal y Penalización | Se incorporó |
| Lic. José Marlon Espinoza Sobalbarro | Defensor Público Laboral | Se incorporó |
| Licda. Ana Victoria Ruiz Duarte | Defensora Pública Ejecución de la pena | Se incorporó |
| Kevin Alvarado Quesada | Secretario | Se mantiene |
| Lizeth Centeno Salgado | Técnica Jurídica | Se mantiene |

Detalle de los ajustes realizados: (en caso de que existan)

* Se incorporaron personas defensoras de otros puestos profesionales por materia, según y se ha ido considerando en los análisis hechos por la Dirección de Planificación en los diferentes informes, con el objeto de dar un seguimiento integral a los mismos.

## Dinámica de trabajo del equipo de mejora:

* La Defensa Pública de Liberia indicó que:

*…” Las reuniones se están haciendo de forma periódica, con el objeto de contestar los seguimientos y retroalimentar las acciones de mejora que se tengan que adoptar para sacar adelante la gestión de la oficina, manteniendo registros de las mismas….”*

# Seguimiento al Plan de Trabajo del Informe 644-PLA-MI-2021

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Responsable** | **Estado de la Implementación (Pendiente, En Proceso, Implementada)** | **Observaciones (Justificación del Estado de la Implementación)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Distribuir equitativamente las tareas administrativas entre las Secretarias o Secretarios y Auxiliares Administrativos de la Defensa Pública de Liberia.** | A pesar de que el alcance del presente informe es en Materia Penal, la plaza de Auxiliar Administrativo en Materia Laboral brinda soporte en atención de personas usuarias en todas las materias y podría aportar en otras tareas para descongestionar la labor administrativa. | Incluir a la Auxiliar Administrativa de Materia Laboral dentro de la distribución de tareas administrativas de la Oficina, así como de los roles existentes, considerando la dinámica actual de cada una de las plazas, máxime que esta persona se traslada a la Defensa Pública de Cañas, según indicó la Defensa Pública en oficio JEFDP-670-2021; de forma que equitativamente todo el personal administrativo pueda suplir con las necesidades de la Oficina, manteniendo la especialización en la atención de la Materia Laboral, no así su exclusividad.  Se recomienda que la Auxiliar Administrativa en Materia Laboral brinde soporte genérico a la Oficina, debido a que las funciones técnicas deben recaer en las personas Defensoras Públicas o en los Técnicos Jurídicos y, existen Oficinas que no cuentan con el recurso administrativo en Materia Laboral y dichas tareas son recargadas a colaboradores de apoyo no especializados. | Equipo de mejora de procesos de la Defensa Pública de Liberia.  Unidad de Modernización Institucional, Defensa Pública.  Jefatura de la Defensa Pública. | Implementada. | 1) Aclarar que la plaza de Auxiliar Administrativo en materia laboral no es la que se traslada a Cañas tres días a la semana; sino más bien la plaza de técnico laboral.  2) La auxiliar administrativa laboral mantiene funciones de atención a personas usuarias conjuntamente con los demás compañeros administrativos de la Oficina; se incorporó en el rol de entrega de documentos un día a la semana a los despachos de Tribunales, dando apoyo al resto de compañeros administrativos y se incorporó al equipo SEVRI de la Oficina. |
| **Solicitar a Gestión Humana el Análisis Integral de los puestos Secretaria 1 y el de Auxiliar Administrativo.** | El Auxiliar Administrativo y la Secretaria 1 realizan tareas similares. Inclusive, cuando alguno de ellos se ausenta, la otra persona está en la capacidad de sustituirla. | Revisar las labores realizadas tanto por el Auxiliar Administrativo como por la Secretaria, para determinar el valor agregado de hacer la distinción entre los puestos, esto debido a que se tiene la percepción de que las tareas entre ambos puestos son muy similares en su ejecución cotidiana. | Equipo de mejora de procesos de la Oficina.  Jefatura de la Defensa Pública.  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública.  Dirección de Gestión Humana. | En proceso. | 1) Se mantuvo comunicación con los compañeros de la Administración de la Defensa Pública con el fin de dar seguimiento a la recomendación.  2) Se remitió el listado específico de las funciones de cada una de las plazas de secretarios y auxiliares, a la espera de que la Administración nos haga una recomendación en cuanto a la redistribución de funciones o reajustes de puestos. |
| **Asignar tareas técnicas a las personas Técnicas Jurídicas.** | La mayoría del tiempo de la jornada laboral de las personas Técnicas Jurídicas se basan en tareas administrativas, como la actualización de expedientes; mientras que su perfil competencial o manual de puestos exige al menos tres años de carrera de Derecho, por ello las Defensoras y Defensores Públicos deberían de apoyar de este personal para el desarrollo de funciones técnicas, que contribuyan con su carga de trabajo ordinaria. | Solicitar a las Defensoras y Defensores Públicos la asignación de tareas técnicas a las Técnicas y Técnicos Jurídicos, de forma que se aprovechen los atestados técnicos con los que cuentan estos servidores judiciales y no se desvirtúe la naturaleza técnica de su puesto.  En caso de que a la fecha se continúen utilizando dispositivos móviles para el traslado de información para la actualización de expedientes físicos, solicitar a la Administración Regional la adaptación de un espacio para poder instalar el equipo tecnológico requerido para tal función o bien, que la Administración de la Defensa Pública suministre un escáner portátil o algún mecanismo que disminuya el riesgo de fuga de la información. | Equipo de mejora de procesos de la Oficina.  Jefatura de la Defensa Pública.  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública | Implementada. | Se acogió la propuesta de mejora y se instauró un rol de tutorías para que mensualmente las personas técnicas jurídicas pudieran participar en al menos 4 labores técnicas en sentido estricto con diferentes personas defensoras en las diferentes materias que asisten. Se inició desde Julio y hasta Octubre; por problemas de agenda en Noviembre y Diciembre se suspendió, no obstante se tiene ya calendarizado de Enero hasta Marzo del 2022. |
| **Solicitar a la Fiscalía Adjunta de Liberia la creación de las solicitudes de Defensor(a) Público(a) en el momento de atención de los asuntos, sin hacer distinción del horario de atención.** | Por medio de consulta telefónica realizada el 07 de mayo de 2020 al personal administrativo, se detecta que las solicitudes de Defensora o Defensor Público se reciben por medio del SSC; sin embargo, en horario de disponibilidad dicha solicitud no ingresa al momento de la atención de la causa, por lo que el personal administrativo tiene que solicitar la solicitud, alterando la estadística de ingreso de asuntos (disponibilidad) y temporalmente el circulante del personal defensor. | Solicitar a la Fiscalía Adjunta la creación de las solicitudes en el momento que se atienden los asuntos, sin hacer distinción del horario de atención. Si la Fiscala o Fiscal no cuenta con acceso inmediato al Sistema de Gestión, solicitar se realice la solicitud el primer día hábil posterior a la atención del asunto. Esto le permitiría a la administración tener información acertada de la entrada de asuntos especialmente los entrados en horario extralaboral y, la cantidad de asuntos activa en tiempo real; en cumplimiento de la circular 21-2018 de la Jefatura de la Defensa Pública, el 06 de agosto de 2018. | Equipo de mejora de procesos de la Oficina.  Jefatura de la Defensa Pública.  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública. | En proceso. | Desde el mes de Abril y a lo largo del año se ha venido trabajando en eso, manteniendo diferentes reuniones y enviando comunicados periódicamente al Fiscal Adjunto con el objeto de que se lleve al día la solicitud del defensor, lo cual se ha visto bastante disminuido, no obstante se mantiene con menor impacto la situación, a la que se le sigue dando el seguimiento permanente y de ello siempre se copia a la Inga. Hazel Calderón de la Unidad de Modernización de la Dirección de Planificación. |
| **Eliminar la aprobación de la persona coordinadora de la Oficina para la asignación de Defensora o Defensor Público en el Sistema de Seguimiento de Casos.** | La persona coordinadora de la Oficina es Defensora Pública también, lo que implica que debe cumplir con funciones técnicas fuera de las instalaciones de la Oficina y las asignaciones de Defensora o Defensor Público son aprobadas por ella. | Responsabilizar al personal administrativo de la asignación de las personas defensoras, siguiendo los roles establecidos por la Dirección de la Defensa Pública.  La persona coordinadora tendrá conocimiento de la Defensora o Defensor Público que tramitará la causa por medio del apersonamiento.  Las sustituciones de persona defensora o la asignación de más de una persona defensora a una misma causa; debe ser aprobada por la coordinación. | Equipo de mejora de procesos de la Oficina.  Jefatura de la Defensa Pública.  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública  Dirección de Gestión Humana.  Dirección de Tecnología de Información. | En proceso. | Se han adoptado ciertas previsiones para mantener actualizada las asignaciones de las personas defensores según los roles con la colaboración del secretario.  No obstante, de la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública no se nos ha dado completo aval para ello, dependiendo de otros órganos la implementación total de la propuesta de mejora. |
| **Eliminar la agenda electrónica formato “Excel” que se mantiene en la oficina. Utilizar como herramienta oficial y única la Agenda Cronos.** | Elaboración de una agenda electrónica en versión Excel en paralelo a la agenda oficial Cronos, la cual es utilizada para el registro, control y seguimiento de todos los señalamientos de las personas defensoras de la oficina. Esta tarea duplicada repercute directamente en la carga de trabajo de la Secretaria 1. | 1. Utilizar como única herramienta para el registro de todos los señalamientos requeridos de la oficina la Agenda Cronos.  2. Disminuir la carga de trabajo de la Secretaria 1, de manera que se le puedan asignar funciones administrativas prioritarias en procura de mejorar el servicio público que se brinda. | Equipo de mejora de procesos de la Defensa Pública de Liberia.  Unidad de Modernización Institucional, Defensa Pública.  Jefatura de la Defensa Pública. | Implementado. | La Oficina desde hace tiempo atrás eliminó por completo la utilización de la versión electrónica de la agenda en Excel y utiliza únicamente la Agenda Cronos como herramienta para registrar los señalamientos. |
| **Maximizar el adecuado uso de los sistemas informáticos institucionales.** | Al extraer reportes del Sistema de Seguimiento de Casos, se observa que son algunas Defensoras y Defensores Públicos quienes alimentan la información concerniente a visitas carcelarias, atención de personas usuarias, entre otros; lo que limita la generación de estadísticas para la toma de decisiones.  2. Durante el abordaje se detecta que no todo el personal defensor mantiene acceso en modo consulta al Sistema de Gestión, en los ambientes de los despachos que intervienen en el proceso penal, lo que les impide consultar el histórico procesal de los expedientes por medio de las bondades informáticas. | 1. Inclusión de todos los datos estadísticos, en el Sistema de Seguimiento de Casos, requeridos para el análisis y toma de decisiones.  2. Solicitar a Informática Regional el acceso, en modo consulta, al Sistema de Gestión o Escritorio Virtual, según corresponda, y a los ambientes de los despachos que intervienen en el proceso Penal, de manera que el personal defensor pueda consultar el histórico procesal de los expedientes por medio de las bondades informáticas.  **Nota:** Se sabe que el fotocopiado de expedientes no se puede eliminar hasta la digitalización de los despachos, sin embargo, actualmente se pueden consultar datos importantes por el sistema, tales como el histórico procesal del expediente y el estado de este; sin la necesidad de apersonarse al despacho, máxime que se encuentran a dos kilómetros aproximadamente, de la Defensa Pública de Liberia. | Equipo de mejora de procesos de la Defensa Pública de Liberia.  Unidad de Modernización Institucional, Defensa Pública.  - Jefatura de la Defensa Pública. | Implementado. | 1) Se ha venido motivando la necesidad de que la Defensa complete y mantenga actualizados todos los datos estadísticos de las causas en el SSC.  2) Actualmente se mantiene acceso a modo consulta a los expedientes mediante el sistema de gestión de los diferentes despachos. |
| **Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Casos** | A pesar de que durante el abordaje se evidencia el uso del Sistema de Seguimiento de Casos, no todas sus bondades están siendo aprovechadas, ya que por medio de los reportes extraídos de SIGMA no se visualiza la inclusión de variables requeridas para las estadísticas institucionales | Interiorizar en el personal de la oficina la importancia del adecuado registro de las variables estadísticas en todos los sistemas informáticos; con el fin de mermar la utilización de registros manuales y canalizar como fuentes de datos los sistemas informáticos institucionales.  Además, en atención a la circular  94-2019 de la Secretaría General de la Corte del 30 de mayo de 2019 denominada *“Obligación de mantener los sistemas actualizados y cumplir los plazos establecidos para la actualización”*. Así como, a las circulares 2-17, 28-18 y 10-19 de la Jefatura de la Defensa Pública, referentes a la obligatoriedad del uso del Sistema de Seguimiento de Casos y el arqueo de expedientes.  Aunado a esto, se recomienda que el personal administrativo aboque sus esfuerzos al correcto registro de información en los sistemas informáticos utilizados en la oficina (SSC, Agenda Cronos, entre otros). Asimismo, generar de SIGMA los reportes mensuales de la oficina y revisar que las variables estadísticas se encuentren completas, y que los estados de los expedientes se encuentren actualizados.  Finalmente, la Jefatura de la Defensa Pública deberá valorar la creación y diseño de un “Informe de inconsistencias estadísticas” por medio del SIGMA, con propósito de mejorar el proceso de revisión y seguimiento para el personal administrativo. Importante mencionar que, algunas de las variables a contemplar son población vulnerable, sexo, edad, entre otros. | Equipo de mejora de procesos de la Defensa Pública de Liberia.  Unidad de Modernización Organizacional, Defensa Pública.  - Jefatura de la Defensa Pública. | Implementado. | 1) Mensualmente se hace el llamado al personal en general para que mantengan actualizados los diferentes sistemas informáticos.  2) En relación con el SSC, se le ha requerido al personal profesional que mantenga actualizado el estado de los expedientes, principalmente con el objeto de lograr la paridad de las variables estadísticas de la Oficina y atendiendo a ello se ha ido visualizando la disminución de inconsistencias en esos datos, según los últimos seguimientos de la Dirección de Planificación.  3) Se está procurando de manera trimestral obtener los datos de SIGMA para confrontar nuestros datos estadísticos. |
| **Escenario 2 (recomendado por la Dirección de Planificación):**  Que la coordinación tramite asuntos de Penal Ordinario, que un recurso sea exclusivo para Ejecución de la Pena y se distribuya equitativamente las cargas de trabajo entre el personal defensor penal. | 1. Del análisis estadístico se estima que, haciendo una distribución equitativa de los asuntos nuevos, los ocho recursos de Penal Ordinario son requeridos para atender la demanda de la oficina en esa materia, esto tomando en consideración que un recurso invierte un 50% del tiempo en colaboración en Ejecución de la Pena, de manera que a cada recurso se le asignan en promedio 13 asuntos y al recurso que brinda colaboración, se le asignan en promedio 7 causas penales. Sin embargo, la entrada promedio de Penalización de Violencia contra Mujeres de 17 asuntos distribuidos en dos recursos, para un promedio mensual de 9 causas por recurso. Lo anterior evidencia desequilibrio en la distribución de asuntos nuevos entres los recursos.  2. Considerando la veracidad de los datos extraídos del sistema informático oficial, el SSC, se evidencia que, el circulante de los Defensores Penales oscila entre los 278 a 364 asuntos y, los recursos de Penalización reportan 413 y 213 asuntos activos, todos al cierre de abril 2020. En ese sentido, se evidencia desequilibrio entre las cargas de trabajo el personal defensor.  3. Considerando la entrada promedio de los Juzgados de Ejecución de la Pena a nivel nacional, del 2012 al 2019 se tiene que, la entrada promedio máxima de cada persona defensora a nivel nacional es de 45 incidentes, esto debido a que en el área jurisdiccional se contabilizan las defensas privadas, sin embargo, Alajuela, San José y Puntarenas se mantienen por encima del promedio nacional por recurso. En el caso de Liberia, la entrada promedio mensual es de 56 incidentes, siendo la entrada análoga a Puntarenas; por lo que se puede inferir que, la atención de dichos incidentes puede recaer sobre un recurso de Defensora o Defensor Público exclusivo en Ejecución de la Pena. | **Explicación del Escenario 2:**  Si la coordinación tramita asuntos de Penal Ordinario, se dispondría de un 30% dicha plaza para las funciones de Defensora o Defensor Público, según la disminución aprobada por la Jefatura de la Defensa Pública. Siendo la entrada promedio mensual aprobada de 4 asuntos y su circulante de 90 expedientes en trámite, donde se propone que ronde los 87, según el circulante activo reportado al cierre de abril 2020.  Además, un recurso de Defensora o Defensor Público mantendría la especialidad y exclusividad en Ejecución de Pena. Esta persona defensora tendría una carga de 56 incidentes mensuales, siendo homologa la entrada de otras profesionales que desempeñan especialidad y exclusividad en la materia en otras oficinas de la Defensa Pública. Este escenario beneficia los señalamientos del Juzgado de Ejecución de la Pena, ya que se concentran en una única persona defensora y, se trabajaría en sintonía con la estructura organizacional de la Fiscalía.  En cuanto a los 7 recursos de Penal Ordinario, se les asignará entre 12 y 13 asuntos mensuales y, se distribuirán el circulante de manera que cada recurso mantenga alrededor de 290 asuntos en trámite.  Finalmente, los recursos de Penalización deben ser especializados en la materia, pero no exclusivos, de manera que a una persona defensora se le asignen entre 12 y 13 causas mensuales de Penalización y, a la otra persona defensora se le asignen entre 3 y 4 asuntos mensuales de Penalización y, entre 8 y 9 asuntos de Penal Ordinario; de manera que justifique su carga de trabajo con colaboración en ordinario. En la distribución del circulante actual, de estas plazas rondaría los 290 asuntos en trámite, respetando las especializaciones mencionadas.  El principal beneficio que se obtendría de este escenario es que los señalamientos del Juzgado de Ejecución de la Pena se agilizarían, debido a que le señalarían a una única persona defensora. Además de que permitiría que la coordinación conozca mayor detalle de los asuntos del área penal ordinaria, debido a su involucración directa en algunos expedientes, que inclusive algunos pueden tener más de una persona defensora en calidad de interviniente. | Consejo Superior del Poder Judicial.  - Jefatura de la Defensa Pública. | Implementado. | 1) Se varió la Coordinación de la oficina a una persona defensora de materia penal, aprobándose la reducción del 70 por ciento del circulante y manteniendo una carga laboral actual que ronda los 155 expedientes.  2) En materia de Ejecución de la Pena se mantiene un recurso que lleva el 100 por ciento de circulante en la materia y una plaza de materia penal que brinda colaboración con 200 expedientes en esa materia.  3) En materia penal, de los 7 recursos de materia penal uno de ellos, sólo lleva un 50% del circulante, pues como se indicaba, brinda colaboración con otro 50% en materia de Ejecución de la Pena. Según el análisis estadístico del último trimestre de nuestra oficina, 6 de los 7 recursos un promedio de 319 causas si se incluye la plaza DP0407102 lleva el 50% de matera penal y las 2 plazas de Penalización y 337 sin incluir esa plaza.  4) Las dos plazas de Penalización mantienen circulante de penalización, así como también de penal ordinario y forman parte del resto de roles especiales de nuestra oficina (disciplinario, querellas privadas, etc.). |

# Hallazgos y conclusiones

## Observaciones realizadas por el Lic. Orlando Vargas Chacón, Supervisor de la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública, de acuerdo con los resultados obtenidos del seguimiento realizado.

* Se concluye de la evidencia aportada por la oficina de Liberia que, las propuestas de mejora planteadas por la Dirección de Planificación y aprobadas por el Consejo Superior, se encuentran en su gran mayoría implementadas.
* Con relación a las que se encuentran en proceso, desde nuestro punto de vista se trata en algunos casos de labores que se convierten en permanentes, dada su naturaleza, como por ejemplo la relacionada a la confección de las solicitudes de defensor por medio de los sistemas informáticos, ya que en gran medida, se trata de una tarea que deben cumplir los despachos judiciales y la Fiscalía, pese a que tratándose de esta última, desde la Fiscalía General se han emitido directrices claras en ese sentido. Con relación a los despachos jurisdiccionales, la tarea no ha sido tan fácil puesto que las Circulares del Consejo Superior no han sido específicas en indicar la obligación de la solicitud de defensor por medio de dichos sistemas y hacen alusión genérica a la obligación de mantener “los sistemas informáticos actualizados”. Por ello estimamos que se podría presentar una propuesta de Circular, incluso con el aval de la Comisión de la Jurisdicción Penal, a efectos de dejar en claro la obligación de los despachos jurisdiccionales y Fiscalías, de realizar las solicitudes de defensor por medio de los sistemas informáticos.
* En lo concerniente a la eliminación de la aprobación de la persona Coordinadora de oficina para la asignación de la persona defensora en el Sistema de Seguimiento de Casos, ello depende de una mejora que, según la Dirección de Tecnología de la Información, no es posible realizar debido a los privilegios que tiene el puesto de Coordinador de oficina dentro del sistema. Esta mejora ya había sido solicitada por la Defensa Pública mediante oficio JEFDP-1493-2020, de 5 de noviembre de 2020 sin embargo, mediante correo de fecha 12 de enero de 2021, el señor Gian Muir Young de Desarrollo de la Dirección de Tecnología de la Información, nos indica en archivo adjunto, que esa solicitud quedará para ser desarrollada para el nuevo sistema informático SIAGPJ. Se adjunta correo que contiene el análisis de las mejoras solicitadas, así como su resultado, en el que se destaca que la petición de interés quedará para el nuevo sistema. Ver anexo 2

# Porcentaje de Implementación

A continuación, se detalla el estado de implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior:

Cuadro 3: Estado de implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuestas** | **Pendientes** | **En Proceso** | **Implementadas** | **Total** |
| ***Cantidad*** | - | 3 | 6 | 9 |
| ***Porcentaje de Avance*** | - | 33% | 66% | 100% |

## Observaciones realizadas por la Dirección de Planificación:

En el ítem del Plan de Trabajo *“Asignar tareas técnicas a las personas Técnicas Jurídicas”* alineado al hallazgo detectado durante el abordaje de la Dirección de Planificación, a seguir:

*…” Para la actualización de expedientes, al momento del abordaje, las Técnicas y Técnicos Jurídicos toman fotografías con sus dispositivos móviles personales, debido a la falta de recursos de escaneo. Lo anterior implica un riesgo para la institución, ya que es información confidencial que se traslada por medio de dispositivos personales…”*

Al respecto el Consejo Superior dispuso mediante la aprobación del informe 644-PLA-MI-2021 lo siguiente:

”…*3) Se destaca del presente informe lo relacionado con el riesgo de que información confidencial de la institución, pierda trazabilidad, sea expuesta a terceros, sufra pérdida irreparable, entre otros, al disponerse de la misma en dispositivos personales del personal técnico judicial, el cual toma fotografías para su posterior traslado a los expedientes judiciales. Por ello, se ordena a la jefatura de la Defensa Pública, la jefatura de la Defensa Pública de Liberia y a la Dirección Ejecutiva, comunicar a este Superior, dentro del plazo de diez días, el plan mediante el cual se abordará la presente debilidad, el responsable de llevar a cabo las coordinaciones y por ende, la forma en que se atenderá el riesgo señalado. En caso, de requerirse de algún espacio físico para la colocación de equipo tecnológico, se deberán efectuar las coordinaciones correspondientes con la Dirección Ejecutiva para la dotación del espacio físico y el recurso requerido…”.*

## Se amplia que el Consejo Superior dispuso tener por rendido en el acta 90- 2021 articulo XLVIII el oficio JEFDP-1563-2021 del 11 de octubre de 2021 por parte del máster Juan Carlos Pérez Murillo, Director de la Defensa Pública en el cual comunico:

## ”… En virtud del plazo conferido para rendir informe sobre el abordaje brindado en cuanto a la debilidad detectada, referida a la trazabilidad de la información por parte del personal técnico jurídico, se señala que, la Unidad Administrativa de la Defensa Pública procedió a adquirir un escáner portátil institucional para el uso de las personas técnicas jurídicas, el cual será enviado a la Defensa Pública de Liberia en los próximos días. Siendo que se trata de un equipo portátil, no se requiere destinar un espacio físico determinado para su ubicación. Dicho equipo permitirá descargar la información directamente en los equipos institucionales, lo cual permitirá tener una mayor trazabilidad de la información, además de minimizar el riesgo detectado, por lo que el riesgo se ve minimizado de esa forma…”.

En el ítem del Plan de Trabajo *“Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Casos”* la Defensa Pública de Liberia indicó:

*”…Se está procurando de manera trimestral obtener los datos de SIGMA para confrontar nuestros datos estadísticos…”.*

Alineado a lo ya indicado en el Plan de Trabajo, es recomendable generar los datos estadísticos de Sigma de manera mensual y no trimestral, ya que es un insumo muy valioso para análisis en las reuniones del Equipo de Mejora, además que, de detectarse alguna inconsistencia, la misma puede “*arrastrarse*” de un mes a otro y existe el riesgo de tomar decisiones sobre datos incorrectos o bien se maximicen las consecuencias de dichas inconsistencias, además que no promueve la detección oportuna de errores por parte de la oficina para generar las soluciones inmediatas.

En el ítem del Plan de Trabajo *“Escenario 2: Que la coordinación tramite asuntos de Penal Ordinario, que un recurso sea exclusivo para Ejecución de la Pena y se distribuya equitativamente las cargas de trabajo entre el personal defensor penal.”, la oficina indicó:*

*”…1) Se varió la Coordinación de la oficina a una persona defensora de materia penal, aprobándose la reducción del 70 por ciento del circulante y manteniendo una carga laboral actual que ronda los 155 expedientes.*

*2) En materia de Ejecución de la Pena se mantiene un recurso que lleva el 100 por ciento de circulante en la materia y una plaza de materia penal que brinda colaboración con 200 expedientes en esa materia…”.*

Sin embargo, desea aclararse que dicha dinámica de trabajo no está alineada con el plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior en atención al informe 644-PLA-MI-2021.

En dicho informe se documentó que la plaza de Coordinación de la oficina tramitaba la materia de Ejecución de la Pena, y justamente por esa coordinación mantenía el apoyo de otra plaza de persona defensora en el trámite, debido a la reducción de carga alineada a la circular 13-2019 de la Jefatura de la Defensa Pública. Sin embargo, la figura de Coordinación de la oficina cambió a otra plaza que atiende materia penal, por lo que, la reducción de su carga laboral debe suprimirse, ya que la plaza cuenta con disponibilidad total de atención, sin reducción permitida, así, debe asumir la carga de trabajo completa.

Adicionalmente, no debe omitirse que, según se documentó en el informe 644-PLA-MI-2021 el trámite de Ejecución de la Pena cuenta con apoyo parcial de una persona técnica jurídica y una persona auxiliar administrativa.

En cuanto al Equipo de Mejora, se toma nota de la integración de otras plazas de persona defensora, como la que tramita la materia laboral, y no se duda que estas plazas de profesional pueden coadyuvar con el análisis de la gestión de la oficina y la formulación y seguimiento de planes remediales, no obstante es pertinente aclarar que el alcance del Proyecto de Mejora Integral es el proceso penal por lo que todos los análisis y seguimientos van dirigidos a esa materia principalmente, con algunas excepciones, como el incluido en el informe 644-PLA-MI-2021 sobre Ejecución de la Pena, lo anterior fue necesario debido a los hallazgos detectados y en pro de plantear planes de trabajo adecuados y alineados a la oficina en particular.

# Informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación

La Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes han sido remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna. Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes, pero de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales.

A continuación, se adjuntan los informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación durante el período mencionado:

| **N°** | **Nombre del documento** | **Adjunto** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Informe de Seguimiento de junio de 2020 (1041-TR-MI-2020) |  |
| 2 | Informe de Seguimiento de julio y agosto de 2020 (1390-TR-MI-2020) |  |
| 3 | Informe de Seguimiento de setiembre de 2020 (1633-TR-MI-2020) |  |
| 4 | Informe de Seguimiento de octubre de 2020 (1946-TR-MI-2020) |  |
| 5 | Informe de Seguimiento de noviembre de 2020 (2063-TR-MI-2020) |  |
| 6 | Informe de Seguimiento de diciembre de 2020 (130-TR-MI-2021) |  |
| 7 | Informe de Seguimiento de enero y febrero de 2021 (429-TR-MI-2021) |  |
| 8 | Informe de Seguimiento de marzo de 2021 (769-TR-MI-2021) |  |
| 9 | Informe de Seguimiento de abril y mayo de 2021 (939-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 10 | Informe de Seguimiento de junio de 2021 (1609-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 11 | Informe de Seguimiento de julio, agosto, setiembre de 2021 (2401-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 12 | Informe de Seguimiento de octubre, noviembre, diciembre de 2021 (81-PLA-MI-TR-2022) |  |

Producto del seguimiento realizado por la Dirección de Planificación, en el siguiente cuadro se muestra un resumen de las principales variables estadísticas de la oficina que se encontraron en abril de 2020 (fecha en la que se realizó el trabajo de campo en dicho despacho) y los resultados obtenidos mediante los seguimientos efectuados en el período de junio de 2020 a diciembre de 2021.

Cuadro 4

Principales variables estadísticas de la Defensa de Liberia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variables Estadísticas** | **abr-20** | **jun-20** | **jul-20** | **ago-20** | **sep-20** | **oct-20** | **nov-20** | **dic-20** | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |
| Entrada | 24 | 74 | 51 | 66 | 89 | 104 | 44 | 44 | 205 | 423 | 292 | 100 | 114 | 102 | 122 | 93 | 84 | 151 | 85 | 72 |
| Salida | 12 | 98 | 68 | 37 | 51 | 32 | 21 | 269 | 239 | 388 | 237 | 397 | 134 | 146 | 261 | 72 | 126 | 149 | 74 | 51 |
| Circulante “En trámite” | 2978 | 3011 | 3020 | 2789 | 2837 | 2901 | 2937 | 2761 | 3079 | 3144 | 3190 | 2928 | 2606 | 2650 | 2288 | 2420 | 2384 | 2494 | 2501 | 2518 |
| Circulante promedio por Defensora o Defensor | 313 | 286 | 288 | 321 | 327 | 336 | 340 | 336 | 374 | 328 | 369 | 303 | 276 | 297 | 258 | 275 | 272 | 267 | 268 | 270 |
| Circulante de la plaza 50% de Ejecución de la Pena | 77 | 80 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 89 | 91 | 100 | 87 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Persona coordinadora de la oficina |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 176 | 157 | 130 | 125 | 122 | 92 | 89 | 88 |

**Fuente:** Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

Del cuadro anterior es importante rescatar que, se ha presentado una disminución del circulante en trámite entre abril de 2020 (2978 asuntos) y diciembre de 2021 (2518), que equivale a una reducción del 15,45%.

Si analizamos la cantidad promedio de asuntos por plaza de Defensora o Defensor, vemos que a abril de 2020 dicho valor se encontraba en un promedio de 313 asuntos por plaza, valor que a diciembre de 2021 era de 270 asuntos. Lo anterior permite tener una carga de trabajo más adecuada y manejable por plaza de Defensora o Defensor y por ende una atención más célere y oportuna de los casos asignados.

Es importante indicar que, a partir de mayo de 2021 se presentó un cambio en la persona Defensora Coordinadora de la oficina, es por ello que se hace evidenciar dicho cambio en la coordinación en el cuadro anterior.

En la gráfica que se muestra a continuación, se puede observar cómo se ha venido logrando una reducción del circulante presente en la oficina.

Gráfico 1 Análisis del circulante, asuntos entrados y terminados de la Defensa Pública de Liberia

**Fuente:** Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

A la luz de las observaciones realizadas en este informe, como seguimiento al Plan de Trabajo aprobado, y el estado del mismo, muy respetuosamente se le solicita:

* Aprobar el presente informe de seguimiento que incorpora los avances obtenidos para los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior en sesión 84-2021 celebrada el 28 de setiembre de 2021, artículo XXXVII, conoció mediante oficio 644-PLA-MI-2021 del 30 de julio de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal en la Defensa Pública de Liberia.
* Instar a que la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones analice las necesidades planteadas en los distintos oficios remitidos por parte de la Defensa Pública en atención a la materia penal y brindar una respuesta oportuna a dichos requerimientos.

**A la Jefatura de la Defensa Pública y la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública**

* Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas en su totalidad y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.
* Velar porque el equipo de mejora conformado en la oficina en análisis mantenga la práctica de reunirse mensualmente para analizar mediante la generación de reportes estadísticos que cada oficina puede consultar; los movimientos y situaciones que se han presentado durante cada mes, de manera que se puedan generar planes remediales o acciones de mejora a nivel interno de la oficina, recordando que estos ejercicios lo que buscan y promueven es la autogestión de cada oficina.
* Tomar nota que la Defensa Pública de Liberia no ha concentrado el trámite de la materia de Ejecución de la Pena en una única plaza de profesional, tal como se planteó en el Plan de Trabajo aprobado por el Consejo Superior.

**A la Dirección de Gestión Humana**

* Tomar en consideración la recomendación aprobada en el plan de trabajo, donde se solicitó realizar el análisis de los puestos de Auxiliar Administrativo y Secretaria, para la adecuada distinción de las labores por tipo de puesto y retroalimentación a la oficina.

**A la Defensa Pública de Liberia**

* Promover la revisión mensual por parte del equipo de mejora de procesos conformado de las variables estadísticas obtenidas mediante el sistema Sigma, con el propósito del análisis permanente de la gestión de la misma. Los datos estadísticos están disponibles en el siguiente enlace <http://sjodatabi04:8080/BOE/BI>, al cual la oficina tiene acceso.
* Dar un seguimiento activo y continuo al plan de trabajo cuyas propuestas aún están en “proceso” con el propósito de implementarlas oportunamente.

**A la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, Fiscalía General**

* Reiterar a la Fiscalia de Liberia la obligación de generar oportunamente la solicitud de persona defensora por medio del sistema informático dispuesto para tal fin, con el propósito de tramitar adecuadamente los asuntos nuevos en la Defensa Pública y promover el uso adecuado de los recursos institucionales.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Aprobación del Consejo Superior, informe 644-PLA-MI-2021.  Sesión 84-2021 |  |
| ***Anexo 2*** | Oficio JEFDP-1493-2020 de la Defensa Pública |  |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Inga. Florita Leiva Piedra | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Ing. Nelson Arce Hidalgo | Coordinador de Unidad a.i. |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

xba