674-PLA-MI-2022

Ref. SICE: 1818-21

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 Bataán.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Jefatura de la Defensa Pública
* Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública
* Defensa Pública de Bataán
* Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica
* Administración de la Defensa Pública
* Archivo

xba

Refs. 195-19, 783-21, **1818-21,** 315-22

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 67-2021 celebrada el 5 de agosto del 2021, artículo XXXV, conoció mediante oficio 833-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 Bataán.**

En la sesión indicada se estableció lo siguiente:

“**Se acordó:** **1)** *Tener por rendido el informe Nº 833-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 Bataán.* ***2)*** *Aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Defensa Pública de Batán, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación de la Defensa Pública”.* ***3)*** *La Jefatura de la Defensa Pública y la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública deberán 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 y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.* ***4)*** *La Defensa Pública de Batán deberá ejecutar el plan de trabajo contenido en el presente informe, que busca optimizar el funcionamiento de las oficinas y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. Además, debe poner en práctica en cuanto sea comunicado el procedimiento del Modelo de Sostenibilidad de manera que, mensualmente se remitan los indicadores de gestión del mes, la minuta de reunión del equipo de mejora y los planes remediales definidos, de manera que se cuenten con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones.* ***5)*** *La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y la Administración de la Defensa Pública deben analizar la viabilidad de mejorar las condiciones de seguridad del personal, del inmueble y de los bienes que hay en su interior, en el lapso comprendido de 4:30pm a las 7:30am del día siguiente.* ***6)*** *La Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica deberá realizar un análisis de las condiciones de infraestructura, equipo y seguridad de la Sala de Juicios de Bataán; con el fin de valorar la posibilidad de celebrar juicios por parte del Tribunal de Limón en el distrito de Bataán.* ***7)*** *La Administración de la Defensa Pública deberá coordinar con el arrendador del inmueble donde se ubica la Defensa Pública de Bataán, con el fin de mejorar el estado de las instalaciones, lo que incidirá en la calidad de la atención a las personas usuarias que se presentan en la oficina. Además, debe gestionar lo correspondiente para otorgar el escáner requerido a la Defensa Pública de Bataán.* ***8)*** *El Equipo del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ámbito Auxiliar de Justicia de la Dirección de Planificación deberá realizar un seguimiento mensual en la Defensa Pública de Bataán durante los próximos seis meses, con el fin de dar sostenibilidad y seguimiento a las propuestas establecidas y maximizar la utilización de los recursos institucionales disponibles.* ***9)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Defensa Pública de Bataán, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, la Comisión de la Jurisdicción Penal, la Dirección de la Defensa Pública, la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública, la Administración de la Defensa Pública, la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Judicial y la Oficina de Control Interno, para lo que a cada una corresponda.* ***10)*** *La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente****.****”****.***

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 Bataán.**

Atentamente,

Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe

Subproceso de Modernización Institucional

c. Archivo

xba

Refs. 195-19, 783-21, **1818-21**, 315-22



Imagen que contiene Logotipo

Descripción generada automáticamente Texto

Descripción generada automáticamente 

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

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

***Bataán***

***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 833-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 Bataán.

# 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 (recargo materia de Penalización de Violencia contra la mujer) | 1 | 1 |
| Persona defensora pública (materia Penal) | 2 | 2 |
| Persona defensora pública (Pensión Alimentaria) | 1 | 1 |
| Personas técnicas jurídicas | 1 | 1 |
| Personal Administrativo | 1 | 1 |

Se explican seguidamente las diferencias encontradas en la estructura organizativa:

* La estructura organizativa en la Defensa Pública de Bataán no presenta variaciones en cuanto a cantidad de personal. Existe una variación en las materias atendidas en la figura de la persona coordinadora, ya que actualmente la coordinación ostenta en una plaza de Penal sin atención de la materia de Penalización.

# 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** |
| Lic. Manuel Toledo Mendoza | Defensor Coordinador | Se mantiene |
| Lic. Rubén Gómez Guillén | Defensor Público | Se mantiene |
| Lic. Víctor Ramírez Pérez | Defensor Público | Se mantiene |
| Paola Delgado Acosta | Secretaria | Se mantiene |
| Francinie Pérez Molina | Técnica Jurídica | Cambio |

**Nota:** El equipo de trabajo consignado es el que se registra en la última minuta del informe de seguimiento trimestral (julio a setiembre de 2021), el cual muestra cambios en su conformación con respecto al equipo que originalmente se registró dentro del informe 833-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior.

En el informe aprobado 833-PLA-MI-2021, dentro del equipo de mejora se consignó como Técnica Jurídica la Licda. Kateryn Arroyo; sin embargo, en la actualidad el puesto es ocupado por la Sra. Francinie Pérez Molina.

## Equipo de Mejora de Procesos

La Defensa Pública de Batáan indicó que:

*”… El equipo de trabajo se reúne a realizar las mejoras de forma conjunta en la oficina del Coordinador para trabajar en las mejoras del sistema y de forma individual también se realizaron labores con los arqueos de cada plaza requerida…*” .

# Seguimiento al Plan de Trabajo del Informe 833-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)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestionar todas las solicitudes de Persona Defensora mediante el Sistema de Seguimiento de Casos** | Se constató que en su mayoría las solicitudes de Defensora o Defensor Público no se están realizando por parte de la Fiscalía de Bataán mediante el SSC, teniendo como práctica únicamente la notificación vía telefónica.  Este tipo de práctica da pie a mal entendidos entre las oficinas e invisibiliza la labor que realiza el personal Defensor, debido a que no queda registro en el sistema de dicha solicitud. | La solicitud de Defensora o Defensor Público se debe recibir en la Defensa Pública por medio del Sistema de Seguimiento de Casos. El objetivo es que la Fiscalía, el Juzgado y el Tribunal Penal realicen las solicitudes por el sistema. | Equipo de Mejora de la Defensa Pública de Bataán  Jefatura de la Defensa Pública  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública | Implementada | Luego de las coordinaciones, las solicitudes de Defensora o Defensor Público se deben recibir en la Defensa Pública por medio del Sistema de Seguimiento de Casos. |
| **Otorgar un escáner a la oficina** | La oficina al momento del abordaje no contaba con un escáner, causando inconvenientes con las personas usuarias y funcionales; como medida alterna, el personal de la oficina optó por la utilización de sus celulares para escanear los documentos. | Se solicitará a la Administración de la Defensa Pública gestionar lo correspondiente para otorgar el escáner requerido | Jefatura de la Defensa Pública  Administración de la Defensa Pública. | Implementada | La oficina en este momento ya cuenta con un escáner recibido bajo el activo 690786, Mutifuncional LEXMARK MX711, en buen estado, desde el día 09/04/2021 dejando de causar inconvenientes con las personas usuarias y funcionales; ya que el personal de la oficina ya no debe utilizar sus celulares para escanear los documentos. |
| **Analizar la posibilidad de mejorar las condiciones de seguridad** | La Defensa Pública de Bataán está ubicada en una casa a un kilómetro de la Fiscalía y el Juzgado Penal; el personal de seguridad privada contratada labora de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.; es por ello por lo que el personal judicial de la oficina manifiesta su preocupación, debido a que es una zona de alta peligrosidad, el horario establecido pone en riesgo al personal que permanece en el recinto posterior a las 4:30pm; así como, los bienes institucionales que hay dentro del inmueble. | Solicitar a la Administración del Primer Circuito de la Zona Atlántica y la Administración de la Defensa Pública, analizar la viabilidad de mejorar las condiciones de seguridad del personal, del inmueble y de los bienes que hay en su interior, posterior a las 4:30 pm y hasta las 7:30 am del día siguiente. | Administración del Primer Circuito de la Zona Atlántica  Jefatura de la Defensa Pública  Administración de la Defensa Pública | Pendiente | Debido a que se debe realizar estudios de presupuesto dicha mejora se encuentra pendiente de su cumplimiento. |
| **Optimización del uso adecuado de la Agenda Cronos** | Existe la práctica donde son bloqueadas las agendas de dos o más Personas Defensoras de manera simultánea para la Atención al público, causando inconvenientes para el señalamiento de audiencias y juicios. | Modificar la práctica actual utilizada para la atención de personas usuarias, con el fin de brindar un mejor servicio a las necesidades requeridas por el Tribunal y Juzgado, para la realización de audiencias y juicios.  De tal manera, que no se deberán bloquear las agendas de las personas defensoras de manera simultánea para la atención de personas usuarias. | Jefatura de la Defensa Pública  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública  Equipo de mejora de la Defensa Pública de Bataán | Implementada | Se modificó la práctica utilizada para la atención de personas usuarias, con el fin de brindar un mejor servicio a las necesidades requeridas por el Tribunal y Juzgado, para la realización de audiencias y juicios.  De tal manera, que no se permite bloquear las agendas de las personas defensoras de manera simultánea para la atención de personas usuarias. |
| **Ajustes en la estructura organizacional** | La relación de personal administrativo en la Defensa Pública de Bataán es de dos recursos (Secretaria y Auxiliar Administrativo) para asistir a cuatro personas defensoras.  Para la plaza de Técnico Jurídico la relación es de un recurso de tiempo completo, para tres personas defensoras.  Por lo tanto, se exhibe una subutilización del personal según lo establecido en el Modelo de Tramitación y las cargas de trabajo de la oficina. | 1. Las figuras de Defensora o Defensor Coordinador de las oficinas de la Defensa Pública de Bataán y Limón, deberán coordinar la utilización de la plaza de Técnico Jurídico que pertenece a la Defensa Pública de Bataán, de manera que divida su jornada laboral para la atención durante medio tiempo de la oficina de Bataán y medio tiempo la oficina de Limón, de acuerdo con las necesidades que cada oficina establezca.  2. Disponer de la plaza de Auxiliar Administrativo y/o Secretaria para ser movilizada según las necesidades de la Defensa Pública, de acuerdo con el abordaje que se realice en las oficinas de la Defensa Pública como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. | Jefatura de la Defensa Pública  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública | Proceso  *(Ver observaciones apartado 6.1 de la Dirección de Planificación)* | 1. Las coordinaciones de las oficinas de la Defensa Pública de Bataán y Limón, llegaron a un acuerdo, en el sentido de que al implementarse la atención de personas usuarias con defensores de Limón de forma virtual, la plaza de Técnico Jurídico que pertenece a la Defensa Pública de Bataán, debe asistir a los defensores Públicos de Limón en Materia de Pensiones y Laboral cuando existan usuarios en la Defensa Pública de Bataán; esto permite que la Técnica Jurídica de Bataán divida su jornada laboral para la atención de personas usuarias medio tiempo de la oficina de Bataán y medio tiempo de la oficina de Limón, de acuerdo con las necesidades que cada oficina establezca.  2. Se dispuso de la plaza de Auxiliar Administrativo para ser movilizada a la Defensa Pública de Guápiles, de acuerdo con el abordaje que se realizó en las oficinas de la Defensa Pública como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. |
| **Mejorar el estado del inmueble que alberga la Oficina** | Durante las entrevistas realizadas se externó por parte del personal de la oficina, que el inmueble donde se encuentran ubicados posee la problemática de la constante filtración de agua por el techo en diferentes puntos del lugar, causando que el personal deba movilizar artículos hacia otros lugares para que no se dañen y se presenten inconvenientes con las personas usuarias, lo que desmejora el servicio que se brinda. | Coordinar con el arrendador una mejora del estado del inmueble.  Durante la entrega de resultados realizada con la Jefatura de la Defensa Pública el 27 de enero de 2020, se acordó que la Administración de la Defensa Pública realizaría un oficio destinado al arrendador, con el fin de que se mejoren las condiciones del inmueble a la brevedad. | Administración de la Defensa Pública | En proceso | A pesar de los múltiples correos de la Administración hacia el arrendatario, no hubo resultados positivos, por lo que la Administración realizaría las reparaciones urgentes. Queda pendiente la reparación de los aires acondicionados y pintura del inmueble y que por razones de presupuesto no se han podido completar. |
| **Actualización y manejo de sistemas informáticos de la oficina** | A pesar de la utilización de sistemas informáticos se evidenció que existen variables sociodemográficas (vulnerabilidad, edad, sexo, etc.) que no están siendo incluidas en los sistemas; afectando la generación de estadísticas e información veraz y actualizada para la toma de decisiones. | Necesidad de 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.  Lo anterior, 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 (ver anexo 4), referentes a la obligatoriedad del uso del Sistema de Seguimiento de Casos y el arqueo de expedientes.  El personal administrativo deberá abocar sus esfuerzos al correcto registro de información en los sistemas informáticos utilizados en la oficina (SSC, Agenda Cronos, entre otros). Asimismo, deberá generar mensualmente desde la plataforma 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.  Por lo anterior, se deberá eliminar la utilización de libros paralelos innecesarios en Excel como el “Libro de registro”; esto en concordancia con las recomendaciones que da la Jefatura de la Defensa Pública una vez la oficina es arqueada y certificada por el equipo de arqueos. | Equipo de mejora de procesos de la Defensa Púbica de Bataán  Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública  Jefatura de la Defensa Pública | Implementado | Se ha instado al personal administrativo y técnico profesional a realizar registros 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.  Lo anterior, 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 (ver anexo 4), referentes a la obligatoriedad del uso del Sistema de Seguimiento de Casos y el arqueo de expedientes.  El personal administrativo se encuentra realizando el correcto registro de información en los sistemas informáticos utilizados en la oficina (SSC, Agenda Cronos, entre otros). Asimismo, se corrigieron mensualmente desde la plataforma SIGMA, los reportes mensuales de la oficina de las variables estadísticas que se encontraron completando los estados de los expedientes, siendo actualizados.  Por lo anterior, se eliminó la utilización de libros paralelos innecesarios en Excel como el “Libro de registro”; esto en concordancia con las recomendaciones que da la Jefatura de la Defensa Pública una vez la oficina es arqueada y certificada por el Equipo de Arqueos. |
| **Celebración de Juicios del Tribunal en el distrito de Bataán** | El Tribunal de Limón es quien asume la atención de los asuntos de la zona de Bataán; la dinámica para la atención de esos casos implica que la Persona Defensora, la Personal Fiscal y las Personas Usuarias deban de trasladarse hasta el edificio de los Tribunales de Limón a una hora de distancia de Bataán.  El argumento por el cual no se trasladan a Bataán, se debe a que la sala de juicios cuando se creó no contaba con los requerimientos mínimos de seguridad ni del equipo informático necesario; sin embargo, posteriormente se realizaron una serie de mejoras y compra de equipo con el fin de cerrar esa brecha. | Se deberá realizar un estudio de la Sala de Juicios de Bataán; con el fin de, valorar la posibilidad de celebrar juicios en la zona.  Así como, aquellas brechas que impidan replicar un funcionamiento similar al establecido en Bribri. | Administración del Primer Circuito de la Zona Atlántica | Pendiente | Se realizó un estudio por parte del Departamento de Servicios Generales a la sala de juicios de Bataán, con el fin de valorar la posibilidad de celebrar juicios en la zona con el resultado que no es posible por el momento la utilización de la Sala de juicio en Bataán por falta de seguridad hacia el personal judicial. |

# 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.

De acuerdo con la información suministrada por la oficina de la Defensa Pública de Bataán, se concluye 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 un cumplimiento del 100% en las que podemos denominar como operativas propiamente dichas.

Con relación a las que se encuentran “en proceso” o bien “pendientes”, salta a la vista que se refieren a propuestas sobre las cuales la Defensa Pública depende de otras instancias e incluso del presupuesto de la institución, de ahí que será necesario insistir ante las instancias correspondientes, sobre las necesidades urgentes que afronta esta oficina, en particular las atinentes a la seguridad de las personas funcionarias. Incluso estimamos que se podría valorar una propuesta macro de manera tal que todos los despachos puedan ser reubicados en otro lugar que reúna mejores condiciones, a efectos de garantizar una adecuada prestación del servicio a la comunidad.

# Porcentaje de Implementación (apartado desarrollado por la Dirección de Planificación)

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*** | 2 | 2 | 4 | 8 |
| ***Porcentaje de Avance*** | 25% | 25% | 50% | 100% |

## Observaciones realizadas por la Dirección de Planificación:

En cuanto al ítem detallado en el Plan de Trabajo *“Ajustes en la estructura organizacional”* si bien la Defensa Pública de Bataán indicó en las observaciones realizadas:

*”… Se dispuso de la plaza de Auxiliar Administrativo para ser movilizada a la Defensa Pública de Guápiles, de acuerdo con el abordaje que se realizó en las oficinas de la Defensa Pública como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal…”.*

Por medio de consulta hecha a la Licda. Sofía Rojas García, Coordinadora de la Defensa Pública del Segundo Circuito Judicial de Limón (Pococí) en fecha 11 de marzo vía Microsoft Teams, se confirmó que la plaza de persona administrativa fue cedida a su oficina pero de **manera temporal** en el periodo comprendido entre Julio 2021 a inicios de Febrero 2022, por lo que dicha plaza se encuentra nuevamente en la Defensa Pública de Bataán. La Licda. Rojas García confirmó que la condición en que la plaza fue trasladada siempre fue en calidad de “préstamo”. Al tomar en cuenta dicha información, se cambia el estado de esa propuesta en “Proceso” ya que aún, la plaza de persona administrativa se mantiene en la Defensa Pública de Bataán.

# 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 (1003-TR-MI-2020) |  |
| 2 | Informe de Seguimiento de julio y agosto de 2020 (1436-TR-MI-2020) |  |
| 3 | Informe de Seguimiento de setiembre de 2020 (1732-TR-MI-2020) |  |
| 4 | Informe de Seguimiento de octubre de 2020 (1980-TR-MI-2020) |  |
| 5 | Informe de Seguimiento de noviembre y diciembre de 2020 (178-TR-MI-2021) |  |
| 6 | Informe de Seguimiento de enero de 2021 (342-TR-MI-2021) |  |
| 7 | Informe de Seguimiento de febrero de 2021 (600-TR-MI-2021) |  |
| 8 | Informe de Seguimiento de marzo de 2021 (761-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 9 | Informe de Seguimiento de abril de 2021 (930-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 10 | Informe de Seguimiento de mayo de 2021 (930-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 11 | Informe de Seguimiento de junio de 2021 (930-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 12 | Informe de Seguimiento de julio, agosto, setiembre de 2021 (2323-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 13 | Informe de Seguimiento de octubre, noviembre, diciembre de 2021 (272-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 Bataán

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variables Estadísticas** | **dic-19** | **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 | 35 | 56 | 53 | 37 | 25 | 30 | 15 | 12 | 42 | 30 | 33 | 34 | 21 | 35 | 21 | 31 | 45 | 26 | 27 | 19 |
| Salida | 22 | 33 | 15 | 38 | 21 | 15 | 31 | 38 | 15 | 32 | 92 | 9 | 15 | 33 | 17 | 6 | 50 | 20 | 17 | 21 |
| Circulante “En trámite” | 696 | 719 | 755 | 755 | 760 | 773 | 738 | 702 | 732 | 745 | 704 | 730 | 739 | 731 | 731 | 754 | 752 | 755 | 766 | 772 |
| Circulante promedio por Defensora o Defensor | 232 | 240 | 251 | 251 | 253 | 257 | 246 | 234 | 244 | 248 | 234 | 243 | 246 | 243 | 244 | 251 | 251 | 252 | 255 | 257 |
| Circulante de la Defensora o Defensor Coordinación | 219 | 239 | 263 | 266 | 270 | 271 | 262 | 244 | 259 | 269 | 248 | 260 | 264 | 252 | 259 | 265 | 258 | 258 | 262 | 261 |

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

Del cuadro cabe señalar que, se ha presentado un aumento del circulante en trámite entre diciembre de 2019 (696 asuntos) y diciembre de 2021 (772 asuntos), que equivale a incremento del 10,9%.

Si analizamos la cantidad promedio de asuntos por plaza de Defensora o Defensor, vemos que a diciembre de 2019 dicho valor se encontraba en un promedio de 232 asuntos por plaza, valor que a diciembre de 2021 era de 257 asuntos. A pesar del leve incremento existente en la carga de trabajo, el circulante promedio por plaza de persona defensora se mantiene entre los parámetros establecidos según el Modelo de Tramitación de la Defensa Pública.

En la gráfica que se muestra a continuación, se puede observar la variación del circulante y los datos de entrada y salida en la oficina durante el período analizado.

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

**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, 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 67-2021 celebrada el 5 de agosto del 2021, artículo XXXV, conoció mediante oficio 833-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 Bataán.

**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.
* Realizar el análisis pertinente, al considerar que una plaza de persona auxiliar administrativa aún se destaca en la Defensa Pública de Batáan, a pesar de que en el informe 833-PLA-MI-2021 se aprobó su traslado a otra oficina según las necesidades de la Defensa Pública, de acuerdo con el abordaje en las oficinas de la Defensa Pública como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal por parte de la Dirección de Planificación. En línea con los abordajes realizados, en el informe 628-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 en la Defensa Pública del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí), el cual se aprobó por el Consejo Superior en la sesión 84-2021 celebrada el 28 de setiembre del 2021, artículo XXXV, se identificó la necesidad de una plaza de auxiliar administrativo, misma que podría ser solventada con el recurso de la Defensa Pública de Batáan y de esa manera, dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Superior, promover el uso adecuado de los recursos humanos institucionales además de la equidad de cargas de trabajo.

**A la Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

* Dar continuidad a los hallazgos relacionados con dicha oficina aquí documentados y en los cuales el plan de trabajo no ha podido solventarse, con el propósito de hacer los análisis necesarios en el presupuesto, buscando poder suplir los requerimientos.

**A la Administración de la Defensa Pública**

* Mantener una comunicación efectiva con la Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica para los hallazgos aquí documentados y en los cuales es necesario un trabajo en conjunto.

**A la Defensa Pública de Bataán**

* 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 “pendientes y en proceso” con el propósito de implementarlas oportunamente.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Aprobación del Consejo Superior, informe 833-PLA-MI-2021. Sesión 67-2021 |  |

*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