

## Formulario Inscripción Buenas Prácticas

**Collector:** Web Link 1 (Web Link)  
**Started:** Friday, May 24, 2019 1:47:18 PM  
**Last Modified:** Friday, May 24, 2019 2:04:42 PM  
**Time Spent:** 00:17:23  
**IP Address:** 201.193.43.19

---

Page 2

**Q1** Indique el nombre de la buena práctica

Inventarios de expedientes: Actualización de los estados procesales por expediente y por plaza de Defensor (arqueos) en las oficinas de la Defensa Pública como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal.

Page 3: Información de la oficina a la que corresponde la práctica que inscribe

**Q2** Circuito Judicial al que pertenece

**Primer Circuito Judicial de San José**

**Q3** La Buena Práctica que inscribe en representación de su despacho u oficina, ¿a qué ámbito judicial corresponde?

**Ámbito Auxiliar de Justicia (Ministerio Público, Defensa Pública, OIJ, OAPVC Y UPROV)**

**Q4** Nombre de la oficina

Defensa Pública

**Q5** Número telefónico

2211-9841

**Q6** La Buena Práctica que inscribe se presenta en conjunto con otras oficinas

Sí, indique el nombre de las oficinas:

Con Dirección de Planificación y Dirección de Tecnología de la Información

Page 4: Ámbito jurisdiccional

**Q7** ¿Indique el tipo de despacho al que pertenece?

Page 5: Salas

**Q8** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

Page 6: Tribunales

**Q9** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

---

Page 7: Juzgados

**Q10** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

---

Page 8: Otras oficinas del Ámbito jurisdiccional

**Q11** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

---

Page 9: Ámbito Auxiliar Justicia

**Q12** Indique el órgano al cual pertenece la oficina que inscribe la Buena Práctica **Defensa Pública**

---

Page 10: Ministerio Público

**Q13** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

---

Page 11: Organismo de Investigación Judicial

**Q14** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

---

Page 12: Defensa Pública

**Q15** Seleccione el nombre de la oficina a la cual corresponde al Buena Práctica que inscribe

**32 JEFATURA DEFENSA  
PÚBLICA**

**Q17** Seleccione el nombre de la oficina

---

**Q18** Seleccione su oficina

n

---

**Q19** Detalle la situación actual o problema que se desea mejorar o que se ha mejorado

La importancia de este proceso es que la Dirección y Subdirección de la Defensa Pública pueda contar con la información actualizada, veraz, confiable, certera del circulante de cada código de plaza de la defensa, lo que les permitirá tomar decisiones informadas y una mejor administración del recurso humano, así como una economía de recurso para la institución y compartir información con otros entes de la Institución.

---

**Q20** Explique en detalle la buena práctica propuesta.

A continuación, se describe el procedimiento de inventario de expedientes de la Defensa Pública, una vez concluida la labor del equipo que realiza inventarios en las oficinas de la Defensa Pública, así como la responsabilidad de Planificación y de la Administración de la Defensa:

- Presentación del Proyecto a cada Defensa para dar inicio a la apertura de inventario: La primera actividad que se realiza en la oficina de la Defensa Pública es una reunión inicial con el fin de explicarles que dentro del proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal es fundamental poder contar con una estadística real de la carga de trabajo de cada Defensa Pública. A esta presentación asistirán de forma conjunta Planificación y el Equipo de Arqueo, la presentación se hará con La Defensora o Defensor Coordinador de cada oficina que se visite; se les explicará el objetivo de la actualización en el sistema SSC, del inventario y arqueo de los expedientes de las causas que manejan las oficinas de la Defensa Pública.
- Inicio de inventario (revisión general de expedientes físicos y confección de listado en Excel, incluyendo variables como imputado, delito, etc.): Conforme se revisa el expediente físico y la ubicación en las diferentes casillas, se elabora un listado en Excel donde se registran variables como número de expediente, imputado, delito, ubicación, entre otros.
- Arqueo físico versus Sistema de Gestión en fiscalías, juzgados y tribunales penales: Se inicia el arqueo consultando en el Sistema de Gestión cada uno de los estados de las causas en las fiscalías, juzgados y tribunales. También se realizan consultas telefónicas en los despachos que no se tiene acceso al Sistema de Gestión, expedientes remitidos debido a incompetencias o estados confusos.
- Por medio de informe se entregan las diferencias encontradas a la Defensora o Defensor Coordinador: Una vez finalizado por el equipo de arqueo el inventario, se procede a generar un informe, con sus respectivas recomendaciones y correcciones que las Defensoras y Defensores deben corregir en el Sistema SSC o actualizarlo del todo.
- Actualización del sistema SSC: Las defensoras o defensores o el Asistente, deben de actualizar el sistema SSC, si no lo estuviera, y además corregir los errores que se encontraron producto del arqueo realizado. Se le da un tiempo prudencial para que corrijan y actualicen el SSC.
- Comparar listados entregados por equipo de arqueo versus informe SIGMA: Una vez actualizado y corregido las causas en el sistema

SSC, Planificación procede a generar y revisar lo generado por SIGMA versus listados de arqueo.

- Inconsistencias: Si existen inconsistencias o se deben hacer correcciones, se corrigen y una vez subsanadas, la oficina de la Defensa Pública revisada indica a Planificación para que genere y revise hasta que el sistema este actualizado y no presente inconsistencias, hasta donde sea posible.

Si no existieran inconsistencias, la Dirección de Planificación procede a realizar un informe.

- Realizar el informe, enviarlo a la administración Defensa (Estadístico): Una vez aprobado el informe, se envía a la administración de la Defensa con copia al Estadístico para su conocimiento.

- Control de las Estadísticas (mantenimiento, depuración, calidad del dato): Concluido el proceso de inventario, el Estadístico de la Defensa es el responsable de la calidad del dato, depuraciones de las estadísticas, consultas, entre otros; manteniendo una estrecha relación Planificación-Estadística.

---

**Q21** ¿Cuál es el impacto o resultados observados en la solución del problema?

La importancia de este proceso es que la Dirección y Subdirección de la Defensa Pública pueda contar con la información actualizada, veraz, confiable, certera del circulante de cada código de plaza de la defensa, lo que les permitirá tomar decisiones informadas y una mejor administración del recurso humano, así como una economía de recurso para la institución y compartir información con otros entes de la Institución.

**Q22** En caso de que otras oficinas y despachos deseen replicar su buena práctica, mencione los aspectos que deberían tomar en consideración para replicarla.

Seguir el procedimiento implementado por la Defensa Pública indicado en la pregunta No. 10

---

**Q23** Mencione las razones del por qué recomendaría a otras oficinas o despachos que consideren esta buena práctica y la repliquen.

Permite contar con información actualizada, veraz, confiable, certera del circulante de cada código de plaza, lo que permitirá tomar decisiones informadas y una mejor administración del recurso humano, así como una economía de recurso para la institución y compartir la información con otros entes dentro de la Institución.

---

**Q24** ¿Cuáles son los mecanismos o instrumentos de medición del éxito de la práctica propuesta?

A través de la implementación de indicadores de gestión.

---

**Q25** Agregue en este punto los documentos asociados a su Iniciativa



**Q16** Seleccione el nombre de la oficina a la cual  
corresponde al Buena Práctica que inscribe

Respondent skipped this question

---



