

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS REGIONALES DE LA DEFENSA PÚBLICA

Versión 1 (Año 2025)



Tabla de contenido

Capítulo I. Generalidades del <i>Manual de procedimientos para el personal administrativo de las oficinas regionales de la Defensa Pública, 2024.</i>	3
1.1. Introducción	4
1.2. Objetivos	6
1.2.1. Objetivo general	6
1.2.2. Objetivos específicos	6
1.3. Alcances y limitaciones	6
Capítulo II. Aspectos generales de la Defensa Pública.	8
2.1. Antecedentes de la Defensa Pública	9
2.2. Misión	14
2.3. Visión	14
2.4. Valores institucionales	14
2.5. Estructura Organizacional de la Defensa Pública	16
2.5. Procesos estratégicos	17
2.5.2. Procesos de soporte o apoyo	17
2.5.3. Procesos misionales, clave u operativos	17
2.6. Estructura interna de las oficinas de la Defensa Pública	21
2.7. Competencias por materia	22
2.7.1. Materias del área penal	24
2.7.2. Materias del área social	25
2.8. Distribución territorial de las oficinas de la Defensa Pública	26
Capítulo III. Guía metodológica	28
3.1. Macroproceso	29
3.2. Proceso	30
3.3. Procedimiento	32
3.3.1 Modelo descriptivo	32
3.4. Clase de puestos	34
Capítulo IV. <i>Guía de procedimientos para el personal administrativo de las oficinas regionales de la Defensa Pública</i>	36
4.1. Procedimientos estratégicos	37
4.1.1. Compilación del Libro registro general	37

4.1.2. Compilación del Libro de audiencias y diligencias	42
4.1.3. Confección del <i>Informe personas indígenas</i>	46
4.2. Procedimientos de apoyo.....	51
4.2.1 Control de activos institucionales.....	51
4.2.2. Confección del <i>Informe mensual de consumo de combustible</i>	59
4.2.3. Atención de solicitud de vehículo institucional	62
4.2.4. Entrega y recepción de vehículo institucional	65
4.2.5. Gestión de reportes de informática.....	68
4.2.6. Trámite administrativo para el registro de boletas de incapacidad por medio de la PIN 71	
4.2.7. Preaprobación de horas extra de las personas defensoras públicas.....	75
4.2.8. Registro de vacaciones en la PIN	80
4.2.9.Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN.....	84
4.2.10. Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo.....	89
4.3. Procedimientos misionales	94
4.3.1. Atención de consultas de persona usuaria de manera presencial	94
4.3.2. Gestión de puestos de trabajo y usuarios en el SSC.....	100
4.3.3. Solicitud de atención de indagatoria y asignación de persona defensora.....	101
4.3.4. Asignación de persona defensora pública para asumir la representación de un o una interviniente en un proceso judicial (sin solicitud de indagatoria)	110
4.3.5. Itineración de expediente en el SSC.....	115
4.3.6. Trámite administrativo para el pago o anticipo de ayuda económica para la persona usuaria.....	117
4.3.7. Rol de disponibilidad	122
4.4. Relación entre procedimientos.....	124
Referencias	126

Capítulo I. Generalidades del *Manual de procedimientos para el personal administrativo de las oficinas regionales de la Defensa Pública, 2024*

1.1. Introducción

Al año 2024, la Defensa Pública cuenta con 135 personas que ocupan puestos administrativos, de los cuales aproximadamente el 84% realiza procedimientos y tareas que tienen relación directa con la labor sustantiva de la Defensa Pública, esto significa que la gestión administrativa que realiza dicho personal impacta directamente la misión, visión y los objetivos organizacionales.

La labor del personal administrativo en la Defensa Pública resulta vital para el buen funcionamiento de cada una de las oficinas que integran la institución, ya que apoyan en la planificación y organización de los procedimientos que se realizan para la atención de las personas usuarias y las causas (expedientes), los cuales son asignados a las personas defensoras públicas. Así mismo, se encargan de administrar las herramientas y mecanismos utilizados para la toma de decisiones; por tanto, realizan funciones de control.

Por otro lado, tienen una labor importante de enlace y comunicación con las diferentes partes que interactúan con cada oficina, a saber: despachos judiciales, fiscalías, oficinas de la Defensa Pública, proveedores, administraciones regionales, personas usuarias, jefaturas, entre otras.

La multiplicidad de funciones que realiza el personal administrativo en una oficina tiene relación con las diversas materias en las que la Defensa Pública brinda asistencia legal. De esta forma, el personal que ocupa estos puestos debe contar con conocimientos generales de cada una de las materias para desempeñarse correctamente, los cuales son necesarios para la atención de las personas usuarias y la asistencia a las personas defensoras.

Además, el personal administrativo de la Defensa Pública debe conocer la estructura de la organización, su razón de ser y sus valores compartidos, ya que esto define el sentido de pertenencia con la organización, los equipos de trabajo con los cuales interactúa y contribuye para lograr los objetivos organizacionales.

Por lo anterior, se puede afirmar que los procesos misionales de la Defensa Pública, aquellos que están relacionados directamente con su labor sustantiva, no se pueden realizar si no es con la asistencia, apoyo y gestión del personal administrativo de cada una de las oficinas.

Sin embargo, es improbable alcanzar un cumplimiento satisfactorio de las funciones, si no existe un compromiso individual por hacer bien las cosas.

Según el *Manual de valores compartidos del Poder Judicial*:

Trabajar bien es fundamentalmente algo que se decide; no es algo establecido por normas o reglamentos. Es producto de un juicio que hacemos en el que optamos por hacer bien las funciones, porque lo que sale de nuestras manos e inteligencia nos prolonga y es continuación de nuestras capacidades. El trabajo no solo nos manifiesta, sino que, a través de él, satisfacemos nuestras necesidades y construimos una mejor sociedad.

Trabajar en la función pública es trabajar en provecho propio, por cuanto se sirve a Costa Rica, y esta no es más que la suma de quienes la conformamos; es decir, todas y cada una de las personas. (Poder Judicial de Costa Rica, 2019, p. 23).

El presente *Manual* es una guía para el personal administrativo que tiene como objetivo mostrar y describir los principales procedimientos que el personal debe conocer para laborar en una oficina regional en la Defensa Pública. Pero, antes de referirnos a los procedimientos, es indispensable conocer a la Defensa Pública, desde su historia hasta sus competencias y estructura.

El *Manual* está conformado por cuatro capítulos: el primero presenta los objetivos generales y específicos. Al finalizar el estudio de este *Manual*, se debe ser autocrítico para analizar el cumplimiento de los objetivos fijados. Adicionalmente, en este mismo capítulo, se explica a quiénes va dirigido el manual.

El segundo capítulo, denominado *Aspectos generales de la Defensa Pública*, expone los elementos organizativos que toda persona que aspire a laborar o que labora en la Defensa Pública debe conocer. Luego se hace un recorrido por la historia de la organización, con el fin de comprender los antecedentes que han contribuido en la construcción de la estrategia organizacional. Posteriormente, se exponen la misión, visión, estructura organizacional, competencias por materia y la distribución territorial de las oficinas.

En la medida que el personal conozca estos elementos y los interiorice, se podrá desenvolver mejor en la institución. No es suficiente conocer cómo técnicamente se realiza un procedimiento, sino también es necesario conocer el fin último que se persigue a través de este.

En el tercer capítulo, se definen algunos conceptos, y es importante estudiarlos antes de explicar los procedimientos administrativos.

El cuarto capítulo presenta la sección principal de este manual donde se desarrollan los procedimientos administrativos. Cada procedimiento se describe de forma conceptual a través de una ficha técnica que muestra el “paso a paso”, así como los recursos que se necesitan para realizar las tareas. Adicionalmente, como material de apoyo, se citan y se proporcionan las circulares, los reglamentos y/o manuales que debe conocer el personal para el desarrollo del procedimiento. Cada uno de los procedimientos desarrollados se presentan en fichas individuales para facilitar y agilizar su estudio.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Presentar una guía detallada de los procedimientos asignados al personal que apoya en la gestión administrativa de las oficinas regionales de la Defensa Pública.

1.2.2. Objetivos específicos

- Explicar cómo se encuentra organizada la Defensa Pública a nivel de estructura organizacional y competencias.
- Explicar los procedimientos que realiza el personal de apoyo administrativo en la Defensa Pública.
- Mostrar las tareas asociadas, así como los requerimientos necesarios para el desarrollo de cada procedimiento (circulares, procedimientos internos, sistemas de información).
- Definir las responsabilidades para cada uno de los procedimientos administrativos.

1.3. Alcances y limitaciones

El presente *Manual* va dirigido al personal que apoya la gestión administrativa en las sedes regionales de la Defensa Pública ubicadas en todo el territorio nacional. Las personas que realizan estas tareas ocupan las siguientes clases de puestos:

- ✓ Secretaria 1
- ✓ Asistente administrativo 1
- ✓ Auxiliar administrativo

Se excluyen del *Manual* aquellos procedimientos que ejecuta el personal de las distintas unidades administrativas que conforman la Defensa Pública, como lo son:

- ✓ Unidad Administrativa de la Defensa Pública
- ✓ Proceso de Gestión del Conocimiento de la Defensa Pública
- ✓ Proceso de Reclutamiento, Selección y Nombramientos del Talento Humano de la Defensa Pública
- ✓ Dirección de la Defensa Pública
- ✓ Unidad de Modernización de la Defensa Pública
- ✓ Unidad de Investigación de la Defensa Pública
- ✓ Supervisión Disciplinaria de la Defensa Pública

Esta guía de procedimientos no se constituye como un manual de puestos, cuya naturaleza es distinta, ya que este tiene como propósito describir y delimitar de manera general las funciones asociadas a cada clase de puesto, los requisitos para ocuparlo, así como las competencias genéricas y específicas para desempeñarse eficaz y eficientemente.

Es preciso indicar que los procedimientos expuestos en este Manual se describen de manera general, y la forma en que se realizan puede variar de una oficina a otra, dependiendo en gran medida de los recursos con los que esta cuente. Por tanto, la lectura de este *Manual* debe estar acompañada del análisis de cada procedimiento a la luz de la realidad y las prácticas implementadas en cada oficina.

Esta guía es una herramienta de capacitación para el personal administrativo, sin embargo, debe complementarse con la inducción de personas de experiencia que contribuyan positivamente en el proceso de aprendizaje, especialmente para personas de reciente ingreso en la Defensa Pública.

Capítulo II. Aspectos generales de la Defensa Pública

Este capítulo resume los aspectos generales que debe conocer cualquier persona que trabaja en la Defensa Pública, desde su historia hasta sus competencias, tanto materiales como territoriales.

2.1. Antecedentes de la Defensa Pública

El Poder Judicial forma parte de los tres Poderes de la República y tiene como función principal impartir justicia. Está organizada en tres grandes áreas denominadas: Ámbito Jurisdiccional, Ámbito Auxiliar de Justicia y Ámbito Administrativo.

En esta estructura, la Defensa Pública se posiciona en el Poder Judicial como un órgano auxiliar de justicia, lo que quiere decir que coadyuva en conjunto con el órgano jurisdiccional en las labores asociadas para administrar justicia. El ámbito auxiliar de justicia está compuesto por las siguientes oficinas o despachos:

- Defensa Pública
- Ministerio Público
- Oficina de Defensa Civil de la Víctima
- Oficina de Atención y Protección a la Víctima del Delito
- Organismo de Investigación Judicial
- Escuela Judicial
- Centro Electrónico de Información Jurisprudencial
- Registro y Archivo Judicial

Como se mencionó anteriormente, la Defensa Pública es un órgano adscrito al Poder Judicial. No obstante, a nivel técnico goza de independencia. Este es un principio que se encuentra normado en el artículo 150 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el cual se cita de manera textual:

ARTICULO 150.- La Defensa Pública es un órgano dependiente del Consejo Superior, pero únicamente en lo administrativo; no así en lo técnico profesional. Estará a cargo de un jefe y tendrá la organización que la Corte disponga.

El principio de independencia técnica le ha permitido a la Defensa Pública fortalecer su estructura organizativa, sin comprometer su calidad técnica, lo que incide directamente en

la atención de personas usuarias que deciden convenir con los servicios de una persona defensora pública, ya que no responde a presiones internas ni externas al Poder Judicial.

En el año 2023, se aplicó la Encuesta Nacional de Percepción del Servicio de la Defensa Pública. Para este estudio, se tomó una muestra de 1715 personas usuarias de todas las oficinas de la Defensa Pública, de las cuales el 94% calificó los servicios como excelentes y buenos. Este resultado es un indicio que demuestra que la independencia técnica es una fórmula con resultados positivos para quienes reciben los servicios.

Según lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la independencia en lo administrativo le ha permitido a la Defensa Pública mantener su operatividad y fortalecerse organizativamente, gracias a los recursos que por Ley de Presupuesto son asignados a la institución. Dichos recursos son administrados, en parte, por la Defensa Pública, sin embargo, se rigen por las directrices y reglamentos dictados por el mismo Poder Judicial y el Ministerio de Hacienda.

La creación de la Defensa Pública o, al menos, de la asistencia legal gratuita como un derecho es de vieja data. Inició en el año 1842 con la promulgación del Decreto 68, titulado: “Reglamento Orgánico del Poder Judicial”. En dicho Reglamento, se introduce la figura “De los procuradores de los procesados”.

Desde ese momento, el Estado costarricense reconoce la necesidad de hacer efectivo el derecho de la defensa material y técnica para todas las personas acusadas de la comisión de un hecho delictivo o que hayan sido prevenidas. Este hito proporcionó los cimientos que hasta el día de hoy conforman la imagen institucional, ya que, desde ese momento, se tienen como prioridad la atención y asesoría legal competente para todas aquellas personas que enfrenten un proceso judicial y que, además, se encuentran en condición de vulnerabilidad, lo que ha significado para la institución una lucha constante por la defensa de los derechos de las personas y del debido proceso.

Inicialmente, la asistencia técnico-legal se ofrecía solamente para las personas imputadas o prevenidas en materia penal que así lo solicitaran. No obstante, con el paso del tiempo, las competencias de la Defensa Pública han aumentado.

No existe una fecha exacta para referirse a la fundación de la Defensa Pública, lo que conocemos hoy se ha formado a través del tiempo. Pero existen dos momentos trascendentales en la historia de la institución: el primero data de 1970 con la creación del cargo de jefatura de la Defensa Pública y la asignación de presupuesto para pagar los gastos de las primeras personas defensoras públicas. El segundo momento es más reciente, y es preciso devolverse al año 1997, cuando por una reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Defensa Pública se convierte en un órgano auxiliar de justicia.

Las siguientes imágenes resumen los acontecimientos más importantes en la historia de la Defensa Pública.

Figura 1
Historia de la Defensa Pública parte I



Nota. Fuente Defensa Pública, Poder Judicial (<https://defensapublica.poder-judicial.go.cr/index.php/quienes-somos/>)

Figura 2
Historia de la Defensa Pública parte II



Nota. Fuente Defensa Pública, Poder Judicial (<https://defensapublica.poder-judicial.go.cr/index.php/quienes-somos/>)

2.2. Misión

La misión de una organización describe su razón de ser. En el caso particular de la Defensa Pública, esta declaración indica lo siguiente:

Proveer defensa pública con excelencia, solidaridad y compromiso a todas las personas usuarias, contribuyendo a garantizar la plena vigencia de los derechos, libertades, garantías e intereses de estas personas, en forma ágil y oportuna, en los procesos judiciales que nos han sido legalmente asignados.

2.3. Visión

La visión de una organización es la expectativa de lo que se espera ofrecer. Para el caso de la Defensa Pública, esta se define de la siguiente manera:

Ser una Defensa Pública técnica, eficaz, eficiente y con calidad, con recursos humanos, tecnológicos y materiales idóneos para el mejoramiento del servicio; que contribuya a garantizar el respeto de los derechos, libertades y garantías de las personas y la no discriminación por razones de género, discapacidad u otras; inspirados en los valores de nuestra institución, contribuyendo así al desarrollo democrático y a la paz social de Costa Rica.

2.4. Valores institucionales

Según el *Manual sobre valores compartidos* del Poder Judicial: “cuando se habla de valor, se habla de algo que se estima positivo y beneficioso, por lo que cabe promover aquello que lo posibilita y desalentar lo que frustra su existencia”. (Poder Judicial de Costa Rica, 2019, p. 20).

Los valores siempre se encuentran ligados a un objeto o, en nuestro caso, a una persona, por sí solos no existen, y lo que se busca es preservar las cualidades deseables de quien los posee. Así mismo, los valores tienen sentido en razón del contexto donde se aplican.

Se habla de que los valores son dinámicos, característica que Martínez Navarro (2013) explica de la siguiente manera:

Una característica que tienen los valores en general es su dinamismo; esto significa que los que nos atraen como positivos llevan consigo una invitación a mantenerlos y

fomentarlos, mientras que aquellos otros que nos repelen como negativos nos impulsan a rechazarlos y a tratar de sustituirlos por valores positivos.

Los valores no nos dejan indiferentes; tienen fuerza; tienen dinamismo.







Hay muchas clases de valores, sin embargo, para nuestro contexto nos interesa hablar de los valores éticos o morales. Por lo tanto, en este punto, es importante definir qué se entiende por ética. El *Manual sobre valores compartidos* del Poder Judicial cita a Viquez Lizano (2012), quien defina la ética como: “la orientación racional de la conducta, una forma de vida que supone la reflexión previa a la acción, teniendo presentes las consecuencias de las acciones, para uno mismo, una misma y para las demás personas”. (Poder Judicial de Costa Rica, 2019, p.14).

La ética tiene relación con la autodeterminación, esto, a su vez, permea las instituciones que están conformadas por personas. Martínez Navarro (2013) se refiere a la ética como: “un tipo de saber reflexivo que orienta el comportamiento de las personas y de las instituciones, señalando, como una brújula, cuáles son los principios y valores que merece la pena realizar en el mundo [...]”.

Precisamente, el saber reflexivo o el saber previo a la acción es lo que nos invita a tratar el tema de los valores en un manual de procedimientos como el que estamos estudiando, ya que, en cada tarea que se realiza como parte del trabajo en la oficina o por reglas de convivencia general con los compañeros, las compañeras y las personas usuarias externas e internas, se deben promover y aplicar aquellos valores deseables que contribuyan a potenciar el trabajo o el saber hacer lo correcto en cada circunstancia.

En el Poder Judicial, por medio de un proceso participativo, se definieron los valores compartidos que toda persona funcionaria que labora en la institución debe practicar, mantener y fomentar.

Figura 3
Valores compartidos
Poder Judicial de Costa Rica

	INICIATIVA Actuar proactivamente para el cumplimiento de los deberes institucionales.
	COMPROMISO Cumplir diariamente con las obligaciones y los deberes propios y para con las demás personas de forma voluntaria y objetiva.
	RESPONSABILIDAD Cumplir cabalmente con los deberes personales, sociales y laborales.
	INTEGRIDAD Conducirse de forma congruente con los fines institucionales en beneficio de las personas usuarias y la sociedad sin importar las circunstancias.
	HONRADEZ Comportarse con probidad tanto en el trabajo como fuera de él para una sana convivencia.
	EXCELENCIA Realizar las labores de la mejor forma posible, con objetividad y diligencia, manteniendo un equilibrio entre la vida personal y laboral.

Nota. Manual sobre valores compartidos (p. 40). Poder Judicial, 2019.

2.5. Estructura Organizacional de la Defensa Pública

La Estructura Organizacional se representa por medio de un diagrama o modelo que detalla cómo está dispuesta una institución. Se logran identificar los distintos departamentos, unidades o procesos, así como los tramos de control.

Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión n.º 97-18 celebrada el 6 de noviembre de 2018, artículo XIII, se aprobó la Propuesta de modernización de la estructura organizacional de la Defensa Pública, mediante la cual se avaló la propuesta por procesos, divididos en tres áreas: Procesos Estratégicos, Procesos de Soporte o Apoyo y Procesos Misionales o Claves.

2.5.1. Procesos estratégicos

Procesos que relacionan a la organización con su entorno y definen sus políticas y estrategias, alineadas con su misión, visión y valores, marcando las directrices y líneas de actuación para el resto de los procesos. Son de carácter global y transversal a toda la organización. Para la Defensa Pública, estos procesos serán: reclutamiento, selección y nombramiento del talento humano, gestión del conocimiento, supervisión por región y supervisión disciplinaria.

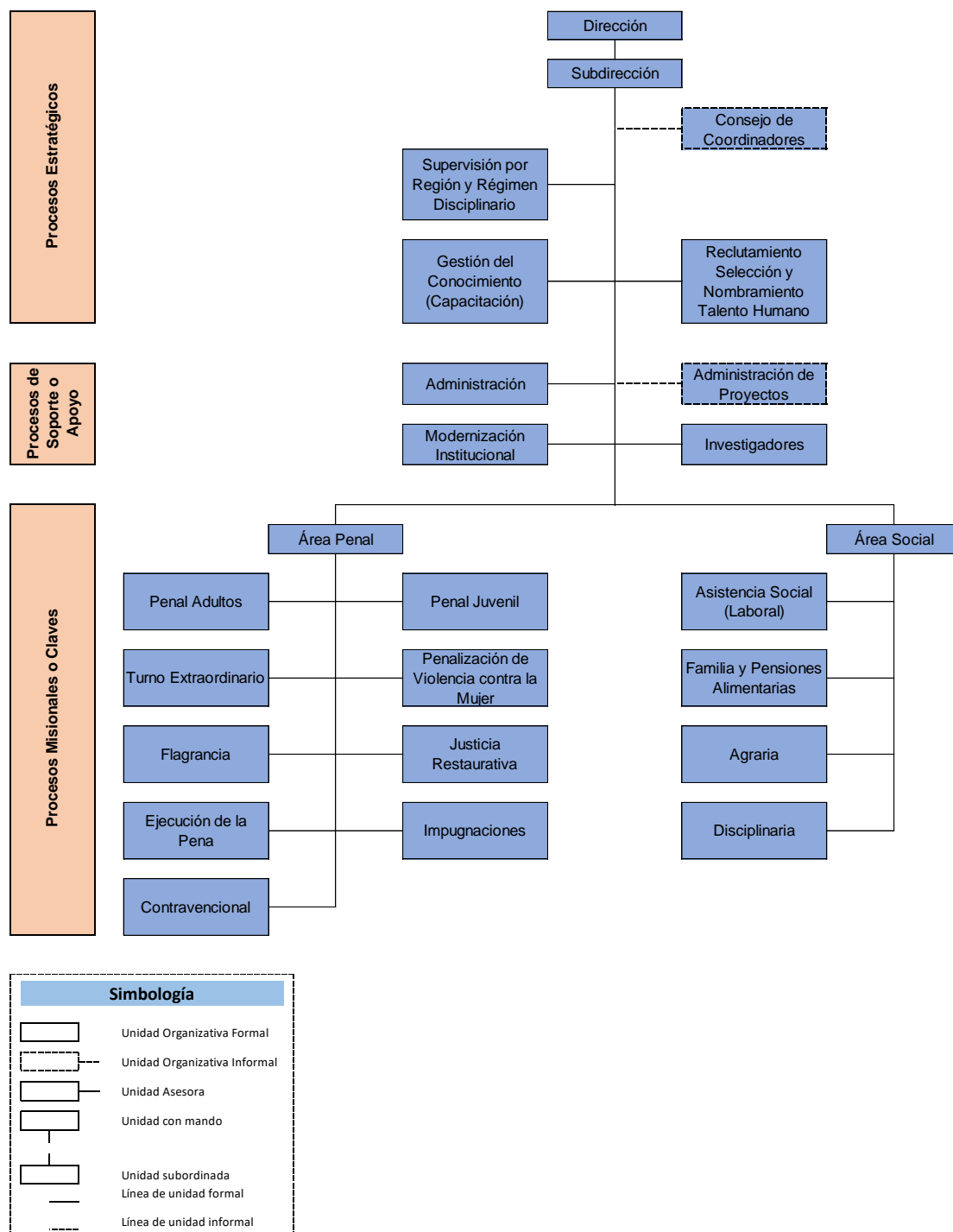
2.5.2. Procesos de soporte o apoyo

Son los procesos que facilitan el desarrollo de las actividades de los procesos misionales o clave y generan valor añadido a la persona usuaria interna y a la externa. Para la Defensa Pública, estos procesos serán: Administración, Modernización Institucional, Administración de Proyectos, Investigadores.

2.5.3. Procesos misionales, clave u operativos

Estos procesos permiten el desarrollo de la planificación y estrategia de la organización y añaden valor para la persona ciudadana o inciden directamente en su satisfacción. Son la razón de ser de la organización y, por ello, facilitan la consecución de su misión a través de la satisfacción de las necesidades y expectativas de la persona ciudadana. Para la Defensa Pública, estos procesos serán: Área Penal y Área Social.

Figura 4
Estructura de la Defensa Pública



A continuación, se explican las funciones generales de las unidades organizativas formales de los procesos estratégicos y de soporte o apoyo:

- **Dirección y Subdirección de la Defensa Pública:** Se encargan del gerenciamiento de la institución (planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar), además de la representación institucional. Articulan los esfuerzos que realizan las distintas unidades organizativas que componen la Defensa Pública.
- **Régimen Disciplinario (Supervisión Disciplinaria):** Recibe, investiga de manera discreta y tramita las quejas disciplinarias que se presentan en contra de personas que trabajan en la Defensa Pública, siempre que la posible sanción no supere los quince días de suspensión sin goce de salario, de conformidad con el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- **Proceso de Gestión del Conocimiento¹:** Proporciona los servicios de formación para el personal de la Defensa Pública. Los procesos formativos se diseñan y las capacitaciones se imparten a partir de las necesidades específicas del personal de la Defensa Pública. Se deben distinguir de las capacitaciones que se promueven e imparten por medio de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.
- **Proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del talento humano:** En la etapa de reclutamiento y selección, se encarga de buscar oferentes y, posteriormente, valorar las capacidades y aptitudes del personal que aspira a trabajar en la Defensa Pública.

Por medio de esta unidad, también se gestionan otros procedimientos, tales como solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos con goce salarial y sin él, licencias por maternidad, entre otros trámites que requieren sustitución del personal.
- **Unidad Administrativa de la Defensa Pública:** Es la unidad organizativa encargada de planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado “alto” de dificultad y responsabilidad a nivel administrativo.

¹ Fuente: Defensa Pública, Poder Judicial (<https://defensapublica.poder-judicial.go.cr/index.php/capacitacion>).

Coadyuva en la elaboración del presupuesto y se encarga de su ejecución. Como centro de responsabilidad colabora con las coordinaciones de materia y oficina en la formulación de los Planes Anuales Operativos (PAO), la identificación y formulación de riesgos y otros mecanismos de control interno.

- **Unidad de Modernización Institucional:** Se encarga del mejoramiento continuo de la gestión interna de la organización, mediante la implantación de sistemas, así como la revisión y adaptación de los procesos administrativos.
- **Unidad de Investigación de la Defensa Pública:** Como parte del abordaje del caso y de su estrategia de defensa, las personas defensoras públicas pueden solicitar los servicios de investigación. La circular n.º 10-2019, Directrices generales de la Dirección de la Defensa Pública, regula lo concerniente a la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.
- **Supervisión por región:** La estructura organizacional de la Defensa Pública contempla la supervisión por región dentro de sus procesos estratégicos. Es importante reconocer cuál es su función y la línea de comunicación que se establece por medio de esta figura, las personas coordinadoras de oficina y la dirección.

Al respecto, la circular n.º 04-2024, Supervisiones regionales en la Defensa Pública, define las funciones de las personas que ocupan dicho cargo:

- ✓ Toda gestión proveniente de las oficinas de la Defensa Pública deberá, en primera instancia, ser analizada por parte de la persona coordinadora de la oficina, y si considera que la gestión debe ser de conocimiento de la Dirección de la Defensa Pública, deberá canalizarla a través de la persona supervisora de la región, la cual en asocio con las personas supervisoras de las materias especiales (pensiones alimentarias, laboral, indígenas, modernización institucional, disciplinaria), dará respuesta, para lo cual, estas últimas deberán mantener una constante y fluida comunicación con esta dirección sobre los asuntos propios de cada zona.
- ✓ Todas las personas servidoras podrán acudir ante la persona supervisora de la región, en caso de que su solicitud no sea resuelta por la persona coordinadora de oficina o, bien, cuando consideren que deba ser de

conocimiento por la instancia superior, quien, previo a dar respuesta, se comunicará con la persona coordinadora de la oficina que corresponda, para lo pertinente.

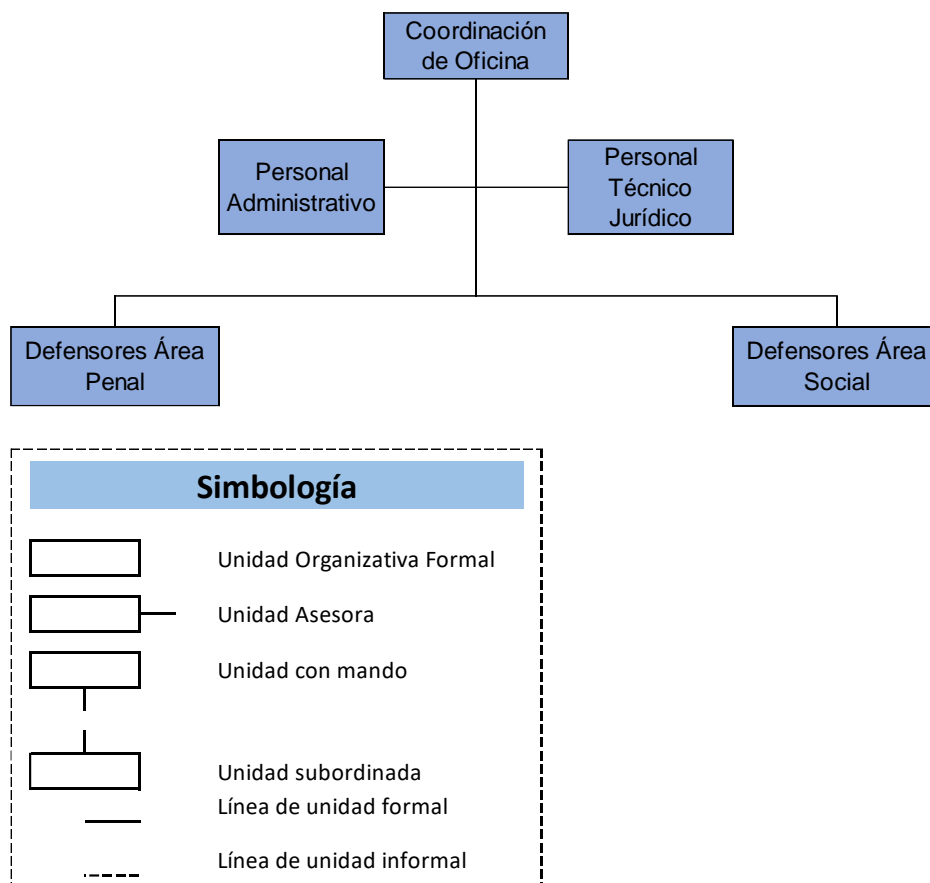
- ✓ Las personas supervisoras deberán mantener una constante comunicación. En caso de que la persona supervisora de materia especial tenga conocimiento de un asunto, deberá informar y coordinar lo que corresponda con la persona supervisora de la región y viceversa. De igual manera, en caso de que la persona supervisora de una región, tenga conocimiento de un asunto de otra zona, deberá, de la misma forma, comunicarlo a la persona supervisora de la región que corresponda.
- ✓ Las personas supervisoras podrán hacer consultas a las personas coordinadoras de materia, en caso de que lo consideren necesario, con la finalidad de brindar respuestas fundamentadas.

2.6. Estructura interna de las oficinas de la Defensa Pública

La Figura 4 (Estructura de la Defensa Pública) describe la organización general de la Defensa Pública. Sin embargo, en cada oficina, existe una estructura organizativa interna, donde las líneas de mando (jerarquías) y las funciones de cada persona se encuentran claramente definidas. En la estructura interna, aparece en la primera línea la persona coordinadora. Por tanto, para estos efectos, se constituye como la jefatura inmediata en la oficina y es quien se encarga de organizar administrativamente el despacho.

Como unidades de apoyo o equipo de *staff* se tiene al personal técnico-jurídico y administrativo, quienes asisten tanto a la coordinación como a las personas defensoras públicas. El equipo de *staff* en la mayoría de las oficinas no se encuentra dividido por áreas (penal y social), salvo en algunas oficinas donde se pueden ubicar puestos de personal administrativo y técnico-jurídico para la atención especializada en materia laboral y los procedimientos de flagrancia.

Figura 5
Estructura interna de las oficinas de la Defensa Pública



2.7. Competencias por materia

Se entiende por materia la naturaleza del litigio que definen las normas aplicables a cada procedimiento. Las materias definen la jurisdicción competente para resolver el conflicto y son uno de los elementos más importantes para distribuir el trabajo en lo interno de cada oficina.

La asistencia legal en distintas materias le ha sido asignada a la Defensa Pública, las cuales se dividen en dos grandes áreas, a saber: Área Penal y Área Social.

Para estos efectos, cada oficina cuenta con al menos un o una especialista por materia. Sin embargo, en situaciones particulares, pueden por recargo llevar casos de otras materias

distinta a su especialidad. Es importante en cada oficina conocer la estructura interna, tanto de las personas especialistas por materia, así como, de los recargos.

La Defensa Pública cuenta con personas coordinadoras y supervisoras de materia que fundamentalmente asisten en los aspectos técnicos relacionados directamente con la asesoría y la asistencia legal, según sus competencias o especialidad.

Tabla 1
Coordinaciones y supervisiones por materia

Área Penal			Área Social		
Materia	Supervisión	Coordinación	Materia	Supervisión	Coordinación
Contravencional			Agraria		✓
Ejecución de la Pena		✓	Atención Personas Indígenas ²	✓	
Impugnación de Sentencias		✓	Contencioso Administrativo		✓
Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada ¹		✓	Disciplinario		✓
Penal Adultos		✓	Laboral	✓	✓
Penal Juvenil		✓	Pensiones Alimentarias y Familia	✓	✓
Penalización de Violencia contra la mujer		✓			
Procedimiento de Flagrancia		✓			
Tránsito					
Turno Extraordinario ¹		✓			

¹ Nota. Unidad de materia penal

² Nota. Atienden todas las materias

2.7.1. Materias del Área Penal

Figura 6
Materias del Área Penal



Nota. Fuente Defensa Pública, Poder Judicial (<https://defensapublica.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-legal>)

2.7.2. Materias del Área Social

Figura 7
Materias del Área Social



Nota. Fuente Defensa Pública, Poder Judicial (<https://defensapublica.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-legal>)

2.8. Distribución territorial de las oficinas de la Defensa Pública

La Defensa Pública tiene oficinas a lo largo y ancho del territorio nacional, y a cada una le corresponde la atención de los procedimientos, según sus competencias territoriales.

Tabla 2
Lista de oficinas de la Defensa Pública, 2024

Circuito judicial	Oficina Defensa Pública
I Circuito Judicial de San José	Defensa Pública San José
	Defensa Pública Puriscal
II Circuito Judicial de San José	Defensa Pública II Circuito Judicial San José
III Circuito Judicial de San José	Defensa Pública Hatillo
	Defensa Pública III Circuito Judicial San José (Desamparados)
	Defensa Pública Pavas
I Circuito Judicial de Alajuela	Defensa Pública I Circuito Judicial Alajuela
	Defensa Pública Atenas
II Circuito Judicial de Alajuela	Defensa Pública II Circuito Judicial Alajuela
	Defensa Pública Guatuso
	Defensa Pública La Fortuna
	Defensa Pública Los Chiles
	Defensa Pública Upala
III Circuito Judicial de Alajuela	Defensa Pública III Circuito Judicial Alajuela (San Ramón)
	Defensa Pública Grecia
Circuito Judicial de Cartago	Defensa Pública Cartago
	Defensa Pública La Unión
	Defensa Pública Tarrazú
	Defensa Pública Turrialba
Circuito Judicial de Heredia	Defensa Pública Heredia
	Defensa Pública San Joaquín de Flores
	Defensa Pública Sarapiquí

Circuito Judicial de Puntarenas	Defensa Pública Puntarenas
	Defensa Pública Aguirre-Parrita
	Defensa Pública Garabito
	Defensa Pública Cóbano
I Circuito Judicial de Guanacaste	Defensa Pública I Circuito Judicial Guanacaste (Liberia)
	Defensa Pública Cañas
II Circuito Judicial de Guanacaste	Defensa Pública II Circuito Judicial Guanacaste (Nicoya)
	Defensa Pública Santa Cruz
I Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensa Pública I Circuito Judicial Zona Atlántica (Limón)
	Defensa Pública Bribri
	Defensa Pública Batán
II Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Defensa Pública II Circuito Judicial Zona Atlántica (Pococí)
	Defensa Pública Siquirres
I Circuito Judicial de la Zona Sur	Defensa Pública I Circuito Judicial Zona Sur
	Defensa Pública Buenos Aires
II Circuito Judicial de la Zona Sur	Defensa Pública II Circuito Judicial Zona Sur (Corredores)
	Defensa Pública Golfito
	Defensa Pública Coto Brus
	Defensa Pública Osa
	Defensa Pública Puerto Jiménez

Adicionalmente, en algunas oficinas, las personas defensoras públicas se desplazan a otros lugares donde no existe formalmente una sede de la Defensa Pública.

Capítulo III. Guía metodológica

La guía se basa en el Modelo de Gestión por Procesos (MGP), el cual tiene su fundamento en el Informe 494-PLA-OI-PE-2022 elaborado por la Dirección de Planificación y aprobado por el Consejo Superior en la sesión 61-2022, artículo XLII.

El Poder Judicial está optando por el modelo de gestión por procesos como una herramienta para gestionar la organización, y sus objetivos son identificar y redefinir los flujos de trabajo para alcanzar la misión organizacional de manera eficiente. El modelo de gestión por procesos parte de la premisa de que la organización se compone de varios niveles de desagregación, por lo que funciona de manera escalonada. El primer nivel se denomina macroproceso, el segundo nivel está constituido por los procesos, y el tercer nivel por los procedimientos. Este último elemento es el objeto de estudio de esta guía. Para comprender su importancia, es indispensable conocer cómo funciona la organización y cómo cada procedimiento contribuye al logro de los objetivos organizacionales.

El cumplimiento de cada tarea tiene un fin mayor que el procedimiento en sí mismo y, a su vez, es conexo con otros procesos en una cadena de valor. La comprensión de estas relaciones permite visualizar la importancia del trabajo que realiza el personal administrativo, sin importar la designación del puesto.

Antes de entrar en materia, es necesario definir algunos conceptos que ayudarán a la comprensión de esta guía de procedimientos.

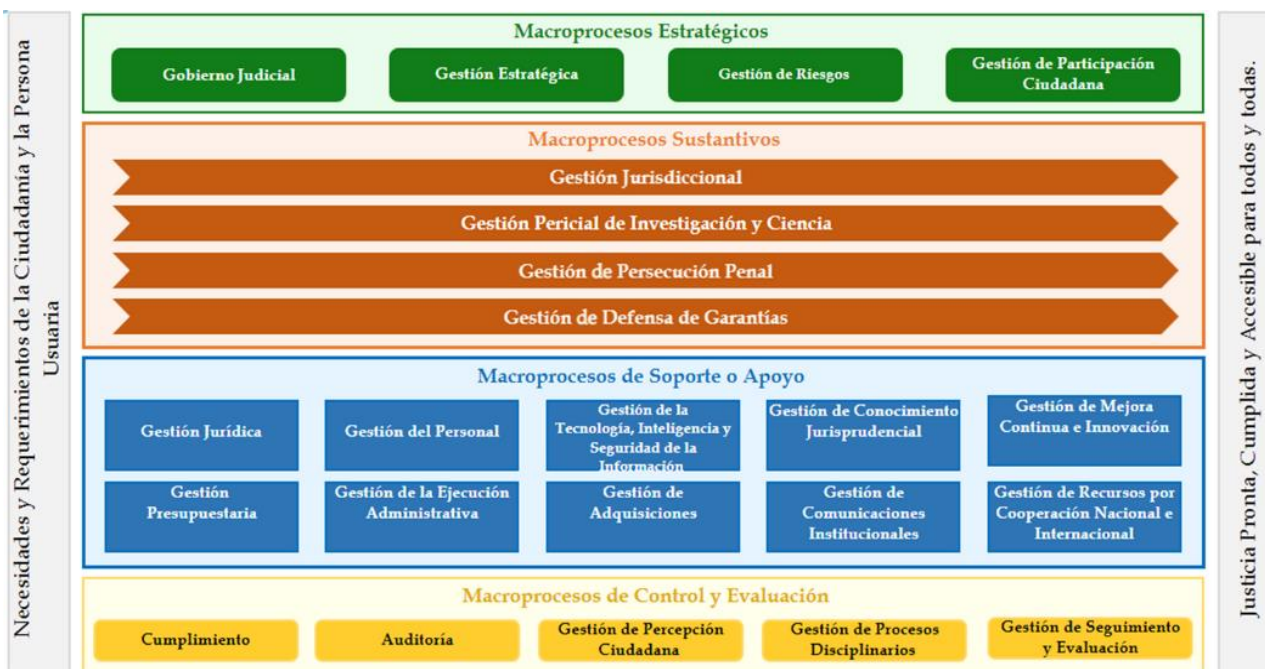
3.1. Macroproceso

Según el *Manual metodológico para la implementación del MGP*, un macroproceso se define como:

Es un conjunto de procesos que son esenciales para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución, están relacionados para lograr un objetivo común. Están compuestos por procesos que se ejecutan en diferentes áreas, involucrando diferentes funciones. Los Macroprocesos deben estar dirigidos y alineados a la misión y visión institucional, ya que representan todas las funciones que realiza la organización, su razón de ser.

La figura 8 muestra los macroprocesos del Poder Judicial.

Figura 8
Macroprocesos del Poder Judicial



Fuente: Manual metodológico para la implementación del MGP

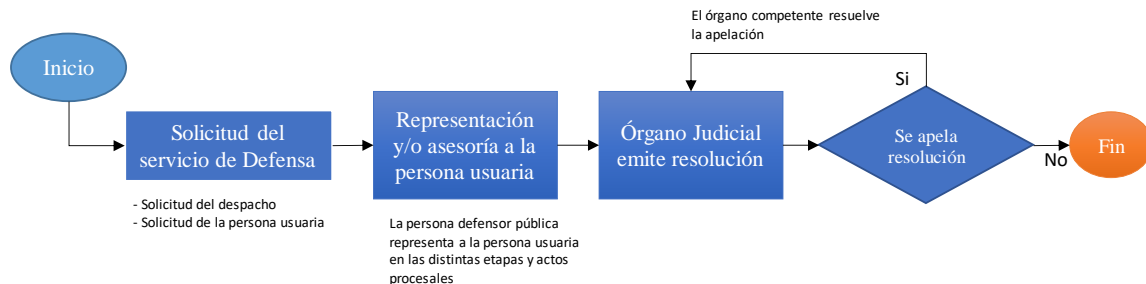
3.2. Proceso

Según el *Manual metodológico para la implementación del MGP*, un proceso se define como:

Un proceso es una serie de actividades o pasos que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico. En términos generales, un proceso contiene un conjunto de actividades o pasos, que se interrelacionan, para convertir elementos de entrada como solicitudes y necesidades, en elementos de salida o trabajo realizado como un servicio o un producto específico.

En términos generales, el proceso de la Defensa Pública se puede representar de la siguiente manera:

Figura 9
Proceso de la Defensa Pública



La figura 9 representa un diagrama del proceso principal de la Defensa Pública que resume el servicio de defensa.

Todo proceso tiene tres elementos esenciales: primero, una entrada (*inputs*), seguidamente un proceso de transformación y, por último, una salida (*outputs*). En el caso de la Defensa Pública, el proceso inicia con una solicitud de defensa. Esta solicitud puede venir del despacho judicial. La persona usuaria solicita directamente la asistencia y asesoría de una defensora o un defensor público o, inclusive, en algunos procedimientos, el personal profesional puede iniciar la representación de oficio (si determina que existe alguna violación a los derechos humanos o al debido proceso).

La persona defensora pública es asignada para representar a la persona usuaria y, de esta manera, inicia el servicio de defensa pública. La persona defensora pública recopila datos que transforma en información para desarrollar las estrategias (deben cumplir con la ley y los procedimientos normativos, según sus competencias) para defender los intereses de la persona representada y del debido proceso. Se presenta el proceso de litigio donde expone su estrategia ante el órgano jurisdiccional. El órgano jurisdiccional resuelve el conflicto a favor o en contra, lo cual puede ser sujeto de apelación.

El proceso para la persona defensora pública concluye cuando termina su intervención en la causa, ya sea porque existe una resolución que la da por finiquitada o por decisión de la persona usuaria, quien rescinde los servicios de la Defensa Pública. Esto último puede ocurrir en cualquier etapa procesal.

A grandes rasgos, este proceso de defensa presenta variaciones según la materia. En este proceso, también existen subprocesos que se pueden explicar como una actividad más detallada de un proceso.

Como se puede apreciar, el proceso de defensa está completamente asociado a la misión institucional, y toda la estructura organizacional está dispuesta para cumplir este propósito.

3.3. Procedimiento

Según el *Manual metodológico para la implementación del MGP*, un procedimiento se define como:

Un procedimiento es un conjunto de instrucciones o actividades específicas secuenciales que se deben seguir para realizar una tarea o llevar a cabo una operación, con el fin de garantizar que se sigan las prácticas recomendadas y se logren los resultados deseados de manera consistente.

Los procedimientos documentados funcionan para normalizar las tareas que se ejecutan para llevar a cabo un proceso.

¿Por qué documentar un procedimiento?

- Definir los parámetros de operación (actividades, tareas) para garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada procedimiento.
- Conocer la base normativa (circulares, acuerdos del Consejo Superior, reglamentos o manuales) que rige cada tarea.
- Identificar los flujos de información.
- Identificar los canales de comunicación y las responsabilidades de cada una de las partes que interactúan para el cumplimiento de cada actividad.

Para documentar los procedimientos, se utilizará un modelo descriptivo (de pasos).

3.3.1 Modelo descriptivo

Básicamente, consiste en un listado numerado y secuencial de actividades. Se presenta a modo de ficha técnica.

Procedimiento: <i>El nombre debe identificar de manera clara el procedimiento o tarea desarrollada.</i>		N.º procedimiento¹: <i>Solamente para efectos formativos, se le asignará un número a cada procedimiento.</i>	
Descripción: <i>En esta sección, se describen el procedimiento y otros conceptos que se deben conocer para realizar la tarea.</i>			
Objetivo: <i>Se define el objetivo del procedimiento.</i>			
Alcance:	Inicio: <i>¿Cómo se activa el procedimiento o en qué momento inicia la tarea?</i>		
	Fin: <i>¿Cuál acción determina el final del procedimiento?</i>		
Sistemas requeridos	Informáticos²: <i>¿Cuáles son los sistemas que se deben utilizar o consultar para realizar la tarea? Para estos sistemas, en la mayoría de los casos, se requieren permisos.</i>		
	Ofimáticos³: <i>¿Cuáles programas se utilizan para realizar el procedimiento?</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input type="checkbox"/> Penal juvenil <input type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input type="checkbox"/> Contravencional <input type="checkbox"/> Tránsito	<input type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Agraria <input type="checkbox"/> Disciplinaria <input type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	Tipo de procedimiento⁴: <input checked="" type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	<i>¿Cuáles procedimientos están conexos?</i>		
Base normativa / formularios:	<i>Circulares, manuales, acuerdos del Consejo Superior que tengan relación con el procedimiento. Formularios.</i>		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

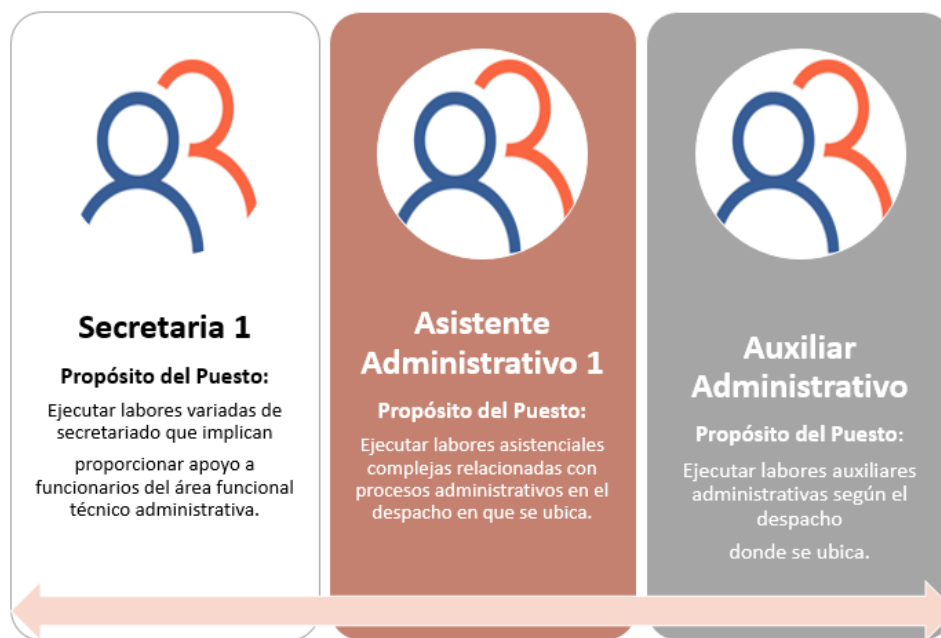
<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. <i>(Se indican el número y nombre consecutivo de las actividades).</i>	1.1 <i>(El número de tarea está asociada a la actividad).</i>	<i>Detalle de la tarea de forma concisa.</i>	<i>Incluir cualquier detalle que coadyuve en el entendiendo de la tarea o algún complemento de relevancia como, por ejemplo: cita de un artículo de alguna normativa, plantilla o instructivo.</i>
	1.2		
2.	2.1		
	2.2		

3.4. Clase de puestos

En la dinámica de trabajo de una oficina, la realización de los procedimientos aquí descritos dependerá del recurso humano disponible y de la distribución interna de funciones. En la mayoría de las oficinas, una misma persona no tendrá a su cargo todas las tareas de carácter administrativo. Sin embargo, es recomendable conocer los procedimientos administrativos en su totalidad, ya que mejora el flujo de trabajo y permite comprender cómo cada acción impacta al equipo de trabajo y a la organización.

Este *Manual* está dirigido a las personas que ocupan las siguientes clases de puestos:

Figura 11
Clases de puestos



Nota: Fuente Manual descriptivo de clases de puestos, Gestión Humana, Poder Judicial

Capítulo IV. Guía de procedimientos para el personal administrativo de las oficinas regionales de la Defensa Pública

Con esta guía, no se pretende sustituir los manuales de puestos del Poder Judicial, ni la inducción del personal a través de la práctica, sino complementar el proceso de formación del personal administrativo. Se intentará describir los pasos básicos para realizar un procedimiento, así como mostrar la información más relevante y necesaria para que el personal administrativo realice su trabajo de forma eficiente. Debe tenerse en cuenta que los procedimientos aquí mostrados no son exhaustivos, sino que se presentan para facilitar la comprensión de las tareas asociadas a los puestos administrativos.

Los procedimientos se agrupan en estratégicos, de apoyo y misionales, según el proceso organizacional que afectan.

4.1. Procedimientos estratégicos

4.1.1. *Compilación Libro registro general*

Procedimiento: Compilación Libros de registro general.		N.º procedimiento¹: ES-01
Descripción: El Libro de registro general (LRG) es la herramienta implementada en la Defensa Pública para la recolección de datos estadísticos esenciales para la toma de decisiones. El LRG es una hoja de cálculo compuesta por columnas donde se registran datos de las causas y personas que reciben asistencia letrada por parte de las personas defensoras públicas. Por medio del LRG, se estiman la cantidad de asuntos en trámite, la entrada mensual y la cantidad de asuntos terminados en un periodo para cada plaza de persona defensora. Es responsabilidad de la persona defensora mantener actualizado el LRG. Sin embargo, mensualmente se debe realizar la compilación de los LRG que consiste en recolectar los Libros de registro general de cada plaza de persona defensora pública para agruparlos en un solo archivo consolidado que, posteriormente, se debe enviar a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. Dentro del LRG, este procedimiento aplica solamente para la hoja Usuarios/as. Para el resto de hojas, el procedimiento no aplica, porque su uso ya se encuentra discontinuado.		
Objetivo: Compilar los Libros de registro general de cada plaza de persona defensora pública de la oficina.		
Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud de LRG a cada persona defensora.	
	<i>Fin:</i> Enviar LRG a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.	
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> No se requiere.	
	<i>Ofimáticos³:</i> Excel, LibreOffice Calc	
Materias:	<input type="checkbox"/> Penal adultos <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Estratégico

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	Tipo de procedimiento¹: <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular 26-2010, Directrices confección y entrega del informe proveniente del libro de registro.		
Consecuencias del error:	El error en la compilación de los LRG produce inexactitud en la estimación de las cargas de trabajo de las personas defensoras públicas, lo que afecta el funcionamiento de la oficina.		

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Solicitar LRG a las personas defensoras públicas.	1.1 Solicitar el LRG.	Las personas defensoras públicas presentan al responsable de la compilación mensual el LRG.	En cada oficina, se debe consultar el medio utilizado para presentar el LRG.
	1.2 Revisar el LRG.	Se debe revisar el LRG: - Validar que contenga los datos actualizados del mes que se está reportando, tanto en la columna fecha de entrada como en la fecha de término. - Verificar que el código de plaza se encuentre debidamente registrado en la casilla correspondiente. - Verificar que el LRG contenga todas las variables (columnas).	Es importante realizar la revisión previa para evitar errores en las estimaciones del circulante, asuntos entrados y terminados. Así mismo, se debe revisar el código de la plaza para evitar que los datos se acrediten a otra plaza o que del todo no se sumen a la carga de trabajo.

¹ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

		<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todas las filas se muestren (que no haya filas ocultas). <p><i>Nota: En caso de que se encuentren errores, se solicita corrección. (Volver al punto 1.1).</i></p>	
2. Compilar LRG	2.1 Copiar LRG.	<p>Se debe realizar este paso en cada LRG.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tarea inicia abriendo un LRG de cualquiera de las plazas de la oficina. - Marcar en la hoja de cálculo todo el contenido (menos los encabezados) del LRG. Se deben incluir todos los datos, porque el LRG es un histórico de los movimientos de la plaza y así se debe mantener. - Luego de marcar se copia. <p><i>Nota: No es necesario realizar esta tarea siguiendo un orden específico por plaza. Se repetirá por cada plaza.</i></p>	La compilación consiste en agrupar todos los LRG en un solo archivo.
	2.2 Pegar LRG.	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de realizar el paso 2.1, es recomendable primero abrir un LRG nuevo en “blanco”, ya que este será el archivo que se utilizará para agrupar todos los LRG. - Una vez abierta la nueva plantilla, se debe pegar el LRG que se copió en el paso 2.1. - Inmediatamente, después se debe pegar el contenido de la siguiente plaza y así de manera sucesiva. Las tareas 2.1 y 2.2 se repetirán las veces que sean necesarias, en razón de la cantidad de plazas. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Se deben pegar de forma continua los LRG sin dejar filas de por medio. - Conforme se avance con los pasos de 2.1 y 2.2, se debe completar el Control de Entregas. Esta plantilla es el documento donde constan las plazas que presentaron el LRG para su compilación. <p><i>Nota: Durante el procedimiento de pegado, se debe verificar que las variables coincidan.</i></p> <p><i>Cada oficina cuenta con las plantillas para la compilación y control de entregas. En caso de que no cuente con estas, las puede solicitar al correo Informes Estadísticos Defensa Pública (def-informes@poder-judicial.go.cr).</i></p>	
3. Enviar compilado LRG.	3.1 Revisión de compilación.	<p>Una vez concluido el paso 2.2 para todos los LRG, se debe realizar una revisión final de la compilación.</p> <p>Se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se encuentren compilados los LRG de las personas defensoras que lo presentaron en tiempo y forma. - Revisar que las variables coincidan, por ejemplo, que, en el campo correspondiente a la fecha de entrada, no se reporte el código de la plaza. 	
	3.2 Enviar compilación a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.	Una vez revisada la compilación, el archivo se debe presentar a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. La compilación se	Según la circular 26-2010, Directrices confección y entrega del informe proveniente del Libro de registro, la

		<p>debe presentar junto con el Control de Entrega.</p> <p>Se debe consultar en la oficina qué mecanismo se utiliza para presentar la compilación, ya sea que se remite a la cuenta de correo Informes Estadísticos Defensa Pública o se coloca en una carpeta compartida. Si se coloca en una carpeta compartida, se debe remitir el comunicado a la cuenta de informes estadísticos, indicando que el archivo ya se encuentra disponible.</p>	<p>oficina cuenta con plazo hasta el día 15 de cada mes para presentar la compilación a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. Por ese motivo, en lo interno de cada oficina, se han definido plazos para que las personas defensoras presenten el LRG para su compilación.</p> <p>Si por algún motivo, una persona defensora no presentó el LRG para su compilación o se detectaron errores en el paso 1.2 que no fueron corregidos, se debe enviar la compilación con las plazas recuperadas a la Unidad Administrativa dentro del plazo establecido, haciendo la anotación correspondiente en el Control de Entrega de la plaza omisa. En estos casos, es competencia de la Supervisión Disciplinaria iniciar el proceso administrativo correspondiente producto de la omisión.</p>
--	--	--	---

4.1.2. *Compilación Libro de audiencias y diligencias*

Procedimiento: Compilación Libros de audiencias y diligencias		N.º procedimiento¹: ES-02	
Descripción: El Libro de audiencias y diligencias se constituye como una fuente para recopilar información de carácter estadístico y obtener una medición de las cargas de trabajo. Este informe se encuentra estandarizado para toda la Defensa Pública y es un libro electrónico en Excel o LibreOffice Calc que cuenta con hojas de cálculo por materia. Cada hoja está compuesta por columnas donde se registran datos específicos con respecto a los debates, audiencias y diligencias de las personas defensoras públicas, quienes tienen la responsabilidad de hacer el registro correspondiente. Los libros de audiencias y diligencias se deben enviar mensualmente a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.			
Objetivo: Compilar los Libros de registro de audiencias y diligencias de las personas defensoras públicas			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud del <i>Informe de audiencias y diligencias</i> (LAD).		
	<i>Fin:</i> Enviar el <i>Informe de audiencias y diligencias</i> a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> No se requiere.		
	<i>Ofimáticos³:</i> Excel, LibreOffice Calc.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia Restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input type="checkbox"/> Asuntos Indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			<input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 08-2017, Directrices para el establecimiento del nuevo informe de audiencias y diligencias, de la Defensa Pública.		
	Compilación mensual de audiencias y diligencias.		
Consecuencias del error:	El error en la compilación de los LAD produce inexactitud en la estimación de las cargas de trabajo de las personas defensoras públicas, lo que afecta el funcionamiento de la oficina.		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Solicitar el IAD a las personas defensoras públicas.	1.1 Solicitar el LRG.	Las personas defensoras públicas presentan al responsable de la compilación mensual el LAD.	En cada oficina, se debe consultar el medio utilizado para presentar el LAD.
	1.2 Revisar el LRG.	<p>Se debe revisar el LAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar que contenga los datos actualizados del mes que se está reportando y solamente fechas de dicho periodo. - Verificar que el código de plaza se encuentre debidamente registrado en la casilla correspondiente. - Verificar que el LAD contenga todas las variables (columnas). - Verificar que todas las filas se muestren (que no haya filas ocultas). <p><i>Nota: En caso de que se encuentren errores, se solicita corrección. (Volver al punto 1.1)</i></p> <p><i>El LAD solamente debe contener registros del mes que se está reportando.</i></p>	
2. Compilar IAD.	Copiar LRG.	<p>Se debe realizar este paso en cada LAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tarea inicia abriendo un LAD de cualquiera de las plazas de la oficina. - Marcar en cada una de las hojas de cálculo todo el contenido del informe (menos los encabezados) del LAD. - Luego de marcar, se debe utilizar el comando Copiar. 	

		<p><i>Nota: No es necesario realizar esta tarea siguiendo un orden específico por plaza. Se repetirá las veces que sean necesarias en razón de la cantidad de plazas.</i></p>	
	2.2 Pegar LRG.	<ul style="list-style-type: none"> - La compilación se realiza en la plantilla denominada “Compilación mensual de audiencias y diligencias”. - En la plantilla “Compilación mensual de audiencias y diligencias”, se debe pegar el LAD que se copió en el paso 2.1. En cada informe, se deben revisar las hojas por materia para copiar y pegar su contenido. - Posteriormente, se debe pegar el contenido de la siguiente plaza y así de manera sucesiva. Se repetirán las tareas 2.1 y 2.2 las veces que sean necesarias, en razón de la cantidad de plazas. - Los LAD se deben pegar de forma continua, sin dejar filas de por medio. - Conforme se avance con los pasos de 2.1 y 2.2, se debe completar el Control de Entregas. Esta plantilla es el documento donde constan las plazas que presentaron el LAD para su compilación. <p><i>Nota: Durante el procedimiento de pegado, se debe verificar que las variables coincidan.</i></p>	
3. Enviar compilado IAD.	3.1 Revisión de compilación.	Una vez concluido el paso 2.2 para todos los LAD, se debe realizar una revisión final de la compilación.	

		<p>Se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que se encuentren compilados los LAD de las personas defensoras que lo presentaron en tiempo y forma. - Revisar que las variables coincidan, por ejemplo, que, en el campo correspondiente a la fecha, no se reporte el código de la plaza. 	
	3.2 Enviar compilación a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública.	<p>Una vez revisada la compilación, el archivo se debe presentar a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. La compilación se debe presentar junto con el Control de Entrega.</p> <p>Se debe consultar en la oficina qué mecanismo se utiliza para presentar la compilación, ya sea que se remite a la cuenta de correo Informes Estadísticos Defensa Pública o se coloca en una carpeta compartida. Si se coloca en una carpeta compartida, se debe remitir el comunicado a la cuenta de informes estadísticos, indicando que el archivo ya se encuentra disponible.</p>	<p>Circular n.º 08-2017, Directrices para el establecimiento del nuevo informe de audiencias y diligencias, de la Defensa Pública. La oficina cuenta con plazo hasta el día 5 de cada mes para presentar la compilación a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. Por ese motivo, en lo interno de cada oficina, se han definido plazos para que las personas defensoras presenten el LAD para su compilación.</p> <p>Si por algún motivo, una persona defensora no presentó el LAD para su compilación o se detectaron errores en el paso 1.2 que no fueron corregidos, se debe enviar a la Unidad</p>

			<p>Administrativa dentro del plazo establecido la compilación con las plazas recuperadas, haciendo la anotación correspondiente en el control de entrega de la plaza omisa. En estos casos, es competencia de la Supervisión Disciplinaria iniciar el proceso administrativo correspondiente producto de la omisión.</p>
--	--	--	--

4.1.3. Confección del Informe personas indígenas

Procedimiento: Confección de Informes de personas indígenas.		N.º procedimiento¹: ES-03
<p>Descripción: Con la implementación de la Ley de Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas (Ley 9593) y resaltando el compromiso de la Defensa Pública para la atención de esta población, se desarrolló, para las oficinas de la institución, un informe mensual para determinar estadísticamente la cantidad de representaciones que atiende la oficina. La información que se genera a partir de los informes se utiliza para la toma de decisiones gerenciales.</p> <p>El informe se presenta en una plantilla estandarizada que resume los movimientos mensuales con respecto a la cantidad de personas intervinientes indígenas que reciben atención y asesoría por parte de la Defensa Pública para la representación de un procedimiento judicial.</p> <p>Se presenta un solo informe por oficina con los datos de todas las plazas.</p> <p>El Registro de personas indígenas está compuesto por hojas de cálculo identificadas por mes.</p>		
Objetivo: Mantener un registro estadístico de las personas indígenas atendidas por la Defensa Pública para la toma de decisiones.		
Alcance:	<i>Inicio:</i> Recepción de datos para completar el informe.	
	<i>Fin:</i> Presentar mensualmente el informe.	
	<i>Informáticos²:</i> No se requiere.	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

Sistemas requeridos	<i>Ofimáticos¹</i> : Excel, LibreOffice Calc.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia Restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	<div><div>Tipo de procedimiento²:</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave</div></div> <div><div>Periodicidad:</div><div><input type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual</div></div>
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 04-2019, Lineamientos mínimos para defensores y defensoras que asesoran personas usuarias indígenas, de la Defensa Pública.		
	Registro de personas indígenas Defensa Pública.		
Consecuencias del error:	Afecta la toma de decisiones a nivel institucional con respecto a los requerimientos y las necesidades para la atención de esta población tan vulnerable.		

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Recopilar los datos de los movimientos estadísticos de intervinientes indígenas.	1.1 Recopilar los datos de personas indígenas representadas por la Defensa Pública.	<p>Se debe consultar a las personas defensoras públicas la cantidad de intervinientes indígenas que iniciaron un proceso con la Defensa Pública durante el mes (asuntos nuevos). Los datos se deben obtener por materia según el tipo de interviniente (parte demandada, parte actora y parte imputada).</p> <p><i>Nota: Los datos se deben obtener por persona y no por expediente. Por ejemplo: si</i></p>	<p>El informe es uno para todo el año y se debe actualizar mensualmente en la hoja correspondiente. Esto permite sumar los movimientos de entradas y terminados conforme avanza el año. En el Registro de personas indígenas, las celdas que no requieren ser actualizadas se encuentran</p>

¹ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

² De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

		<i>en un expediente se identifican cinco intervinientes indígenas, se deben considerar los cinco intervinientes en la estimación de asuntos nuevos.</i>	protegidas y no se debe alterar ninguno de los campos del informe, ya que se encuentran vinculados entre sí con fórmulas para el cálculo de los asuntos en trámite.
	1.2 Recopilar los datos de personas indígenas que concluyeron un proceso.	Se debe consultar a las personas defensoras públicas la cantidad de intervinientes indígenas que concluyeron un proceso durante el mes. (Asuntos terminados). Los datos se deben obtener por materia según tipo de interviniente (parte demandada, parte actora y parte imputada). <i>Nota: Los datos se deben obtener por persona y no por expediente.</i> <i>Por ejemplo: si en un expediente se identifican cinco intervinientes indígenas, y el proceso termina para la totalidad, se deben considerar los cinco intervinientes en la estimación de asuntos terminados.</i>	
2. Registrar los datos de asuntos nuevos y asuntos terminados.	2.1 Registrar los datos de asuntos nuevos.	Totalizar los datos recopilados en el punto 1.2 por materia según tipo de interviniente. En la plantilla de “Registro de personas indígenas” en la sección Asuntos nuevos, se debe anotar en cada celda la totalidad de asuntos nuevos reportados por las personas defensoras públicas para el mes correspondiente, por	

		materia y según tipo de interviniente.	
	2.2 Registrar los datos de asuntos terminados.	Totalizar los datos recopilados en el punto 1.2 por materia, según tipo de interviniente. En la plantilla de “Registro de personas indígenas” en la sección Asuntos terminados, se debe anotar en cada celda la totalidad de asuntos terminados reportados por las personas defensoras públicas para el mes correspondiente, por materia y según tipo de interviniente.	
3. Revisar y registrar la cantidad de intervinientes en trámite, según variables socio-demográficas.	3.1. Estimar la cantidad de asuntos en trámite.	En el mes correspondiente, la cantidad de Asuntos en trámite se completa de manera automática para la materia y tipo de interviniente, por medio de la siguiente operación: $At_{m-1} + Aentr_m - Aterm_m$ Donde: At_{m-1} = Asuntos en trámite mes anterior $Aentr_m$ = Asuntos entrados en el mes $Aterm_m$ = Asuntos terminados en el mes Nota: La estimación se realiza por interviniente.	
	3.2. Completar los datos del género de los y las intervinientes.	Se debe registrar la cantidad de intervinientes en trámite, según género en la sección correspondiente. Se debe consultar a las personas defensoras cómo está compuesto el circulante de los y las intervinientes en trámite según género. El total de intervinientes debe ser igual al total general obtenido en el punto 3.1. Por ejemplo:	

		Si el total general obtenido en el cálculo de asuntos en trámite (paso 3.1) es 85 al desagregarlo por género, el total debe ser igual.	
	3.3. Completar los datos de los y las intervinientes, según el pueblo indígena con el que se autoidentifica.	Se debe registrar la cantidad de intervinientes en trámite, según la autoidentificación del pueblo indígena de procedencia. Se debe consultar a las personas defensoras cómo está compuesto el circulante de los y las intervinientes según la autoidentificación de los pueblos indígenas. El total de intervinientes debe ser igual al total general obtenido en el punto 3.1. Por ejemplo: Si el total general obtenido en el cálculo de asuntos en trámite (paso 3.1) es 85 al desagregarlo por género, el total debe ser igual.	
4. Presentar el Informe de personas indígenas.	4.1 Enviar el <i>Informe de personas indígenas</i> .	Luego de recolectar todos los datos requeridos, se debe enviar el <i>Informe</i> . Según la circular n.º 04-2019, Lineamientos mínimos para defensores y defensoras que asesoran a personas usuarias indígenas, de la Defensa Pública, el informe se debe enviar a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública a más tardar el día 15 de cada mes. Se debe enviar el informe, aunque no se reporten movimientos de entrados y terminados (pasos 2.1 y 2.2) en el mes. Se deben actualizar los datos de género y pueblo indígena (pasos 3.2 y 3.3).	

		<i>Nota: Se recomienda enviar el informe luego de revisar y validar los datos registrados.</i>	
--	--	--	--

4.2. Procedimientos de apoyo

4.2.1 Control de activos institucionales

Procedimiento: Control de activos institucionales.	N.º procedimiento¹: AP-01
<p>Descripción: Según el Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial, un activo se define como un objeto que posee un valor de mercado y que forma parte del patrimonio del Poder Judicial. Se trata de aquellos bienes capitalizables que, por su conformación física, permiten un adecuado control. Los activos se dividen en equipo y mobiliario. El equipo bienes de capital, debido a que constituyen un medio para producir. Su vida útil se mantiene a lo largo de varios períodos. En esta categoría, se incluyen las computadoras, impresoras, escáneres, máquinas de escribir, calculadoras, fax, fotocopadoras, grabadoras, equipos de sonido, videograbadoras y otros. Por otra parte, el mobiliario abarca aquellos bienes durables y susceptibles de ser capitalizables y que pueden ser trasladados sin que se altere su integridad física, cuya conformación permite un adecuado control. Dentro de este grupo, se encuentran los escritorios, sillas, mesas para computadora, teléfono, juegos de muebles y otros. Todo el equipo y el mobiliario del Poder Judicial portan una placa que los identifica con un número de patrimonio. El Reglamento para el Registro, Control y Uso de Activos Institucionales del Poder Judicial indica lo siguiente en el artículo 44:</p> <p><i>Artículo 44. Responsabilidades. Toda jefatura es responsable por el buen uso y custodia de los activos recibidos para el desempeño de las funciones de la dependencia judicial a su cargo. Cada jefatura deberá llevar un control individual de los bienes bajo su responsabilidad, en los registros diseñados al efecto. Dicho registro tendrá que mantenerse actualizado y servirá de base para levantar los inventarios que solicite periódicamente el Departamento de Proveeduría.</i></p> <p>Para efectos administrativos en cada oficina, se debe llevar un control detallado de los activos disponibles, para lo cual es indispensable registrar el ingreso y egreso de estos, según los procedimientos establecidos institucionalmente para este fin.</p>	
Objetivo: Mantener un control adecuado de los activos asignados a la oficina.	
Alcance:	<i>Inicio:</i> Recepción de activo.
	<i>Fin:</i> Devolución de activo.
	<i>Informáticos²:</i> SICA (Sistema Institucional de Control de Activos)

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

Sistemas requeridos	<i>Ofimáticos¹:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativos	<input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			<input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:			
Formulario o archivo datos	Formulario para entrega o devolución de activos y suministros. Formulario para la devolución de activos. (Interno de la Defensa Pública).		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 96-2016, Reglamento para el Registro, Control y Uso de Activos Institucionales del Poder Judicial.		
	Circular n.º 28-CDTI-2018, Deber de enviar equipo a Proveeduría con boleta y oficio detallando el estado, de la Dirección de Tecnología de la Información.		
	Circular n.º 158-2020, Retiro de activos institucionales de las oficinas y despachos judiciales, de la Dirección Ejecutiva.		
	Circular n.º 160-2020, Obligación del personal judicial de velar por el adecuado control interno de los activos fijos en uso de la institución, y deber de las jefaturas de oficinas para designar a una persona que se encargue de llevar los controles del inventario y velar porque las actualizaciones en el Sistema Institucional de Control de Activos (SICA-PJ) de la Dirección Ejecutiva se efectúen oportunamente.		
	Formulario de Entrega de activos de la Defensa Pública.		
	Formulario para entrega o devolución de activos y suministros.		
Consecuencias del error:	Pérdida de activos institucionales. Inconsistencias en los inventarios anuales de activos.		

¹ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

² De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Recibir activos nuevos.	1.1 Recepción del activo.	<p>Primero se debe determinar la procedencia del equipo o mobiliario. (Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, Administración Regional o Administración de la Defensa Pública).</p> <p>Cada activo que se reciba en la oficina debe estar acompañado de un oficio de despacho u oficio de entrega. Para darlo de alta en la oficina, se debe comparar cualitativa y cuantitativamente dicho despacho con las características y condiciones del mobiliario o equipo que se recibe.</p> <p>Se debe comparar al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confrontar la cantidad de artículos del despacho. - Verificar que el equipo y el mobiliario estén completos y con todos los artículos periféricos que se indican en el despacho o que se requieren para su funcionamiento, tales como cargadores, cables, llaves, manuales de uso, estuches, etc.). - Verificar que las placas estén pegadas y el número de activo coincida. - Verificar el estado general del equipo y mobiliario. - Revisar en el despacho que el destino sea el correcto (que el artículo que se está recibiendo sea para la oficina). 	Los pasos 1.1, 1.2 y 1.3 pueden ser realizados por el usuario final, a quien va dirigido directamente el equipo o mobiliario.

		<i>Nota: El despacho es el documento válido de entrega de la proveeduría.</i>	
	1.2 Visto bueno del despacho.	<p>¿Los datos del despacho son correctos y el activo se encuentra en buen estado (paso 1.1)? Sí/no.</p> <p>Si la información es correcta y el despacho se encuentra en buen estado, se procede con el visto bueno. Se debe anotar el nombre de la persona que recibe el artículo, así como su número de cédula y firma, en el lugar que para estos efectos se indique en el respectivo documento o acta de entrega. Adicionalmente, se debe estampar el sello de la oficina.</p> <p><i>Nota: Se debe solicitar copia del despacho u oficio de entrega para control y archivo interno de la oficina.</i></p> <p><i>En caso de que la persona que despacha el activo sea el usuario final, esta debe entregar la copia de recibido al personal administrativo encargado de la custodia y archivo de estos documentos.</i></p> <p><i>Es importante que el despacho indique el nombre y departamento de la persona responsable de entregar el equipo o mobiliario hasta la oficina o lugar de entrega.</i></p> <p>No son correctos los datos del despacho o el activo no se encuentra en buen estado.</p> <p>Si, al momento de conciliar el despacho con el equipo o mobiliario se encuentran diferencias, el activo no se</p>	Es importante que en lo interno de la oficina se mantenga un ampo con todos los oficios y documentos relacionados con el control de activos.

		recibe y se debe coordinar una nueva entrega.	
	1.3 Se reciben los activos.	Si el despacho cuenta con el visto bueno (paso 1.2), se reciben los activos a satisfacción.	
	1.4 Entregar el activo al usuario final o colocar en el área.	<p>Luego de recibir el artículo, el personal administrativo de la oficina lo entrega al usuario final (si no fue este quien recibió) o se colocan en el lugar requerido (cuando estos son de uso compartido). Es recomendable realizar entrega formal mediante un oficio, el cual se debe archivar y mantener en custodia.</p>	<p>En el caso de equipos portátiles que se mantienen en la oficina para préstamo, tales como: computadoras, video <i>beams</i>, discos duros, memorias externas, lectores de disco compacto o cualquier otro equipo portátil, se debe llevar un control en libros de actas o cualquier otro mecanismo que se estime pertinente, con el fin de determinar con seguridad la ubicación del bien que ha sido facilitado en condición de préstamo. Es responsabilidad de la persona encargada de custodiar estos activos, mantener el registro debidamente actualizado y consultar cuando el tiempo de préstamo venció. Así mismo, estos equipos no podrán ser asignados de manera permanente a una persona, unidad o grupo de trabajo,</p>

			salvo previa autorización de la administración.
	1.4 Informar a la administración regional.	Cuando el activo es entregado directamente por el Departamento de Proveeduría o la Administración de la Defensa Pública, se debe comunicar a la persona encargada de activos de la oficina regional, quien tendrá asignado el nuevo activo y su ubicación (oficina o áreas comunes).	
2. Devolver activos de la oficina.	2.1 Determinar el motivo de salida.	<p>Un activo puede salir de la oficina en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reparación: Cuando, luego de presentar y de ser atendido un reporte por la unidad especializada, esta considera, según criterio técnico, que el equipo o mobiliario requiere ser llevado al taller para su reparación o mantenimiento. - Redistribución: Cuando el activo se encuentra en buenas condiciones, pero es requerido en otro lugar, para cubrir nuevas necesidades en otra oficina. - No es requerido por la oficina: Cuando el activo se encuentra en buenas condiciones, pero no es requerido en la oficina, ya sea porque se cuenta con más equipo o mobiliario con características similares o mejores. Se estima que el equipo o mobiliario no cumple con requerimientos para operar correctamente o no es funcional. Ocupa mucho espacio en la oficina 	Salvo los activos que se excluyen en el artículo 67 de la circular 158-2020 de la Dirección Ejecutiva, queda absolutamente prohibido retirar activos de la oficina que no cuenten con oficio de salida. Este lineamiento también aplica para los activos que salen en condición de préstamo. Se transcribe de manera textual lo dispuesto en el artículo 67 de la circular supracitada: “Artículo 67.- La persona usuaria que tengan asignados equipos móviles de la institución (computadoras portátiles, tabletas, discos duros externos, o cualquier otro dispositivo propiedad del Poder Judicial), queda

		<p>o simplemente se quiere dar de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio: El equipo o mobiliario se envía a patrimonio, cuando según criterio técnico, se determina que este se encuentra obsoleto, su reparación no es posible o no es viable por su costo. - Equipo ergonómico: El equipo ergonómico asignado por la Unidad de Salud Ocupacional de manera específica al personal se debe mover cuando la persona beneficiaria se traslada de oficina. 	<p>autorizada para trasladar el equipo a su discreción y será responsable directo del equipo, respondiendo por cualquier daño o desperfecto que este sufra o por la pérdida de información contenida en el equipo y que no se encuentre debidamente respaldada en los servidores del Poder Judicial”.</p>
	<p>2.2 Preparar notas de devolución.</p>	<p>Cuando el equipo o mobiliario se retira por reparación, redistribución, porque ya no es requerido o por tratarse de equipo ergonómico, se debe confeccionar la nota de salida. Se sugiere utilizar el formulario de Entrega de activos de la Defensa Pública. Cuando el equipo o mobiliario se debe dar de bajar y enviar a patrimonio se procede a completar el formulario de entrega o devolución de activos, de la Proveeduría. (Refiérase al Formulario para entrega o devolución de activos y suministros). En estos casos, se debe contar con el criterio técnico de la sección especializada, en caso contrario, el Departamento de Proveeduría, la Administración Regional o la Administración de la Defensa Pública no pueden recibir el activo.</p>	

		<p>Se debe coordinar con la Administración Regional o la Administración de la Defensa Pública para entregar el activo.</p> <p>Nota: Se recomienda mantener un consecutivo de número de oficios exclusivo para control de activos.</p>	
	2.3 Devolver el activo.	<p>Se entrega el activo al encargado de retirarlo, junto con las notas de devolución. La persona encargada de retirar el activo debe verificar lo indicado en el oficio de devolución y verificar cuando así es requerido la boleta con el criterio técnico.</p> <p>Se deben imprimir un original y una copia del oficio de devolución: una copia para la persona que retira el activo y el original para el archivo de la oficina, eventualmente, una segunda copia para los guardas de seguridad.</p> <p>Las copias deben llevar el nombre, número de cédula y firma de las personas que entregan y reciben los activos respectivamente. Así mismo, deben llevar el sello de la oficina.</p> <p>Se debe informar a la Administración Regional para que realice los ajustes en el SICA y saque el activo del inventario de la oficina, en caso contrario, se reportará como un activo no encontrado.</p>	
3. Movimiento interno de activos.	3.1. Determinar el nuevo lugar que ocupará el activo.	<p>Este procedimiento se aplica cuando el activo se cambia de ubicación en lo interno de la oficina.</p> <p>En estos casos, se debe informar a la persona encarga</p>	

		de la administración de activos de la administración regional para que proceda con la modificación en el SICA y que no afecte el inventario anual.	
--	--	--	--

4.2.2. Confección de Informe mensual de consumo de combustible

Procedimiento: Confección de informe mensual de consumo de combustible.		N.º procedimiento¹: AP-06	
Descripción: De acuerdo con el Protocolo de la Unidad de Transportes Administrativos de la Defensa Pública: “El abastecimiento de combustible de cada una de las unidades será por medio de la tarjeta BN Flota asignada e identificada de acuerdo a cada una de los vehículos, la cual contará con un monto disponible de dinero para realizar el abastecimiento de gasolina para los vehículos. Para cada vehículo se contará con una tarjeta y a cada tarjeta se podrá asignar un PIN de autorización para cada conductor. La solicitud de otorgamiento del PIN para cada conductor, debe ser solicitada a la Administración de la Defensa Pública de manera personal. Este último realizará el trámite al Banco Nacional a través del sistema de control de combustible BN FLOTA. Los comprobantes de pago de combustible de cada gasolinera (voucher – factura) deben ser custodiados por el Coordinador o Coordinadora de Oficina y deben presentar un reporte mensual a la Administración de la Defensa Pública”. El abastecimiento de combustible por BN-Flota solamente se puede realizar en las gasolineras autorizadas por el Poder Judicial.			
Objetivo: Confeccionar el <i>Informe de consumo mensual de combustible</i> por unidad vehicular.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Recibir del <i>voucher</i> y la factura de combustible.		
	<i>Fin:</i> Enviar del informe de consumo mensual de combustible.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i>		
	<i>Ofimáticos³:</i> Excel, LibreOffice Calc.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	Tipo de procedimiento⁴: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicita a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria	<input type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional	<input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas	<input type="checkbox"/> Diaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	Periodicidad: <input type="checkbox"/> Semanal
			<input checked="" type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-08-Entrega y recepción vehículo institucional.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular_37_2016, Departamento de Proveeduría		
	Protocolo de la Unidad de Transportes Administrativos de la Defensa Pública.		
	<i>Manual de procedimientos para el uso de la tarjeta prepago combustible BN-Florta.</i>		
	<i>Informe combustible.</i> Cuadro para conciliación.		
Consecuencias del error:	Este procedimiento es un mecanismo de control interno para medir el gasto de combustible y prevenir pérdidas.		

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Recibir voucher y facturas por concepto de recarga de combustible.	1.1 Recepción de voucher y factura.	Recibir de parte de la persona usuaria que abasteció de combustible el voucher y factura emitida por la estación. Se recomienda recibir esta documentación cuando el vehículo se encuentra recibido de manera presencial. (Procedimiento PDP_AP-08-Entrega y recepción vehículo institucional).	
	1.2 Revisar.	Revisar los datos del voucher y de la factura que incluyen: - Revisar que la cantidad de litros abastecidos y el monto cancelado sean correctos. - Revisar el kilometraje de la factura. ¿Los datos del voucher y factura son correctos? Sí/no Los datos son correctos,	En caso de que se encuentre alguna inconsistencia en los datos registrados en el voucher y factura, la persona responsable de solicitar la corrección es quien realizó la recarga respectiva.

		<p>pasar al paso 1.3.</p> <p>Los datos no son correctos, solicitar la corrección del <i>voucher</i> o factura a la persona que presentó los comprobantes.</p>	
	1.3 Escanear y archivar el <i>voucher</i> y la factura.	En la oficina, se escanean el <i>voucher</i> y la factura y se guardan en una carpeta digital. Archivar el <i>voucher</i> y la factura.	
2. Registrar <i>voucher</i> y facturas.	2.1 Registrar los datos del <i>voucher</i> y la factura.	<p>Para cada <i>voucher</i> y factura, registrar en la plantilla “Cuadro de conciliación de combustible” los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la recarga. - Placa de la unidad. - Número de autorización. - Los litros abastecidos según el <i>voucher</i>. <p><i>Nota: El registro de los datos en la columna “Litros en el sistema” corresponde a la Unidad Administrativa, se debe completar.</i></p>	
	2.2 Archivar.	<p>Archivar el <i>voucher</i> y factura física.</p> <p><i>Nota: La Administración de la Defensa Pública o cualquier otra dependencia puede solicitar las facturas y voucher en caso de que requiera alguna conciliación.</i></p>	
3. Enviar Informe de combustible.	3.1. Enviar informe.	<p>Enviar a la persona encargada de la administración vehicular de la Defensa Pública la plantilla Cuadro de conciliación de combustible. Se deben adjuntar los <i>vouchers</i> y las facturas escaneados.</p>	En caso de que se encuentre alguna inconsistencia en el informe, este se devolverá para que se apliquen las correcciones correspondientes.

		El informe se debe enviar a los cinco días hábiles del mes.	
--	--	---	--

4.2.3. Atención de solicitud de vehículo institucional

Procedimiento: Atención de solicitud de vehículo institucional.		N.º procedimiento¹: AP-07	
Descripción: La Defensa Pública cuenta con vehículos para uso oficial, los cuales se encuentran asignados a cada oficina para la gestión de diligencia judiciales del personal profesional. En cada oficina, se debe gestionar el uso de los vehículos asignados mediante el Sistema de Control Vehicular (SICOVE), siguiendo los reglamentos que se encuentran disponibles para estos efectos.			
Objetivo: Asignar por medio del Sistema de Control Vehicular (SICOVE) una unidad vehicular, según la disponibilidad y características de la solicitud.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud de vehículo por medio del SICOVE.		
	<i>Fin:</i> Aprobación o desaprobación de la solicitud de uso del vehículo.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> SICOVE.		
	<i>Ofimáticos³:</i> No se requieren.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	<input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			<input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-08-Entrega y recepción vehículo institucional.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 140-09, Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Poder Judicial, de la Dirección Ejecutiva.		
	<i>Manual de uso</i> del SICOVE.		
	Protocolo de la Unidad de Transportes Administrativos de la Defensa Pública.		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

Consecuencias del error:	El error en este procedimiento puede ocasionar que las giras de trabajo se cancelen por falta de vehículo para realizar el desplazamiento, lo que a su vez afecta la atención a la persona usuaria y el acceso a la justicia.
---------------------------------	---

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Atención de la solicitud de vehículo.	1.1 Ingresar al SICOVE.	Abrir el sistema SICOVE, revisar las nuevas solicitudes ingresadas por el personal de la oficina. Refiérase a la sección Atención de solicitudes de vehículos (aprobación y rechazo) del <i>Manual de uso</i> del SICOVE.	La persona usuaria solicitante del SICOVE debe contar con el permiso para el acceso al sistema. En caso de que no se cuente con el permiso correspondiente, deberá solicitarlo a la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. Es responsabilidad de la persona usuaria del vehículo verificar la vigencia de su licencia de conducir. Según criterio de la Dirección Ejecutiva, todas las personas defensoras públicas se encuentran autorizadas para conducir vehículos institucionales. Para otros puestos, se debe solicitar autorización, la cual se debe canalizar por medio de la Unidad Administrativa de la Defensa Pública. La persona solicitante debe conocer el PIN de la tarjeta BN-Flota para abastecer el combustible. En caso de que no lo conozca, deberá ponerse en contacto con la Administración de la Defensa Pública.
	1.2 Cambiar de estado la solicitud.	En este paso, se aprueba o rechaza la solicitud, de acuerdo con la	

		<p>disponibilidad del vehículo u otras condicionantes.</p> <p>Cuando en la oficina se dispone de más de un vehículo, es importante que, al momento de cambiar de estado, se tome en cuenta el tipo de gira que está planificando para determinar las características del vehículo que se requiere.</p> <p>Se recomienda revisar la agenda vehicular disponible en el SICOVE. (Refiérase al <i>Manual de uso</i> del SICOVE).</p>	
	1.3 Asignar vehículo.	<p>Se asigna el vehículo según el tipo de diligencia.</p> <p>Se anotan las calidades de la persona solicitante (Refiérase al <i>Manual de uso</i> del SICOVE).</p> <p>En caso de que la persona que solicita el vehículo sea distinta a la persona que lo conducirá, se deben anotar las calidades de este último en la parte de observaciones.</p> <p>Mediante el SICOVE, se comunica a la persona solicitante el resultado según el catálogo de estados de la solicitud.</p> <p><i>Nota: Se recomienda revisar la agenda vehicular disponible en el SICOVE. (Refiérase al Manual de uso del SICOVE).</i></p>	

4.2.4. Entrega y recepción de vehículo institucional

Procedimiento: Entrega y recepción de vehículo institucional.		N.º procedimiento¹: AP-08	
Descripción: La administración de los vehículos institucionales asignados a las oficinas requiere una revisión periódica de cada una de las unidades. Esta revisión se realiza mediante entrega y recepción asistida de los vehículos, cada vez que estos salen e ingresan de las instalaciones donde se encuentran resguardados.			
Objetivo: Mantener los vehículos institucionales en estado óptimo.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Entrega de vehículo.		
	<i>Fin:</i> Registro de la recepción en el Sistema de Control Vehicular (SICOVE).		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> SICOVE.		
	<i>Ofimáticos³:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	Tipo de procedimiento⁴: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena	<input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional	<input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tránsito		
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-07_Atención de solicitud de vehículo institucional. PDP_ AP-06_Confección de informe mensual de consumo de combustible.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 140-09, Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Poder Judicial, de la Dirección Ejecutiva.		
	<i>Manual de uso</i> del SICOVE.		
	Protocolo de la Unidad de Transportes Administrativos de la Defensa Pública.		
	Boleta F-90		
Consecuencias del error:	Si no se detecta un daño de manera temprana, los vehículos se deterioran y eso puede implicar que estos se deban sacar de circulación hasta tanto sean reparados.		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Entregar el vehículo antes de la salida.	1.1 Entrega presencial del vehículo.	<p>Una vez aceptada la solicitud y previo a la salida del vehículo, se realiza <i>in situ</i> una revisión completa de este. Para estos efectos, se utiliza la Formula F-90 donde se anotan los datos asociados al estado del vehículo.</p> <p><i>La revisión del vehículo se realiza en compañía del responsable de conducirlo.</i></p> <p>Durante la entrega, se deben revisar los aspectos generales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kilometraje. - Estado general del vehículo (nivel de aceite, líquido de frenos, estado de las llantas, entre otros aspectos). - Se debe revisar que el vehículo cuenta con la documentación requerida para circular. - Se anotan detalles con respecto a los daños en carrocería, pintura e interiores. - Revisar los accesorios. - Nivel de combustible. - Nivel del refrigerante. - Revisar que la tarjeta de combustible esté disponible. <p>Se recomienda revisar las anotaciones anteriores de la boleta F-90 para determinar si existen nuevos elementos que no habían sido reportados anteriormente.</p> <p>La entrega se puede realizar un día antes de la gira, siempre y</p>	<p>Cualquier situación irregular con respecto al estado del vehículo debe ser registrada en la boleta y, posteriormente, debe ser comunicada de manera inmediata a la coordinación de oficina y a la Administración de la Defensa Pública.</p>

		<p>cuando el vehículo no se utilice.</p> <p><i>Nota: La revisión debe ser completa, exhaustiva y detallada para detectar cualquier daño o desperfecto en el vehículo.</i></p>	
	1.2 Registro de entrega en SICOVE.	Con los datos recopilados en el paso 1.1, se registra la entrega en el SICOVE (Refiérase al <i>Manual de uso del SICOVE</i>).	
2. Recibir el vehículo.	2.1 Recepción presencial del vehículo.	<p>Cuando el vehículo regresa a las instalaciones de la Defensa Pública, se revisa <i>in situ</i> completamente. Para estos efectos se utiliza la Formula F-90, donde se anotaron datos asociados al estado del vehículo antes de egresar. Durante la recepción, se deben revisar aspectos generales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kilometraje. - Estado general del vehículo (nivel de aceite, líquido de frenos, estado de las llantas, entre otros aspectos). - Se debe revisar la documentación del vehículo. - Se anotan detalles con respecto a los daños en carrocería pintura e interiores. - Revisar accesorios. - Nivel de combustible. - Nivel del líquido refrigerante. <p>Así mismo, se deben anotar los posibles problemas mecánicos que se perciban durante la conducción, los cuales puedan comprometer el</p>	Si en cualquier situación irregular con respecto al estado del vehículo, se detecta un nuevo daño, debe ser registrado en la boleta y, posteriormente se debe comunicar a la, coordinación de oficina y a la Administración de la Defensa Pública.

		estado del vehículo o de sus ocupantes (ruidos extraños, mal funcionamiento de algún componente, entre otros).	
	2.2 Registro de recepción en SICOVE.	Con los datos recopilados en el paso 2.1, se registra la entrega en el SICOVE (Refiérase al <i>Manual de uso del SICOVE</i>).	

4.2.5. Gestión de reportes de informática

Procedimiento: Gestión de reportes de informática.		N.º procedimiento¹: AP-10	
Descripción: Las solicitudes para la atención de servicios y soluciones informáticas se realizan por medio del sistema de Gestión Integrada de Servicios (GIS). Esta es una plataforma en línea que se localiza en la Intranet del Poder Judicial, específicamente en una sección denominada Atención de Reportes. Cualquier funcionario del Poder Judicial puede realizar una solicitud en la GIS. Sin embargo, dependiendo del tipo de servicio requerido, el personal administrativo tiene a su cargo dicha tarea o puede brindar colaboración.			
Objetivo: Colocar un reporte por medio del GIS.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Requerimiento de servicios de TI.		
	<i>Fin:</i> Respuesta del requerimiento por parte de TI.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> Acceso a la Intranet.		
	<i>Ofimáticos³:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	<input type="checkbox"/> Estratégico
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria	<input type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la Pena	<input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Diaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional		<input type="checkbox"/> Semanal
	<input checked="" type="checkbox"/> Tránsito		<input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

Base normativa, circulares, manuales:	No aplica.
Consecuencias del error:	Atrasos en la atención de reportes de solicitud de servicios o solución de problemas en los sistemas, redes, equipo informático y de comunicación que afectan el servicio que se les brinda a las personas usuarias.

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Registrar la solicitud servicios de TI.	1.1 Determinar el tipo de servicio que se requiere.	<p>Se debe determinar el tipo de servicio requerido con el fin de registrar la solicitud.</p> <p>En el GIS, se presentan dos opciones:</p> <p>1. Registrar solicitud de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Acceso de red y telefonía:</i> habilitar puntos de red, solicitar nuevas líneas telefónicas y gestionar video conferencias. - <i>Sistemas de información:</i> modificar datos en sistema, generar informes, instalar programas no institucionales. - <i>Configuración de equipo tecnológico:</i> configurar computadora, <i>tablets</i>, impresoras y correo electrónico. - <i>Solicitud de capacitación:</i> solicitar inducción en sistemas y equipo tecnológico. - <i>Evaluaciones técnicas:</i> solicitar al personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación que se brinde un criterio técnico sobre el equipo institucional. <p>2. Registrar problema o falla: en esta sección del sistema, se ponen incidencias o fallos en los sistemas o equipos.</p>	
	1.2 Registrar la solicitud o incidente en el GIS.	<p>La solicitud o incidente se ingresa a título personal, para dar respuesta a una solicitud o incidente que afecta toda la oficina o como colaboración a nombre de otra persona.</p> <p>El ingreso de la solicitud se realiza por medio del GIS, el cual se localiza en la Intranet en una sección denominada “Atención de reportes”.</p>	

		<p>La solicitud se ingresa según el tipo de servicio. En cada caso, se deben completar los datos en los campos indicados por la plataforma.</p> <p>Una vez completos todos los campos, se oprime el botón “Registrar solicitud” o “registrar incidente”.</p> <p>Se genera un número de orden, y el sistema remite correo electrónico.</p> <p><i>Nota: En caso de que se considere necesario, se pueden adjuntar documentos para brindar más detalles de la solicitud de servicio o incidencia.</i></p> <p><i>En caso de que la solicitud o incidente se realice a nombre de otra persona, se deben registrar los medios de comunicación de esta en los campos correspondientes en la plataforma, para que el o la especialista de TI se contacte para brindar solución al caso. Así mismo, se recomienda reenviar el número de orden.</i></p>	
2. Seguimiento de solicitud de servicio o incidencia.	2.1 Respuesta de la solicitud o incidencia por parte del personal de TI.	<p>Luego de registrar la solicitud de servicio o incidencia, esta se asigna a un técnico para su atención.</p> <p>El especialista asignado para la atención de la solicitud se pondrá en contacto con el personal que requiere el servicio.</p> <p>Si se logra brindar una solución, el reporte o incidente se cierra, en caso contrario, el o la especialista escalará el caso.</p>	
	2.2 Seguimiento de la solicitud o incidente.	<p>Si el personal de TI no brinda una respuesta a la solicitud o incidencia, se debe realizar un seguimiento.</p> <p>Para estos efectos, a partir del número de orden se consulta el estado de la solicitud o incidente por medio de la plataforma en la Sección “Mis Casos”.</p>	

4.2.6. Trámite administrativo para el registro de boletas de incapacidad por medio de la PIN

Procedimiento: Trámite administrativo para el registro de boletas de incapacidad por medio de la PIN.	N.º procedimiento¹: AP-14
<p>Descripción: La incapacidad laboral se entiende como el periodo de reposo prescrito por un médico al trabajador, ante la pérdida de facultades o aptitudes para el desempeño de las labores habituales u otras compatibles con estas. La incapacidad otorga el derecho a una prestación de la seguridad social, motivo por el cual, debe ser debidamente tramitada para no afectar el pago de dicho beneficio.</p> <p>Para que la incapacidad sea válida, debe existir una orden o boleta por parte de un médico de la CCSS, del INS, o bien, que el documento sea admitido por la CCSS, lo que usualmente se conoce como refrendo, en el caso de incapacidades emitidas por médico de empresa o médico privado. Todas las boletas por incapacidad deben ser incluidas en la PIN, trámite que debe ser realizado desde la oficina donde labora la persona que es prescrita con una incapacidad (aplica para todas las clases de puestos).</p> <p>El procedimiento aplica para las incapacidades con y sin sustitución del funcionario o funcionaria. Según el Plan de Vacaciones, lo dispuesto en el apartado 9.1. “Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, las personas servidoras judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo o combinación de ellos (incapacidades, vacaciones, permisos, etc), siempre y cuando el período de sustitución sea igual o mayor a siete días hábiles y la jefatura del despacho considere necesaria tal medida”.</p> <p>Las excepciones a la norma anterior se encuentran dispuestas en el apartado 9.3 del Plan de Vacaciones, donde el Poder Judicial autoriza la sustitución hasta por un día, de las siguientes plazas en la Defensa Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defensores Públicos en despachos con una sola plaza. • Plazas de secretarios (as) de las oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo. <p>Una persona con una orden por incapacidad no puede trabajar, ni tampoco es posible reemplazar una incapacidad otorgada por un médico, por vacaciones o permiso con salario o sin goce de él.</p> <p>Es importante indicar que, no son sustituibles bajo ninguna circunstancia los puestos que ocupan permisos con goce de salario bajo la figura que se establece en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.</p> <p>Para realizar este procedimiento, es indispensable estudiar en detalle el <i>Manual de uso PIN 2.0</i>, elaborado por la Defensa Pública.</p> <p>Los permisos para ser registrador o aprobador en la Plataforma Electrónica de Nombramientos se solicitan al correo prop_electronica@poder-judicial.go.cr con el formulario específico que se encuentra en el micrositio de la Unidad de Control de Procesos. Intranet/ Oficinas/ Gestión Humana personal/ Unidades asesoras/ Unidad de Control de Procesos.</p>	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

La jefatura de cada oficina destina como registrador de la PIN a una persona encargada de realizar los diferentes registros de inclusión. El perfil de registrador solamente lo puede tener una única persona por oficina. Si en la oficina se requiere de dos registradores, se debe enviar una justificación motivando ampliamente la necesidad que existe de realizar esta solicitud.			
La jefatura de cada oficina es la única que puede contar con el perfil de aprobador, y no podrá delegar esta función a ninguna persona de la oficina. Quienes tengan el perfil de aprobador deben ser personas funcionarias activas de la institución.			
Objetivo: Tramitar administrativamente las incapacidades prescritas al personal de la oficina.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Recibir boleta de incapacidad.		
	<i>Fin:</i> Registro de la incapacidad en la PIN.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> PIN.		
	<i>Ofimáticos²:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	<input type="checkbox"/> Estratégico
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria	<input type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input checked="" type="checkbox"/> Asuntos Indígenas	<input checked="" type="checkbox"/> Diaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena	<input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	<input type="checkbox"/> Semanal
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional		<input type="checkbox"/> Mensual
	<input checked="" type="checkbox"/> Tránsito		
	Procedimientos relacionados:		
	PDP_AP-17_Registro de vacaciones en la PIN. PDP_AP-18_Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN. PDP_AP-19_Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública.		
	Circular n.º 42-2024, Trámite de incapacidades de la Dirección Ejecutiva.		
	<i>Manual de ingreso al sistema de proposición electrónica</i> de la Dirección de Gestión Humana.		
	Compendio de lineamientos generales de la Dirección de Gestión Humana.		
	Plan de vacaciones del Poder Judicial.		
	<i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública.		

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

Consecuencias del error:	<p>Retraso en el pago de las sustituciones.</p> <p>Se debe tomar en cuenta que estos procesos involucran pagos por subsidio por incapacidad y de no tramitar a tiempo en consecuencia una afectación al erario público.</p> <p>La incidencia de una incapacidad no afecta solamente a la persona que se le prescribe, sino que también afecta la dinámica de trabajo de la oficina y a la persona usuaria, por lo que su trámite se debe realizar de la manera más expedita para evitar mayor afectación a lo interno de la oficina.</p>
---------------------------------	--

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Tramitar boleta de incapacidad en la PIN.	1.1 Recibir boleta de incapacidad.	<p>Se recibe la orden incapacidad y se revisan los datos de la boleta. (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i>, de la Defensa Pública, en el apartado Incapacidades (con sustitución y sin ella).</p> <p><i>Nota: Se recomienda llevar un control que permita dar seguimiento a las boletas pendientes de entregar.</i></p>	<p>En el <i>Manual uso PIN 2.0</i>, de la Defensa Pública, se definen las responsabilidades de la persona a la que se le prescribe incapacidad, entre lo más destacado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona deberá informar ante el superior inmediato que recibirá atención médica y que es posible que la incapaciten. • En caso de que se le otorgue incapacidad, debe revisar que los datos del documento estén correctos. Se deben verificar: nombre, cédula, fechas, número de boleta, sellos cuando correspondan, entre otros. Si existe un error, se debe solicitar la corrección en el centro médico. • A partir de la emisión de la incapacidad, cuenta con tres días hábiles para entregar la boleta en la oficina con los datos correctos al superior inmediato.

			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando corresponda refrendar, la persona incapacitada cuenta únicamente con cinco días hábiles a partir de la emisión de la boleta para realizar el trámite en la clínica o EBÁIS donde se encuentra adscrita, de lo contrario, el documento no tendrá validez para la CCSS y, por tanto, no sería válido para justificar una ausencia ni tampoco podrá ser tramitado en la PIN.
	1.2 Registrar incapacidad en la PIN.	<p>Ingresar a la PIN (Refiérase al <i>Manual de ingreso al Sistema de Proposición Electrónica</i> de la Dirección de Gestión Humana).</p> <p>Se registra la incapacidad en la PIN adjuntando los documentos digitales o escaneados según corresponda. (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i>, de la Defensa Pública, en el apartado Inclusión de incapacidades en el sistema).</p>	<p>Antes de registrar la incapacidad, se tuvo que crear el Oficio de Tipo de Incapacidad. (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública, en el apartado Creación de un oficio).</p> <p>En un mismo oficio, se pueden incluir uno o más registros.</p>
	1.3 Archivar física y digitalmente la boleta de incapacidades.	<p>Las boletas de incapacidad se archivan en la oficina. Se deben custodiar los documentos de incapacidad que hayan sido entregados de manera física, a excepción de aquellos</p>	<p>Para llevar un control adecuado de los documentos, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una carpeta electrónica para guardar las boletas escaneadas y las digitales.

		emitidos por el INS (que deben enviarse a la Dirección Ejecutiva) y aquellos que la misma Dirección Ejecutiva solicite que sean remitidos. En estos casos, se deben archivar las boletas escaneadas. Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública, en el apartado Incapacidades (con sustitución y sin ella).	<ul style="list-style-type: none"> •No imprimir las boletas digitales. •Se debe mantener un espacio adecuado para archivar las boletas físicas, no se deben pegar al libro de actas.
	1.4 Comunicar.	Comunicar a la coordinación para que apruebe los registros incluidos en el oficio. Comunicar a la Unidad de Nombramientos las personas que requieren sustitución.	Para las boletas físicas emitidas por el INS, posterior a la aprobación del oficio , se debe generar el reporte de incapacidad en el sistema PIN 2.0 y remitir impreso, sellado y firmado por la coordinación a la Dirección Ejecutiva, junto con las boletas físicas (la que indica copia al patrono).

4.2.7. Preaprobación de horas extra de las personas defensoras públicas

Procedimiento: Preaprobación de horas extra de las personas defensoras públicas.	N.º procedimiento¹: AP-15
<p>Descripción: Las horas extraordinarias u horas extra son la cantidad de tiempo adicional que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo ordinaria. El pago de las horas extra consiste en la retribución económica que realiza el patrono por el tiempo adicional laborado.</p> <p>El pago de horas extra en la Defensa Pública aplica solamente para las personas defensoras y se da por dos motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad que se entiende como la actitud expectante y permanente del servidor judicial que, por ser inherente al cargo que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la 	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

<p>jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles. (Ver Procedimiento PDP_MI-11_Rol de disponibilidad).</p> <p>2. Continuidad de la jornada laboral, cuando una diligencia judicial o disciplinaria inicie antes de que concluya el horario laboral y se extienda más allá de este, debiendo la persona defensora pública permanecer en el desarrollo de esta y hasta su finalización, para garantizar la continuidad del servicio, el acceso a la justicia y el derecho de defensa de la persona usuaria.</p> <p>Las personas defensoras públicas tienen la responsabilidad de registrar en la PIN las horas extra laboradas, ya sea por disponibilidad o por continuidad. Según la circular n.º 30-2017 de la Secretaría de la Corte, se cuenta con un plazo máximo de un mes para tramitar el cobro.</p> <p>Como parte del proceso para el pago de horas extra, le corresponde al personal administrativo designado para este propósito proceder con la preaprobación de los registros que realizan las personas defensoras públicas. Básicamente, es un mecanismo de control que consiste en la revisión y validación del registro de horas extra que realizó la persona defensora pública en la PIN. Para estos efectos, se deben validar los datos registrados con la evidencia (libros de actas y formulario) que confirme la diligencia o diligencias realizadas que generan el tiempo extra laborado y, por tanto, justifica el pago.</p>			
Objetivo: Preaprobar las horas extra de las personas defensoras públicas.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Registro de horas extra en la PIN por parte de la persona defensora pública.		
	<i>Fin:</i> Asignar número de oficio a los registros.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> PIN.		
	<i>Ofimáticos²:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input type="checkbox"/> Contravencional <input type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	Tipo de procedimiento³: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-19_Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo. PDP_MI-11_Rol de disponibilidad.		
Base normativa,	Circular n.º 178-2015, Deber de las Jefaturas de respetar los horarios y roles de trabajo en los despachos judiciales de turno extraordinario, de la Secretaría de la Corte.		

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

circulares, manuales:	Circular n.º 30-2017, Plazo máximo de un mes para realizar el trámite de cobro de tiempo extraordinario, de la Secretaría de la Corte.	
	Circular n.º 49-2017, Obligación de las Jefaturas, servidores y servidoras judiciales de reportar y aprobar el tiempo extraordinario laborado eficazmente, de la Secretaría de la Corte.	
	Circular n.º 02-2021, Lineamientos generales sobre atención de disponibilidad. Se aclara y adiciona la circular de la Defensa Pública n.º 26-2001. Se deja sin efecto circular 15-2011 de la Defensa Pública.	
	Circular n.º 63-2021, Aclaración de la circular n.º 3-2021 del 5 de enero de 2021 denominada “Cobro de horas extra, se reconoce únicamente el tiempo efectivo de trabajo”, de la Secretaría de la Corte.	
	Circular n.º 02-2023, Lineamientos generales para la tramitación de horas extraordinarias por “Continuidad de la jornada laboral” y trámite para el cobro de horas extraordinarias en la Defensa Pública, de la Defensa Pública.	
	Reglamento de Compensación por Disponibilidad en el Poder Judicial.	
	<i>Manual de ingreso al sistema de proposición electrónica.</i>	
	Formulario Cobro de horas extra.	
Consecuencias del error:	Puede ocasionar pagos indebidos. Incumplimiento del pago por concepto de tiempos extraordinarios laborados.	

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Reportar y registrar horas extra	1.1 Reportar horas extra en el formulario de la Defensa Pública.	La persona defensora pública registra en el Formulario de cobro de horas extra los datos del tiempo extraordinario laborado, ya sea por disponibilidad o por continuidad de la jornada laboral. (Refiérase a la circular n.º 02-2023 Lineamientos generales para la tramitación de horas extraordinarias por “Continuidad de la jornada laboral” y trámite para el cobro de horas extraordinarias	La persona defensora pública debe realizar este paso, sin embargo, para este procedimiento, el personal administrativo debe facilitar las copias impresas del formulario físico que deben completar las personas defensoras, las cuales se deben colocar en el libro de actas de Cobro de

		en la Defensa Pública, de la Defensa Pública).	horas extra que se lleva en la oficina.
	1.2 Registrar las horas extra en la PIN.	<p>La persona defensora pública ingresa a GH – EN LÍNEA para registrar en el sistema las horas extra laboradas. (Refiérase al video explicativo ghsalarios.poder-judicial.go.cr/images/videos/Registro de horas extra disponibilidad y acuerdo Consumo de otros medios.mp4).</p> <p><i>Nota: Según la circular n.º 30-2017, de la Secretaría de la Corte, la persona defensora pública cuenta con un plazo máximo de un mes, para tramitar el cobro de horas extra.</i></p>	Se recomienda que el registro en GH-EN LÍNEA se realice de forma inmediata, luego de registrar los datos en el formulario físico de la Defensa Pública.
2. Revisión y preaprobación de horas extra.	2.1 Ingreso al módulo del sistema para preaprobar.	<p>El personal administrativo encargado de esta tarea debe ingresar al sistema “Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN)” (Refiérase al <i>Manual de ingreso al sistema de proposición electrónica</i>).</p> <p>Una vez en el sistema debe ingresar al módulo de la PIN, posteriormente a la sección “Preregistro de horas extra”, donde se despliega el apartado “Preaprobación de horas extra”. (Refiérase al video explicativo ghsalarios.poder-judicial.go.cr/images/videos/Pre-aprobacion.mp4).</p>	Solamente las personas con perfil de registrador o registrador y aprobador de horas extra pueden preaprobar horas extra en la PIN. La seguridad del sistema está a cargo de la Unidad de Control de Procesos en Gestión Humana y da atención mediante la cuenta de correo oficial prop_electronica@poder-judicial.go.cr
	2.2 Consultar los registros de horas extra para preaprobar.	Una vez aplicado el paso 2.1, en la pantalla del sistema, se deben completar los campos según los filtros que se desean aplicar para consultar los registros de horas extra.	

		Se pueden consultar los registros de toda la oficina o de una persona en particular. (Refiérase al video explicativo ghsalarios.poder-judicial.go.cr/images/videos/Pre-aprobacin.mp4).	
	2.3 Revisar el registro de horas extra.	Luego de realizar el paso 2.2, los registros se cargan en la parte inferior de la pantalla. Para cada registro, se deben verificar todos los datos consignados en el sistema, contra los datos consignados en el formulario físico, ambos deben ser iguales. Así mismo, se debe verificar en el sistema la prueba aportada (que corresponda a la diligencia o diligencias que originan la solicitud o registro).	
	2.4 Preaprobar o rechazar registro.	¿Los datos registrados son correctos? Sí/no. Si los datos son correctos , se preaprueba el registro vía sistema. (Refiérase al video explicativo ghsalarios.poder-judicial.go.cr/images/videos/Pre-aprobacin.mp4). Se procede con el paso 3.1. Si no son correctos los datos , se rechazan vía sistema, indicando el motivo. (Refiérase al video explicativo ghsalarios.poder-judicial.go.cr/images/videos/Pre-aprobacin.mp4). Se le informa a la persona defensora pública que el registro se rechazó, para que proceda con la corrección.	

		Luego de que la persona defensora aplica la corrección, se repite el procedimiento desde el paso 2.1.	
3. Asignar número de oficio.	3.1. Asociar los registros a un número de oficio.	<p>En el módulo de la PIN, se debe ingresar al apartado de “Preregistro de horas extra”, donde se despliega la sección “Asociar registros a un oficio”.</p> <p>El sistema genera de manera automática un número de oficio, el cual se debe asociar a los registros preaprobados. (Refiérase al video explicativo ghsalarios.poder-judicial.go.cr/images/videos/Pre-aprobacin.mp4).</p> <p>Nota: Un oficio puede contener uno o más registros preaprobados de horas extra.</p>	El oficio hace la función de una carpeta, donde se guardan proposiciones ¹ , en este caso, de horas extra. Este paso se debe aplicar para que la jefatura inmediata proceda con la aprobación final y, posteriormente, se ejecute el pago correspondiente a la persona solicitante.
	3.2. Comunicar a la jefatura inmediata.	Se comunica a la jefatura inmediata o a quien corresponda para que procesa con la aprobación final de los registros de horas extra incluidos en el oficio.	

4.2.8. Registro de vacaciones en la PIN

Procedimiento: Registro de vacaciones en la PIN.	N.º procedimiento²: AP-17
<p>Descripción: El derecho a vacaciones es la garantía de los trabajadores de gozar de una cantidad determinada de días de descanso remuneradas.</p> <p>Plan de vacaciones es el programa en el que se planifican las condiciones vacacionales individuales o colectivas del personal del Poder Judicial.</p> <p>Cierre colectivo es el periodo del año durante el cual se suspende el trabajo en la mayoría de los despachos u oficinas del Poder Judicial. Para las personas que disfrutan de las vacaciones por cierre colectivo, el saldo se rebaja de manera automática, por lo que, este procedimiento, no aplica, por cuanto no es necesario realizar un registro individual en la</p>	

¹ **Proposición:** registro realizado por la oficina donde se inserta un movimiento de un servidor por un tiempo determinado; en este caso, particular horas extra. Las proposiciones quedan en pie cuando el usuario con permisos de aprobador ingresa al sistema y aprueba el oficio que contiene la o las proposiciones.

² El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

PIN. Generalmente, los cierres colectivos son en Semana Santa y fin y principio de año. (Ver procedimiento PDP_AP-19_Registro cierre colectivo).

Las vacaciones solicitadas por el personal se deben registrar en la PIN, **previa autorización de la persona coordinadora de oficina o supervisora según corresponda.**

Además, deben ser solicitadas utilizando la boleta que, para estos efectos, se remitió en la circular n.º 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública.

Según la circular n.º 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública, toda solicitud de vacaciones se debe remitir con un mínimo de 15 días naturales de antelación. En caso contrario, la solicitud debe contar con el visto bueno de la supervisión regional.

Según el Plan de Vacaciones, lo dispuesto en el apartado 9.1. “Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, las personas servidoras judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo o combinación de ellos (incapacidades, vacaciones, permisos, etc), siempre y cuando el período de sustitución sea igual o mayor a siete días hábiles y la jefatura del despacho considere necesaria tal medida”.

Las excepciones a la norma anterior se encuentran dispuestas en el apartado 9.3 del Plan de Vacaciones, donde el Poder Judicial autoriza la sustitución, hasta por un día, de las siguientes plazas en la Defensa Pública:

- Defensores Públicos en despachos con una sola plaza.
- Plazas de secretarios (as) de las oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo.

Es importante indicar que no son sustituibles bajo ninguna circunstancia los puestos que ocupan permisos con goce de salario bajo la figura que se establece en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En caso de vacaciones por menos de 7 días hábiles, se puede sumar un permiso o incapacidad que complete los días necesarios para sustituir (ver apartado 9.1 del Plan de Vacaciones). Por ejemplo, para un permiso con goce por matrimonio (7 días naturales), se pueden incluir de manera continua días de vacaciones que completen los 7 días hábiles requeridos para sustitución. Otro ejemplo, a una incapacidad se le pueden agregar días de vacaciones para completar los 7 días hábiles necesarios para sustituir.

A nivel de la PIN, el personal administrativo de las oficinas solamente registrará las boletas de vacaciones que **no requieren sustitución** del personal. En caso de que se requiera sustitución, la solicitud se debe remitir a la Unidad de Nombramientos de la Defensa Pública, para que proceda con el trámite correspondiente.

Para realizar este procedimiento, es indispensable estudiar en detalle el *Manual de uso PIN 2.0*, elaborado por la Defensa Pública, así como el Plan de Vacaciones del Poder Judicial.

Para que los permisos sean registrados o aprobados en la Plataforma Electrónica de Nombramientos, se solicitan al correo prop_electronica@poder-judicial.go.cr con el formulario específico que se encuentra en el micrositio de la Unidad de Control de Procesos. Intranet/ Oficinas/ Gestión Humana personal/ Unidades asesoras/ Unidad de Control de Procesos.

La jefatura de cada oficina destina como registrador de la PIN a una persona encargada de realizar los diferentes registros de inclusión. Solamente una única persona por oficina puede tener el perfil de registrador. Si en la oficina se requieren dos registradores, se debe

<p>enviar una justificación motivando ampliamente la necesidad que existe de realizar esta solicitud.</p> <p>La jefatura de cada oficina es la única que puede contar con el perfil de aprobador y no podrá delegar esta función a ninguna persona de la oficina. Quienes tengan el perfil de aprobador deben ser personas funcionarias activas de la institución.</p>			
Objetivo: Tramitar administrativamente las solicitudes de vacaciones.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Ingreso de solicitud aprobada de vacaciones.		
	<i>Fin:</i> Registro de vacaciones en la PIN.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> PIN		
	<i>Ofimáticos²:</i> Word, LibreOffice Writer.		
Archivo de datos o formularios	Boleta de solicitud de vacaciones y permisos.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	Tipo de procedimiento³: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
	Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual		
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-14-Trámite administrativo para el registro de boletas de incapacidad por medio de la PIN. PDP_AP-18-Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN. PDP_AP-19_Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública.		
	<i>Manual de ingreso al sistema de proposición electrónica</i> , de la Dirección de Gestión Humana.		
	Compendio de lineamientos generales de la Dirección de Gestión Humana.		
	Plan de vacaciones del Poder Judicial.		
	<i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública.		
Consecuencias del error:	Retraso en el pago de las sustituciones. Doble rebajo de días de vacaciones.		

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

	Afecta la dinámica de la oficina.
--	-----------------------------------

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Tramitar la boleta de solicitud de vacaciones.	1.1 Recibir la boleta de vacaciones.	<p>Se recibe vía correo electrónico la boleta de solicitud de vacaciones con el visto bueno de la coordinación o supervisión según corresponda (Refiérase a la circular n.° 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública).</p> <p>Se revisan los datos de la boleta para verificar que estos sean correctos. (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> en el apartado “Vacaciones sin Sustitución”).</p> <p><i>Nota: No se deben registrar solicitudes de vacaciones sin contar con el visto bueno.</i></p> <p><i>La solicitud de vacaciones debe estar acompañada de la boleta y un pantallazo de la consulta del saldo de vacaciones del sistema de GH-En Línea del solicitante.</i></p> <p><i>La solicitud de vacaciones de una persona coordinadora debe contar con el visto bueno de la supervisión regional.</i></p> <p><i>Según el Plan de Vacaciones, antes de registrar y aprobar las proposiciones, tanto el registrador como el aprobador deben verificar el saldo de vacaciones disponible de la persona solicitante, de tal forma que</i></p>	<p>Antes de tramitar la boleta de vacaciones, la persona coordinadora tuvo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir vía correo electrónico la boleta de solicitud de vacaciones. 2. Determinar si procede. (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> en el apartado “Vacaciones sin Sustitución”). <p>Si no procede, se rechaza y comunica a la persona solicitante. Si la solicitud procede, se debe determinar si se requiere y es posible sustituir. En caso de que sea necesario, se debe solicitar el visto bueno de la supervisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Si procede y requiere sustitución, la solicitud se debe remitir a la Unidad de Nombramientos de la Defensa Pública. 4. Si la solicitud procede y no requiere sustitución, se debe remitir la boleta de solicitud al responsable del registro en la PIN, con el visto bueno.

		<i>no disfruten vacaciones a las que no tienen derecho, ni desencadene este disfrute en sumas de más.</i>	
	1.2 Registrar vacaciones en la PIN.	Ingresar a la PIN. (Refiérase Al <i>Manual de ingreso al Sistema de Proposición Electrónica</i> , de la Dirección de Gestión Humana). Se registran las solicitudes de vacaciones en la PIN (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública en el apartado Inclusión de vacaciones sin sustitución en el sistema).	Antes de registrar las vacaciones, se tuvo que crear el Oficio de tipo de vacaciones (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> , de la Defensa Pública, en el apartado Creación de un oficio). En un mismo oficio, se puede incluir uno o más registros.
	1.3 Archivar digitalmente la boleta de vacaciones.	Las boletas de vacaciones incluidas en la PIN se archivan digitalmente.	
	1.4 Comunicar.	Comunicar a la coordinación para que apruebe los registros incluidos en el oficio de vacaciones. <i>Nota: según el Plan de Vacaciones, las jefaturas deberán aprobar las solicitudes de vacaciones en un plazo no mayor a tres días desde el momento que fueron ingresadas en la PIN. Por tanto, una vez registradas en el sistema, la comunicación debe ser inmediata.</i>	Según el Plan de Vacaciones, las personas con el perfil de “Aprobador”, no deberán aprobar movimientos propios, los cuales deben ser comunicados al superior jerárquico para que sea este quien realice dicha aprobación. Para estos casos, le corresponde a la supervisión regional aprobar las vacaciones de las personas coordinadoras.

4.2.9. Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN

Procedimiento: Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN	N.º procedimiento¹: AP-18
Descripción: En la PIN, se deben registrar los permisos, suspensiones e inasistencias del personal de la oficina.	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

En cuanto a los permisos, estos pueden ser con goce salarial o sin él. Un permiso con goce salarial es una autorización o licencia temporal para que la persona trabajadora no brinde la labor para la cual fue contratada, sin que se suspenda el pago que recibe.

En cuanto a las ausencias, estas se deben registrar a partir de una audiencia con justificación o sin ella.

Los tipos de registro que se pueden incluir en este procedimiento son los siguientes:

- Permiso con goce de salario
- Permiso sin goce de salario
- Suspensión con goce de salario
- Suspensión sin goce de salario
- Permiso con goce por matrimonio
- Permiso con goce por nacimiento
- Permiso con goce por defunción
- Permiso con sueldo total por beca
- Inasistencia
- Permiso con sueldo para cuidado de un familiar
- Permiso con sueldo para capacitación
- Permiso con sueldo por docencia en Costa Rica
- Permiso con sueldo para actividades en el exterior
- Permiso con sueldo. Art. 44 Ley Orgánica
- Permiso con sueldo por lactancia

La explicación detallada de estos tipos de registro se encuentra en el *Manual uso de la PIN 2.0* de la Defensa Pública. Es importante conocer para cada registro la cantidad de días de licencia, permiso o suspensión, ya que de eso depende la sustitución de la persona en el puesto.

Los permisos solicitados por el personal se deben registrar en la PIN con **previa autorización de la persona coordinadora de oficina o supervisora según corresponda**. Además, deben ser solicitados utilizando la boleta que, para estos efectos, se remitió en la circular n.º 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública. Este procedimiento se debe realizar para todo el personal de la oficina.

Según la circular n.º 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública, toda solicitud de permiso se debe remitir con un mínimo de 15 días naturales de antelación; en caso contrario, la solicitud debe contar con el visto bueno de la supervisión regional.

Según el Plan de Vacaciones, lo dispuesto en el apartado 9.1. “Salvo los casos excepcionales aprobados por el Consejo Superior, las personas servidoras judiciales que laboran en plazas ordinarias podrán ser sustituidos, por cualquier motivo o combinación de ellos (incapacidades, vacaciones, permisos, etc), siempre y cuando el período de sustitución sea igual o mayor a siete días hábiles y la jefatura del despacho considere necesaria tal medida”.

Excepciones a la norma anterior se encuentran dispuestas en el apartado 9.3 del Plan de Vacaciones, donde el Poder Judicial autoriza la sustitución hasta por un día, de las siguientes plazas en la Defensa Pública:

- Defensores Públicos en despachos con una sola plaza.

- Plazas de secretarios (as) de las oficinas de la Defensa Pública, donde únicamente cuentan con un servidor en el personal de apoyo.

Otra excepción a las sustituciones por periodo menor a siete días se encuentra dispuesto en el apartado 9.2 del Plan de Vacaciones, el cual indica que: “se podrán tramitar sustituciones y las cadenas respectivas hasta por un día, cuando el motivo sea por permiso sin goce de salario”.

Es importante señalar que no son sustituibles bajo ninguna circunstancia los puestos que ocupan permisos con goce de salario bajo la figura que se establece en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

A nivel de la PIN, solamente se registrarán las solicitudes que **no requieren sustitución** del personal, en caso de que se requiera sustitución, la solicitud se debe remitir a la Unidad de Nombramientos de la Defensa Pública, para que proceda con el trámite correspondiente. En caso de los permisos que se dan por menos de siete días hábiles, se puede sumar una solicitud de vacaciones que complete el periodo para sustituir (ver apartado 9.1 del Plan de Vacaciones). Por ejemplo, para un permiso con goce por matrimonio (siete días naturales), se pueden incluir de manera continua días de vacaciones que completen los días siete hábiles requeridos para sustitución.

Para realizar este procedimiento, es indispensable estudiar en detalle el *Manual de uso PIN 2.0*, elaborado por la Defensa Pública, así como el Plan de Vacaciones del Poder Judicial.

Para registrar o aprobar los permisos en la Plataforma Electrónica de Nombramientos, se solicitan al correo prop_electronica@poder-judicial.go.cr con el formulario específico que se encuentra en el micrositio de la Unidad de Control de Procesos. Intranet/ Oficinas/ Gestión Humana personal/ Unidades asesoras/ Unidad de Control de Procesos.

La jefatura de cada oficina destina como registrador de la PIN a una persona encargada de realizar los diferentes registros de inclusión. Solamente una única persona por oficina puede tener el perfil de registrador. Si en la oficina se requieren dos registradores, se debe enviar una justificación motivando ampliamente la necesidad que existe de realizar esta solicitud.

La jefatura de cada Oficina es la única que puede contar con el perfil de aprobador y no podrá delegar esta función a ninguna persona de la oficina. Quienes tengan el perfil de aprobador deben ser personas funcionarias activas de la institución.

Objetivo: Tramitar administrativamente las solicitudes de vacaciones.

Alcance:	<i>Inicio:</i> Ingreso de solicitud permiso, sustitución o inasistencia.
	<i>Fin:</i> Registro de permiso, sustitución o inasistencia en la PIN.
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> PIN.
	<i>Ofimáticos²:</i> Word, LibreOffice Writer.
Archivo de datos o formularios	Boleta de solicitud de vacaciones y permisos.

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia Restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-administrativa	Tipo de procedimiento¹: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-14_Trámite administrativo para el registro de boletas de incapacidad por medio de la PIN. PDP_AP-17_Registro de vacaciones en la PIN. PDP_AP-19_Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 05-2021, Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública.		
	Compendio de lineamientos generales de la Dirección de Gestión Humana.		
	<i>Manual de ingreso al sistema de proposición electrónica</i> , de la Dirección de Gestión Humana.		
	Plan de vacaciones del Poder Judicial		
	<i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública.		
Consecuencias del error:	Retraso en el pago de las sustituciones. Doble rebajo de días de vacaciones. Afecta la dinámica de la oficina.		

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Tramitar boleta de solicitud de vacaciones,	1.1 Recibir boleta de solicitud de permiso o comunicado por suspensión.	Se recibe vía correo electrónico la boleta de solicitud de permiso con el visto bueno de la coordinación o supervisión según corresponda. Se revisan los datos de la boleta para verificar que estos sean correctos (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> en el apartado “Inclusión de permisos sin sustitución en el sistema”).	Antes de tramitar la boleta de vacaciones, la persona coordinadora tuvo que: 5. Recibir vía correo electrónico la boleta de solicitud de permiso. 6. Determinar si procede. Si no procede, se rechaza y comunica a la persona solicitante. Si la solicitud procede, se debe determinar si se

¹ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

		<p><i>Nota: No se deben registrar permisos sin contar con el visto bueno. En el caso de las suspensiones y los permisos por lactancia, se debe contar con la documentación que certifique dicha condición.</i></p>	<p>requiere y es posible sustituir. En caso de que sea necesario, solicitar el visto bueno de la supervisión.</p> <p>7. Si procede y se requiere sustitución, la solicitud se debe remitir a la Unidad de Nombramientos de la Defensa Pública.</p> <p>8. Si la solicitud procede y no requiere sustitución, la boleta de solicitud se debe remitir al responsable del registro en la PIN, con el visto bueno.</p>
	1.2 Registrar.	<p>Ingresar a la PIN (Refiérase al <i>Manual de ingreso al Sistema de Proposición Electrónica</i> de la Dirección de Gestión Humana).</p> <p>Se registra el permiso o suspensión en la PIN (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública en el apartado Inclusión de permisos sin sustitución en el sistema).</p>	<p>Antes de registrar el permiso, se tuvo que crear el Oficio de Tipo de Permiso. (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública en el apartado Creación de un oficio).</p> <p>En un mismo oficio, se pueden incluir uno o más registros.</p>
	1.3 Archivar digitalmente la boleta de vacaciones.	<p>Las boletas de permisos y la documentación incluida en la PIN se archivan digitalmente.</p>	
	1.4 Comunicar.	<p>Comunicar a la coordinación para que apruebe los registros incluidos en el oficio de tipo de permisos.</p>	<p>Según el Plan de Vacaciones, las personas con el perfil de “Aprobador”, no deberán aprobar movimientos propios, los cuales deben ser comunicados al superior jerárquico para que sea este quien realice dicha aprobación. Para</p>

			estos casos, le corresponde a la supervisión regional aprobar los permisos de las personas coordinadoras.
--	--	--	---

4.2.10. Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo

Procedimiento: Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo.	N.º procedimiento¹: AP-19
<p>Descripción: Cierre colectivo es el periodo del año durante el cual se suspende el trabajo en la mayoría de los despachos u oficinas del Poder Judicial. Sin embargo, para mantener algunos servicios o realizar algún proyecto especial, el personal mínimo requerido se mantiene laborando en las oficinas. Habitualmente, los cierres colectivos son en Semana Santa y vacaciones de fin y principio de año.</p> <p>Según lo dispuesto en los lineamientos para la prestación del servicio en la modalidad de apertura efectiva para cierre colectivo establecidos por la Secretaría de la Corte, el Plan de Vacaciones del Poder Judicial y las necesidades propias de la Defensa Pública, la jefatura de la oficina (coordinación y supervisión) debe definir un plan de apertura para la oficina y/o proyecto de cierre colectivo y, con eso, debe determinar las personas que, durante cierre colectivo, deberán presentarse a laborar.</p> <p>Posteriormente, según lo dispuesto en el apartado 1.19 del Plan de Vacaciones: “las personas servidoras judiciales que laboran en cierre colectivo, tendrán derecho a que se les reintegre en su saldo de vacaciones los días rebajados en forma automática por el sistema”. Dicho reintegro se realiza por medio de la PIN. El proceso de reconocimiento se realiza porque a nivel nacional la cantidad de personas que se mantienen en sus puestos de trabajo es significativamente menor a las que disfrutaron de vacaciones, por lo que administrativamente resulta más ágil realizar el rebajo de vacaciones de manera automática y luego reconocerlas a quienes laboraron en dicho periodo. En caso contrario, habría que registrar individualmente las vacaciones del personal que, para los cierres colectivos, representan a la gran mayoría.</p> <p>Para los cierres colectivos, la Dirección de Gestión Humana en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información registra las vacaciones en la PIN de todo el personal judicial con nombramiento vigente. Dicho procedimiento no es inmediato, por lo que, para realizar el reconocimiento de los días por cierre colectivo, primero se debe esperar el comunicado oficial del rebajo masivo para proceder con el reconocimiento de los días (no es posible reconocer un día que en la PIN que no ha sido rebajado del saldo de vacaciones).</p> <p>El reconocimiento solamente aplica para los días que efectivamente se laboró, por tanto, no se deben reconocer feriados, asuetos o fines de semana. Tampoco se reconocen incapacidades, permisos, ausencias que anteriormente tuvieron que ser registrados en la PIN siguiendo los procedimientos establecidos para este fin.</p>	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

Para realizar este procedimiento, es indispensable estudiar en detalle el *Manual de uso PIN 2.0*, elaborado por la Defensa Pública, así como el Plan de Vacaciones del Poder Judicial.

Los permisos para ser registrador o aprobador en la Plataforma Electrónica de Nombramientos se solicitan al correo prop_electronica@poder-judicial.go.cr con el formulario específico que se encuentra en el micrositio de la Unidad de Control de Procesos. Intranet/ Oficinas/ Gestión Humana personal/ Unidades asesoras/ Unidad de Control de Procesos.

La jefatura de cada oficina destina como registrador de la PIN a una persona encargada de realizar los diferentes registros de inclusión. Solamente una única persona por oficina puede tener el perfil de registrador. Si en la oficina se requieren dos registradores, se debe enviar una justificación motivando ampliamente la necesidad que existe de realizar esta solicitud. La jefatura de cada oficina es la única que puede contar con el perfil de aprobador, y no podrá delegar esta función a ninguna persona de la oficina. Quienes tengan el perfil de aprobador deben ser personas funcionarias activas de la institución.

Objetivo: Reconocer en la PIN los días laborados durante cierre colectivo.

Alcance:	<i>Inicio:</i> Apertura del periodo para reconocer días laborados en cierre colectivo.		
	<i>Fin:</i> Registro en la PIN.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> PIN.		
	<i>Ofimáticos²:</i> Word, LibreOffice Writer.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones	Tipo de procedimiento³: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	alimentarias / familia	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia Restaurativa	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Periodicidad: <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input checked="" type="checkbox"/> Semestral
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena	<input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional	<input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tránsito		
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-17-Registro de vacaciones en la PIN.		
	PDP_AP-14-Trámite administrativo para el registro de boletas de incapacidad por medio de la PIN.		
Base normativa,	PDP_AP-18-Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN.		
	Compendio de lineamientos generales, de la Dirección de Gestión Humana.		

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas, en caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

Circulares, manuales:	<i>Manual de ingreso al sistema de proposición electrónica</i> de la Dirección de Gestión Humana.	
	Plan de vacaciones del Poder Judicial.	
	<i>Manual uso PIN 2.0</i> de la Defensa Pública.	
Consecuencias del error:	Retraso en el pago de las sustituciones. Doble rebajo de días de vacaciones. Afecta la dinámica de la oficina.	

<i>N.° y nombre de actividad</i>	<i>N.° y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Tramitar el reconocimiento de vacaciones.	1.1 Determinar el personal que laboró en cierre colectivo.	Según el plan elaborado y aprobado por la jefatura para la apertura de la oficina y proyectos de cierre colectivo, se debe determinar a las funcionarias y los funcionarios que laboraron en días de cierre colectivo. Se deben verificar los días laborados. Así mismo, se debe verificar que para el personal sujeto de reconocimiento no existan pendientes registros por incapacidad o permisos.	La verificación se puede realizar por medio de la revisión de las listas de asistencias físicas o por medio de los reportes del sistema electrónico de asistencia. En el caso de los proyectos de cierre colectivo, la jefatura debe evaluar el cumplimiento de los objetivos y los productos elaborados.
	1.2 Incluir reconocimiento por cierre colectivo.	Primero, la Dirección de Gestión Humana debe publicar el rebajo masivo de los días de vacaciones por concepto de cierre colectivo. Ingresar a la PIN (Refiérase al <i>Manual de ingreso al Sistema de Proposición Electrónica, de la Dirección de Gestión Humana</i>). Incluir el reconocimiento de vacaciones por cierre colectivo (Refiérase al	Antes de incluir los reconocimientos, se tuvo que crear el Oficio de Tipo de Permiso (Refiérase al <i>Manual uso PIN 2.0</i> , de la Defensa Pública, en el apartado Creación de un oficio). En un mismo oficio se pueden incluir uno o más registros. Casos en los que no procede el reconocimiento por cierre colectivo: • Los reconocimientos deben ser únicamente por los días que

		<p><i>Manual uso PIN 2.0</i>, de la Defensa Pública, en el apartado Inclusión de reconocimientos de cierre colectivo en el sistema).</p>	<p>efectivamente se laboró. Se ingresan de forma fraccionada para omitir feriados obligatorios, asuetos y fines de semana, ya que estos no son rebajados por lo que no hay días de vacaciones por devolver. En caso de que se haya trabajado un día feriado, asueto o fin de semana que coincida con el periodo de cierre colectivo, se puede incluir al sistema como horas extra (utilizando la opción de rango “Día libre o asueto”) siempre y cuando el puesto esté autorizado para cobrar horas extra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A las personas que sean beneficiarias de la licencia por adopción, nacimiento, matrimonio o fallecimiento, les será reintegrado a su saldo de vacaciones los días de cierre colectivo que coincidan con el periodo de la licencia. Para ello, la oficina deberá registrar el permiso respectivo en la Proposición Electrónica de Nombramiento, ya sea con sustitución o sin ella. (Ver procedimiento PDP_AP-18-Registro de permisos, suspensiones e inasistencias en la PIN). • En el caso de las incapacidades, siempre y cuando esté debidamente aprobado dicho movimiento en la
--	--	--	--

			<p>Proposición Electrónica de Nombramientos, no se rebajarán del saldo de vacaciones los días de cierre colectivo comprendidos en el período de la incapacidad, de lo contrario, se realizaría el rebajo de los días de vacaciones, y se reintegra de forma automática una vez realizado el respectivo trámite de la incapacidad. (Ver procedimiento PDP_AP-14-Trámite de incapacidades, del presente manual).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quienes trabajan en horario de flagrancia o turno extraordinario, y su día libre por rol haya sido rebajado de vacaciones, se debe hacer el reconocimiento, indicando en las observaciones del registro que corresponde al día libre por rol. • En caso de que se haya rebajado de vacaciones un día en el cual se encontrara cubriendo un rol de disponibilidad, se debe hacer el reconocimiento, indicando en las observaciones del registro que correspondía el rol de disponibilidad.
	1.4 Comunicar.	Comunicar a la coordinación para que apruebe los registros incluidos en el oficio de tipo cierre colectivo.	Según el Plan de Vacaciones, las personas con el perfil de “aprobador”, no deberán aprobar movimientos

			propios, los cuales deben ser comunicados al superior jerárquico para que sea este quien realice dicha aprobación.
--	--	--	--

4.3. Procedimientos misionales

4.3.1. Atención de consultas de persona usuaria de manera presencial

Procedimiento: Atención de consultas de persona usuaria de manera presencial.		N.º procedimiento¹: MI-01	
Descripción: La persona usuaria es toda aquella que busca en los servicios que ofrece la Defensa Pública satisfacer una necesidad (asesoría legal). Para los efectos prácticos que se pretenden exponer en este procedimiento, la atención implica la gestión administrativa requerida para orientar o buscar respuesta a las consultas de las personas usuarias, ya sea para un caso en trámite o para interponer uno nuevo. Es preciso indicar que dicha orientación no considera la asesoría técnico – legal, la cual es competencia de la persona defensora pública o técnico jurídico, según corresponda. La asesoría en estos casos, está comprendida como la acción sistemática de brindar información general con respecto a los procesos o requisitos para solicitar la representación de un abogado defensor. Así mismo, le compete a la persona defensora pública determinar si se asume o no se asume la representación de la persona solicitante. En este procedimiento, se describe en términos generales los pasos mínimos que se deben realizar para atender a las personas usuarias que se presentan a las oficinas de la Defensa Pública, puede variar según la materia y la oficina.			
Objetivo: Atender correctamente a las personas usuarias que visitan las oficinas de la Defensa Pública para consultar por un caso en trámite o interposición de uno nuevo.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Atención en recepción de una persona usuaria.		
	<i>Fin:</i> Salida de la persona usuaria de las instalaciones de la Defensa Pública.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> Sistema de Seguimiento de Casos, Gestión en Línea, Escritorio Virtual.		
	<i>Ofimáticos³:</i> Excel, LibreOffice Calc.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	Tipo de procedimiento⁴: <input type="checkbox"/> Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> De soporte o apoyo
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	<input type="checkbox"/> Misional o Clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 158-2014 Directrices sobre la responsabilidad de brindar un buen trato a todas las personas usuarias del Poder Judicial, de la Secretaría de la Corte.		
	Circular n.º 215-2023 Listado de circulares emitidas por el Poder Judicial relacionadas con las poblaciones en condición de vulnerabilidad. Versión 3, de la Secretaría de la Corte.		
Consecuencias del error:	Quejas de las personas usuarias por mala atención.		

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Determinar el motivo de la visita	1.1 Se indaga ¿cuál es el motivo de la visita?	<p>En el momento que se atiende a la persona usuaria en el mostrador de la oficina, lo primero que se debe hacer es realizar el registro en el “Control de visitas”. Dicho control debe contener al menos el nombre de la persona, hora de entrada, hora de salida, motivo de la visita.</p> <p>Luego de realizar el registro, se indaga acerca del motivo de la visita, para determinar si se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de un caso en trámite. - Consulta para solicitar representación legal (iniciar una demanda). - Consulta general de los servicios de la Defensa Pública. <p><i>Nota: Si se trata de una consulta de un caso en trámite, se debe solicitar a la persona usuaria datos como el número de</i></p>	

		<p><i>expediente, nombre completo del interviniente, nombre de la persona defensora pública que lleva el caso, materia en la que está recibiendo asesoría legal. Esto sirve para ubicar a la persona defensora que tiene asignada la causa y determinar si realmente se trata de una persona usuaria directa o está facultada para que se le brinde la información que solicita.</i></p> <p>¿La persona usuaria tiene cita con la persona defensora? Sí /no. Si tiene cita, refiérase al paso 2.1.</p> <p>Si no tiene cita, refiérase al paso 3.1.</p>	
2. Atender consulta con cita previa.	2.1 Atender a persona usuaria con cita.	<p>La persona usuaria tiene cita con la persona defensora.</p> <p>Se consulta y se confirma con la agenda de la oficina y de la persona defensora.</p> <p>Posteriormente, se coordina para que la persona defensora pública atienda a la persona usuaria.</p> <p><i>Nota: Es importante que, al finalizar la cita, se coordine con la persona defensora y la usuaria si es necesario agendar otra cita o si se requiere la asistencia para recibir o escanear algún documento.</i></p>	
3. Atender a la persona usuaria sobre consulta de caso en trámite sin cita.	3.1 Indagar qué tipo de servicio necesita.	<p>La persona usuaria no tiene programada una cita.</p> <p>Se debe obtener información acerca del tipo de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona usuaria desea reunirse con la persona defensora pública. - La persona usuaria debe entregar algún documento solicitado por la defensa. 	

		- La persona usuaria solicita información sobre fecha y hora de audiencia o debate programado por el despacho.	
	3.2 Solicitud de reunión con la persona defensora pública.	<p>Si la persona usuaria desea reunirse con su defensora o defensor público, primeramente, se debe determinar la disponibilidad de la persona defensora para atender la consulta de la persona usuaria.</p> <p>¿Se encuentra disponible? Sí/no</p> <p>Si la persona defensora pública se encuentra disponible, se coordina la atención en el momento.</p> <p>En caso de que la persona defensora no esté disponible para atender la consulta, se debe coordinar alguna de las siguientes soluciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar para que el personal técnico jurídico atienda la consulta. 2. Dejarle una nota a la persona defensora para que posteriormente se comuniquen con la persona usuaria. La nota debe contener al menos los siguientes datos: nombre del interviniente, número de expediente, número de teléfono, fecha y hora de la consulta, motivo de la consulta. 3. Coordinar y agendar una cita con la persona defensora pública. 	
	3.3 Entrega de documento.	Si la persona usuaria se presentó a la oficina para entregar algún documento solicitado por la defensa, este se recibe y, posteriormente, se entrega a la persona defensora pública por medio de los mecanismos	

		establecidos para este fin (documento físico o escaneado). Es importante dejarle a la persona usuaria la constancia de la recepción del documento. (Estampar sello de la oficina, anotar fecha, hora y firma de recibido).	
	3.4 Solicitud fecha y hora de audiencia o debate.	<p>Si la persona usuaria necesita información sobre la fecha y hora de audiencia o debate programado por el despacho, se consulta la agenda de la oficina o la agenda cronos y se entrega la información a la persona usuaria.</p> <p><i>Nota: Es importante que, al momento de entregar cualquier tipo de información, se constate que la consulta sea realizada por la persona usuaria directa o alguna otra persona facultada para recibir información del caso.</i></p>	
4. Atender consulta por solicitud de asesoría legal.	4.1 Determinar si la atención del caso lo puedo asumir la Defensa Pública.	<p>Luego de escuchar con atención la consulta de la persona usuaria, se debe determinar:</p> <p>¿La representación en la materia consultada es competencia de la Defensa Pública? Sí/no.</p> <p>La Defensa Pública no puede asumir el caso.</p> <p>Se le explica a la persona usuaria por qué la Defensa Pública no la puede representar. Si es necesario, se remite con el despacho u oficina competente para que presente su caso.</p> <p>La Defensa Pública puede asumir la representación del caso.</p> <p>Se le explica el procedimiento que se debe seguir para solicitar los servicios de la Defensa Pública. (Tanto para las materias penales como para las sociales).</p>	<p>Este paso puede variar si una persona indígena es la que solicita la representación de la Defensa Pública.</p> <p>Refiérase a la circular n.º 04-2019</p> <p>Lineamientos mínimos para defensores y defensoras que asesoran personas usuarias indígenas, de la Defensa Pública.</p>

		<p>Para las materias de pensiones alimentarias, familia, laboral y agrario, se le brindan los requisitos mínimos que debe presentar para interponer un caso e iniciar el proceso desde la Defensa Pública.</p> <p><i>Nota: La asesoría técnico-legal le corresponde brindarla a la persona defensora pública.</i></p> <p><i>Dependiendo de la complejidad de la consulta, se debe solicitar la colaboración del personal técnico-jurídico.</i></p> <p>¿La persona usuaria va a interponer el caso (demanda) en este momento? Sí/no.</p> <p>Si la persona usuaria va a interponer el caso, refiérase al paso 4.2.</p> <p>Si la persona usuaria no va a interponer el caso, refiérase al paso 4.3.</p>	
	4.2 La persona usuaria va a interponer el caso en la Defensa Pública.	<p>La persona usuaria va a interponer el caso (demanda) en el momento.</p> <p>Se asigna a la persona defensora pública para que atienda el caso (se debe revisar la agenda de la oficina, para determinar la disponibilidad y asignar el caso según los roles de atención, cuando correspondan).</p> <p>Mientras la persona usuaria espera para ser atendida por la o el profesional asignado, se solicita que llene los formularios y la declaración jurada.</p> <p>Se pasa con la persona defensora pública para que reciba la atención correspondiente.</p>	
	4.3 La persona usuaria no va a interponer el caso en la	<p>La persona usuaria no va a interponer el caso (demanda), ya sea porque decide no hacerlo en el momento o porque no hay</p>	

	Defensa Pública.	disponible una persona defensora pública. Se revisa la agenda del defensor y se programa una cita.	
5. Atender consulta general.	5.1 Atender la consulta general.	En caso de que la visita de la persona usuaria no esté asociada a un caso en trámite o para la solicitud de los servicios de la Defensa, se debe brindar la colaboración correspondiente.	

4.3.2. Gestión de puestos de trabajo y usuarios en el SSC

Procedimiento: Gestión de puestos de trabajo y usuarios en el SSC.	N.º procedimiento¹: MI-04
<p>Descripción: El Puesto de Trabajo en el SSC es un código que se le asigna a cada usuario, el cual lo faculta para ingresar con sus credenciales al Sistema de Seguimiento de Casos y tener acceso a las representaciones que están asociadas a la plaza en la que se encuentra nombrado. Esto, a su vez, le permite a la persona defensora pública continuar con las gestiones requeridas vía sistema para la representación de una persona usuaria.</p> <p>A través de este código, se asignan las nuevas representaciones, los despachos envían las notificaciones, y se programa en agenda los señalamientos de cada plaza.</p> <p>El puesto de trabajo es único, lo que quiere indicar que un usuario no puede tener dos códigos, ni un código puede estar asociado a dos usuarios distintos.</p> <p>El puesto de trabajo prevalece sobre el usuario, esto significa que el usuario puede variar, pero no afecta la consulta ni tramitación vía sistema de los expedientes, ya que estos últimos se encuentran emparejados al código.</p> <p>A nivel estadístico, el puesto de trabajo permite medir las cargas laborales de cada plaza. La composición del código del puesto de trabajo se explica con el siguiente ejemplo:</p> <p>DP0262109</p> <p>DP: Defensa Pública, estas siglas no cambian.</p> <p>0262: Este número hace referencia al código de oficina por materia. En el caso de la materia penal ordinaria, utiliza el código presupuestario de la oficina. Para el resto de materias, utiliza un código no presupuestario.</p> <p>1: Hace referencia al tipo de puesto (personas defensoras, personal técnico y administrativo).</p> <p>09: Es un consecutivo.</p> <p>Le corresponde al personal administrativo gestionar las modificaciones de los usuarios y la creación de nuevos puestos de trabajo en la oficina.</p> <p>Los pasos para realizar el procedimiento se describen en el manual <i>Creación de usuarios y puestos de trabajo en el SSC</i>.</p>	
Objetivo: Gestionar las modificaciones y la creación de puestos de trabajo para los usuarios del Sistema de Seguimiento de casos.	
Alcance:	Inicio: Necesidad de modificar o crear un puesto de trabajo en el SSC.

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

	<i>Fin:</i> Modificación o creación de puesto de trabajo.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> Sistema de Seguimiento de Casos.		
	<i>Ofimáticos²:</i> No son requeridos.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	Tipo de procedimiento³: <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa	<input type="checkbox"/> Agraria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil	<input type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input type="checkbox"/> Asuntos indígenas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena	<input type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional		
	<input checked="" type="checkbox"/> Tránsito		
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa / manuales:	Manual <i>Creación de usuarios y puestos de trabajo en el SSC</i>		
Consecuencias del error:	La persona defensora no puede acceder a los expedientes, ni a notificaciones realizadas a la plaza.		

4.3.3. Solicitud de atención de indagatoria y asignación de persona defensora

Procedimiento: Solicitud de atención de indagatoria y asignación de persona defensora.	N.º procedimiento ⁴ : MI-05
Descripción: La declaración de indagatoria se define como, “Momento en el cual el Ministerio Público le informa a una persona imputada el delito que se le atribuye y las pruebas que existen en su contra. La persona imputada puede declarar y ofrecer prueba en su favor, o bien, abstenerse de declarar, sin que ello haga presumir su culpabilidad. Siempre deberá hacerse en presencia de su defensa. En materia de flagrancia, la declaración indagatoria se realiza ante el Tribunal de Flagrancia y no ante la fiscalía. En materia penal juvenil, la declaración de indagatoria de la imputada o del imputado, se realiza ante el Juez Penal Juvenil, y no ante la fiscalía. El Ministerio Público, solo le informa de que existe una causa penal y recolecta datos de identificación personal”. (Ministerio Público, 2017).	

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la estructura organizacional de la Defensa Pública.

⁴ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

La fiscalía coordina con la oficina de la Defensa Pública para que una persona defensora represente y asesore al imputado o a la imputada en la indagatoria. La solicitud puede ser para la atención inmediata o para que se programe la asistencia de un defensor para otro momento, según el requerimiento del MP. Para estos efectos, según los lineamientos internos y la disponibilidad del recurso humano, se selecciona a una persona defensora pública para que asista a la indagatoria.

La solicitud que realiza el Ministerio Público debe contener datos generales del proceso, tales como número de expediente, el delito, el nombre de las partes, fecha, hora, lugar, entre otros. Estos datos se deben considerar para realizar la selección de la persona defensora que atenderá la diligencia.

La solicitud de atención de indagatoria es de vital importancia, especialmente cuando una persona detenida está involucrada, cuya medida cautelar debe ser resuelta en el momento. Las indagatorias también pueden ser atendidas por la persona defensora disponible. (Ver Procedimiento PDP_MI-11_Rol de disponibilidad). En estos casos, se hace la solicitud directamente a la persona defensora, y el personal administrativo no interviene en la selección del personal que asistirá a dicha diligencia.

En la mayoría de los casos, la indagatoria representa el ingreso de un nuevo caso. Sin embargo, no sustituye la solicitud formal de una persona defensora pública para asumir la representación de una persona en un proceso penal. La circular n.º 69-2022 de la Secretaría de la Corte establece la obligación de los despachos de realizar la solicitud de persona defensora pública por medio de los sistemas informáticos disponibles.

También existen solicitudes de atención de indagatoria por comisión, lo que significa que se comisiona o encarga la asesoría y representación de la persona imputada durante la indagatoria; pero el expediente pertenece a otra oficina o jurisdicción. Estos casos no representan un nuevo ingreso para la oficina.

Para efectos prácticos, se van a distinguir las dos maneras de presentar la solicitud.

- Por medio del SSC, a través de la funcionalidad de solicitud de defensor, lo que, a su vez, genera una alerta en el sistema.
- Correo electrónico o de manera telefónica. Es importante que se utilicen los medios oficiales.

Se considera un proceso crítico en la institución, ya que, a partir de la asignación y posterior apersonamiento, el defensor y la defensora adquieren las facultades legales para representar en sede judicial y administrativa a una persona, por lo que este procedimiento está asociado directamente con misión institucional y el proceso de defensa.

El procedimiento que se describe en esta ficha sirve de referencia, ya que puede variar de una oficina a otra, en razón del recurso humano disponible, por lo que es importante consultar en la oficina los pasos exactos que se siguen para ejecutar la tarea. Así mismo, en la ejecución del procedimiento pueden intervenir varias personas.

Objetivo: Tramitar administrativamente las solicitudes de defensor para atención de indagatorias.

Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud de atención de indagatoria.
	<i>Fin:</i> Asignar a persona defensora para que atienda indagatoria.
	<i>Informáticos¹:</i> Sistema de Seguimiento de Casos, correo electrónico.

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

Sistemas requeridos	<i>Ofimáticos¹:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input type="checkbox"/> Contravencional <input type="checkbox"/> Tránsito	<input type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Agraria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Disciplinaria <input type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_MI-11_Rol de disponibilidad		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 69-2022, Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles, de la Secretaría de la Corte.		
	<i>Manual SSC persona administrativa</i>		
Consecuencias del error:	Suspensión de diligencias. Retrasos en la atención de la indagatoria, lo que afecta directamente a la persona usuaria. En el caso de las personas detenidas, incrementa su instancia en celdas.		

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Atender solicitud de indagatoria.	1.1 Recibir solicitud.	La fiscalía se comunica con la oficina de la Defensa Pública para que asigne a una persona defensora para atender una indagatoria. El requerimiento se puede hacer por medio del SSC, a través de una Solicitud de Defensor, lo cual genera una alerta. (Refiérase al Manual SSC Persona Administrativa,	

¹ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas, en caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

² De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

		<p>en la sección Alerta de Solicitud de Defensor).</p> <p>La fiscalía también puede realizar la solicitud de atención de indagatoria por medio del correo electrónico o, inclusive, telefónicamente (se deben utilizar los medios oficiales).</p> <p>La solicitud debe contener los datos generales del expediente, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del imputado. - El delito. - Lugar de indagatoria. - Fecha y hora de la indagatoria. - Si se trata de persona detenida. 	
	1.2 Asignar a defensor para la atención de la indagatoria.	<p>En cada oficina de la Defensa Pública, se deben consultar los criterios que se aplican para la asignación de indagatorias y su priorización, tanto para aquellas que requieren de atención inmediata, como para las programadas anticipadamente.</p> <p><i>Nota: Las indagatorias con persona detenida son prioritarias.</i></p>	En algunas oficinas de la Defensa Pública, se cuenta con personal de “bolsa” que apoya en la realización de este tipo de diligencias.
	1.3 Comunicar.	Se comunica a la Fiscalía el nombre de la persona que estará atendiendo la indagatoria. En caso de que sea necesario, se coordinan otros aspectos relacionados con la diligencia.	
2. Coordinar con la persona	2.1 Comunicar a la persona	Se coordina con la persona defensora pública	

defensora pública.	defensora seleccionada.	seleccionada la asistencia a la indagatoria. Se le deben facilitar los datos generales del expediente, proporcionados por la fiscalía. La persona defensora pública asiste a la diligencia.	
	2.2 Consultar el resultado de la atención.	<p>Luego de que la persona defensora pública asiste a la indagatoria, debe comunicar el resultado, ya que de esto dependen los pasos siguientes.</p> <p>¿Se realizó la indagatoria? Sí /no.</p> <p>No se realizó la indagatoria, porque el imputado nombró a abogado particular. ¿La solicitud se realizó por el SSC? Sí / no. Si se realizó por el SSC, se cancela la Solicitud de defensor en el SSC y termina el procedimiento. No se realizó por el SSC y termina el procedimiento.</p> <p>No se realizó la indagatoria porque se suspendió, la fiscalía debe coordinar una nueva fecha. En caso de que la solicitud se haya realizado por el SSC, se debe valorar la posibilidad de cancelarla en el sistema. El procedimiento termina. Si se realizó la indagatoria, la persona defensora pública debe</p>	<p>Posibles escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona defensora asistió a la cita de indagatoria, pero no la realizó porque la persona imputada nombró a un(a) abogado(a) particular. - La diligencia se suspendió, por lo que no se realizó en el momento citado. - La diligencia se realizó.

		<p>presentar (física o digital) la minuta de la indagatoria, la declaración jurada firmada por la persona imputada y otros documentos pertinentes al caso. Esta documentación se utilizará posteriormente para realizar la asignación de la persona defensora en el sistema y confeccionar el apersonamiento.</p> <p>A partir de este paso, también se debe consultar a la persona defensora disponible. (Refiérase al procedimiento PDP_MI-11_Rol de disponibilidad), las indagatorias realizadas. La persona defensora debe presentar (física o digital) la minuta de la indagatoria, la declaración jurada firmada por la persona imputada y otros documentos pertinentes al caso. Esta documentación se utilizará después para realizar la asignación de la persona defensora en el sistema y confeccionar el apersonamiento.</p> <p><i>Nota: En el caso de las comisiones, se debe comunicar el resultado de la indagatoria a la oficina “dueña” del expediente, así mismo se le debe remitir la documentación. Con esto finaliza el procedimiento.</i></p>	
3. Asignar a la persona defensora	3.1. Seleccionar a la	¿La persona defensora pública representará al	Roles de asignación: Es el mecanismo que se utiliza en las oficinas

<p>pública para la representación de la persona imputada en el proceso judicial.</p>	<p>persona defensora.</p>	<p>imputado indagado? Sí / no.</p> <p>Si la persona defensora pública mantiene la representación de la persona imputada indagada, pasar al paso 3.2.</p> <p>No mantiene a la persona imputada indagado. Se revisan los roles de la oficina para asignar la representación.</p>	<p>para distribuir de manera equitativa las solicitudes de defensa entre el personal profesional, tanto en cantidad como en complejidad. Para alcanzar dicho objetivo, los roles toman en cuenta el delito atribuido y si se trata de una persona detenida. Adicionalmente, para la asignación, se puede tomar en consideración otros criterios técnicos. Los roles se deben utilizar cuando existen dos o más personas defensoras especializadas por materia. Se deben consultar el procedimiento para distribuir las causas por rol, así como los formularios en cada oficina.</p>
	<p>3.2. Asignar la representación en el SSC.</p>	<p>¿El Ministerio Público envió por el SSC la solicitud de Defensa? Sí/no.</p> <p>No ha enviado la solicitud por el sistema, se debe consultar y solicitar al Ministerio Público. Según lo dispuesto en la circular n.º 69-2022, Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles, de la Secretaría de la Corte, los despachos deberán realizar el</p>	<p>Es importante llevar un control de las indagatorias realizadas y las solicitudes pendientes de enviar por parte de la fiscalía. Es responsabilidad de la persona defensora entregar la documentación, ya que de eso depende la asignación. La persona defensora que atendió las indagatorias por disponibilidad tiene la responsabilidad de comunicarlo al administrativo, para que</p>

		<p>requerimiento de solicitud a través del Escritorio Virtual, Sistema de Gestión o SSC, según corresponda.</p> <p>En caso de que la solicitud no se envíe por el SSC, se debe indicar a la coordinación de la oficina para que realice las gestiones correspondientes en el despacho judicial.</p> <p>Si se cuenta con la solicitud en el SSC, se realiza la asignación. Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el apartado <i>Asignación de defensor</i>.</p>	<p>este proceda con las coordinaciones respectivas con la fiscalía, a fin de que remitan las solicitudes de defensa por el SSC.</p> <p>Para las materias penal y penal juvenil, según lo dispuesto en la circular n.º 69-2022, Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles, de la Secretaría de la Corte, tratándose de diligencias realizadas en disponibilidad, la “solicitud de defensor” deberá ser enviada por parte de la persona funcionaria que tramita el expediente a la oficina de la Defensa Pública correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente a la realización de la diligencia en la que se requiera el apersonamiento.</p>
	3.3. Subir apersonamiento al SSC.	<p>Posteriormente, se debe enviar el apersonamiento (Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el apartado <i>Envío del apersonamiento</i>). Así mismo, se deben subir al sistema otros documentos, tales como la minuta, la declaración jurada (Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el apartado <i>Otros documentos</i>). Para estos efectos, en cada oficina, se manejan procedimientos</p>	<p>Apersonamiento: Es el documento donde se constata la asignación de la persona defensora que representará a una persona en un proceso judicial. En el apersonamiento, se debe indicar el número de expediente, el nombre de la persona imputada, el nombre de la persona defensora y el código de plaza, entre otras cosas. El apersonamiento forma parte del</p>

		para su recepción, los cuales se deben consultar.	<p>expediente y es importante porque permite conocer a cuál plaza se le deben notificar los señalamientos y resoluciones judiciales y administrativas. Además, funciona como un mecanismo de control administrativo que permite la trazabilidad del expediente. Es importante que, en cada oficina, se consulten el procedimiento y los formularios empleados para la confección y remisión de los apersonamientos.</p>
	3.4. Confeccionar y entregar carpeta.	<p>Este paso es alternativo, consultar en cada oficina y materia.</p> <p>Luego de realizar el paso 3.3, se confecciona la carpeta física. La carpeta debe contener copia del apersonamiento, la minuta, la declaración jurada, copia de la solicitud de defensa, entre otros aspectos.</p> <p>Posteriormente, se le entrega la carpeta a la persona defensora.</p> <p><i>Nota: Este paso puede variar en cada oficina.</i></p>	

4.3.4. Asignación de persona defensora pública para asumir la representación de un o una interviniente en un proceso judicial (sin solicitud de indagatoria)

Procedimiento: Asignación de persona defensora pública para asumir la representación de un o una interviniente en un proceso judicial (sin solicitud de indagatoria).		N.º procedimiento¹: MI-06
<p>Descripción: Lo primero que se debe considerar en este procedimiento es que, previo a la asignación, un despacho judicial (Ministerio Público, juzgado, tribunal) debe enviar una solicitud a la Defensa Pública para que una abogada o un abogado asuma la representación de un o una interviniente en un proceso judicial, esto se conoce como solicitud de defensa. Para las materias penal, penal flagrancia, penal justicia restaurativa, penalización de violencia contra la mujer, contravencional y disciplinaria, la representación inicia únicamente por medio de una solicitud de persona defensora pública por parte del despacho.</p> <p>En el caso de las materias ejecución de la pena, pensiones alimentarias, familia, laboral, agraria, contencioso-administrativa, la representación puede iniciar con una solicitud directa de la persona usuaria a la Defensa Pública, mediante solicitud del despacho o, inclusive, de oficio.</p> <p>Independientemente de la materia, a cada solicitud del despacho se le debe asignar a una persona defensora pública.</p> <p>Se considera un proceso crítico en la institución, ya que, a partir de la asignación y posterior apersonamiento, el defensor o la defensora adquiere las facultades legales para representar en sede judicial y administrativa a una persona, por lo que este procedimiento está asociado directamente con la misión institucional y el proceso de defensa.</p> <p>Por otro lado, es vital para darle trazabilidad al expediente en la defensa, ya que, a partir de la asignación, la causa ingresa y se contabiliza en el circulante de la plaza y oficina.</p> <p>Los pasos comprendidos en este procedimiento pueden ser ejecutados por diferentes personas y sirven de referencia para comprenderlo de manera general, por lo que es imprescindible consultar en cada oficina los detalles asociados a cada paso.</p> <p>El procedimiento que se describirá parte de la premisa de que no hay una solicitud preliminar para la atención de una indagatoria. (Refiérase al procedimiento MI-05, Solicitud de atención de indagatoria y asignación de defensor).</p>		
Objetivo: Asignar a una persona defensora pública para la representación de un o una interviniente.		
Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud de defensa.	
	<i>Fin:</i> Enviar al despacho solicitante el apersonamiento.	
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> Sistema de Seguimiento de Casos.	
	<i>Ofimáticos³:</i> Excel, LibreOffice Cal, Word, LibreOffice Writer.	
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input type="checkbox"/> Estratégica

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contenciosa-administrativa	Tipo de procedimiento¹: <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_MI-05_Gestión de solicitud de defensor para atender diligencia PDP_MI-01_Atención de persona usuaria presencial		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 69-2022, Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles, de la Secretaría de la Corte.		
	Circular n.º 042-2024, Reiteración de las circulares n.º’s 133-2018, 94-2019 y 262-2021 sobre relacionadas a la importancia de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales.		
	Comunicado oficial n.º 12, Actualización de los sistemas, de la Defensa Pública.		
	<i>Manual SSC persona administrativa.</i>		
Consecuencias del error:	Desatención de un proceso judicial. Indefensión de una persona usuaria por falta de representación. Quejas de las personas usuarias.		

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Recibir solicitud de defensa.	1.1 Recibir solicitud de defensa.	<p>¿La materia cuenta con contexto en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC)? Sí/no.</p> <p>La materia cuenta con contexto en el SSC. Se recibe la alerta en el sistema. (Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el apartado Solicitud de Defensor).</p>	

¹ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

		<p><i>Nota: Para las materias que tienen implantado el SSC, según lo dispuesto en la circular n.º 69-2022, Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles, de la Secretaría de la Corte, los despachos deberán realizar el requerimiento de solicitud a través del Escritorio Virtual, Sistema de Gestión o SSC según corresponda. En caso de que la solicitud no se envíe por el SSC, se debe indicar a la coordinación de la oficina para que realice las gestiones correspondientes en el despacho judicial.</i></p> <p>No cuenta la materia con contexto en el SSC. Se recibe la solicitud por los medios establecidos (correo electrónico oficial o fax). Se revisa que la solicitud contenga los datos generales del expediente. <i>Nota: En algunas oficinas por la dinámica de trabajo, el puesto que recibe la solicitud no es necesariamente quien la tramita.</i></p>	
2. Asignar a persona	2.1 Seleccionar a persona defensora.	¿La materia cuenta con roles de asignación? Sí/no.	Roles de asignación: Es el mecanismo que se utiliza en las oficinas

defensora pública.		<p>La materia cuenta con roles de asignación Se revisan los roles para determinar a quién se le asignará la nueva representación.</p> <p><i>Nota: Se debe consultar en cada oficina de la Defensa Pública los criterios que se aplican para la asignación de las nuevas solicitudes y como se priorizan.</i></p> <p>No cuenta la materia con roles de asignación. Se asigna la representación a la persona defensora especialista de materia o aquella que, por estrategia de defensa, deba asumir la causa.</p>	<p>para distribuir de manera equitativa las solicitudes de defensa entre el personal profesional, tanto en cantidad como en complejidad.</p> <p>En términos generales, en la asignación por roles, se toman en cuenta el tipo de procedimiento, delito, si la persona se encuentra privada de libertad.</p> <p>Adicionalmente, se pueden tomar en consideración otros criterios técnicos.</p> <p>Los roles se deben utilizar cuando existen dos o más defensores especializados por materia.</p> <p>En el procedimiento para distribuir las causas por rol, así como los formularios, se debe consultar en cada oficina.</p>
	2.2 Asignar representación.	<p>¿La materia cuenta con contexto en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC)? Sí/no.</p> <p>La materia cuenta con contexto en el SSC. Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el apartado Asignación de Defensor.</p> <p>Posteriormente, se debe subir el apersonamiento (Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el</p>	<p>Apersonamiento: Es el documento donde se constata la asignación de la persona defensora que representará a una persona en un proceso judicial. En el apersonamiento, se deben indicar el número de expediente, nombre del interviniente representado, el nombre de la persona defensora y el código de plaza, entre otros aspectos. El apersonamiento forma parte del expediente y es importante porque</p>

		<p>apartado Envío del apersonamiento). También se deben subir al sistema otros documentos, tales como minuta, declaración jurada. (Refiérase al <i>Manual SSC personas administrativas</i>, en el apartado Otros documentos). Para estos efectos, en cada oficina, se manejan procedimientos para su recepción, los cuales se debe consultar.</p> <p>La materia no cuenta con contexto en el SSC. Se realiza la asignación de manera manual (sin sistema) y se remite el apersonamiento al despacho solicitante, ya sea de manera física o electrónica. El despacho toma el apersonamiento y entrega constancia de recibido.</p> <p><i>Nota: Este paso puede variar en cada oficina, según la disponibilidad de recursos tecnológicos y humanos de la oficina y el despacho.</i></p>	<p>también permite conocer a cuál plaza se le deben notificar los señalamientos y las resoluciones judiciales y administrativas. Así mismo, funciona como un mecanismo de control administrativo que permite la trazabilidad del expediente. En cada oficina, es importante que se consulten el procedimiento y los formularios empleados para la confección y remisión de los apersonamientos.</p>
<p>3. Comunicar a la persona defensora la asignación de una nueva representación.</p>	<p>3.1. Confeccionar carpeta.</p>	<p>Para las materias que cuentan con contexto en el SSC, a la persona defensora pública se le activa una alarma en el sistema, la cual indica la nueva asignación.</p>	

		<p>El siguiente paso es alternativo, consultar en cada oficina y materia.</p> <p>Luego de realizar el paso 2.2, se procede con la confección de la carpeta física. La carpeta debe contener copia del apersonamiento y copia de la solicitud de defensa.</p> <p><i>Nota: Este paso puede variar en cada oficina, según la disponibilidad de recursos tecnológicos y humanos de la oficina y el despacho.</i></p>	
	3.2. Entregar carpeta	La carpeta con la documentación incluida en el paso 3.1 se entrega a la persona defensora pública asignada.	

4.3.5. Itineración de expediente en el SSC

Procedimiento: Itineración de expediente en el SSC.	N.º procedimiento¹: MI-08.
<p>Descripción: La itineración consiste en enviar o recibir el contenido de la carpeta del expediente del SSC de una oficina de la Defensa Pública a otra. Se itenera cuando el Ministerio Público o despacho jurisdiccional determina que existe una incompetencia territorial en el expediente que se está tramitando.</p> <p>Para que la recepción de un expediente itinerado esté completa, debe estar acompañada de una solicitud de defensor del nuevo despacho que recibe la causa. (Ver procedimiento PDP_MI-06, _Asignación de defensor público para asumir la representación de un interviniente en un proceso judicial). A nivel del SSC, la itineración se acepta, pero <i>no se puede asignar a persona defensora hasta recibir la solicitud del despacho</i>.</p> <p>Para itinerar o enviar un expediente a otra oficina de la Defensa Pública, primero la persona defensora debe modificar en el SSC el estado de la representación a “incompetencia territorial”, dicho estado termina la causa para la persona defensora y la oficina.</p>	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

<p>El trámite administrativo de las itineraciones genera cambios en las cargas de trabajo de la persona defensora y oficina, ya que, dependiendo del movimiento, estas suman o restan al circulante.</p> <p>Los perfiles en el SSC de persona coordinadora y persona auxiliar administrativa son los que se encuentran habilitados para realizar la itineración en cada oficina.</p> <p>Cuando se requiere de una itineración, es importante la coordinación entre oficinas de la Defensa Pública y los despachos jurisdiccionales o Ministerio Público.</p> <p>El paso a paso para aplicar el procedimiento no se explicará, sino que se debe estudiar el <i>Manual SSC persona administrativa</i>.</p>			
Objetivo: Tramitar las itineraciones por el SSC.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud itineración (recepción o envío de expediente).		
	<i>Fin:</i> Tramitar itineración (recepción o envío de expediente).		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> Sistema de Seguimiento de Casos (SSC).		
	<i>Ofimáticos²:</i>		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	<input type="checkbox"/> Estratégico
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia Restaurativa	<input type="checkbox"/> Agraria	<input checked="" type="checkbox"/> Misional o clave
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer	<input type="checkbox"/> Disciplinaria	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena	<input type="checkbox"/> Asuntos indígenas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Contravencional	<input type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	
	<input type="checkbox"/> Tránsito		
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 69-2022, Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles, de la Secretaría de la Corte.		
	Circular n.º 042-2024, Reiteración de las circulares n.º 133-2018, 94-2019 y 262-2021 sobre relacionadas a la importancia de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales.		
	Comunicado Oficial n.º 12, Actualización de los sistemas, de la Defensa Pública.		
	Manual SSC Itineraciones.		
Consecuencias del error:	Indefensión de una persona usuaria por falta de representación. Quejas de las personas usuarias. Quejas de los despachos.		

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

4.3.6. Trámite administrativo para el pago o anticipo de ayuda económica para persona usuaria

Procedimiento: Trámite administrativo para el pago o anticipo de ayuda económica para la persona usuaria.		N.º procedimiento¹: MI-09	
Descripción: Según la circular n.º 29- 2024, de la Dirección Ejecutiva. “Dentro del presupuesto de los distintos programas se contemplará un rubro para brindar ayuda económica a testigos, personas menores en conflicto con la ley, víctimas imputados, personas con discapacidad y sus acompañantes, que por sus condiciones de pobreza o circunstancias particulares lo requieran, para cubrir los gastos que se originen producto de su traslado a las oficinas o despachos judiciales. En ningún caso esta ayuda se entenderá como una retribución por atender el llamado judicial. Si se tratase de un imputado que no puede hacerse presente a la comparecencia que le ha señalado un tribunal o cualquier otra diligencia judicial, por ser una persona en condiciones de pobreza, lo procedente es que su defensor lo haga saber al despacho que corresponda, a fin de obtener la ayuda económica necesaria”.			
El requerimiento de ayuda económica debe ser solicitado ante la autoridad judicial por la persona defensora pública a favor de su representado luego de identificar la necesidad y, en el tanto, logre comprobar que la persona usuaria no tiene la solvencia económica para cubrir por sus propios medios la asistencia a una diligencia. La persona defensora pública también es la responsable del trámite administrativo para hacer efectivo el pago de ayuda económica o el anticipo de esta. Sin embargo, en casos excepcionales , puede solicitar el apoyo del personal administrativo o del personal técnico jurídico para realizar el trámite correspondiente ante la Administración de la Defensa Pública y la Administración Regional respectivamente, lo anterior, con el propósito de no afectar el servicio público.			
Objetivo: Coadyuvar a la persona defensora pública en el trámite para el pago de ayudas económicas, según lo dispuesto en las circulares del Poder Judicial.			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Solicitud por escrito de la persona defensora pública para iniciar el trámite de pago o anticipo de ayuda económica.		
	<i>Fin:</i> Pago de ayuda económica (sin anticipo o con anticipo).		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos²:</i> Acceso al sitio web de la ARESEP.		
	<i>Ofimáticos³:</i> PDF		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia	Tipo de procedimiento⁴: <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral	
	<input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa		

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

² Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

³ Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

⁴ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

	<input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input checked="" type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Misional o clave
			Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> Diaria <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	No hay procedimientos relacionados.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 14-2018, <i>Reglas prácticas para el reconocimiento y pago de ayuda económica a testigos, menores infractores, víctimas e imputados, de la dirección ejecutiva.</i>		
	Circular n.º 96-2018, Se corrige “Circular No. 21-2016 Reglas prácticas para el Reconocimiento y Pago de Ayudas Económicas a Testigos, Menores Infractores, Víctimas e Imputados”, conforme a la observación realizada por la Comisión de Acceso a la Justicia, en cuanto a la terminología correcta de “menor infractor” por “persona menor en conflicto con ley”, de la Dirección Ejecutiva.		
	Circular n.º 115-2023, Reiteración de la circular n.º 195-2022 de la Secretaría General de la Corte sobre la atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad, de la Dirección Ejecutiva.		
	Circular n.º 02-2024, Actualización de las tarifas de honorarios de peritos y peritas, ejecutores, honorarios para peritos y peritas en trabajo social y psicología, servicios médicos forenses y especialidades médicas, honorarios para actuarios matemáticos, traductores de idiomas e intérpretes de lenguaje de señas costarricense y las tarifas de ayuda para testigos, imputados y ofendidos de escasos recursos económicos, de la Dirección Ejecutiva. Los montos se actualizan todos los años.		
	Circular n.º 29-2024, Atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad, de la Secretaría de la Corte.		
	Factura de pago por concepto de ayuda económica a testigos, personas ofendidas o imputadas, menores infractores(as) y facilitadores(as) judiciales de escasos recursos económicos.		

	Solicitud de anticipo de dinero por concepto de ayuda económica a testigos, personas ofendidas o imputadas, menores infractores(as) y facilitadores(as) judiciales de escasos recursos económicos.	
Consecuencias del error:	<p>Un error en este procedimiento afecta directamente a la persona usuaria y el proceso judicial. Puede significar la suspensión de actos procesales indispensables para enfrentar el procedimiento.</p> <p>Según la circular n.º 29-2024 de la Dirección Ejecutiva: “Las Administraciones Regionales u oficinas judiciales que tengan a su cargo los fondos para atender estas ayudas, siempre mantendrán recursos en reserva para atender, de manera prioritaria frente a otros gastos, el pago de estas ayudas, las cuales se deberán hacer efectivas cuando la persona se presente ante los despachos u oficinas judiciales. Para lo anterior, se deberá tomar las previsiones del caso ya que bajo ningún concepto se limitará este servicio, ni se establecerán horarios dentro de la jornada laboral, para cancelar la ayuda económica, de toda suerte que siempre deberá quedar una persona asignada para cualquier trámite que se requiera, en caso de que el encargado esté en otra diligencia”.</p>	

<i>N.º y nombre de actividad</i>	<i>N.º y nombre de tarea</i>	<i>Descripción de la tarea</i>	<i>Observaciones</i>
1. Recibir por parte de la persona defensora pública la solicitud de colaboración para confección de ayuda económica.	1.1 Recibir correo electrónico con la solicitud para confeccionar el pago o anticipo de ayuda económica.	<p>El personal administrativo recibe de la persona defensora pública el correo electrónico con la solicitud para realizar el trámite administrativo para el pago o anticipo de ayuda económica, la cual debe contener la siguiente información de las calidades de la persona beneficiaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Número de cédula. - Dirección exacta. - Delito. - N.º de expediente. - Condición económica. - Especificar los rubros requeridos (pasajes de ida, regreso o ambos, tiempos de alimentación). - Si se requiere hospedaje. - Indicar el tipo de diligencia judiciales. <p>Adicionalmente, el correo electrónico debe contener una</p>	<p>Es responsabilidad de la persona defensora pública solicitar ante la autoridad judicial la ayuda económica para su representado y las partes que lo requieran.</p> <p>En caso de anticipo, se debe seguir el procedimiento descrito en la circular n.º 29-2024, Atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas,</p>

		manifestación por parte de la persona defensora pública que detalle los motivos por los cuales se realiza la solicitud.	víctimas y personas en condición de vulnerabilidad, de la Secretaría de la Corte.
2. Llenar formulario.	2.1 Llenar formulario.	Con los datos recopilados en el paso 1.1, completar el formulario: Pago de factura por concepto de ayuda económica a testigos, personas ofendidas o imputadas, menores infractores(as) y facilitadores(as) judiciales de escasos recursos económicos o, en su defecto, el formulario para solicitar anticipo.	
	2.2 Completar los montos de alimentación, transporte y hospedaje.	<p>Completar en el formulario de pago de ayuda económica o anticipo los montos para los rubros requeridos. La ayuda económica brindada está sujeta a los montos que, por hospedaje y alimentación, se encuentran establecidos en la circular n.º 02-2024 de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Los montos por alimentación deben estar sujetos a las horas en que se realizó o realizará la diligencia y los tiempos de traslado. Así mismo, se debe justificar el hospedaje en razón de la hora de inicio y/o la hora final de la diligencia y los tiempos de traslado hasta el lugar de residencia de la persona beneficiaria.</p> <p>Los montos de transporte público se deben consultar en la página web de la ARESEP.</p> <p><i>Nota: En caso de que se requiera el servicio de taxi, se debe comunicar a la</i></p>	Los montos de las ayudas económicas se deben consultar anualmente, ya que estos se actualizan.

		<i>Administración de la Defensa Pública, junto con la justificación respectiva.</i>	
3. Enviar formulario a la Administración de la Defensa Pública.	3.1. Enviar documentación.	<p>Luego de que se completen los datos, la factura de pago y la manifestación, deben enviarse a la Administración de la Defensa Pública, debidamente firmados por la persona defensora y la beneficiaria. La Administración de la Defensa Pública revisa la solicitud y procede con la aprobación o desaprobación.</p> <p>¿La Administración de la Defensa Pública aprueba el pago? Sí/no.</p> <p>Se aprueba la ayuda económica. Si los datos del formulario son correctos, la administración completa el formulario de gastos de caja chica y lo cual remite a la Administración Regional, junto con la factura de pago y la manifestación.</p> <p>No se aprueba el pago. En caso de que el pago se desapruebe, la Administración comunica los motivos correspondientes. Termina el procedimiento.</p> <p><i>Nota: La Defensa Pública puede desaprobar la ayuda económica, cuando considere que esta no procede o no es competencia de la Defensa Pública pagarla.</i></p>	
	3.2. Comunicarle el resultado de la solicitud a la persona	Se debe coordinar con la persona defensora pública, para que la persona beneficiaria retire en la Administración Regional la ayuda económica brindada.	

	defensora pública.	Para estos efectos, refiérase a la dispuesto en la circular n.º 29-2024, Atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad, de la Secretaría de la Corte.	
--	--------------------	---	--

4.3.7. Rol de disponibilidad

Procedimiento: Rol de disponibilidad.	N.º procedimiento¹: MI-11
<p>Descripción: En el artículo 1 del “Reglamento de Compensación por Disponibilidad en el Poder Judicial, se define la disponibilidad como:</p> <p>“Se entenderá por disponibilidad laboral, la actitud expectante y permanente del servidor judicial que, por ser inherente al cargo que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la institución para el cabal cumplimiento de sus fines. En todos los casos en que así se establezca, el funcionario o servidor deberá mantenerse localizable dentro de su jurisdicción y nunca fuera de la distancia indicada en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el supuesto que esa norma contempla”.</p> <p>Según el artículo 2 del citado reglamento, la disponibilidad tiene como objetivo:</p> <p>“El objetivo primordial de la disponibilidad es contar en cualquier momento con el personal calificado para resolver situaciones de carácter urgente o impostergable para que los derechos de los ciudadanos no se vean afectados o la Administración de Justicia menoscabada en su función”.</p> <p>Para lograr este propósito, todos los días, una o dos personas defensoras se encuentran disponibles en la oficina. La selección de la(s) persona(s) defensora(s) que atenderá(n) la disponibilidad se realiza mediante un rol que debe incorporar a todo el personal que está sujeto a este régimen.</p> <p>Todo lo referente a la disponibilidad y los roles se encuentra reglamentado en la circular n.º 2-2021, “Lineamientos generados sobre atención de disponibilidad. Se aclara y adiciona la circular de la Defensa Pública No. 26-2003. Se deja sin efecto la circular 15-2011” de la Defensa Pública. Es importante estudiar el contenido de dicha circular para comprender las tareas que se derivan de los roles de disponibilidad.</p> <p>En la práctica, el personal administrativo colabora con la persona coordinadora en la elaboración y seguimiento de los roles, entre las funciones que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la confección del rol de disponibilidad. Cada oficina maneja sus parámetros, lo indispensable en cada caso es la armonización del servicio y la dignidad de las personas servidoras en lo que se refiere a su libertad personal. 	

¹ El número de procedimiento solamente se utiliza para efectos formativos, no tiene otra aplicación.

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar cualquier cambio en el rol, previa autorización de la persona coordinadora. • Entregar y recibir los teléfonos celulares de la oficina para disponibilidad o, en su defecto, indicar el número que estarán utilizando las personas disponibles para ser localizadas. • Coordinar y comunicar a los despachos jurisdiccionales y al Ministerio Público el personal disponible, así como los números de teléfono para su localización. • Llevar el control de la disponibilidad para el pago de horas extra. (Ver procedimiento PDP_AP-15-Pre-aprobación horas extra). • Llevar el control de los días disponibles del personal para mantener la equidad. • Comunicar al personal de la oficina el rol de disponibilidad y sus modificaciones. 			
<p>Por los lineamientos que se utilizan en lo interno de cada oficina, los pasos para aplicar este procedimiento varían de una oficina a otra. Por lo tanto, no se desarrollarán en esta ficha, sino que deben ser consultados en cada oficina.</p>			
<p>Objetivo: Llevar el control de la disponibilidad del personal profesional.</p>			
Alcance:	<i>Inicio:</i> Confeccionar el rol de disponibilidad.		
	<i>Fin:</i> Comunicar el personal disponible a los despachos jurisdiccionales y al Ministerio Público.		
Sistemas requeridos	<i>Informáticos¹:</i> No se requiere.		
	<i>Ofimáticos²:</i> Excel, LibreOffice Calc, Word o LibreOffice Writer.		
Materias:	<input checked="" type="checkbox"/> Penal <input checked="" type="checkbox"/> Penal flagrancia <input checked="" type="checkbox"/> Penal justicia restaurativa <input checked="" type="checkbox"/> Penal juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Penalización de violencia contra la mujer <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la pena <input checked="" type="checkbox"/> Contravencional <input type="checkbox"/> Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/> Pensiones alimentarias / familia <input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Agraria <input checked="" type="checkbox"/> Disciplinaria <input checked="" type="checkbox"/> Asuntos indígenas <input checked="" type="checkbox"/> Contencioso-Administrativa	<p>Tipo de procedimiento³:</p> <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> De soporte o apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Misional o clave
			<p>Periodicidad:</p> <input type="checkbox"/> Diaria <input checked="" type="checkbox"/> Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Mensual
Procedimientos relacionados:	PDP_AP-15-Pre-aprobación horas extra. PDP_AP-19_Reconocimiento de días laborados en cierre colectivo.		
Base normativa, circulares, manuales:	Circular n.º 07-2011, Respeto de los Roles de Disponibilidad - Procedimientos para cambios.		
	Circular n.º 02-2021, Lineamientos generales sobre atención de disponibilidad.		
Consecuencias del error:	Desatención de las personas usuarias y de las diligencias requeridas. Quejas de los despachos.		

¹ Se deben solicitar los permisos para ingresar al sistema.

² Un sistema ofimático es el conjunto de programas que se utilizan para agilizar las tareas de la oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo). Se debe verificar que el equipo cuente con los programas. En caso contrario, se solicitan a TI para que sean instalados.

³ De acuerdo con la Estructura Organizacional de la Defensa Pública.

	Suspensión de diligencias por ausencia de la persona defensora.
--	---

4.4. Relación entre procedimientos

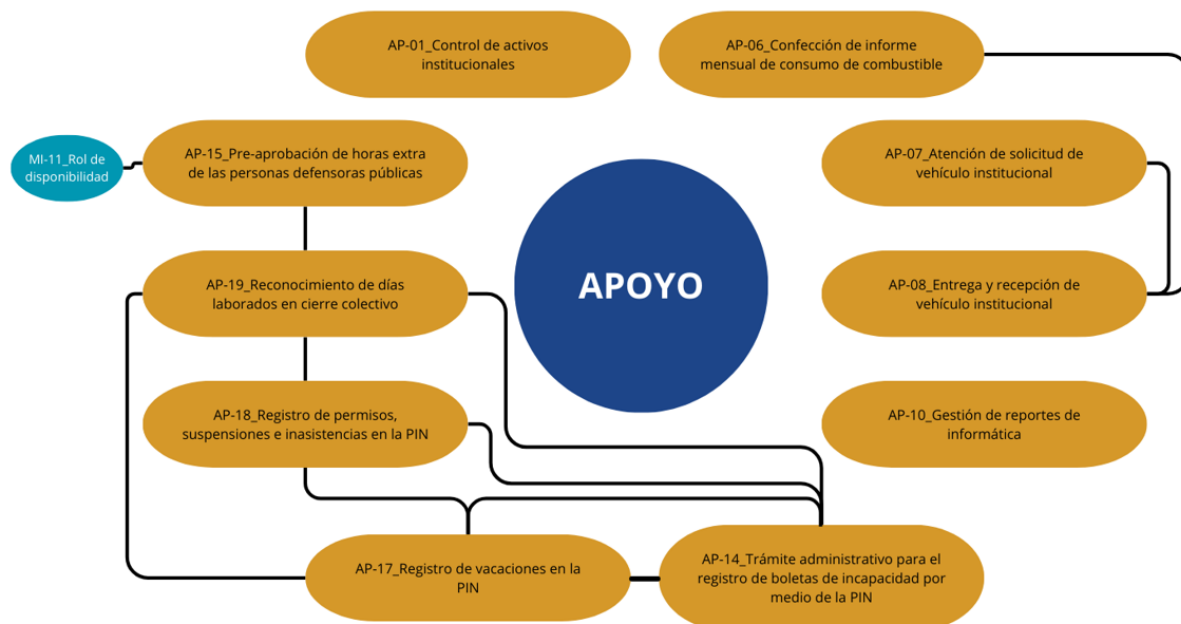
En las siguientes figuras, se muestran las asociaciones directas entre procedimientos.

Figura 12
Relación de procedimientos, procesos estratégicos



Fuente: Elaboración propia

Figura 13
Relación de procedimientos, procesos de apoyo



Fuente: Elaboración propia

Figura 13
Relación de procedimientos, procesos de apoyo



Fuente: Elaboración propia

Referencias

- Defensa Pública del Poder Judicial. (2023). *Manual de procedimientos para el trámite de movimientos sin sustitución y uso del sistema Proposición Electrónica de Nombramientos*.
- Defensa Pública del Poder Judicial. (s. f.). *Protocolo Unidad de Transportes Administrativos de la Defensa Pública*.
- Defensa Pública del Poder Judicial. (s. f.). *Manual creación de usuarios y puestos de trabajo en el SSC*.
- Defensa Pública del Poder Judicial. (s. f.). *Manual SSC Persona Administrativa*.
- Defensa Pública del Poder Judicial. (s. f.). *Manual SSC itineraciones*.
- Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (s. f.). *Ingreso al Sistema de Proposición de Nombramientos*.
- Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (s. f.). *Compendio de lineamientos generales*. https://gestionhumana.poder-judicial.go.cr/images/2022/Compendio_Lineamientos_Generales.pdf.
- Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial. (2023). *Plan de Vacaciones Periodo 2023-2024*. https://ghadministracionpersonal.poder-judicial.go.cr/images/PrestacionesLegales/Plan_de_vacaciones_20232024-ampliacion_95.pdf.
- Defensa Pública. (5 de julio de 2024). *Asesoría legal*. <https://defensapublica.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-legal>.
- Martínez, E. (2013). *Valores europeos. Europa a un paso* 6, 62-73. <https://www.um.es/ceeum/index.php/investigacion/publicaciones/17-europa-a-un-paso>.
- Martínez, E. (7 de noviembre de 2013). *Ética empresarial, supervivencia y concordia*. V Edición de los Premios INCORPORA. Murcia, España.

http://www.emiliomartinez.net/pdf/Etica_empresarial_supervivencia_y_concordia.pdf.

Ministerio Público del Poder Judicial. (2017). *81 términos prácticos para comprender el proceso penal de Costa Rica, en lenguaje no jurídico*.
<https://ministeriopublico.poder-judicial.go.cr/index.php/manuales/category/144-terminos-practicos>.

Poder Judicial de Costa Rica. (2019). *Manual de valores compartidos del Poder Judicial*.
<https://eticayvalores.poder-judicial.go.cr/images/Documentos/codigoeticajudicial.pdf>

Poder Judicial de Costa Rica. (2022). *Manual metodológico para la implementación del modelo de gestión por procesos*. <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/documentacion-estandar/gestion-procesos>.

Defensa Pública del Poder Judicial. (20 de agosto de 2010). *Circular n.º 26-2010. Directrices respecto de la confección y entrega del informe proveniente del Libro de Registro General*.

Defensa Pública del Poder Judicial. (7 de marzo de 2019). *Circular n.º 10-2019. Directrices Generales, de la Dirección de la Defensa Pública*.

Defensa Pública del Poder Judicial. (4 de abril de 2017). *Circular n.º 26-2010. Directrices para el establecimiento del nuevo informe de Audiencias y Diligencias*.

Defensa Pública del Poder Judicial. (22 de enero de 2019). *Circular n.º 26-2010. Lineamientos mínimos para defensores y defensoras que asesoran personas usuarias indígenas*.

Defensa Pública del Poder Judicial. (10 de junio de 2021). *Circular n.º 05-2021. Disposiciones en materia de sustituciones en la Defensa Pública. Deja sin efecto la circular 30-2020*.

Defensa Pública del Poder Judicial. (26 de febrero de 2021). *Circular n.º 02-2021. Lineamientos generales sobre atención de disponibilidad. Se aclara y adiciona la circular de la Defensa Pública n.º 26-2003. Se deja sin efecto circular 15-2011*.

Defensa Pública del Poder Judicial. (29 de mayo de 2023). *Circular n.º 02-2023. Lineamientos generales para la tramitación de horas extraordinarias por “Continuidad de la jornada laboral” y Trámite para el cobro de horas extraordinarias en la Defensa Pública.*

Defensa Pública del Poder Judicial. (7 de julio de 2023). *Comunicado n.º 12-2023. Actualización de los sistemas.*

Defensa Pública del Poder Judicial. (13 de mayo de 2024). *Circular n.º 04-2024. Supervisiones Regionales de la Defensa Pública. Se deja sin efecto la circular 04-2021.*

Departamento de Proveeduría del Poder Judicial. (30 de junio de 2016). *Circular n.º 37-2016. Pasos para realizar las conciliaciones de gastos de combustible, contra registros en el Sistema Flota 2.0.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (30 de mayo de 2016). *Circular n.º 96-2016. Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (13 de febrero de 2018). *Circular n.º 14-2018. Reglas prácticas para el reconocimiento y pago de ayuda económica a testigos, menores infractores, víctimas e imputados.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (31 de julio de 2018). *Circular n.º 96-2018. Se corrige “circular n.º 21-2016 Reglas prácticas para el reconocimiento y pago de ayudas económicas a testigos, menores infractores, víctimas e imputados”, conforme observación realizada por la Comisión de Acceso a la Justicia, en cuanto a la terminología correcta de “menor infractor” por “persona menor en conflicto con ley”.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (9 de julio de 2020). *Circular n.º 160-2020. Obligación del personal judicial, de velar por el adecuado control interno de los activos fijos en uso de la institución, y deber de las jefaturas de oficinas, para designar a una persona que se encargue de llevar los controles del inventario y velar*

por que las actualizaciones en el Sistema Institucional de Control de Activos (SICA-PJ) se efectúen oportunamente.

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (2 de septiembre de 2020). *Circular n.º 158-2020. Retiro de activos institucionales de las oficinas y despachos judiciales.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (10 de agosto de 2023). *Circular n.º 115-2023. Reiteración de la circular n.º 195-2022 de la Secretaría General de la Corte sobre la atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (15 de febrero de 2024). *Circular n.º 02-2024. Actualización de las tarifas de honorarios de peritos y peritas, ejecutores, honorarios para peritos y peritas en trabajo social y psicología, servicios médicos forenses y especialidades médicas, honorarios para actuarios matemáticos, traductores de idiomas e intérpretes de lenguaje de señas costarricense y las tarifas de Ayuda para Testigos, Imputados y Ofendidos de Escasos Recursos Económicos.*

Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. (11 de julio de 2024). *Circular n.º 42-2024. Trámite de Incapacidades.*

Poder Judicial. *Acta n.º 097-2018 del 6 de noviembre de 2018, artículo XIII. Aprobar la Propuesta de Modernización de la Estructura de la Defensa Pública.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (9 de noviembre de 2009). *Circular n.º 140-2009. Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Poder Judicial.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (19 de diciembre de 2014). *Circular n.º 158-2014. Directrices sobre la responsabilidad de brindar buen trato a todas las personas usuarias del Poder Judicial.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (25 de agosto de 2015). *Circular n.º 178-2015. Deber de las JEFATURAS de respetar los horarios y roles de trabajo en los despachos judiciales de turno extraordinario.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (7 de febrero de 2017). *Circular n.º 30-2017. Plazo máximo de un mes, para realizar el trámite de cobro del tiempo extraordinario.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (9 febrero de 2017). *Circular n.º 49-2017. Obligación de las jefaturas, servidores y servidoras judiciales de reportar y aprobar el tiempo extraordinario laborado eficazmente.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (4 de marzo de 2021). *Circular n.º 63-2021. Aclaración de la circular n.º 03-2021 del 5 de enero de 2021 denominada “Cobro de horas extra, se reconoce únicamente el tiempo efectivo de trabajo”.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (11 de septiembre de 2023). *Circular n.º 215-2023. Listado de circulares emitidas por el Poder Judicial relacionadas con las poblaciones en condición de vulnerabilidad.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (4 mayo de 2022). *Circular n.º 69-2022. Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (18 de enero de 2024). *Circular n.º 29-2024. Atención y pago de ayudas económicas a personas con discapacidad, adultas mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.*

Secretaría de la Corte del Poder Judicial. (29 febrero de 2024). *Circular n.º 42-2024. Reiteración de las circulares n.º’s 133-2018, 94-2019 y 262-2021 sobre relacionadas a la importancia de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales.*