

Rawson, 13 de agosto de 2014.-

VISTO:

Los artículos 9 inc. 11 y 13 inciso 19 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública (texto conforme Ley V- N° 139), y

CONSIDERANDO:

Que, las referidas normas tratan de la obligación por parte de este Ministerio de informar pública y anualmente de la labor realizada, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y los resultados obtenidos;

Que, hasta la fecha esta encomienda la realiza el Defensor General anexando la información relativa a la Defensa Pública al informe anual que brinda el Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia por imperio del artículo 181 de la Constitución Provincial, comprendiendo, casi exclusivamente, las acciones desplegadas por esta sede, con escasas referencias a la actividad de cada una de las Oficinas que integran las Jefaturas;

Que, ello así por cuanto no se cuenta con las herramientas necesarias para verificar desde la Defensoría General la labor desplegada por cada una de las dependencias que integran el Ministerio, lo que será sorteado a partir de la implementación en toda la Provincia del Sistema Único Informático (S.I.U.);

Que, hasta tanto esto último suceda, resulta necesario proyectar con miras al mesaje del año 2014 un modo de relevar la gestión más integral y completo acerca de todo el quehacer de la Defensa Pública;

Que, con este objeto he de instruir a los Señores Defensores Jefes para que se realice, al menos una actividad finalizando el año, en la que cada una de las Oficinas que dependen de las Jefaturas evalúen participativamente los servicios brindados, los aportes realizados por las agencias complementarias, destaquen logros y dificultades presentes durante el corriente año y propongan los ajustes y líneas de acción para poder realizar una Planificación 2015 real, ajustada a la previsión presupuestaria y en procura del mejoramiento del servicio;

Que, la instancia debe resultar propicia también para reflexionar en cada equipo de trabajo acerca de los logros obtenidos, las tareas pendientes, y para analizar el clima laboral que existe en cada Ofi-

cina a fin de efectuar posteriormente los ajustes que resultaren menester. Para esto último, se podrá convocar a la responsable del área de Recursos Humanos de esta Defensoría General a fin de que oriente sobre los indicadores que resulten efectivos para realizar la mentada medición;

Que, a fin de colaborar con la organización de la actividad, se anexa a la presente un esquema que incluye metodología para utilizar en la recolección informativa y un cronograma y organización tentativos para cumplir los objetivos. Este instrumento servirá para unificar la medición en toda la Provincia y contempla la posibilidad de efectuarle las correcciones necesarias para el próximo año a partir de las observaciones que se le efectúen en cada Jefatura;

POR ELLO:

**EL DEFENSOR GENERAL ALTERNO
RESUELVE**

1º) INSTRUIR a los Señores Defensores Jefes para que organicen una actividad, finalizando el año, en la que cada una de las Oficinas que dependen de las Jefaturas evalúen participativamente los servicios brindados, los aportes realizados por las agencias complementarias, destaquen logros y dificultades presentes durante el corriente año y propongan los ajustes y líneas de acción para poder realizar una Planificación 2015 real, ajustada a la previsión presupuestaria y en procura del mejoramiento del servicio;

2º) ENCOMENDAR a los mismos que remitan a esta sede las conclusiones de los talleres realizados con el objeto de ser incorporados al Informe Anual del Ministerio conforme las previsiones incluidas en el Anexo;

3º) REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE - Dése copia al Digesto Digital y, cumplido, **ARCHÍVESE**.-

RESOLUCIÓN N° 233/14 D.G.

ANEXO
Res 233/14 D.G.-
Evaluación Participativa
por Jefatura
de los Servicios de la Defensa Pública
año 2014

1. Objetivo:

- Evaluar participativamente los servicios brindados por las tres agencias principales de la Defensa Pública en cada Jefatura: Oficina de la Defensa Civil, Oficina de la Defensa Penal y Asesoría de Familia.

- Analizar participativamente los aportes realizados por las agencias complementarias: Servicio Social, Oficina de Asistencia a Personas Privadas de Libertad y Oficina de Asistencia Técnica, a los servicios brindados por las agencias principales.

- Destacar logros y dificultades presentes durante el año 2014 en la organización de la Defensa Pública y en los servicios brindados.

- Proponer ajustes y líneas de acción para la Planificación Institucional del año 2015, para profundizar los logros y corregir las dificultades en cada una de las agencias de la Jefatura.

- Proponer ajustes y mejoras en la metodología de evaluación participativa, para ser incorporadas en el dispositivo del próximo año.

2. Cronograma de actividades:

Del 3 al 14 de Noviembre: recolección de información cuantitativa por agencia en las cinco Jefaturas. La metodología de recolección y sistematización de esta información se desarrolla en el subtítulo metodológico.

Del 17 al 28 de Noviembre: convocatoria y realización de talleres participativos de análisis y evaluación de los servicios prestados en las cinco Jefaturas.

Del 1 al 5 Diciembre: elaboración de informes con las conclusiones de los talleres de las Jefaturas y el envío de los mismos a la Defensoría General. En los informes de las Jefaturas se incorporarán propuestas de ajuste y mejoramiento de la metodología utilizada en la implementación

de la Evaluación Participativa, para planificar el dispositivo del próximo año.

Del 9 al 15 de Diciembre: Elaboración de un informe provincial elaborado en la Defensoría General y remisión del mismo a las Jefaturas, para su difusión entre el personal de la Defensa.

3. Metodología de recolección de información cuantitativa:

Se recolectará la información cuantitativa de los casos nuevos de la Oficina de la Defensa Penal, la Oficina de la Defensa Civil y la Asesoría de Familia de cada Jefatura desde el 1 de noviembre de 2013 a 31 de octubre de 2014, completando un año.

- **Defensa Penal:** se relevarán los casos nuevos, esto quiere decir que solamente se registrará la apertura de una nueva Carpeta de la Oficina Judicial con su respectivo número en la que se requiere la participación de uno o más abogados de la Defensa Pública. No se consignarán las solicitudes realizadas por la Fiscalía para que un abogado de la Defensa Pública participe en algún acto procesal con autores ignorados, ni posibles incidentes de casos ya existentes.

La información que relevará es la siguiente:

Número de Carpeta de la Oficina Judicial	Fecha de la primera intervención de la Oficina de la Defensa Pública	Apellidos y Nombres de los Abogados de la Defensa Pública responsable del caso	Cantidad de imputados	Delito más grave imputado en el caso
502	17/05/2014	González, Evaristo y López, Claudia	3	homicidio

Se entiende por “la primera intervención de la Oficina de la Defensa Pública” al momento en que la Oficina es notificada de que tiene que defender a una o más personas, estén estas detenidas o no.

En el ítem “Apellidos y Nombres de los Abogados” se consignarán los datos de los abogados que defienden a los distintos sindicados o imputados del caso.

Como en el caso se pueden imputar uno o más delitos a uno o más personas, se relevará solamente el tipo delictivo que tenga mayor expectativa de pena.

- **Defensa Civil:** se relevarán los casos nuevos, entendiendo como tales a los conflictos nuevos que ingresan y son absorbidos para su asesoramiento y patrocinio por la Oficina Civil, sean estos de resolución judicial o pre-judicial. No se consignarán las distintas atenciones de un mismo caso, ni las consultas que son derivadas al Colegio de Abogados o a otra agencia de la Defensa o del Poder Judicial. La información que relevará es la siguiente:

Número de Caso asignado en la Oficina de la Defensa	Fecha de la primera atención del caso	Apellido y Nombre del Abogado de la Defensa Pública responsable del caso	Conflicto a resolver
321	21/05/2014	Pérez, Fabiola	Cuota alimentaria

La “fecha de la primera atención” es el día que se atiende a una persona que llega a la Oficina de la Defensa Civil para resolver un conflicto en materia civil, de familia, comercial, laboral o de violencia doméstica.

Se entiende como “conflicto a resolver” a la situación contemplada en los Códigos o leyes especiales, no se consignan las posibles estrategias de resolución de los conflictos (por ejemplo: amparo, avenimiento, medidas de protección, etc.) En los casos en los que existan más de un conflicto, se consigna el que mayores implicancias jurídicas tiene, por ejemplo: si en un caso se tiene que resolver la tenencia y la cuota alimentaria de los hijos, se consignará la tenencia.

- **Asesoría de Familia:** se relevarán los casos nuevos, entendiendo como tales a los conflictos que ingresan, por requerimiento de una persona o un organismos, para la resolución de los mismos en la Asesoría. No se computarán como nuevos las distintas instancias de resolución de un mismo caso. Los avenimientos se consignan como un solo caso, definiendo el conflicto a resolver al que tenga mayores implicancias jurídicas. La información que relevará es la siguiente:

Número de Caso asignado en la Asesoría	Fecha de la primera atención del caso	Apellido y Nombre del Abogado de la Asesoría responsable del caso	Conflicto a resolver
321	21/05/2014	Pérez, Fabiola	Cuota alimentaria

La “fecha de la primera atención” es el día que se recibe el caso en la Asesoría.

El “conflicto a resolver”, al igual que en la Defensa Civil, nunca puede ser la estrategia definida para resolver el caso, por ejemplo: avenimiento. En los casos en los que existan más de un conflicto, se consigna el que mayores implicancias jurídicas tiene, por ejemplo: si en un caso se tiene que resolver la tenencia y la cuota alimentaria de los hijos, se consignará la tenencia.

4. Metodología de sistematización de la información cuantitativa:

Se sistematizarán los datos de cada agencia para conseguir los siguientes resultados:

- Cantidad total de casos nuevos por año y por mes,
- Cantidad promedio de casos por abogado/a al año,
- Tipos de conflictos abordados o delitos imputados: porcentaje que representa del total de casos.

No se expondrá la cantidad de casos nuevos que asumió cada abogado, solamente se trabajará con promedios generales por abogado de la agencia, reservando la identidad de los profesionales.

5. Metodología del Taller Participativo:

Los talleres de cada Jefatura se desarrollarán en tres horas y media, con la participación de todos los integrantes de la Defensa Pública de la Circunscripción Judicial, con la excepción de la Jefatura de Trelew, que organizará un Taller para Trelew y otro para Rawson.

Los talleres se implementarán en espacios amplios que deberán contratarse con anticipación, previendo la cantidad de gente que participará y que se realizarán trabajos en grupos y actividades plenarias. Será necesario contar con papel afiche, cinta de papel, marcadores y, de ser posible, rotafolio o atril para colocar los afiches.

Cronograma del Taller:

etapas	duración	responsables	modalidad	Objetivo	Observaciones
Apertura y Encuadre del Taller	10 minutos	Jefatura y coordinación del taller	Plenario	Presentar los objetivos y la metodología del taller	
Módulo I	25 minutos	Coordinador y un responsable de cada una de las agencias principales	Plenario: exposición y preguntas aclaratorias	Presentar los resultados del relevamiento cuantitativo de cantidad de casos nuevos en la Defensa Penal, la Defensa Civil y la Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación puede realizarse con gráficos proyectados con un cañón de power point, para facilitar la comprensión de la información expuesta. • Se entregarán a los participantes, carpetas con los gráficos presentados.
Módulo II	50 minutos	Coordinador	Trabajo en grupos y Puesta en común en plenario	Consignar problemas y logros en los servicios que brinda la Defensa Pública con sus agencias principales	<ul style="list-style-type: none"> • Los grupos no serán mayores de 10 ni menores de 5 integrantes. Se conformarán grupos por cada una de las agencias principales y los integrantes de las agencias complementarias se sumarán a estos grupos. • En cada grupo se debatirá sobre problemas y logros de la agencia correspondiente al grupo. • Las conclusiones de cada grupo se consignarán en un papel afiche en dos columnas: una de problemas y otra de logros. • 10 minutos para dar la consigna y conformar los grupos. • 20 minutos de trabajo en grupos • 20 minutos para la exposición de las producciones grupales en plenario, sin debate.
recreo	15 minutos				<ul style="list-style-type: none"> • Se ofrecerá un pequeño refrigerio

Módulo III	50 minutos	Coordinador	Trabajo en grupos y Puesta en común en plenario	Consignar problemas y logros en las tareas que desarrollan las agencias complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Los grupos no serán mayores de 10 ni menores de 5 integrantes. Se conformarán grupos heterogéneos con participación de integrantes de todas las agencias (principales y complementarias). • En cada grupo se debatirá sobre problemas y logros de las tres agencias complementarias. • Las conclusiones de cada grupo se consignarán en un papel afiche en un cuadro de doble entrada con dos columnas: una de problemas y otra de logros; y tres filas: una por cada agencia complementaria. • 10 minutos para dar la consigna y conformar los grupos. • 20 minutos de trabajo en grupos • 20 minutos para la exposición de las producciones grupales en plenario, sin debate.
Evaluación de la metodología y cierre	20 minutos	Jefatura y coordinación del taller	Plenario	Evaluar la metodología, agradecer la participación y finalizar el taller	<ul style="list-style-type: none"> • 15 minutos, en forma plenaria, los participantes dan su opinión acerca de la metodología de la evaluación participativa y realizan propuestas de ajuste. • 5 minutos de cierre, agradecimiento y despedida.