



## **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION INFORMATICA**

El sistema de administración informático de PD-11 se mantiene autónomo (MIS), cual es integrado verticalmente y horizontalmente. Una integración vertical por la interacción de nuestro sistema con una gran diversidad de bases de datos e información mantenida por otros en los niveles; local, estatal, y nacional.

La integración horizontal se refleja por la latitud y accesibilidad del MIS, el Sistema de Archivo y Rastreo del los Casos del Defensor Público (PDFACTS), que abarca todas las funciones de la oficina. Esto incorpora e integra los datos de todos los aspectos de nuestra oficina. PDFACTS se diseña para proveer acceso simultáneo a los datos por múltiple tipos de personal (Ej.: abogados, investigadores, trabajadores sociales y secretarias). Con diferentes niveles de seguridad, varios tipos de empleados son autorizados para ver sus propios datos y los datos de otros.

PDFACTS tiene dos aspectos principales, litigación y administración. Litigación incluye nuestro programa para desarrollar “archivos de casos electrónicos.” Diariamente, PDFACTS automáticamente importa datos del Sistema de Información Penal de la Justicia del Condado de Miami-Dade (CJIS). Esto evita la necesidad de ingresar manualmente información básica en el sistema y permite la abertura automatizada de archivos, y generación de documentos legales e informes. Cuando se abren los archivos, el sistema produce diferentes rótulos de archivos, reflejando tipos específicos de pertinentes datos de cada división.

Los aspectos de administración incluyen asentamientos y contabilidad de las acciones del personal (Ej.: la cantidad de peticiones archivadas, y las peticiones para los servicios de los investigadores y trabajadores social, sus respuestas y producto), y conduciendo inventarios. El sistema se diseñó para generar informes por medio del programa administrativo de informes, y a través de preguntas adaptadas en específico.

El MIS del PD-11 es un enlace a numerosos bases de datos externos, y hace un gran uso del Internet, paginas syberneticas, y en el Intranet, diseñado para el uso interno de la oficina. Lo más importante de estas bases de datos es CJIS. Otras bases de datos condales y estatales para el cual PD-11 tiene acceso incluyen departamentos de contabilidad del Condado de Miami-Dade (FAMIS), Recurso de Información de Contabilidad de la Florida (FLAIR), y el departamento de correcciones de la Florida (FDOC). El acceso de banda ancha al Internet está disponible en todas las computadoras de PD-11.

### **BASES DE DATOS**

**CJIS** mantenido por el Condado de Miami-Dade en su servidor principal CJIS la información se ingresa en la base de datos por varias agencias jurídicas

penales estatales y locales, tales como el departamento de correcciones y rehabilitación del Condado de Miami-Dade, y las oficinas de el secretario de las cortes, fiscal estatal y defensor público. Esta base de datos interactúa directamente con PDFACTS.

- FAMIS** Contiene la información de contabilidad del condado de Miami-Dade.
- DHSMV** Contiene información de licencias de conducir y placas de automóviles, incluyendo el estado y el historial de boletos de la licencia de conducir del individuo.

**PAGINAS SIBERNETICAS** — Varias páginas proporcionan información en dos niveles: al público y a los miembros de la organización solamente.

- PD-11** Provee información sobre nuestras responsabilidades, funciones, calificaciones y experiencias, instalaciones y programas innovadores, al igual que el sistema penal judicial.

**Asociación  
del Defensor Público  
de la Florida  
(FDPA)**

Proporciona información con respecto al entrenamiento, ayuda, y servicios del abogado defensor de la Florida.

**Junta Administrativa  
Judicial (JAC)**

Proporciona información administrativa, y apoyo y revisión de las oficinas de los fiscales, defensores públicos, abogados asignados por las cortes y otras entidades.

**Asociación Nacional de  
Servicios Legales y  
Defensores Públicos**

Proporciona información en relación a los defensores profesionales y asuntos políticos a nivel nacional, incluyendo interconexión.

**Condado de  
Miami-Dade**

Proporciona acceso bajo el control de una computadora central a la base de datos en relación a las operaciones gubernamentales del condado, facilitando los lugares de información y servicios, incluyendo la seguridad pública e información de la corte (ejemplo: información de las cárceles donde se puede localizar al reo e información de libertad y oficinas de la corte para obtener información sobre casos de infracción de tráfico).

**Tribunales Estatales  
de la Florida**

Proporciona acceso a las decisiones jurídicas de la Florida cuales son disponibles en 24 horas de su publicación por las cortes.

**Departamento de  
Correcciones de la**

- Florida (FDOC)** Proporciona información sobre instalaciones de prisiones estatales, incluyendo el personal y la localización de las prisiones, y sobre los presos, incluyendo donde están, la fecha en la cual serán puesto en libertad, y personas que están bajo libertad provisional.
- Servicios de Finanzas del departamento de la Florida** usada por los empleados estatales, agencias, y contratistas haciendo negocios con el estado. Esta página sybernetica permite que se hagan averiguaciones sobre información de cobro, reembolso (Ej.: viajes, beneficios flexibles)
- WESTLAW** Es una base de datos comercial para investigaciones legales de los Estados Unidos. Westlaw ofrece acceso completo a toda decisión judicial federal o estatal, revistas de abogados y legislación.
- FLAIR** Proporciona acceso al sistema de contabilidad y personal del estado.
- Asociación de los Alguaciles de la Florida** Permite la localización de las direcciones y números de teléfonos de los alguaciles estatales.
- Pizarra electrónica de Miami** la guía del condado que permite electrónicamente hallar programas para tratamientos y servicios para la comunidad.
- INTRANET DE PD-11**
- Lista de números telefónicos internos** Todos los números telefónicos internos son recopilados.
- Pizarra de Juicios** La información de los juicios se pone al día semanalmente.
- Recursos Humanos** Facilita la conexión con las paginas syberneticas internas y externas y bases de datos relacionados para recursos humanos (Ej.: tablero de anuncios para anuncios personales de los empleados, el manual de las pólizas de la oficina y seguro medico y otros beneficios de seguros).
- Conexiones frecuentes a paginas syberneticas** Facilita las conexiones frecuentes a páginas syberneticas (Ej.: información de los presos estatales (FDOC), registro de perpetradores sexuales con el departamento del orden público de la Florida, guía informática de los presos de la cárcel del condado, FPDA guía).

## PDFACTS

PDFACTS es el sistema interno del PD-11 de todas las aplicaciones de la oficina, programas y bases de datos este permite el desarrollo de todos los elementos de este sistema, por toda la integración de una base de datos relacionada con herramientas desarrolladas. PDFACTS es compuesta por muchas aplicaciones que promueven eficazmente participación, acceso, recuperación, uso y mantenimiento de la información administrativa, información relacionada al cliente y al caso.

En el 1989, PD-11 desarrolló un concepto de archivo electrónico de caso de cliente, e instituyó un programa innovador para comenzar a desarrollar tal archivo, tanto como la tecnología y los recursos que la oficina habría permitido. PDFACTS es la versión moderna de ese programa. Varias aplicaciones descritas mas adelante, incluyendo archivo del cliente, notas del caso, formularios, historia bancaria, calendario y referencia DSU son componentes del programa de archivos electrónicos de casos.

Todas las pantallas de aplicaciones en el PDFACTS se diseñan para que luzcan y funcionen en un modo similar. Para ayudar a la persona que aprenda el programa rápidamente, las pantallas se han diseñado para que luzcan y funcionen muy parecidos a los otros programas de Windows. Una vez que se ha aprendido las funciones básicas (Ej.: añadir, guardar y corregir) le permite a la persona poder navegar por todas las diferentes aplicaciones en el sistema.

Informes, basados en la información guardada en la base de datos pueden ser generadas en todas las aplicaciones. Administradores, gerentes de oficina, y el personal utilizan los informes de PDFACTS para propósitos de estadísticas, al igual que para control de calidad.

### **Aplicaciones común mente utilizadas por los abogados y por el personal de apoyo:**

#### **Archivo del cliente**

utilizada para crear electrónicamente el archivo del cliente semejante a la copia original. La aplicación habré nuevos casos, y demuestra y pone al día los casos que están en existencia, para poder mantener la historia del caso del cliente, copias electrónicas de documentos y fotografías que son también integradas. Distinta a la copia original, la información electrónica es accesible por toda la oficina. Toda información que se ingresa en el **expediente del cliente** es utilizada por todas las aplicaciones del **PDFACTS**. Un ejemplo de la amplia variedad que este informe de averiguaciones puede demostrar es la cantidad de quebrantamientos de libertad provisional que se han ingresada en un periodo determinado de tiempo.

#### **Banco historial de formularios**

utilizada por los gerentes y todo el personal (Ej: abogados y trabajadores sociales) para unir la información básica del **archivo del cliente** (Ej; nombre del cliente, número de caso, nombre del juez) dentro de los documentos del **Banco historial de formularios** ( Ej: peticiones para

suprimir evidencia, para exigir un juicio inmediato) atra vez del programa de procesador de palabras. El **Banco historial de formularios** contiene mas de 900 formularios pre-formados. Generando documentos por **Banco historial de formularios** crea un informe digital permanente para la historia de ese caso en particular y para propósitos administrativos. Esta aplicación es capaz de manejar (Ej: la producción de documentos, creación de los informes y pueden imprimirlos) una cantidad sin limites de documentos de un solo viaje, permitiendo a los trabajadores, trabajar en volumen y utilizar su tiempo mas eficaz (Ej: agrupamiento de peticiones, cartas, notas y combinarse con WordPerfect). **Banco historial de formularios** puede producir una numerosa cantidad de informes (Ej: la cantidad de documentos en la cual se ha trabajado) para propósitos administrativos, incluyendo asignación de trabajo. La aplicación es capaz de almacenar los materiales (Ej.: escudriñar informes oficiales, recibos sellados con la hora, y fotografías digitales) y vincularlos a casos específicos.

**Calendario** sirve para dos propósitos. Es utilizado para programar y mantener citas (Ej.: declaraciones bajo juramento, entrevistas, y reuniones). También une información básica del **Archivo del cliente** dentro de los documentos en el **Banco de formularios** cual requiere una dirección (Ej.: citaciones, cartas y lista de testigos de la defensa). Cuando se produce una citación, el formulario va ha contener un número de rastreo específico con un código electrónico de barras, la recepcionista utilizará este método para acceso automatizado para la información del caso, permitiendo que el testigo sea dirigido al cuarto de entrevista apropiado. El calendario puede producir mucho tipos de informes. El informe mas frecuentemente producido por el calendario demuestra la cantidad de declaraciones bajo juramento que se han fijado, para asegurarnos cuantas estenógrafos [taquígrafos??] se necesitan en cualquier día en particular.

**Subtrack** sigue la pista de las reparticiones de las citaciones y todas las actividades relacionadas con tal, al igual que aquellos que visitan el PD-11 (Ej.: testigos, clientes y el publico en general) por diferentes razones. Recepcionistas utilizan el numero de rastreo único en su genero y el código electrónico impreso en cada citación para obtener la información de la cita en el **calendario** y propagar la información en **subtrack**. Los informes son producidos semanalmente de **subtrack** para poder determinar cuantas declaraciones bajo juramento fueron tomadas durante la semana pasada, cuantas fueron canceladas cuando el testigo ya estaba aquí, y la por que fueron canceladas.

#### **Referencias a DSU**

El proceso de referencia automatizado es utilizado por los abogados, pidiendo ayuda del trabajador social forense (en nuestra unidad de servicios de disposición – DSU). Antes de hacer una petición para

servicio, un abogado debe de determinar el objetivo legal del caso y cuales son las averiguaciones necesarias del trabajador social para asistir en la realización de estos objetivos. Una vez que la referencia se ha ingresado en esta aplicación, si el servicio de la trabajadora social es necesario, la unidad abrirá un expediente en la **DSU archivo del cliente** para las respuestas y notas de la trabajadora social, la secretaria del DSU importa la información del **archivo del cliente** hacia la **DSU archivo del cliente**. **Referencias a DSU** mantiene la petición como un informe permanente. Referencias para psicólogos, informes médicos y otros informes confidenciales son archivados, y documentos relacionados (Ej.; informes de peritos forenses) son copiados y resumidos para un acceso fácil por el equipo defensor.

### **Petición de**

**investigación** es una petición electrónica y forma de respuesta utilizado por los abogados e investigadores. **Correo electrónico** es utilizado en conjunto con **petición de investigación** como medio de comunicación en relación a las peticiones y respuestas entre el abogado y el investigador. Múltiples informes administrativos pueden ser procreados por la petición de investigación. Por ejemplo, la supervisora de la unidad puede averiguar cuantas peticiones sean terminado por el investigador dentro de cualquier periodo de tiempo especificado.

### **Aplicaciones común mente usadas por el personal de la oficina:**

**Empleado** rastra datos del personal, incluyendo información personal, contactos de emergencia, ocupación (cuerpo de abogados y oficina) sueldo, Departamento de oportunidad para empleo igual (EEOC), asistencia y saldo de tiempo de licencia. **Los empleados** reúnen información de muchas otras diferentes aplicaciones tal como: **Ponchar, el horario de trabajo del empleado por computadora, tarjeta de horario, y tiempo de enfermedad y licencia anual del empleado**. Si, el estado personal de un empleado (Ej: sueldo, titulo de trabajo, código de clase, clase de puesto) necesita ser modificado, la oficina de personal genera un al estado un formulario de acción por petición del personal (PAR), por el **empleado**. Este PAR demuestra la información necesaria para ser procesado por el JAC.

**Ponchar** es una base de datos temporaria utilizada como la confirmación, que se usa como una tarjeta de tiempo digital del empleado. Esta información automáticamente se transfiere hacia una **tarjeta de horario** diariamente.

**Tarjeta de horario** reúne todos los informes de horarios del empleado. La oficina de personal y supervisores utilizan la tarjeta de horario para rastrear y mantener informes de las horas trabajadas por el empleado. La información en la **tarjeta de horario** es creada en **Ponchar la hoja de horario del empleado en la**

**computadora. La tarjeta de horario** mantiene las horas trabajadas por el personal de ayuda, incluyendo las horas de descanso y del almuerzo.

**Tiempo de enfermedad del empleado y licencia anual** es utilizada por la oficina del personal para mantener la información del tiempo de enfermedad y licencia anual de todos sus empleados. Los supervisores tienen la autoridad de poder ver la información de días de enfermedad y licencia anual, para de este modo poder aprobar o negar tiempo libre pedido por el empleado, basado en el tiempo que tenga disponible.

**Procesamiento  
de solicitud  
estatal**

puede seguir todas aquellas solicitudes echas por nuevos solicitantes para ayuda al personal. Como estas nuevas solicitudes son recibidas por la oficina de personal, la información es ingresada manualmente en el sistema, para el propósito de las estadísticas y rastreos. Cuando los nuevos solicitantes son investigados, varias cartas pueden ser producidas automáticamente. **Procesamiento de solicitud estatal** puede producir informes estadísticos, tal como los informes que se requiere anualmente por el EEOC del estado de la Florida.

**Solicitudes común mente utilizadas por la oficina ejecutiva:**

**Solicitante** puede seguir todas las solicitudes nuevas de los abogados, a la vez que se va recibiendo la nueva información, es ingresada manualmente en el sistema, para el propósito de las estadísticas y rastreos. Cuando los nuevos solicitantes son investigados, varias cartas pueden ser producidas automáticamente. **El solicitante** puede producir informes estadísticos, tal como los informes que se requiere anualmente por el EEOC del estado de la Florida.

**Internos** rastrea información básica de los internos en el pasado y el presente en el PD-11.

**Oficina de negocios  
y sistema  
administrativo**

es una base de datos utilizada por el PD-11 de vendedores, oficina de negocio y otras oficinas de la defensa de la Florida. **BOMS** es utilizada para el presupuesto, cuenta por pagar, e inventario de equipo (Ej.; muebles, computadoras y maquina de fax). El informe mas común mente producido por BOMS tiene que ver con la administración del volumen de casos e indica la cantidad de dinero que se la ha pagado a los vendedores en un caso en específico.