1050-PLA-MI-2021

Ref. SICE: 705-21

17 de setiembre de 2021

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía Adjunta de Heredia.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 800-PLA-MI-2021 del 16 de julio de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de:

* Fiscalía Adjunta de Heredia
* Fiscalía General de la República
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

(Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal)

* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías
* Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público (AVAL)
* Dirección de Tecnología de Información
* Unidad Administrativa del Ministerio Público
* Administración Regional de Heredia
* Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
* Defensa Pública
* Dirección de Gestión Humana

Al respecto, se recibieron las siguientes respuestas:

* Oficio FGR-833-2021 del 25 de agosto de 2021, suscrito por el Máster Warner Rafael Molina Ruiz, Fiscal General del Ministerio Público (Anexo 5), donde se incluyen las observaciones realizadas por la Fiscalía General, Fiscalía Adjunta de Heredia, el Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público y la Unidad Administrativa del Ministerio Público, observaciones que fueron atendidas en los ítems “9.1, 9.1.1, 9.1.2 y 9.1.3” de este informe.
* Oficio JEFDP-1021-2021 del 20 de julio de 2021, suscrito por el Máster Juan Carlos Pérez Murillo, Director de la Defensa Pública (Anexo 6 /ítem “9.2”).
* Oficio CJP199-2021, suscrito por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, del 12 de agosto de 2021 (Anexo 7 / ítem “9.3”).
* Oficios 1455-DTI-2021 y 1457-DTI-2021, suscritos por la Licda. Jackeline Chaves Mejía, Coordinadora de Informática de Heredia, la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, el Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe del Subproceso Gestión del Servicio y el Lic. Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección Tecnología de Información, respectivamente (Anexo 8 / ítem “9.4”).
* Correo electrónico del 20 de julio de 2021, suscrito por el Lic. Steven Picado Gamboa, Administrador Regional de Heredia y representante del Consejo de Administración de ese Circuito (Anexo 9 /ítem “9.5”).
* Correo electrónico del 21 de julio de 2021, suscrito por el Lic. Michael Zúñiga Martínez, Profesional Administrativo del Ministerio Público destacado en la zona de Heredia (Anexo 10 / ítem “9.6”).

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Fiscalía Adjunta de Heredia
* Fiscalía General de la República
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Dirección General del Organismo de Investigación Judicial
* Defensa Pública
* Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público
* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF)
* Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público (AVAL)
* Administración del Ministerio Público
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de Información
* Administración Regional de Heredia
* Archivo

DLM/ JFRS /xba

Ref.**705-2021**, 824-19

17 de setiembre de 2021

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

La Dirección de Planificación con el liderazgo del Despacho de la Presidencia diseñó el proyecto Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información (proyecto P01-PLA-2018), aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI, donde se aprobó el abordaje de la materia penal. El proyecto consta de tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

El Consejo Superior, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo de 2019, artículo XLII, conoció mediante oficio 493-PLA-MI-2019 del 3 de abril de 2019 de la Dirección de Planificación, la propuesta del *“Modelo de Tramitación del Ministerio Público”*, con el cual se espera estandarizar en la medida de lo posible la tramitación y controles administrativos en este ámbito, aprobando el modelo en la sesión mencionada.

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación elaboró un Plan de Trabajo para llevar a cabo un proceso de diagnóstico y análisis del funcionamiento actual, así como el planteamiento de propuestas de mejora en cada una de las oficinas del Ministerio Público que conocen de la materia penal, programado por un espacio de cinco semanas por oficina en todos los Circuitos Judiciales del país.

A continuación, se muestran los resultados del abordaje realizado en la **Fiscalía Adjunta de Heredia.** El estudio fue elaborado por el Ing. Christian Vizcaíno Mora, Profesional 2, en Coordinación con el Ing. Nelson Arce Hidalgo, Coordinador de Unidad 3, ambos profesionales del Subproceso a mi cargo.

Atentamente,

Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i.

Subproceso de Modernización Institucional





***Subproceso de Modernización Institucional***

***Proceso de Ejecución de las Operaciones***

***Dirección de Planificación***

***Informe de la Fiscalía Adjunta de Heredia***

***Elaborado por:***

*Ing. Christian Vizcaíno Mora e Ing. Giovanni Gómez Cedeño*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Revisado por:** | Ing. Nelson Arce Hidalgo, MGP | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso Modernización Institucional |
| **Visto Bueno** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

Septiembre 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | P01-PLA-13 |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas Tecnologías de Información |
| Director: | Comisión de la Jurisdicción Penal |
| **Elaborado por:** | Ing. Christian Vizcaíno Mora |
| **Patrocinador:** | Corte Plena |

# Antecedentes

El Rediseño de Procesos de materia Penal es una necesidad que la Corte Plena definió desde el 2012, lo cual no pudo ser realizado de manera integral en todos los Circuitos Judiciales por la Dirección de Planificación debido a que en ese momento histórico se establecieron otras prioridades como lo fueron los rediseños del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (2013-2014-2015), Circuito Judicial de Cartago (2015-2016) y Reformas Procesales Laboral y Civil (2016-2017).

A continuación, se detallan los principales antecedentes que se tienen sobre el rediseño de procesos del modelo penal:

1. Estudio de la Auditoría Judicial 958-107-AUO-2012 Estructura de Control Interno de los Juzgados Penales a nivel gerencial y su contribución a la Etapa de Investigación del Proceso Penal.
2. Sesión de Corte Plena 37-12, del 29 de octubre de 2012, artículo VIII, donde se solicitó definir el modelo de gestión de despachos.
3. Sesión de Corte Plena 15-16 del 16 de mayo de 2016, artículo XVII, en la que se aprobó el informe 259-66-SAO-2016 de la Auditoría Judicial relacionada al “Estudio Operativo de los Tribunales Penales.” (Ref. 986-16).
4. Sesión del Consejo Superior 71-17 celebrada el 1 de agosto de 2017, artículo CXI, conoció el oficio DP-449-2017 del 26 de julio de 2017, donde se aprueba un abordaje por parte de Presidencia de las oficinas penales.

El 3 de agosto de 2017, la Dirección de Planificación en conjunto con el Despacho de Presidencia del Poder Judicial inició un Proyecto de Rediseño Integral de la materia Penal, el cual en su fase uno tuvo un acercamiento a los Juzgados y Tribunales Penales, sin embargo, se consideraba fundamental extender el abordaje al Ministerio Público, razón que provocó un acercamiento con la Fiscalía General de la República.

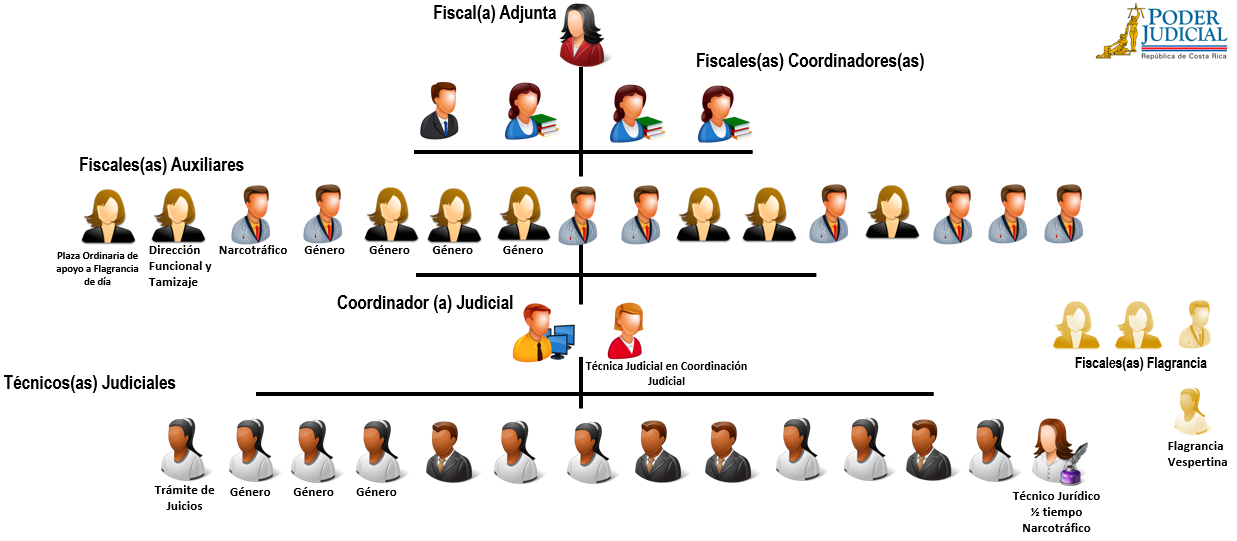
Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, se acordó tener por rendido el informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación sobre el “Modelo de Tramitación del Ministerio Público” y aprobar dicho Modelo, el cual brinda las pautas a analizar en el abordaje a realizar en cada una de las oficinas de la Fiscalía General.

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación elaboró un Plan de Trabajo para llevar a cabo un proceso de diagnóstico y análisis del funcionamiento actual, así como el planteamiento de propuestas de mejora en cada una de las oficinas del Ministerio Público que conocen de la materia Penal, programado por un espacio de cinco semanas por oficina en todos los Circuitos Judiciales del país. El siguiente informe responde al Plan Estratégico Institucional 2019-2024, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión 83-17 del 12 de setiembre de 2018 y conocido por Corte Plena en la sesión 32-17 del 02 de octubre de 2017. Específicamente, responde a la iniciativa número 17 del Programa de Proyectos de la Dirección de Planificación, “Modelo de Rediseño de Procesos”; donde se expone en el quinto punto el “Modelo de Mejora Integral del Proceso Penal”. En este informe se presenta el diagnóstico de la situación actual y de las oportunidades de mejora del proceso de abordaje realizado en la Fiscalía Adjunta de Heredia.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

**Figura 1. Estructura de la Fiscalía Adjunta de Heredia**



***Fuente: Fiscalía Adjunta de Heredia***

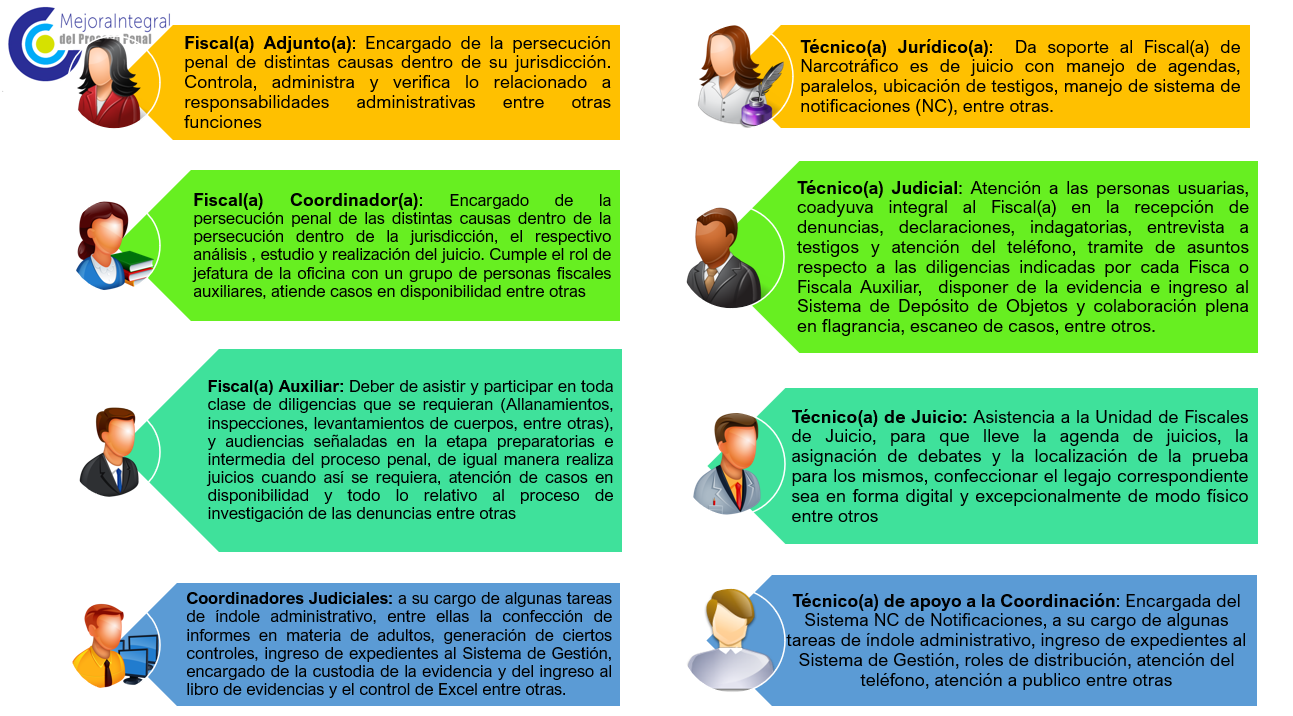
El personal con que dispone esta Fiscalía se ubica según su escala jerárquica, un Fiscal o Fiscala Adjunta, cuatro Fiscalas o Fiscales también conocidos como Fiscales o Fiscalas de Juicio, dieciséis Fiscalas o Fiscales Auxiliares, donde se destaca que, existe un Fiscal o Fiscala en Dirección Funcional y Tamizaje, cuatro Fiscales o Fiscalas conforman la Unidad de Género de Heredia (Delitos Sexuales y Penalización), se cuenta con un Fiscal o Fiscala de Narcotráfico, nueve Fiscales o Fiscalas encargas del trámite ordinario y un Fiscal o Fiscala Ordinaria que se aboca a toda el tema de Flagrancia diurna. Estos son responsables del trámite de causas, audiencias preliminares y apelaciones.

Se cuenta con una persona Coordinadora Judicial y una persona Técnica Judicial que de igual manera asume las funciones de coordinación judicial, una persona Técnica Judicial que brinda apoyo integral a los Fiscales y Fiscalas de Juicio, doce personas técnicas judiciales y una persona técnica jurídica de medio tiempo las cuales desempeñan entre sus principales labores las siguientes:

* Trámite de asuntos.
* Atención de público (Manifestación).
* Recepción de indagatorias, denuncias, declaraciones de testigos entre otras manifestaciones.
* Todo lo relacionado al trámite de casos.
* Atender consultas por teléfono.
* Apoyo a Fiscal o Fiscala de Flagrancia.
* Colaboración a la Fiscala o Fiscal en lo que requiera.
* Disponer de la evidencia e Ingresar al Sistema de Depósitos y Objetos.

En la siguiente figura se detalla las principales funciones por tipo de puesto, según su perfil competencial:

**Figura 2. Estructura del Despacho. Perfiles**



***Fuente: Fiscalía Adjunta de Heredia. Elaboración Propia***

Ver descripción completa de perfiles según plantillas en Anexo 1.

# Definición de Equipo de Mejora de Procesos

El día 21 de mayo de 2018 en conjunto con la Fiscala Adjunta, Licenciada Tatiana Chaves Lavagni, se conforma el equipo de mejora de la Fiscalía Adjunta de Heredia, misma que será el enlace directo con el resto de las personas de la oficina.

## Conformación del equipo de mejora

Como parte de las actividades de inicio del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, es importante trabajar directamente con personal que forma parte de la estructura organizativa del despacho, por lo que se procedió a conformar el Equipo de Mejora de Procesos, el cual se abocará al desarrollo, implementación y seguimiento de las propuestas planteadas en el plan de trabajo de este estudio.

La integración del Equipo de Mejora se establece de acuerdo con la estructura y descripción que se muestra a continuación, esto como parte de las propuestas de superación de este despacho.

**Figura 3. Equipo de Mejora de la Fiscalía Adjunta de Heredia**



***Fuente: Fiscal Coordinador de la Fiscalía Adjunta de Heredia. Elaboración Propia.***

Dentro de las responsabilidades y funciones que se le asignan al Equipo de Mejora, se encuentran:

* Preparar los informes mensuales de los indicadores durante los primeros quince días de cada mes.
* Implementar, coordinar y brindar seguimiento a los planes remediales.
* Valorar la incorporación dentro del proceso de mejora de las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios.
* Remitir los indicadores, minutas de reuniones, planes remediales y demás información al ente correspondiente, durante la tercera semana de cada mes, según lo dispuesto en el Modelo de Sostenibilidad.

Las funciones y responsabilidades completas de los equipos de mejora conformados se describen en el **Apéndice 1.**

# Resultados del Diagnóstico

El 21 de mayo del 2018 se inició con un trabajo de campo en la Fiscalía Adjunta de Heredia. Posteriormente para el periodo del 5 de mayo del 2020 hasta el 05 de junio del 2020 se retomó dicho trabajo para actualizar aspectos estadísticos como identificar nuevas oportunidades de mejora con la información recopilada.

Durante este abordaje se realizaron diversas entrevistas a todo el personal de las Fiscalía, se hizo un análisis estadístico, un análisis de tiempos y cargas de trabajo con base en plantillas que se entregaron a los funcionarios y las funcionarias de la oficina.

En la presentación que se adjunta a continuación, se muestran los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en el despacho, en el cual se detallan los siguientes elementos:

* Estructura organizacional
* Estructura funcional
* Competencia territorial
* Retroalimentación de la Contraloría de Servicios
* Mapa general del proceso
* Análisis estadístico (en el Apéndice 2 se puede consultar la memoria de cálculo)
  + Asuntos ingresados y terminados
  + Análisis del circulante
  + Tipo de asuntos terminados
  + Promedio mensual de terminados por acusación
  + Tiempo de duración de las acusaciones
  + Promedio mensual de asuntos entrados
  + Distribución de Casos Ingresados
  + Asuntos ingresados por tipo de delito
  + Distribución de circulante activo por plaza
  + Participación de Fiscalía Ordinaria en Flagrancia
  + Tiempos de proceso
  + Asuntos en rezago
* Análisis de cargas de trabajo (en el Apéndice 2 se puede consultar la memoria de cálculo)
* Estudio de tiempos y movimientos (en el Apéndice 2 se puede consultar la memoria de cálculo)
* Acciones Temáticas de personas en funciones de la Coordinación Judicial
* Comparativo de Asuntos remitidos a Juzgado Penal y Tribunal de Juicio de Heredia
* Análisis de la infraestructura Física de la oficina
* Análisis comparativo con el Modelo de Tramitación del Ministerio Público
* Aspectos susceptibles de mejora
* Oportunidades de mejora

|  |
| --- |
| **Presentación de resultados del Diagnóstico de la Fiscalía Adjunta de Heredia** |
|  |

# Conclusiones

Producto del diagnóstico realizado en la Fiscalía Adjunta de Heredia, se identificaron datos relevantes que a continuación se especifican e integran en conjunto con el plan de trabajo.

La Fiscalía Adjunta de Heredia en su estructura se identificó lo siguiente:

* La Fiscalía Adjunta de Heredia, al momento del abordaje estaba constituida por dieciséis fiscales y fiscalas auxiliares y se cuenta con catorce técnicos y técnicas Judiciales. A su vez, de este grupo de catorce técnicos y técnicas Judiciales, una persona técnica judicial se aboca a la asistencia a la Unidad de Fiscales de Juicio para llevar las agendas de juicios, la asignación de debates y la localización de la prueba para los mismos, confeccionar el legajo correspondiente sea en forma digital y excepcionalmente de modo físico (*según lo dispone el Instructivo General 01/2019*)y otra persona técnica judicial concentra sus esfuerzos a la realización de funciones en apoyo a la coordinación judicial del Despacho y se cuenta con una persona técnica jurídica de medio tiempo quién tiene a cargo el escritorio del Fiscal o Fiscala de Drogas.
* Considerando la utilización de los técnicos y las técnicas judiciales en otro tipo de labores dadas las necesidades de la Fiscalía Adjunta de Heredia, la relación Técnico Judicial/ Fiscal o Fiscala Auxiliar no es consecuente como lo dispone el Modelo de Tramitación del Ministerio Público (un Técnico o Técnica Judicial por cada Fiscal o Fiscala Auxiliar), por lo que los recargos en consecuencia de esa disparidad recaen en los técnicos y las técnicas Judiciales como más adelante se indicará.
* La Fiscalía Adjunta de Heredia, considerando su estructura organizativa y funcional, así como la cantidad de asuntos que tramita, no cuenta con una persona Técnica Judicial u otra figura exclusiva encargada de la recepción, disposición, ingreso, custodia y control de las evidencias de forma exclusiva y esta actividad de igual manera recae en los técnicos y las técnicas judiciales, así como en la Coordinación Judicial.
* La Fiscalía Adjunta de Heredia, colabora a la Fiscalía de Flagrancia con una persona Fiscal Ordinaria dedicada a la recepción y trámite de los casos ingresados en esa materia que se presentan en horario diurno, así como de aquellos asuntos ingresados por flagrancia los fines de semana y que son atendidos por los fiscales y las fiscalas en disponibilidad.
* Se cuenta con un Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional y Tamizaje. Tanto la persona Fiscal encargada de los asuntos de Flagrancia, así como de Dirección Funcional no cuentan con el apoyo de un de Técnico o una Técnica Judicial para la tramitación de asuntos entre otras tareas, por lo que recurren a solicitar colaboración de los Técnicos y las Técnicas Judiciales que se encuentran asignadas al resto del personal fiscal.
* La Unidad de Género (Delitos Sexuales y Penalización) cuenta con cuatro fiscales o fiscalas auxiliares y a su vez cuenta con tres personas técnicas judiciales y se distribuyen el trabajo de los cuatro fiscales o fiscalas de Género.

Aunado a lo anterior, de los análisis estadísticos, entrevistas realizadas a los técnicos y las técnicas judiciales, a la persona técnica jurídica y a las personas a cargo de la coordinación judicial, así como de los estudios de cargas de trabajo realizados en su oportunidad a algunos perfiles específicos se pudo concluir lo siguiente:

* Para el año 2019, se registró la mayor cantidad de asuntos entrados (12403 casos entrados) de los últimos cinco años (del 2015 a 2019). Respecto al 2018, su porcentaje de casos entrados aumentó en un 13,64% y si se considera desde el 2015 el porcentaje de ese indicador se incrementó en un 26,34%, representando 3267 casos más y que ha significado ser la tercera Fiscalía a nivel nacional con más asuntos ingresados, donde el promedio nacional para el 2019 es de 4420 asuntos para fiscalías ordinarias (Heredia 12403 casos).
* Siendo que el 2019 fue el año con más asuntos ingresados, también significó que para el 2020 se iniciara con el circulante más elevado del periodo analizado con 3410 casos, representando un 31,17% más respecto del año anterior, por lo que; el circulante inicial promedio general por persona fiscal es de 227 *(promedio por persona fiscal ordinaria 305 asuntos, promedio por persona fiscal de delitos sexuales y penalización 175 casos, total de asuntos de Fiscal o Fiscala de Drogas 48 casos)*.
* Del control que al efecto lleva la persona Técnica Judicial en funciones de Coordinación Judicial así como de los informes extraídos de SIGMA, se pudo cuantificar la cantidad de asuntos ingresados por persona Fiscal Auxiliar al 11 de mayo del 2020, donde además se observa que los roles de distribución son equitativos y cada Fiscal y Fiscala de trámite ordinario han recibido el 3,7% (un promedio de 144 casos) del total de asuntos que han ingresado, la persona fiscal encargada de drogas a recibido el 0,4% (17 casos debido a la especialidad) de los asuntos ingresados y cada Fiscal o Fiscala de Género en promedio ha recibido el 3,6% de los asuntos (un promedio de 140 casos).
* La función realizada por parte del Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional y Tamizaje ha permitido la captación del 51,8% del total de casos y por ende al resto de personas fiscales les permite concentrar sus esfuerzos en casos con más elementos de investigación, todo lo anterior al 11 de mayo del 2020. Importante resaltar que, existiendo esta figura de Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional y Tamizaje se permite tener un criterio unificado en la Dirección Funcional con el O.I.J y la Policía Administrativa, así como ese enlace directo por parte de éstos con la Fiscalía.
* De los casos registrados como terminados por Archivo Fiscal, Desestimaciones y Sobreseimientos para el 2020, se identificó que por parte del Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional y Tamizaje concluyó el 91,33% de los Archivos Fiscales registrados, el 23% de las Desestimaciones registradas y el 1% de los Sobreseimientos registrados. De forma integral, respecto a estos tres tipos de terminados la misma registra un total global del 55, 86% de los asuntos terminados y el resto de los fiscales o fiscalas del despacho un 44,18%.
* Del total del circulante activo a abril del 2020 que se registra en la Fiscalía Adjunta de Heredia, el 77,6% del total del circulante corresponden a casos en materia ordinaria (un promedio de 305 casos por Fiscal o Fiscala de trámite Ordinario), el 19,8% pertenece a materia de delitos sexuales y penalización (un promedio de 175 casos por Fiscal o Fiscala de trámite de Delitos Sexuales y Penalización) y un 2,7% en asuntos relacionados con Drogas (48 casos) y Dirección Funcional y Tamizaje (46 casos).
* Del circulante activo que al mes de abril del 2020 entró en rezago, el 82,83% corresponde a casos en materia ordinaria (un promedio de 41 casos por Fiscal o Fiscala de trámite Ordinario), un 15,15% a materia de Delitos Sexuales y Penalización (un promedio de 17 casos por Fiscal o Fiscala de trámite de Delitos Sexuales y Penalización) y un 2,2% a materia de Drogas (11 casos).
* Sobre la cantidad de asuntos terminados con Acusación se tiene que para el 2019 se obtuvo un promedio de 5,6% en la Fiscalía Adjunta de Heredia, porcentaje que si se compara con la media nacional obtenida durante ese mismo año, la cual fue de un 10%, se identifica que se encuentra por debajo de ese parámetro, por lo que se insta al Fiscal Adjunto que implemente acciones que procuren incrementar el porcentaje de acusación que se está obteniendo en esa oficina.
* Realizando un ejercicio a efecto de ver cuántos asuntos que puedan ser tramitados a través de Flagrancia según la circular 25-ADM-2019 a diciembre del 2020 se registró un 3.6% de este tipo de casos representando 368 casos de 10322 casos ingresados, cantidad que puede ayudar a la disminución del tamizaje y cargas de trabajo del despacho en general y dar un mejor aprovechamiento a los fiscales y fiscalas de Flagrancia.
* En cuanto a la colaboración que se brinda por parte de la Fiscalía Adjunta de Heredia (Fiscal(a) en materia ordinaria) a la Fiscalía de Flagrancias se puede determinar que la misma es completamente integral y el recurso 100% disponible para esto, lo que permite recibir el 58% del total de los casos de Flagrancia que ingresan al Circuito Judicial de Heredia, un 1% es atendido por los fiscales o fiscalas que se encuentran en disponibilidad fines de semana y que posteriormente son trasladados a esta colaboradora judicial para el trámite que corresponda. A su vez, en cuanto a la cantidad de asuntos en Flagrancia por Fiscal o Fiscala designado *(esto sucede cuando por alguna razón el fiscal que recepcionó el caso de Flagrancia por cuestiones de tiempo u otra razón no le permitió el trámite del caso, se traslada al turno que continúa y se asigna a otro)*, el 46% de los casos están asignados a la Licenciada Zulay Campos, recurso ordinario que colabora en materia de Flagrancia y como consecuencia el 54% se designa para los fiscales y fiscalas que laboran en horario vespertino.
* Siendo que el Fiscal o Fiscala de materia ordinaria que colabora en Flagrancia no cuenta con una persona técnica judicial, mediante control de colaboraciones que se hacen para esta materia y lleva la Coordinación Judicial de la Fiscalía Adjunta de Heredia, los técnicos y técnicas judiciales *(no se incluyen en el rol los técnicos y técnicas judiciales de Delitos Sexuales y Penalización)* para los meses de enero, febrero y marzo del 2020 se logró compilar un total de 138 colaboraciones, en promedio 46 colaboraciones mensuales que significa 5 colaboraciones mensuales por técnico o técnica judicial que ven materia ordinaria y que las mismas pueden ser trámites varios tales como:
  + Tener a la orden o libertad
  + Paralelos
  + Ir a sacar fotocopias
  + Juzgamientos
  + Remisiones al Hospital
  + Armar el Expediente
  + Tomar denuncias
* Las técnicas y los técnicos judiciales deben brindar colaboración en lo que se requiera del Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional o Tamizaje por lo que se deben comunicar para cerrar estadísticamente los Archivos Fiscales, alistar expedientes cuando tengan resoluciones fiscales, toma de denuncias contra ignorado, recibir declaraciones de testigos, realizar actas previas de reconocimientos físicos o fotográficos, entre otras, pues es un puesto que no cuenta con apoyo de persona Técnica Judicial de forma permanente.
* Las técnicas y los técnicos judiciales, deben atender la manifestación del Despacho al menos dos veces al mes, misma que consiste en atender a todos los usuarios que ingresen a requerir algún servicio de la Fiscalía así como recibir el correo y los documentos que traslada la Oficina de Recepción de Documentos así como las citaciones de la Oficina Comunicaciones Judiciales, por lo tanto corresponde al mismo Técnico o Técnica Judicial a más tardar el día siguiente asegurarse que todos los documentos estén debidamente repartidos.
* Los técnicos y las técnicas judiciales deben dar apoyo al Fiscal o Fiscala de Drogas pues la persona técnica jurídica solo está destacada medio tiempo respecto al horario habitual del resto de personas técnicas judiciales y son las personas técnicas judiciales las que deben brindar apoyo en ausencia del Técnico o Técnica Jurídica y de igual manera disponer de la evidencia e ingreso al Sistema de Depósito de Objetos de los asuntos a su cargo, pues reiterando lo anterior mencionado, no se cuenta con una persona encargada de la recepción, disposición, ingreso, custodia y control de las evidencias de forma exclusiva (como sí lo tienen otros circuitos judiciales) y esta actividad recae en los Técnicos y las Técnicas Judiciales, así como de la coordinación judicial y en la actualidad en consulta con el Coordinador Judicial del despacho existen 360 evidencias activas.
* A partir del 1 de mayo del 2020 por disposición de la Fiscalía General, no se permite más fotocopiar los expedientes para la realización de paralelos de prueba y en la actualidad son los técnicos y las técnicas judiciales los responsables de escanear los asuntos que salen con un proyecto de acusación previo a darle una salida estadística y remitir a otro despacho e incorporar tales documentos en una carpeta común para que la persona funcionaria que lo requiera lo pueda obtener o en su defecto incorporarlos dentro del Sistema de Gestión en cada expediente. Sin embargo, la Fiscalía cuenta con dos escáneres, uno ubicado en la oficina de la Técnica de Juicio (que no lo utiliza) y otro ubicado en el escritorio de una de las personas técnicas judiciales, por lo que la factibilidad de escanear se dificulta, pues deberá ser interrumpida esa persona en sus funciones o en su defecto el resto de los técnicos y las técnicas judiciales deben esperar la disponibilidad del equipo.
* Mediante entrevistas se determinó que a partir del 1 de mayo del 2020 la persona técnica de juicio no debe fotocopiar más los casos que van para juicios y éstos deben ser escaneados por los técnicos y las técnicas judiciales de apoyo y que la Técnica Judicial de la Unidad de Juicio descargue el documento y lo almacene en un disco duro externo, de manera que se vaya confeccionando una carpeta con legajos paralelos en forma digital a través del escaneo y complete los expedientes con la documentación faltante que ya se encuentra en el Tribunal de Juicio y por su parte cumplir con el resto de actividades dispuesto en el Instructivo General 01-2019 de la Fiscalía General.

Producto del análisis de tiempos que se realizó a la Técnica Judicial en funciones de coordinación judicial, se obtuvo como resultado que un 108,00% del tiempo es efectivo en labores propias de colaboración a funciones relacionadas al perfil de Coordinador o Coordinadora Judicial *(entiéndase tiempo efectivo como el tiempo en que reportaron estar realizando alguna labor)* y no se registró tiempo no efectivo o que no realizara alguna actividad. De la realización de esas actividades también se pudo tipificar las mismas, así como el tiempo invertido en esas tareas y se identificó que:

* Dentro de la tipificación de actividades que al efecto se pudieron identificar, la persona Técnica Judicial registró un **49,4%** en funciones propias al “**Sistema de gestión y Control de Casos**”, mismas que se traducen en el ingreso de las causas del sistema de Gestión que proviene de la R.D.D (Recepción de Documentos), causas nuevas y del O.I.J para archivo fiscal; actualización de causas del Sistema de Gestión; distribución de causas a las diferentes Fiscales y Fiscalas por materia concatenado al libro de Excel; recibir las causas por medio del libro de Juzgado Penal de Heredia. (reentrados y activos); recibir y crear los Informes del O.I.J con indicios y con evidencia; recibir las causas que provengan de Juzgado de Violencia Domestica, Juzgado Contravencional, Juzgado de Tránsito y Justicia Restaurativa del Circuito; crear las causas que provienen del 911; las comisiones recibidas por correo, correo electrónico y posteriormente la distribución a las técnicas y los técnicos judiciales, lo anterior llevado conjuntamente en el libro de Excel. Esto también va en relación con la itineración de asuntos a otras oficinas.
* Se identificó un 16,07% en el control de plantillas para estadística y otras donde esta tipificación obedece propiamente a llevar el registro y control de la plantilla de asuntos de penal adultos, para generar el informe estadístico del Ministerio Público y control de audiencias preliminares que alimenta a su vez esa misma plantilla de penal adultos.
* Se tipificó un **10,7%** en “**Revisión del Sistema de Notificaciones y Citaciones”** que consiste en revisar el Sistema de Notificaciones (NC) y realizar el comunicado a cada Fiscal o Fiscala por medio del correo electrónico y previo a esto debe guardarse en la carpeta "G” y confeccionando una carpeta por día para guardar estas notificaciones, sin embargo; la misma no las requiere para ningún tipo de trámite relacionado a sus funciones, por lo que tal actividad no agrega valor para la persona técnica judicial que realiza funciones de coordinación judicial, ni la necesidad que continúe con la ejecución de esa tarea. En consulta con los compañeros y las compañeras de Tecnología de la Información Regional, es factible que tales notificaciones puedan ser dirigidas directamente a cada Fiscal y Fiscala Auxiliar sin la necesidad de que pasen primero por la compañera Técnica Judicial en funciones de coordinación judicial, asimismo, las notificaciones que sean para la Técnica Judicial de la Unidad Juicio se podrían remitir a ella y se eliminaría esa doble función, así como el imprimirlas y entregárselas.
* Se identificó un 8,8% en la “Revisión de Sistemas Informáticos” labor dedicada a la revisión del Correo Institucional y en su oportunidad a la alimentación del Sistema Access (Seguimiento y control de requerimientos y de autos de apertura a juicio, ya no utilizado), un 8,8% en “Manejo de Controles y Roles” que se refiere al control del rol de colaboraciones entre los técnicos y las técnicas judiciales; control de juicios, control de presos, allanamientos, distribución interna, droga, violencia doméstica, delitos sexuales, rol de estafas, denuncias orales o en despacho, casos por objetivos, audiencias preliminares, homicidios, gravámenes, capturas y comisiones, control del rol de “Disponibilidad de Fiscales” *(comunicar a las diferentes entidades cuando existe algún cambio entre las fiscalas o los fiscales por medio de correo electrónico)*; control del celular de la disponibilidad de fiscales y fiscalas.

De las funciones descritas por el Coordinador Judicial, y respecto de las acciones temáticas identificadas, haciendo un análisis de la descripción de las responsabilidades a su cargo, así como de las entrevistas recolectadas es importante indicar que:

* El 43% de las funciones realizadas por el Coordinador Judicial de la Fiscalía Adjunta de Heredia se concentra en aquellas relacionadas al personal, pues esta oficina cuenta con 41 colaboradores (incluidos aquellos que laboran en Flagrancia) tales como trámite de incapacidades y solicitudes de sustitución de esas personas incapacitadas, trámite de horas extras, nombramientos, solicitudes de permisos a los Sistemas de Gestión de la oficina, así como el control de puntualidad, vestimenta y otros que requiera la Fiscalía Adjunta de Heredia.
* El 14% de sus responsabilidades se concentran en la confección de informes mensuales y trimestrales para la Dirección de Planificación y el Subproceso de Estadística, Informe Mensual de Extranjeros vinculados como víctimas o personas acusadas de un delito, Informe de Gasto de Gasolina de la unidad vehicular, libro manual de libertades, tener a la orden y remisiones, así como las boletas de seguridad, la realización de informes estadísticos, entre otros.
* Un 11% se debe propiamente a la atención de usuarios tanto internos como externos de la Fiscalía Adjunta de Heredia y existe un 8% que se concentra en el todo lo requerido al tema de las evidencias, pues esta persona coordinadora judicial es la única con acceso a la bodega de evidencias del despacho, encargado de la custodia de la evidencia y del ingreso al libro de evidencias y el control de Excel entre otras, por lo que, necesariamente cualquier trámite requerido relacionado a las evidencias, registro y control, debe dar parte al Coordinador Judicial del Despacho.

En la Fiscalía Adjunta dada esa carencia de técnicos y técnicas judiciales:

* Se apoyó de la persona en el puesto de Técnica Jurídica de medio tiempo para que la misma desempeñara funciones de trámite de asuntos y otras relacionadas al manejo de evidencias exclusivamente de los casos asignados al Fiscal o Fiscala de Drogas. Se idéntico que la misma invierte un 41% de su tiempo en cuestiones propias a las evidencias de los asuntos de drogas y un 48% en actividades relacionadas al trámite de los asuntos de ese escritorio y el restante en actividades de igual manera relacionadas al escritorio de Drogas.

Relacionado al tema de la estructura física de la Fiscalía Adjunta es importante destacar que se presume un posible hacinamiento agregado a la ausencia de aire acondicionado, pues la estructura carece de poca ventilación y luz natural (ventanas) de ahí que, aunado a las dimensiones respecto a la cantidad de personal y usuarios que circulan por este despacho el calor o las temperaturas altas fácilmente se perciben, así como otros aspectos resaltables tales como:

* Existen unas gradas que no tienen salida, es decir llegan al cielorraso de la oficina lo que hace lucir a la oficina un poco más hacinada, así como que no se puede aprovechar ese espacio.
* No se cuenta con un espacio idóneo para la atención de distintas personas usuarias o detenidas.
* La oficina donde se encuentran las personas encargadas de la coordinación judicial es sumamente reducida.
* No existe una salida de emergencia.
* Complemento de lo anterior por parte del Subproceso de Salud Ocupacional se confeccionó el informe PJ-DGH-SSO-1470-2019 de fecha 28 de octubre del 2019 donde se identifican elementos relacionados al hacinamiento y la falta de condiciones óptimas en las que los colaboradores de la Fiscalía Adjunta de Heredia realizan sus actividades diarias.

Mediante retroalimentación por parte del Tribunal de Juicio de Heredia, y como aspectos rescatables para este informe a los que referencia la Licenciada Mauren Sancho González, Jueza Coordinadora del Tribunal de Juicio de Heredia indica:

* “*Mayor eficacia en el seguimiento de los controles de vencimiento de los plazos de las prisiones preventivas y medidas cautelares de otra naturaleza para evitar vencimientos o gestiones de prórroga tardías*” Por lo que en conversaciones con la Fiscala Adjunta de la Fiscalía de Heredia así como con otro Fiscal de Juicio, el Licenciado Rodrigo Salas, se considera importante solicitar un acercamiento con la Licenciada Sancho González a efecto de cuantificar la cantidad de asuntos que se gestionan con prórrogas tardías o cual es la frecuencia en que se presentan estos eventos, ya que según la entrevista con la Licenciada Chaves Lavagni durante el 2019 únicamente se le informó de dos casos. De igual forma se indica que es importante remitir un correo a todo el personal para recordar la importancia del control de los vencimientos de plazos de los asuntos a su cargo.
* *“Aumentar los períodos que cada Fiscal o Fiscala de juicio permanece trabajando con una sección del Tribunal para evitar traslape de funciones al rotar”. “Manejo interno para cubrir juicios de otras secciones cuando una continuación está asignada al mismo fiscal que tiene agendado un juicio nuevo”.* En reunión con las Licenciadas Ana Yancie Umaña Moreira, Patricia Núñez Alvarado y Marta Sáenz Bolaños, Fiscalas de la Unidad de Juicios de la Fiscalía de Heredia se consideró lo manifestado por la Licenciada Mauren Sancho González y consideran importante disminuir lo anterior manifestado aumentando a seis meses la estancia de cada Fiscal o Fiscala de Juicio en cada sección del Tribunal de Juicio a efecto de disminuir las rotaciones anuales, el traslape de funciones así como la disminución de que se cubran los juicios por otras personas fiscales ya sean propiamente de la Unidad de Juicios o Fiscales y Fiscalas Auxiliares.

Bajo la misma vía de retroalimentación, por parte del Juzgado Penal de Heredia, y como aspectos rescatables para este informe a los que referencia el Licenciado Adrián Molina Elizondo: *“Estaban ingresando varias causas ya prescritas de Fiscalía”. Producto de ese hecho cabe destacar que uno de los casos fue comunicado al órgano disciplinario. Como dato curioso, en uno de esos casos el fiscal hace la acusación en enero, pero el expediente se pasó hasta mayo al Juzgado.*

* De ahí que es importante alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía y aprovechar las herramientas con las que se cuentan a efecto de minimizar el riesgo de remitir al Juzgado Penal de Heredia solicitudes de prórrogas de prisión preventiva con muy poco plazo para su vencimiento, así como expedientes prescritos o con plazos de prescripción muy cortos, afectando el trámite regular del despacho por solicitudes a destiempo o prontas a prescribir.

Producto de la reunión sostenida con las Licenciadas Ana Yancie Umaña Moreira, Patricia Núñez Alvarado y Marta Sáenz Bolaños, Fiscalas de la Unidad de Juicios de la Fiscalía Adjunta de Heredia se conversó respecto a las funciones realizadas por parte de la persona técnica de juicio, donde se considera importante para una mejor forma de trabajo y siendo que a partir del 01 de mayo del año 2020 son los técnicos y las técnicas judiciales las personas encargadas de escanear el expediente con un proyecto de acusación previo a remitir a otro despacho, que:

* Todos los técnicos y las técnicas judiciales unifiquen el criterio y se guarde el paralelo escaneado dentro de cada expediente en el Sistema de Gestión en una ubicación determinada para una mejor localización del mencionado paralelo de pruebas.
* Que a la persona técnica de juicio se le dé permiso de escanear las partes de los expedientes que se requieran en el escáner que actualmente tiene el Tribunal de Juicio a efecto de no sacar los expedientes del Tribunal de Juicio y sea más expedito la obtención de los documentos requeridos, así como que el aprovechamiento de los dispositivos de la Institución sea mayor y también se tenga un ahorro económico pues esto evitaría el pago por servicios de escanear al servicio contratado por la Unidad Administrativa del Edificio de los Tribunales.

Otras conclusiones que nacen a través de algunas entrevistas realizadas al personal que son importantes para el presente diagnóstico:

* De entrevistas a las funcionarias y a los funcionarios se hace ver que algunas Fiscalas y Fiscales Auxiliares en el cumplimiento de la disponibilidad no crean las causas en el respectivo Sistema de Gestión consecuencia de eso, los apersonamientos o solicitudes de defensor no se realizan y para la Defensa Pública es esencial que se realice la solicitud de persona defensora por el sistema, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina y en consulta con la Dirección de Tecnología de la Información Regional se indica que los funcionarios de esta oficina ya recibieron la respectiva capacitación por lo que se reitera la importancia de la realización de tal actividad por parte de todo el personal y sobre todo los Fiscales y Fiscalas cuando están en el cumplimiento de la disponibilidad y no recargar estas funciones posteriormente a los técnicos o técnicas judiciales.
* Producto de estas entrevistas, así como de otras realizadas de profesionales de psicología de la Fiscalía General, se presupone la existencia de eventuales deficiencias en las relaciones interpersonales entre los diferentes niveles organizacionales de la oficina que podrían repercutir con el rendimiento y disposición del personal para un adecuado desempeño de las labores de ahí la importancia que el Área de Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público realice un estudio de ambiente laboral que permita determinar oportunidades en las relaciones interpersonales y el clima organizacional de la oficina. Resultados que se dieron a conocer en el informe UCS-231-MP-2020, emitido el 27 de agosto de 2020.
* Asimismo, como aspecto general, es la importancia de actualizar los Sistemas de Gestión con los que se cuenta en la Fiscalía y aprovechar las bondades con las que cuentan con el propósito de evitar que se presenten solicitudes de prórrogas de prisión preventiva con muy poco plazo para su vencimiento, así como expedientes con plazos de prescripción muy cortos, afectando el trámite regular del despacho por solicitudes a destiempo o prontas a prescribir.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recalificación de la plaza 19907 de Técnico o Técnica Jurídica de medio Tiempo a Técnico o Técnica Judicial a tiempo completo y recalificación de una plaza de Técnico o Técnica Judiciales (vacantes) a Coordinadora o Coordinador Judicial** | La Fiscalía Adjunta de Heredia es la tercera oficina del Ministerio Público con más asuntos ingresados, se cuenta con 41 servidores judiciales (incluido Flagrancia) y actualmente una persona Técnica Judicial realiza funciones de coordinación judicial en apoyo a efecto de dar respuesta a las múltiples funciones que el puesto requiere.  De igual manera, no se cuenta con una persona Técnica Judicial que brinden apoyo al Fiscal o Fiscala de Flagrancia, así como al Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional y Tamizaje. | De acuerdo con “Modelo de Tramitación del Ministerio Público” aprobado por el Consejo Superior, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo de 2019, artículo XLII y producto del análisis que se realizó en la Fiscalía Adjunta de Heredia y dadas las necesidades que la misma requiere, se recomienda a la Dirección de Gestión Humana:   1. **1)** La revisión del perfil competencial de la plaza número 19907 de Técnico Jurídico que labora en jornada de medio tiempo, de acuerdo con las funciones que actualmente realiza para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, reiterando que debido a las funciones que realiza en la actualidad y continúe con la tramitación de casos del Fiscal o Fiscala de Drogas, así como se brinde apoyo al Fiscal o Fiscala de Flagrancia que labora en horario diurno y de igual forma al Fiscal o Fiscala de Dirección Funcional, además de que esta plaza no se incluya dentro del rol de la manifestación dadas las particularidades de apoyo que va brindar a tres personas Fiscales Auxiliares. Esto de acuerdo con el informe 493-PLA-MI-209 aprobado por el CS en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, específicamente en la observación 4 realizada por la Fiscalía General.   **2)** Hacer un análisis de las plazas vacantes de Técnicos o Técnicas Judiciales de la Fiscalía Adjunta de Heredia, que permita determinar la recalificación de una de esas plazas a Coordinadora o Coordinador Judicial conforme a lo analizado por la Dirección de Planificación y las necesidades identificadas. | En cuanto a la recalificación de la plaza 19907 de Técnico o Técnica Jurídica de medio tiempo a Técnico o Técnica Judicial:   * Dotar al Fiscal o Fiscala de Flagrancia y Dirección Funcional y Tamizaje de una persona Técnica Judicial a efecto de brindar de primera mano el apoyo que se requiera. * Desahogar a los Técnicos y Técnicas Judiciales que asumen otras funciones en colaboración a falta de recursos. * Permitir al resto de técnicos y técnicas judiciales avocarse más a las responsabilidades propias de sus escritorios y el nuevo circulante que les corresponde con la nueva distribución que se pretende realizar. * Reducir la brecha de la relación de un Técnico(a) Judicial por Fiscal(a) Auxiliar.   En cuanto a la recalificación de la plaza de Técnica o Técnico Judicial a Coordinadora o Coordinador Judicial:   * Mejor distribución y realización de las funciones de la Coordinación Judicial. * Se dé respuesta a todas las exigencias que el puesto así demande en tiempo y forma. * Ajustar la estructura de la Fiscalía Adjunta de Heredia a la establecida en el informe de Tramitación del Modelo Penal del Ministerio Público. | Dirección de Gestión Humana.  Fiscalía General.  Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **Técnico Judicial Especializado en Evidencias** | La Fiscalía Adjunta de Heredia, no cuenta con una persona especializada en la recepción, disposición, ingreso, custodia y control de las evidencias de forma exclusiva y esta actividad recae en los Técnicos y Técnicas Judiciales y Coordinación Judicial y actualmente existen alrededor de 360 evidencias activas dentro del despacho, lo que provoca que las personas técnicas judiciales, así como la coordinación judicial no se puedan avocar completamente al trámite de los casos, interrumpiendo sus labores con frecuencia para atender el tema de las evidencias. | * Que la Fiscalia General en coordinación con la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, identifiquen posibles opciones para asignar una persona técnica judicial a la Fiscalía Adjunta de Heredia como parte de los resultados obtenidos durante el abordaje, por lo que se recomienda que, en cuanto se identifique alguna subutilización de personal en otra Fiscalía a nivel nacional, se tome en consideración las necesidades de la Fiscalía Adjunta de Heredia y se acoja ese recurso de Técnico o Técnica Judicial para que se reasigne y se encargue de la recepción, disposición, ingreso, custodia y control de las evidencias de forma exclusiva, así como de realizar de manera específica las siguientes funciones: * Documentar, registrar, verificar y trasladar el ingreso de toda la evidencia del despacho (ordinario y flagrancia), tanto físico como digital. * Documentar, registrar. verificar y trasladar el egreso de toda la evidencia del despacho (ordinario y flagrancia), tanto físico como digital. * Trámites requeridos de la evidencia que se remite al Depósito de Objetos (según sea la cantidad de evidencia que haya en la bodega, así deben solicitarse las citas en el Depósito de Objetos). * Se debe que atender toda consulta que sea referente a evidencias, sea para saber dónde se ubica, como se comunica o se dispone de alguna evidencia e inclusos detalles de los artículos de ser necesario. * Realizar listado de destrucción de evidencia que se encuentra en la bodega (esto se hace cada tres meses aproximadamente). * Informes en cuanto los registros de evidencia (Unidad Administrativa). * Trámites requeridos de las armas de fuegos para remitir al Arsenal. * Control de los depósitos de dinero del despacho, documentar y registrar tanto físico como digital. * Trámites requeridos de la droga que es remitida al Departamento de Química Analítica de Ciudad Judicial, lo cual consiste en el ingreso de la evidencia a los libros de control físico- digital, crear una nueva cadena de custodia para cada una y crear la solicitud pericial correspondiente. * Disponer de las evidencias a quien corresponda contra recibido con el objetivo de devolver, o remitir al depósito de objetos. En este último caso se tiene que ingresar al Sistema de Depósitos de Objetos para remitir la evidencia a la Ciudad Judicial a través de dicho sistema y se debe aprobar o desaprobarla la evidencias previa revisión en el mencionado sistema. * Revisión trimestral o semestral de todos los artículos en custodia, que es confrontar lo físico en la bodega con el inventario digital. * Realizar acta de destrucción masivo de la evidencia que se encuentra en la bodega. * Depuración de objetos decomisados de causas que tienen vieja data, con el fin de remitir al depósito de objetos (para ello se solicitaron más citas este año para remitir al depósito). * Cuando hay decomisos de dinero y cuando se presenta al despacho le corresponde ir con una persona fiscal o con colaboración del O.I.J. o Fuerza Pública a realizar el depósito correspondiente al Banco más cercano, dentro de las próximas 24 horas. * Otras que el puesto así lo requiera, o que se consideren pertinente en colaboración al resto de Técnicos y Técnicas Judiciales. | Equilibrar las cargas laborales entre las personas técnicas judiciales y sobre todo optimizar el recuro con el que se cuenta  Que todos los asuntos relacionados al tema de las evidencias sean realizados por una persona dedicada de forma exclusiva a esta función dado el tránsito de evidencias de este Circuito Judicial.  Tener un mejor control de la bodega de evidencias, evitar algún incidente que pueda presentar, a razón de la manipulación de las evidencias por todo el personal técnico y coordinación judicial.  Eliminar las funciones relacionadas al manejo de las evidencias al resto de técnicas y técnicos judiciales que colaboran en las funciones y tareas específicas de evidencias. | Equipo de Mejora de la Fiscalía Adjunta de Heredia.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Fiscalía General de la Republica.  Dirección de Gestión Humana |
| **Requerimiento de un Técnico o Técnica Judicial** | La Fiscalía Adjunta de Heredia cuenta con una estructura de dieciséis fiscales y fiscalas auxiliares y con catorce técnicos y técnicas judiciales, la relación cantidad de Técnico o Técnica Judicial por Fiscala o Fiscal Auxiliar no es proporcional, aunado a lo anterior una plaza de Técnico o Técnica Judicial brinda apoyo integral a la coordinación judicial, otra plaza de Técnico o Técnica Judicial esta avocada al apoyo de la Unidad de fiscales y fiscalas de juicio, de ahí que la brecha de la relación Técnico/Fiscal aumenta y consecuencia de lo anterior en la Fiscalía Adjunta de Heredia existen fiscales y fiscalas que no tienen un apoyo integral de una persona técnica judicial, no se puede contar con una persona para el manejo exclusivo de evidencias y los técnicos y técnicas judiciales de trámite de asuntos deben brindar colaboración mediante roles y distribuirse el trabajo para así dar asistencia a la totalidad de fiscales y fiscalas de la oficina generando consecuentemente recarga a sus labores como ya se indicó y mostró en el presente informe. | De los diagnósticos que se realicen como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal en las distintas Fiscalías del Ministerio Público, en el momento en que se identifique algún recurso de Técnica o Técnico Judicial subutilizado y pueda ser objeto de traslado a esta oficina se haga la respectiva recomendación con el propósito de dotar al Fiscal o Fiscala Auxiliar que carece de apoyo de un Técnico o Técnica Judicial. | Equilibrar las cargas laborales entre las personas técnicas judiciales y sobre todo optimizar el recurso con el que se cuenta.  Dar una mejor respuesta al usuario con la dotación de un Técnico o Técnica Judicial a la Fiscala o Fiscal Auxiliar que no cuenta con esa colaboración de manera permanente. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal.  Fiscalía General de la Republica. |
| **Maximización del talento humano del personal fiscal auxiliar.** | El circulante de materia ordinaria ocupa un 77,6% del circulante total de la Fiscalía, el promedio por Fiscala y Fiscal de trámite ordinario es 305 casos activos, donde el dato máximo de circulante activo es 404 casos activos.  Por otro lado, el circulante de los casos correspondientes a Drogas es de un 2,7% del total de circulante, lo que se traduce en 48 casos activos.  Lo anterior representa que existe una distribución desproporcionada del circulante activo del Despacho que de igual forma genera atrasos en los tiempos de respuestas a las personas usuarias, posibles prescripciones de procesos, un no efectivo control de los asuntos al cargo por cada persona fiscal, aumento de los casos en rezago, lo cual perjudica el accionar de la oficina. | Existen una plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar dedicado a la tramitación de asuntos de Narcotráfico, donde a pesar de conocer lo delicado de la atención de dicha especialidad, se denota una carga de trabajo desproporcionada con respecto al resto de personal fiscal auxiliar que tramitan asuntos ordinarios (promedio de 305 asuntos por Fiscal o Fiscala Auxiliar), por lo que se recomienda a la oficina y a la Fiscalía General valorar la situación con respecto a que la plaza asignada a esta especialidad colabore con el trámite ordinario ya que las plazas de Fiscalas y Fiscales Auxiliares del trámite ordinario están presentando cargas de trabajo incluso superiores al promedio nacional. De igual manera valorar la situación respecto al Técnico o Técnica Judicial y que providencialmente el traslado de una persona Técnica Judicial con la plaza de Fiscala o Fiscal supra indicada y se realice una redistribución del circulante entre el total de fiscales y fiscalas auxiliares que estarían atendiendo el trámite ordinario. Aspecto que permitiría reducir en un 10% aproximadamente el promedio del circulante total por persona fiscal auxiliar. | Buscar un equilibro en las cargas de trabajo del personal Fiscal de la oficina.  Optimización del talento humano disponible  Brindar una respuesta más célere a la persona usuaria. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscalía General |
| **Mejorar el proceso de recepción y distribución de las notificaciones del Sistema NC** | Según información de la muestra recopilada, la técnica judicial invirtió un 10,7% equivalente a casi 4 horas de 32 totales en la recepción y distribución de las notificaciones del Sistema NC que son de los fiscales y fiscalas auxiliares o de la Unidad de Juicio.  Tal actividad no genera ningún tipo de valor agregado y sí inversión de tiempo innecesaria y aumento en las cargas laborales. | Siendo que la persona técnica judicial en funciones de coordinación judicial no infiere ni realiza ningún tipo de trámite con las notificaciones de los fiscales y fiscalas auxiliares y su función se limita únicamente a recepcionar y ubicar estos documentos digitales en una carpeta común para todos los fiscales y fiscalas, es que se propone que se analice la opción de implementar las notificaciones a través del Sistema de gestión en Línea de acuerdo con lo expuesto por el señor Ronny Chaves Álvarez, Coordinador Regional de la Unidad DTIC de San José de la Dirección de Tecnología de la Información, donde se indica que, el sistema de Notificaciones Internas (NC) es obsoleto, es por lo que se advierte de otras opciones que puedan solventar lo evidenciado, por ejemplo, el sistema de Gestión en Línea (Anexo 4), propuesta emitida durante el abordaje que se está realizando en la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de San José, y de acuerdo con lo indicado en los oficios 1455-DTI-2021 y 1457-DTI-2021, la cual podría asegurar que, cada persona fiscal, a través de su código, reciba directamente éstos documentos y se elimine ese trámite innecesario el cual no agrega valor sino tiempo que se puede destinar para otras funciones de la que actualmente realiza esta persona.  En cuanto a las notificaciones de los fiscales y fiscalas de juicio sean remitidos a la Técnica de la Unidad de Juicios pues ella es quien se encarga de dar el respectivo trámite a las mismas y se garantiza la recepción sin intervención de un tercero. | Eliminar el recargo de recibir y remitir las notificaciones que actualmente tiene la coordinación judicial en sus funciones y este sea se invierta en otras actividades propias del puesto.  Garantizar que, en caso de vacaciones o incapacidad de la persona que reciba estas notificaciones, los fiscales y las fiscalas continúen recibiendo sus respectivas notificaciones que se emiten a través de este sistema.  Optimización del recurso mediante la automatización de actividades. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Dirección de Tecnología de la Información Regional. |
| **Ampliación del espacio físico, mejora de condiciones de trabajo o cambio de localidad.** | De la visita realizada, así como de las distintas entrevistas al personal, se puede constatar que:   * La Fiscalía Adjunta de Heredia labora en posibles condiciones de hacinamiento y no aptas para el desarrollo pleno de sus actividades, como tampoco para brindar de manera óptima a los usuarios. * No existen entradas de aire y luz natural por lo que la alta temperatura es perceptible durante la permanencia en dicho recinto * Las Defensoras y Defensores Públicos no cuentan con un lugar u oficina para la atención de imputados. * Existen unas gradas sin salida que generan aún más ese posible hacinamiento y aprovechamiento del espacio. * No existe una salida de emergencia.   A su vez existe el informe PJ-DGH-SSO-1470-2019 de que dentro de las conclusiones indica:  Se presenta incumplimiento en dos subáreas del área de manifestación ya que supera en 3 personas la carga máxima de ocupación de estas áreas.  De las 21 oficinas de Fiscales, la mayoría tienen dimensiones que no permite la permanencia de una persona según capacidad de ocupantes.  Además, existen oficinas de fiscales con más de una persona, agravando la situación original.  La situación se agrava con la afluencia de público en las diferentes áreas evaluadas ya que ninguna cumpliría con la carga de ocupantes establecida en la normativa y representa un posible riesgo para la seguridad humana. | Se recomienda que la Administración del Ministerio Público y la Administración Regional de Circuito Judicial de Heredia atiendan las acciones de control emitidas por parte del Subproceso de Salud Ocupacional en el informe número PJ-DGH-SSO-1470-2019 y valoren la posibilidad de dotar de mayor espacio a las diferentes áreas evaluadas y principalmente las oficinas de los Fiscales y Fiscales donde se atiende usuarios y cuenta la habilitación de espacios más amplios destinados a la atención de grupos de personas usuarias y se valoren los otros hallazgos indicados en este informe. | Mejorar las condiciones de trabajo del personal de la oficina y mejorar el servicio brindado a las personas usuarias.  Mejorar el clima organizacional. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscalía General  Administración Regional de Circuito Judicial de Heredia  Administración del Ministerio Público |
| **Ampliación del plazo de los fiscales o las fiscalas de la Unidad de Juicio en cada Sección del Tribunal** | Los fiscales o las fiscalas de la Unidad de Juicio de la Fiscalía Adjunta de Heredia tiene como directriz rotar cada tres meses su estancia en una sección del Tribunal de Heredia, mediante retroalimentación, este Tribunal manifiesta que sería importante aumentar los períodos que cada Fiscal o Fiscala de juicio permanece trabajando con una sección del Tribunal para evitar traslape de funciones al rotar y reducir el impacto en el manejo interno para cubrir juicios de otras secciones cuando una continuación está asignada al mismo fiscal que tiene agendado un juicio nuevo. | Que los Fiscales y Fiscalas de la Unidad de Juicio valoren la posibilidad de ampliar el plazo de rotación para la realización de juicios en una determinada sección del Tribunal de Juicio de Heredia de tres meses a seis meses para disminuir el traslape de funciones al rotar entre secciones, así como reducir el impacto para el manejo interno de la agenda cuando se debe asignar un Fiscal o Fiscala (distinto de la sección) a un juicio. | Reducción de traslape de funciones.  Reducción en el impacto al cubrir juicios de otras secciones cuando una continuación está asignada al mismo Fiscal o Fiscala que tiene agendado un juicio nuevo. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **Ubicación dentro del Sistema de Gestión el paralelo escaneado** | Siendo que los técnicos y las técnicas judiciales deben escanear los expedientes que salen estadísticamente por acusación para la conformación del paralelo de pruebas, se determinó que no existe un lugar definido seguro para el resguardo de este, pues algunas personas técnicas judiciales respaldan éstos en una carpeta común denominada “G”, otros lo asocian al expediente para que el Fiscal o Fiscala tenga el debido acceso dentro del Sistema de Gestión. A su vez, el común “G” no cuenta con una capacidad suficiente para la continuación de los respaldos y es susceptible a que se pierda la información. | Que los asuntos que se escaneen se asocien al expediente a través del Sistema de Gestión y se defina para todos los técnicos y las técnicas judiciales una única ubicación en dicho sistema y sea realizada esta actividad de forma uniforme. | Fácil ubicación del paralelo de pruebas escaneado a través del Sistema  de Gestión y número de expediente.  No recargar las unidades comunes que tiene la Fiscalía para el resguardo de documentación con todos los paralelos de prueba escaneados.  Evitar accidentes en cuanto a la pérdida de documentos escaneados si se dejan en carpetas comunes de la Fiscalía.  Que el Sistema de Gestión registré mediante su bitácora quien es la persona que guardó el respectivo paralelo de pruebas. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **Utilización completa y correcta del Sistema de Gestión.** | Las personas fiscales en la jornada de disponibilidad no crean las causas y consecuentemente no remiten las solicitudes de persona defensora pública vía sistema, siendo esto un aspecto esencial para la Defensa Pública, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina. | Por parte de la Fiscalía Adjunta de Heredia, reiterar la obligación e importancia de crear las carpetas y de ser requerido remitan vía sistema la solicitud de Defensor Público en el mismo momento en que se está atendiendo una causa en disponibilidad o apenas se disponga de acceso al sistema, lo cual es un aspecto indispensable y requerido para las oficinas de la Defensa Pública, así como de crear controles donde de manera periódica se revise si existe alguna omisión de la información mínima requerida en los sistemas para su debida corrección y poder así aprovechar todas las bondades que brindan los sistemas informáticos, por ejemplo, el vencimiento de los plazos de prisión preventiva y los plazos de prescripción (alertas). | Cumplir con disposiciones de la circular 160-2016 respecto a la obligación del personal judicial de mantener actualizado el Rediseño del Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones del Poder Judicial.  Evitar recargo de funciones propias de fiscalas y fiscales en disponibilidad a las personas técnicas judiciales en jornada normal de trabajo.  Mejorar la comunicación con la Defensa Pública mediante la solicitud de Defensora Pública o Defensor Público vía sistema. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscalía General |
| **Intervención del Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público** | Producto de las entrevistas, se presupone la existencia de eventuales deficiencias en las relaciones interpersonales entre los diferentes niveles organizacionales de la oficina que podrían repercutir con el rendimiento y disposición del personal para un adecuado desempeño de las labores. | Se recomienda acoger lo establecido en el informe UCS-231-MP-2020, emitido el 27de agosto de 2020 realizado por el Área Valoración Psico-Sociolaboral del Ministerio Público sobre el estudio de ambiente laboral en la Fiscalía Adjunta de Heredia, para que se permita implementarlas oportunidades propuestas en cuanto a las relaciones interpersonales y el clima organizacional de la oficina. | Mejorar las relaciones laborales y clima organizacional de la Fiscalía Adjunta de Heredia. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Área Valoración Psico-Sociolaboral del Ministerio Público.  Fiscalía General |
| **Mantener actualizados los Sistemas de Información con los que se cuentan** | Mediante realimentación del Juzgado Penal y entrevistas se manifiesta que se aportan expedientes con información incompleta o inexacta entre otras. Es importante hacer énfasis en no omitir variables informativas en los sistemas, lo cual podría provocar que las estadísticas que se mantienen sean discrepantes sobre las cargas de trabajo de esas oficinas, así como, que la salida de asuntos a otras oficinas vaya con información incompleta y pueda provocar casos reentrados, también evitar retrasos en el trámite general de los expedientes o en su defecto discrepancias entre Fiscalía y Juzgado Penal de la zona. | Alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna de todos aquellos casos que se tramitan, de acuerdo con las circulares emitidas por el Consejo Superior, 27 – 28 y 160-2016, 89 y 133-2018, 15 y 94-2019, referente a la obligación de mantener todos los registros y sistemas informáticos actualizados. | Minimizar el riesgo de desactualización de los sistemas de información.  Cumplir con disposiciones de la circular 160-2016 respecto a la obligación del personal judicial de mantener actualizado el Rediseño del Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones del Poder Judicial.  Evitar devoluciones de casos por información incompleta. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. |
| **Porcentaje de Acusaciones** | De acuerdo con los datos mostrados, se identificó un porcentaje de 5,67% en Acusaciones para el 2019 por parte de la Fiscalía Adjunta de Heredia, en relación con el 10% que existe en ese periodo a nivel nacional. | El Fiscal Adjunto o Fiscal Adjunta de la zona junto con el Fiscal Coordinador o Fiscala Coordinadora de la oficina, deberán implementar acciones que procuren incrementar el porcentaje de acusación que se está obteniendo en la oficina. | Mejorar el porcentaje de acusaciones que se generen en la Fiscalía | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **Reducción de circulante y Rezago** | De acuerdo con los datos históricos del 2018 al 2020 inclusive, así como con los informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación durante el segundo semestre del 2020 y primer semestre del 2021 se muestra una tendencia al alza en el Circulante final de la oficina, como también en el rezago de asuntos mayores a dos años sin tener una resolución. | Se propone que el equipo de mejora continúe con el proyecto de reducción del Rezago creado por la UMGEF, el cuál debería contribuir con la reducción del Circulante final de la oficina, en caso contrario, el Equipo de Mejora designado realice un plan de trabajo donde se asegure que se atiendan todos los asuntos que se ingresen durante el mes y un cierto porcentaje más, con el fin de revertir la tendencia mostrada. | Reducir la cantidad de trabajo por escritorio y buscar la oportunidad para realizar una justicia pronta y cumplida para la persona usuaria. | Fiscal Adjunto de Heredia  Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **Mejorar el proceso de envío de las evidencias a la Bodega de Objetos y al Arsenal** | La Fiscalía posee una bodega de evidencias dentro de sus instalaciones, sin embargo, se verificó que el debido proceso para el envío de las evidencias a la Bodega de Objetos y al Arsenal es inadecuado, esto provoca que, las evidencias pasen mucho tiempo dentro de la bodega y que no se utilice como bodega de paso, además, la cantidad de visitas al Depósito de Objetos y al Arsenal no es suficiente por parte de la oficina, esto debido a disposiciones en cuanto a la frecuencia con que se dan las citas por parte de ambas instancias, aunado a esa situación está, la falta de una persona encargada exclusivamente para realizar dichas labores. | Paralelo a la propuesta de proporcionar una persona de forma exclusiva para el manejo, control, seguimiento y tramitología de las evidencias en la bodega, es indispensable que se implemente un plan de trabajo con los fiscales a cargo de esas evidencias a fin de que se examine si algunas de ellas pueden ser objeto de destrucción, devolución o inclusive entrega en depósito provisional o bien se remita al Depósito respectivo, a fin de no sólo de descongestionar la bodega sino además asegurar que será enviado al Depósito únicamente aquellos objetos que resulten esenciales conservar para la prosecución de cada investigación.  Además, se debe elaborar un plan de citas de forma periódica en el Depósito de Objetos y el Arsenal para mantener en la bodega el mínimo posible de evidencias. | Que se siga el protocolo aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 57-2021, celebrada el 08 de julio de 2021, Protocolo para la recepción, custodia y disposición de objetos decomisados y comisados por el Poder Judicial y demás autoridades públicas.  Que se visite el Depósito de Objetos y el Arsenal con mayor frecuencia. | Fiscal Adjunto de Heredia  Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |

# Indicadores de gestión

La Dirección de Planificación como parte del abordaje de las oficinas del Ministerio Público entorno al proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, elaboró una propuesta de los indicadores de gestión a implementar en las oficinas del Ministerio Público, los cuales fueron de conocimiento del Consejo Superior mediante informe 25-PLA-MI-2020, el cual fue aprobado en la sesión 09-2020 celebrada el 04 de febrero del 2020, artículo XXX. Sin embargo, como parte del acuerdo tres del citado artículo: *3.) Deberán, la Jefatura de la Unidad de Capacitación y Supervisión y la Unidad de Monitorio (UMGEF) del Ministerio Público, así como, la Dirección de Tecnología de la Información y el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, implementar las recomendaciones señaladas,*la Dirección de Planificación se encuentra revisando en coordinación con la Fiscalía General, la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación, la propuesta de indicadores de gestión, con la finalidad de analizar la viabilidad de las fuentes de información para la automatización de los mismos, de manera que permita brindarle seguimiento y control a las mejoras implementadas, así como al desempeño de la oficina. Con lo anterior, se espera obtener la información necesaria para tomar acciones preventivas y correctivas en aras del mejoramiento de la calidad.

Una vez que se desarrollen los indicadores definitivos, se hará de conocimiento de las oficinas para su puesta en funcionamiento, previa capacitación por parte de la Dirección de Planificación en la forma de llenado e interpretación de los indicadores que se generen.

## Seguimiento realizado a la oficina

Mientras lo indicado anteriormente se llega a poner en práctica, la Dirección de Planificación ha venido realizando y realizará un seguimiento mensual de la Fiscalía Adjunta de Heredia, con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo para cada oficina y la gestión de la oficina posterior a los abordajes realizados. Lo anterior con el apoyo de la generación de información estadística de SIGMA, donde se analizarán variables como casos entrados, casos terminados, circulante, entre otros.

A continuación, se adjuntan los informes remitidos a la Fiscalía Adjunta de Heredia, en los cuales se contempla el seguimiento que se ha venido realizando a la oficina desde junio de 2020 a la fecha, en estos se puede observar el análisis efectuado a las principales variables estadísticas de la oficina: entrada, salida, circulante, circulante promedio por plaza, rezago, entre otras; los cuales han permitido ir brindando seguimiento y generando recomendaciones en el accionar de la oficina en estudio, como un primer paso a la implementación del Modelo de Sostenibilidad esperado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Documento** |
| Informe de seguimiento junio 2020 |  |
| Informe de seguimiento setiembre 2020 |  |
| Informe de seguimiento octubre 2020 |  |
| Informe de seguimiento noviembre 2020 |  |
| Informe de seguimiento diciembre 2020 |  |
| Informe de seguimiento enero 2021 |  |
| Informe de seguimiento febrero 2021 |  |
| Informe de seguimiento marzo 2021 |  |
| Informe de seguimiento abril 2021 |  |
| Informe de seguimiento mayo 2021 |  |
| Informe de seguimiento junio 2021 |  |

# Seguimiento y Sostenibilidad del Estudio

Con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del proyecto a lo largo del tiempo, se define el siguiente procedimiento como parte del Modelo de Sostenibilidad de los Proyectos de Rediseño, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 09-2020 celebrada el 04 de febrero del 2020, donde interactúan los Equipos de mejora de las oficinas, la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), la Fiscalía General y la Dirección de Planificación, el procedimiento se describe a continuación:

**A.          Descripción del procedimiento de Modelo de Sostenibilidad y Mejora Continua**

1.   La Dirección de Planificación es la responsable de definir los Indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas, los cuales podrán ser solicitados revisar por la Dirección General del Ministerio Público.

2.   El profesional responsable del abordaje de la oficina debe dar la capacitación al Coordinador o Coordinadora Judicial, de forma que certifique que dicha funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los Indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios y fuentes correctas y realizando los cálculos oportunos para la generación de las métricas de cada Indicador.

3.   Del mismo modo, es responsabilidad del profesional a cargo del Rediseño dejar instaladas las pizarras de Indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.

4.   El Coordinador o Coordinadora Judicial de cada oficina es el responsable de realizar mensualmente el cálculo de los Indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz respectiva. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes. Los datos serán extraídos de SIGMA y la Memoria Anual que cada oficina genera mensualmente. Importante acotar que, en lo respectivo a la Memoria Anual, los datos que se obtienen de la misma serán utilizados hasta tanto se giren instrucciones respecto a la generación exclusiva de la información estadística mediante la plataforma de SIGMA. Para los siguientes indicadores la UMGEF será responsable de elaborar un instrumento o control para la recolección de los datos mensualmente y comunicarlo a cada Fiscalía:

·     Porcentaje de efectividad de solicitudes de medidas cautelares.

·     Porcentaje de efectividad de solicitudes de prórrogas de prisiones preventivas.

·     Cantidad de audiencias preliminares realizadas en el mes.

·     Cantidad de audiencias orales (vistas u otras) realizadas en el mes.

·     Cantidad de solicitudes de gestión de caso presentadas por escrito (allanamiento, intervención telefónica, anticipo, levantamiento de secreto bancario, pericias) ante el Juzgado Penal.

·     Cantidad de juicios y continuaciones por Fiscal de Juicio.

·     Cantidad de Juicios realizados por apoyo de fiscales de Planes Remediales.

·     Porcentaje de efectividad de los juicios agendados por Plaza de Fiscal.

5.   Luego de la generación de los Indicadores, se debe actualizar la pizarra de Indicadores con los datos obtenidos durante el mes.

6.   Los Equipos de Mejora se deben reunir y revisar los resultados obtenidos del mes, esto durante la tercera semana del mes. Es necesario, realizar la minuta correspondiente de la reunión, así como la definición de los planes remediales y acciones a ejecutar, esto para los casos que se requiera la toma de decisiones para la mejora de los resultados obtenidos. Ver Anexos 3 y 4.

7.   El Coordinador o Coordinadora Judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los Indicadores de Gestión del mes y los planes remediales definidos, a los Profesionales Administrativos 2 de cada zona, con copia a la Administración Regional y al Fiscal Adjunto del Circuito y durante los primeros seis meses posteriores al abordaje realizado por la Dirección de Planificación también se debe remitir copia al profesional que estuvo a cargo del estudio, de forma que se brinde la retroalimentación necesaria en el uso correcto de la herramienta.

8.   Los Profesionales Administrativos 2, quienes dentro de su perfil competencial son los responsables de efectuar labores de revisión, análisis, control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución así como de organización y reorganización administrativa, serán el enlace directo para cada una de las Fiscalías a nivel nacional (según el siguiente cuadro) y compilarán los Indicadores relacionados a las oficinas del Ministerio Público del Circuito Judicial al que pertenecen, verificando que se esté incluyendo los instrumentos requeridos y los remitirán a la UMGEF de forma mensual.

**Cuadro 1. Fiscalías con Profesionales responsables por Circuitos Judiciales**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Circuitos Judiciales con Profesionales Administrativos 2** | **\*\*I II y III Circuito Judicial de San José** | **I y III Circuito Judicial de Alajuela** | **II Circuito Judicial de Alajuela** | **I Circuito Judicial de Heredia y I Circuito Judicial de Cartago** | **I y II Circuito Judicial de Guanacaste** | **I Circuito Judicial de Pérez Zeledón** | **II Circuito Judicial de Pérez Zeledón\*** | **Circuito Judicial de Puntarenas** | **I y II Circuito Judicial de Zona Atlántica** |
| **Fiscalías a su cargo** | I Circuito Jud. San José | Alajuela | San Carlos | Heredia | Liberia | Pérez Zeledón | Corredores | Puntarenas | Limón |
| II Circuito Jud. San José | Grecia | Upala | Sarapiquí | Cañas | Buenos Aires | Coto Brus | Cóbano | Bribrí |
| III Circuito Jud. San José | Atenas | Los Chiles | Ciudad Judicial | Santa Cruz | Osa\* | Golfito | Garabito | Bataán |
|  | San Ramón | Guatuso | Cartago | Nicoya |  | Puerto Jiménez | Aguirre y | Pococí |
|  |  | La Fortuna | La Unión |  |  |  | Parrita | Siquirres |
|  |  |  | Tarrazú |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Turrialba |  |  |  |  |  |

\*\* Para el I, II y III Circuito Judicial de San José será la UAMP.

Fuente: Elaboración Propia

9.   La UMGEF es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina (calidad del dato), del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.

10.    La Administración Regional dentro de sus posibilidades deberá brindar el acompañamiento y guía a las oficinas del Ministerio Público, en aquellos planes remediales donde sea requerida su participación en aspectos administrativos para su ejecución (espacio físico, mobiliario etc.), sin perjuicio de la Independencia del Ministerio Público.

11.    El Consejo de Administración como parte de sus funciones, debe velar por la buena marcha del Circuito, por lo que, deberá analizar el funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes en aquellos asuntos de índole administrativa donde se vea afectada la ejecución integral del proceso Penal (Ámbito Auxiliar de Justicia y Ámbito Jurisdiccional). Lo anterior respetando la independencia funcional de cada órgano, en el caso particular del Ministerio Público.

12.    La Fiscala o Fiscal Adjunto del Circuito, deben tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor, para velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.

13.    La UMGEF, mensualmente debe remitir la información recibida por las oficinas a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), indicando aquellos casos donde resulte pertinente realizar un seguimiento de fondo o con criterio jurídico, de los resultados obtenidos, de manera que se puedan diseñar y supervisar los planes remediales planteados para el cumplimiento de objetivos de mejora.

14.    La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público debe brindar apoyo y seguimiento a las fiscalías. Del mismo modo debe recomendar la actualización de los rangos definidos en los Indicadores de Gestión al órgano técnico.

15.    El Departamento de Artes Gráficas será el responsable de la confección de pizarras definitivas (acrílicas) para cada Fiscalía, para lo cual se recomienda al Ministerio Público suministrar el presupuesto necesario para la compra de material requerido (láminas de PVC). A modo de contingencia se utilizarán pizarras de papel (impresas en plotter), mismas que serán suministradas por la Dirección de Planificación, mientras se provee las pizarras acrílicas para cada oficina.

# Atención de observaciones al informe 800-PLA-MI-2021 puesto en consulta

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 800-PLA-MI-2021 del 16 de julio de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal, la máster Emilia Navas Aparicio, en ese momento Fiscala General de la República, solicitando criterio además a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), Fiscalía Adjunta de Heredia, Dirección de Tecnología de la Información, Administración del Ministerio Público, al Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público (AVAL), a la Administración Regional de Heredia, a la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y a la Defensa Pública.

Al respecto, se recibió como respuesta el oficio FGR-833-2021 del 25 de agosto de 2021, suscrito por el máster Warner Rafael Molina Ruiz, Fiscal General a.i. del Ministerio Público, (Anexo 5) donde se incluyen las observaciones realizadas por la Fiscalía General, Fiscalía Adjunta de Heredia, el Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público y la Unidad Administrativa del Ministerio Público, cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en los ítems “9.1, 9.1.1, 9.1.2 y 9.1.3” de este informe; a su vez, se recibió el oficio JEFDP-1021-2021 del 20 de julio de 2021, suscrito por el máster Juan Carlos Pérez Murillo, Director de la Defensa Pública, (Anexo 6) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.2” de este informe, también se recibió el oficio CJP199-2021 suscrito por la magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, del 12 de agosto de 2021, (Anexo 7) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.3” de este informe, además se recibieron los oficios 1455-DTI-2021 y 1457-DTI-2021 suscrito por la Licda. Jackeline Chaves Mejía, Coordinadora de Informática de Heredia, la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, el Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe del Subproceso Gestión del Servicio y el Lic. Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección Tecnología de Información respectivamente, (Anexo 8) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.4” de este informe, por último, se recibió el correo electrónico del 20 de julio de 2021, suscrito por el Lic. Steven Picado Gamboa, Administrador Regional de Heredia y representante del Consejo de Administración de ese Circuito, (Anexo 9) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.5” de este informe, así como el correo electrónico del 21 de julio de 2021, suscrito por el Lic. Michael Zúñiga Martínez, Profesional Administrativo del Ministerio Público destacado en la zona, (Anexo 10) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.6” de este informe.

A continuación, se detalla la atención a las observaciones recibidas.

## Oficio FGR-833-2021, suscrito por el máster Warner Rafael Molina Ruiz, Fiscal General a.i. del Ministerio Público.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 19 en el párrafo “No se cuenta con un espacio idóneo para la atención de distintas personas usuarias o detenidas”, se realiza la siguiente observación: De acuerdo con el criterio del Fiscal Adjunto de Heredia:*  *Se indica que la Fiscalía de Heredia no cuenta con un espacio idóneo para la atención de personas usuarias o detenidas, sin embargo, en atención al Recurso de Amparo 19-017716-0007-CO, entre diciembre 2019 y el periodo 2020 se realizaron los esfuerzos necesarios y se implementó el "Área de Interlocución", correspondiente a la oficina N°3, en donde existen 3 estaciones de trabajo y un equipo de cómputo portátil con red institucional.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 2 | *De acuerdo con lo que se indica en las páginas 24 y 43 sobre el “Técnico Judicial Especializado en Evidencias”, se realiza la siguiente observación: En cuanto a esta propuesta, para el Ministerio Público, resulta necesario e indispensable que, la Fiscalía Adjunta de Heredia cuente con el personal técnico judicial que, de acuerdo con el rediseño aplicado por la Dirección de Planificación, se requiere a una persona técnica judicial para atender las funciones propias del puesto de encargado evidencias.*  *No obstante, atendiendo al hecho conocido de la limitante de plazas en el Ministerio Público, la Fiscalía General proveerá el recurso humano indicado, en el momento en el que se cuente con el recurso presupuestario para la creación de nuevas plazas.*  *En cumplimiento con la recomendación hecha por la Dirección de Planificación en el informe 405-PLA-MI-2021, correspondiente al Rediseño en la Fiscalía de Batán, en el cual se indica:*  *“… se recomienda a la Dirección de Gestión Humana realice una valoración de las plazas de Técnicos y Técnicas Judicial (las cuales todas se encuentran en condición de propietarias) a fin de determinar la anuencia que habría por parte de alguna de las personas que ocupan estas plazas para trasladarse a alguna de las opciones que se detallan…”*  *El Consejo Superior aprobó mediante oficio 1760-2021, sesión 09-2021, del 02-02-2021, el traslado de la plaza 368044 a la Fiscalía del IICJ de la Zona Atlántica.*  *A su vez en el oficio 1128-PLA-2020 de la Dirección de Planificación, solicitó dejar sin efecto el concurso para el nombramiento en propiedad de las personas técnicas judiciales de la Fiscalía de Pococí.*  *Con base en lo anterior, la Fiscalía General considera que, para proveer la necesidad identificada del técnico judicial para las labores propias de evidencias, en la Fiscalía Adjunta de Heredia y al haberse materializado desde el mes de marzo del 2021 el traslado de una persona técnica judicial de la Fiscalía de Batán a la Fiscalía Adjunta del IICJ de la Zona Atlántica, lo que corresponde es que desde la Dirección de Planificación como órgano técnico, se recomiende a la Dirección de Gestión Humana, ejecutar el traslado de una plaza vacante de Fiscalía Adjunta del IICJ de la Zona Atlántica a la Fiscalía Adjunta de Heredia, lo anterior en cumplimiento del plan de trabajo del informe 405-PLA-MI-2021.*  *Criterio del Fiscal Adjunto de Heredia:*  *Apoyar la propuesta de que se incorpore personal técnico para la atención de evidencias, de la manifestación y flagrancias durante el día, porque son labores que se recargan en el personal técnico.* | Se toma nota de la observación y se aclara que el traslado que se menciona de la plaza 368044 a la Fiscalía del IICJ de la Zona Atlántica, no fue puesta en conocimiento de la Dirección de Planificación, por lo que, y haciendo referencia a lo expuesto en el informe 1128-PLA-2020 en el cual se manifiesta por parte de esta Dirección que,  “*En caso de tener un resultado positivo a esta propuesta, la intención es disponer de una de las plazas del personal Técnico Judicial, que actualmente se encuentran en condición de vacante en la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí) y utilizar ese recurso para su reubicación de acuerdo con las necesidades que sean identificadas conforme el desarrollo del abordaje del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal*”  Se estima oportuno que, en caso de que el movimiento de personal Técnico Judicial que se indica se realizó de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí haya sido efectivo, la Fiscalía General solicite a la Dirección de Gestión Humana la valoración de alguna de las plazas de Técnica o Técnico Judicial que se encuentran en condición de vacante en la Fiscalía de Pococí, para que la misma sea reubicada en la Fiscalía de Heredia, tomando en consideración la necesidad de recurso que se plasma en el presente informe y lo indicado en el oficio de la Dirección de Planificación al que se hace referencia. |
| 3 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 28 sobre el “Requerimiento de un Técnico o Técnica Judicial”, se realiza la siguiente observación: En igual sentido que el punto anterior, se reitera la importancia para la Fiscalía General, en cuanto a que la Fiscalía Adjunta de Heredia cuente con el personal técnico judicial suficiente para una buena gestión.*  *No obstante, atendiendo al hecho conocido de la limitante de plazas en el Ministerio Público, la Fiscalía General proveerá el recurso humano indicado, en el momento en el que se cuente con el recurso presupuestario para la creación de nuevas plazas.*  *Criterio del Fiscal Adjunto de Heredia:*  *Apoyar la propuesta de que se incorpore personal técnico para la atención de evidencias, de la manifestación y flagrancias durante el día, porque son labores que se recargan en el personal técnico.* | Se toma nota de la observación y de la disposición asumida para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 4 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 29 sobre la “Maximización del talento humano del personal fiscal auxiliar. (drogas)”, se realiza la siguiente observación de acuerdo con el criterio del Fiscal Adjunto de Heredia:*  *Actualmente el fiscal encargado de drogas también tiene asignada la investigación de casos de homicidio, que, si bien no es un número alto en términos estadísticos, sí requiere una inversión de tiempo y esfuerzo muy grande de los que se excluye al resto de fiscales. También, la figura del fiscal de drogas permite mantener unificada la política criminal y criterios en de investigación. La recomendación sería mantenerlo.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 5 | *De acuerdo con lo que se indica en las páginas 30 y 43 sobre la “Ampliación del espacio físico, mejora de condiciones de trabajo o cambio de localidad”, se realiza la siguiente observación de acuerdo con el criterio de la Unidad Administrativa del Ministerio Público:*  *La administración del Ministerio Público y las distintas jefaturas de la Fiscalía Adjunta de Heredia, han realizado las gestiones correspondientes para lograr mayor disponibilidad de espacio físico para la fiscalía, dirigidas a los administradores del Circuito Judicial, sean el Consejo de Administración del Circuito y el Administrador Regional Adscrito a la Dirección Ejecutiva.*  *En este sentido, se considera que esta recomendación debe dirigirse a esas instancias las cuales tienen la posibilidad de satisfacer la necesidad con sus recursos, los cuales están fuera del alcance para el Ministerio Público.*  *Por otra parte, con respecto al criterio del Fiscal Adjunto de Heredia:*  *La Fiscalía ya tiene una ampliación reciente en el sótano del edificio para 8 técnicos judiciales y se asignaron oficinas en el tercer piso, con lo cual se ha logrado disminuir el hacinamiento.* | Se toma nota de la observación, de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe y se procede a agregar al Consejo de Administración de Heredia dentro de los responsables de la recomendación mencionada, sin embargo, la Administración del Ministerio Público no se puede excluir pues es la entidad que se encarga de darle seguimiento a que los temas de carácter administrativo del Ministerio Público se lleven a cabo o al avance de estos. |
| 6 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 32 sobre la “Ampliación del plazo de los fiscales o las fiscalas de la Unidad de Juicio en cada Sección del Tribunal”, se realiza la siguiente observación de acuerdo con el criterio del Fiscal Adjunto de Heredia:*  *Se va a mantener la rotación trimestral de los fiscales de juicio, debido a: 1) No ha habido quejas específicas respecto del actual sistema. 2) Es necesario para que al menos una vez al año, cada fiscal esté en juicios unipersonales. 3) También es necesario para que cada fiscal de juicio conozca la forma de trabajar de cada sección de juicio de su jurisdicción.* | Se toma nota de la observación y de los puntos indicados para la permanencia del sistema actual para el rol de rotación del personal fiscal. |
| 7 | *De acuerdo con lo que se indica en las páginas 35 y 43 sobre la “Intervención del Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público”, se realiza la siguiente observación de acuerdo con el criterio del Equipo de AVAL:*  *El abordaje psico laboral realizado en la Fiscalía Adjunta de Heredia se realiza a solicitud de la Fiscalía General de la Republica a efectos de poder identificar factores que puedan estar incidiendo en el clima y en estado del personal de la Fiscalía Adjunta de Heredia.*  *Según el informe UCS-231-MP-2020 remitido el 27 de agosto del 2020 se recomendó remitir al subproceso de ambiente laboral las situaciones detectadas, eventuales deficiencias en las relaciones interpersonales entre los diferentes niveles organizacionales de la oficina que podrían repercutir con el rendimiento y disposición del personal para un adecuado desempeño de las labores.*  *Lo anterior es una recomendación para el Subproceso de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana ya que las labores relacionadas con ambiente laboral no forman parte de las funciones y competencias del Área de Valoración psico socio laboral (AVAL) dentro de los abordajes del Proyecto de Mejora del Proceso Penal.* | Se toma nota de la observación y se aclara que, la Recomendación mencionada en este informe va orientada a darle seguimiento a la resolución de las propuestas emitidas por el Área de Valoración Sico socio laboral en el informe que se realizó para esta Fiscalía y quién posteriormente lo remitió a la Dirección de Gestión Humana, específicamente al Subproceso de Ambiente Laboral y no a su ejecución. |
| 8 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 36 sobre el “Porcentaje de Acusaciones”, se realiza la siguiente observación:*  *Para la Fiscalía General resulta de suma importancia que el órgano técnico, comunique de manera oficial la determinación y el establecimiento de los datos relacionados al promedio nacional (8 acusaciones por mes por plaza de Fiscal Auxiliar), dato estadístico que necesariamente debió contemplar el análisis de estructuras funcionales y cargas de trabajo de las oficinas del Ministerio Público, y no solo datos cuantitativos.*  *La solicitud se realiza a la luz del estudio del Rediseño de la Fiscalía Adjunta de Heredia y la estructura funcional que presenta.* | Se toma nota de la observación y se aclara que, la situación que se menciona fue un tema que se consideró dentro de los informes de seguimiento realizados de junio de 2020 a junio de 2021, por lo que se determinó que la cantidad total o ese valor nominal se cambiara por una cifra o relación porcentual, equivalente a un 10%, de acuerdo con los resultados históricos de los últimos cuatro años y como se planteó debidamente en el informe puesto en consulta, lo que provocaría que el resultado dependa específicamente de la relación que exista entre la cantidad de asuntos que se terminen bajo ese motivo y el total de asuntos que se finalicen por mes, para así evitar tener un número resultante el cual puede ser no consecuente con la realidad de la oficina. |

### Observaciones del Fiscal Adjunto de Heredia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 30, párrafo dos, se realiza la siguiente observación: La Fiscalía ya tiene una ampliación reciente en el sótano del edificio para 8 técnicos judiciales y se asignaron oficinas en el tercer piso, con lo cual se ha logrado disminuir el hacinamiento.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 2 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 20, punto dos, se realiza la siguiente observación: Se indica que la Fiscalía de Heredia no cuenta con un espacio idóneo para la atención de personas usuarias o detenidas, sin embargo, en atención al Recurso de Amparo 19-017716-0007-CO, entre diciembre 2019 y el periodo 2020 se realizaron los esfuerzos necesarios y se implementó el "Área de Interlocución", correspondiente a la oficina N°3, en donde existen 3 estaciones de trabajo y un equipo de cómputo portátil con red institucional.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 3 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 22, párrafo primero, se realiza la siguiente observación: Apoyar la propuesta de la conversión de la plaza 19907 a tiempo completo y la recalificación de la plaza de técnico judicial a coordinador judicial, porque son necesidades que tiene el Despacho.* | Se toma nota de la observación y de la disposición asumida para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 4 | *De acuerdo con lo que se indica en las páginas 24 y 28, en todos los párrafos, se realiza la siguiente observación: Apoyar la propuesta de que se incorpore personal técnico para la atención de evidencias, de la manifestación y flagrancias durante el día, porque son labores que se recargan en el personal técnico.* | Se toma nota de la observación y de la disposición asumida para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 5 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 29, en todos los párrafos, se realiza la siguiente observación: Actualmente el fiscal encargado de drogas también tiene asignada la investigación de casos de homicidio, que si bien no es un número alto en términos estadísticos, sí requiere una inversión de tiempo y esfuerzo muy grande de los que se excluye al resto de fiscales. También, la figura del fiscal de drogas permite mantener unificada la política criminal y criterios en de investigación. La recomendación sería mantenerlo.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 6 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 36, párrafo 2, se realiza la siguiente observación: Actualmente el porcentaje de acusaciones viene en incremento, atendiendo a las observaciones del seguimiento del Departamento de Planificación y se ha seguido en esa línea.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |
| 7 | *De acuerdo con lo que se indica en varias páginas, se realiza la siguiente observación: Respecto de la implementación de los sistemas de información en el trabajo de la Fiscalía, también se hará la incorporación correspondiente.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe, además se incorpora dentro del Plan de Trabajo el recordatorio de las circulares emitidas por el Consejo Superior, 27 – 28 y 160-2016, 89 y 133-2018, 15 y 94-2019, referente a la obligación de mantener todos los registros y sistemas informáticos actualizados. |
| 8 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 32, en el párrafo final, se realiza la siguiente observación: Se va a mantener la rotación trimestral de los fiscales de juicio, debido a: 1) No ha habido quejas específicas respecto del actual sistema. 2) Es necesario para que al menos una vez al año, cada fiscal esté en juicios unipersonales. 3) También es necesario para que cada fiscal de juicio conozca la forma de trabajar de cada sección de juicio de su jurisdicción.* | Se toma nota de la observación y de los puntos indicados para la permanencia del sistema actual para el rol de rotación del personal fiscal. |

### Observaciones del Área Valoración Psico-Sociolaboral del Ministerio Público.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *Con relación a la observación del informe número800-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación “Se recomienda acoger lo establecido en el informe UCS-231-MP-2020, emitido el 27de agosto de 2020 realizado por el Área Valoración Psico-Sociolaboral del Ministerio Público sobre el estudio de ambiente laboral en la Fiscalía Adjunta de Heredia, para que se permita implementarlas oportunidades propuestas en cuanto a las relaciones interpersonales y el clima organizacional de la oficina”, se realiza la siguiente observación: El abordaje psico laboral realizado en la Fiscalía Adjunta de Heredia se realiza a solicitud de la Fiscalía General dela Republica a efectos de poder identificar factores que puedan están incidiendo en el clima y en estado del personal de la Fiscalía Adjunta de Heredia.*  *Según el informe UCS-231-MP-2020 remitido el 27 de agosto del 2020 se recomendó remitir al subproceso de ambiente laboral las situaciones detectadas, eventuales deficiencias en las relaciones interpersonales entre los diferentes niveles organizacionales de la oficina que podrían repercutir con el rendimiento y disposición del personal para un adecuado desempeño de las labores.*  *Lo anterior es una recomendación para el Subproceso de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana ya que las labores relacionadas con ambiente laboral no forman parte de las funciones y competencias del Área de Valoración psico socio laboral (AVAL) dentro de los abordajes del Proyecto de Mejora del Proceso Penal.* | Se toma nota de la observación y se aclara que, la Recomendación mencionada en este informe va orientada a darle seguimiento a la resolución de las propuestas emitidas por el Área de Valoración Sico socio laboral en el informe que se realizó para esta Fiscalía y quién posteriormente lo remitió a la Dirección de Gestión Humana, específicamente al Subproceso de Ambiente Laboral y no a su ejecución. |

### Observaciones de la Unidad Administrativa del Ministerio Público.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 30, sobre la Ampliación del espacio físico, mejora de condiciones de trabajo o cambio de localidad, se realiza la siguiente observación: La administración del Ministerio Público y las distintas jefaturas de la Fiscalía Adjunta de Heredia, han realizado las gestiones correspondientes para lograr mayor disponibilidad de espacio físico para la fiscalía, dirigidas a los administradores del Circuito Judicial, sean el Consejo de Administración del Circuito y el Administrador Regional Adscrito a la Dirección Ejecutiva.*  *En este sentido, se considera que esta recomendación debe dirigirse a esas instancias las cuales tienen la posibilidad de satisfacer la necesidad con sus recursos, los cuales están fuera del alcance para el Ministerio Público.* | Se toma nota de la observación, de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe y se procede a agregar al Consejo de Administración de Heredia dentro de los responsables de la recomendación mencionada, sin embargo, la Administración del Ministerio Público no se puede excluir pues es la entidad que se encarga de darle seguimiento a que los temas de carácter administrativo del Ministerio Público se lleven a cabo o al avance de estos. |

## Oficio JEFDP-1021-2021, suscrito por el máster Juan Carlos Pérez Murillo, Director de la Defensa Pública.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 30, sobre la Ampliación del espacio físico, mejora de condiciones de trabajo o cambio de localidad, se realiza la siguiente observación: De acuerdo con el estudio que se nos traslada, las personas defensoras públicas no cuentan con un espacio adecuado e idóneo donde se puedan reunir con las personas imputadas en condiciones de privacidad. Por ello, debemos insistir en que se le de solución a esta problemática, sin dejar de lado que el espacio deberá ser lo suficientemente amplio para guardar el distanciamiento social, no solo entre las personas defensoras y los imputados o imputadas, sino incluso visualizando el espacio que necesitarán las personas custodias para un adecuado desempeño de sus funciones, sin que ello implique la invasión de espacios necesarios para mantener una comunicación fluida con las personas que ostenten la condición de detenidas.* | Se toma nota de la observación, no obstante, se aclara que de acuerdo con lo manifestado por el Consejo de Administración de Heredia, la Administración Regional de Heredia, la Administración del Ministerio Público y la Fiscalía Adjunta de Heredia, la Fiscalía ya tiene una ampliación reciente en el sótano del edificio para 8 técnicos judiciales y se asignaron oficinas en el tercer piso, así como, se implementó el "Área de Interlocución", correspondiente a la oficina N°3, en donde existen 3 estaciones de trabajo y un equipo de cómputo portátil con red institucional, con lo cual se ha logrado disminuir el hacinamiento y mejorar la atención para las personas imputadas en esa oficina. |
| 2 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 34, sobre Las personas fiscales en la jornada de disponibilidad no crean las causas y consecuentemente no remiten las solicitudes de persona defensora pública vía sistema, siendo esto un aspecto esencial para la Defensa Pública, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina, se realiza la siguiente observación: A través de los múltiples abordajes realizados por la Dirección de Planificación en las diversas oficinas de la Defensa Pública del país, esta situación es una constante que, pese a los esfuerzos de las diferentes oficinas en conjunto con la Unidad de Modernización Institucional de la Defensa Pública, no ha podido ser solucionada. No es posible que nuestra institución logre obtener datos fidedignos, si los demás componentes del sistema, quienes son los que crean el dato a través de la solicitud de Defensor, no lo hagan, con el consecuente grave perjuicio para la Defensa. Los datos que la Dirección de Planificación oficializa son los que se obtienen de SIGMA, herramienta que a su vez obtiene de las bases de datos del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) que ve nacer el dato estadístico con la solicitud de defensor y es a partir de ese momento, que se abre la carpeta electrónica donde figuran las respectivas personas intervinientes y demás datos de interés para un adecuado ejercicio de la defensa técnica, así como también el acceso al expediente electrónico. Hoy por hoy, las personas defensoras públicas así como las personas Coordinadoras de oficina deben gestionar algo que debería ser parte del procedimiento que siguen la Fiscalía, los Juzgados (Penales y Contravencionales), así como los Tribunales de Juicio, al requerir el apersonamiento de la persona defensora pública. En el caso de las Fiscalías, incluso desde Fiscalía General se ha enviado un atento recordatorio vía correo electrónico (adjunto) para que esta situación sea solucionada, sin embargo todavía se siguen presentando problemas. En pocas palabras, la Defensa Pública invierte esfuerzos impulsando una labor que le corresponde realizar por defecto a otros órganos, con la consecuente pérdida de valioso tiempo que se puede aprovechar para el sinnúmero de labores que le han sido encomendadas por ley y el perjuicio en el servicio público y claro está, con la distorsión absoluta de los datos que son los que, a final de cuentas, se utilizan para la toma de decisiones. Por ello, de conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley de Control Interno, la Dirección de la Defensa Pública debe realizar un traslado de riesgo ante la Dirección de Planificación y ante el Consejo Superior del Poder Judicial, siendo este último, como instancia superior administrativa, el que deberá dar solución definitiva a esta problemática.* | Se toma nota de la observación y de las acciones realizadas tanto por la Fiscalía General y la Defensa Pública, se hace la observación que la responsabilidad de completar los sistemas no es una tarea a cargo de la Dirección de Planificación, sino que el riesgo que indica la dirección de la Defensa Pública debe trasladarse a las oficinas responsables de llenar esa información. |
| 3 | *Un aspecto que no es mencionado en el informe es la posibilidad de que la Fiscalía pueda agendar sus propias diligencias (inspecciones, reconocimientos, entrevistas, etc.) en la Agenda Cronos, lo cual redundaría en una mejor organización. Por ello se sugiere que la Dirección de Planificación estudie esta posibilidad, incluso en línea con la solicitud de pronunciamiento que ha realizado ante la Comisión de la Jurisdicción Penal.* | Se toma nota de la observación, no obstante, se aclara que, alineado con dicho pronunciamiento realizado por la Comisión de la Jurisdicción Penal, estos puntos serán incluidos dentro del oficio sobre las propuestas de mejora que está realizando esta Dirección en conjunto con la jefatura de la Defensa Pública, para de igual manera trasladarlo al Consejo Superior. |

## Oficio CJP199-2021 suscrito por la magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *Como parte del resultado En el diagnóstico realizado por la Dirección de Planificación, se pusieron en evidencia graves problemáticas en la tramitación del despacho: es la tercera fiscalía con mayor cantidad de asuntos entrados, los procesos con acusación tienen una duración promedio de 5 años 2 meses, 16 días, tiene un rezago de 447 asuntos (equivalente al 37% de su circulante), tiene un circulante con tendencia al aumento, el porcentaje de acusaciones por mes por fiscal está por debajo del promedio nacional (4 acusaciones mensuales por fiscal), presentan deficientes controles en cuanto al vencimiento de las medidas cautelares (prórrogas tardías) y plazos de prescripción de las causas en investigación, y finalmente tienen gran cantidad de evidencias en bodega, debido al alto flujo de ingreso de evidencias.*  *Frente a toda esta problemática, en el informe de la Dirección de Planificación se hacen una serie de propuestas, entre ellas, mantener actualizados los sistemas de información que utiliza la Fiscalía y recomendar al Fiscal Adjunto coordinar acciones para incrementar el porcentaje de acusaciones (folios 35 a 36); no obstante, en el seguimiento realizado al abordaje verificado en dicha fiscalía, según se refiere en el informe 1360-PLA-MI-2021 detallado a folio 38 párrafo primero, se pusieron en evidencia que las problemáticas antes indicadas se han venido agudizando en el periodo analizado (abril-mayo 2021), pues hubo un aumento significativo del circulante, disminuyó el porcentaje de acusaciones, así como aumentó el rezago anteriormente existente, pasando de 13% a 15,26%, en donde se incluyen asuntos del año 2010 y 2011 en trámite.*  *Bajo estas circunstancias, esta Comisión estima que dentro de las recomendaciones y propuestas que resulta necesario sean tomadas en consideración por parte de la Fiscalía General y el Fiscal Adjunto de la zona, es indispensable que se incluya el desarrollo de un plan remedial concreto para abordar el aumento en el circulante, atender el rezago adecuadamente, dando prioridad a los asuntos de vieja data y aumentar significativamente el porcentaje de causas concluidas. Además, debe incluirse dentro de las propuestas, la necesidad no sólo de actualizar los sistemas de información con que cuenta la Fiscalía, desarrollando un plan de trabajo para hacerlo a la mayor brevedad posible, sino además, hacer los ajustes y completar la información mínima requerida para aprovechar las utilidades que dicho sistema tiene para un mejor control en cuanto al vencimiento de los plazos de prisión preventiva y los plazos de prescripción (alertas), a fin de evitar atrasos y vencimiento de los mismos, con el consecuente efecto negativo en la efectividad del despacho.* | Se toma nota de la observación, y se aclara que con respecto a los temas de reducción de circulante y rezago a pesar de no haberse incluido dentro del informe en consulta sí se ha venido trabajando en ello a través de los informes de seguimiento que realiza la Dirección de Planificación de forma mensual, incluso dentro de estos informes se agregó un punto para darle seguimiento al plan de trabajo implementado por la UMGEF para la reducción de rezago prioritario, no obstante, se procede a agregar lo sugerido en el Plan de Trabajo de este informe, con el fin de documentar la labor que se viene realizando al respecto, así como la recomendación indicada.  Por otra parte, en cuanto a la propuesta realizada en el presente informe sobre los sistemas de información, está relacionada con que el personal fiscal durante la jornada de disponibilidad no crea las causas y consecuentemente no remiten las solicitudes de persona defensora pública vía sistema, lo que produce que la carga real de las personas defensoras no se vea reflejado al 100%, por lo que en el Plan de Trabajo expuesto en este informe sí se toma en cuenta, sin embargo, de igual manera se realiza un ajuste en la propuesta de mejora para que se lea de la siguiente manera:  “*Por parte de la Fiscalía Adjunta de Heredia, reiterar la obligación e importancia de crear las carpetas y de ser requerido remitan vía sistema la solicitud de Defensor Público en el mismo momento en que se está atendiendo una causa en disponibilidad o apenas se disponga de acceso al sistema, lo cual es un aspecto indispensable y requerido para las oficinas de la Defensa Pública, así como de crear controles donde de manera periódica se revise si existe alguna omisión de la información mínima requerida en los sistemas para su debida corrección y poder así aprovechar todas las bondades que brindan los sistemas informáticos, por ejemplo, el vencimiento de los plazos de prisión preventiva y los plazos de prescripción (alertas)*”. |
| 2 | *Por otra parte, en el informe de la Dirección de Planificación no se aborda una propuesta concreta para remediar el tema de la gran cantidad de evidencias en la bodega de la Fiscalía que se detalla en el diagnóstico realizado; si bien, a folio 24 a 27, se propone la necesidad de dotar de un técnico para que se haga cargo de forma exclusiva del manejo de las evidencias, no se aborda un plan o esquema para atender esta necesidad, aún sin contar con la posibilidad de que se dote de este recurso a la Fiscalía; así, en primer lugar, esta Comisión estima necesario hacer recomendación a la Fiscalía General, a fin de que instruya a los Fiscales Adjuntos y coordinadores para que se organice al personal técnico del que se dispone, a fin de designar a uno de ellos con esa función específica para una mejor administración de este extremo; en segundo lugar, se estima oportuno recomendar que se implemente un plan de trabajo con los fiscales a cargo de esas evidencias a fin de que se examine si algunas de ellas pueden ser objeto de destrucción, devolución o inclusive entrega en depósito provisional o bien se remita al Depósito respectivo, a fin de no sólo de descongestionar la bodega sino además asegurar que será enviado al Depósito únicamente aquellos objetos que resulta esencial conservar para la prosecución de cada investigación. Y en tercer lugar, se estima necesario hacer una recomendación a la Fiscalía General para que instruya a los Fiscales y Fiscalas Adjuntos y Coordinadores a fin de que se agenden citas de forma periódica en el Depósito de Objetos y el Arsenal para mantener en la bodega el mínimo posible de evidencias.* | Se toma nota de la observación y se procede a agregar un nuevo ítem en el Plan de Trabajo, con el fin de darle el respectivo seguimiento a la situación presentada y a las tareas que se realicen para resolver el tema, no obstante, se aclara que, las recomendaciones realizadas en el informe puesto en consulta sobre la problemática identificada en la bodega de evidencias, está orientada al manejo, control y disposición de esas evidencias dentro de la bodega, tema que se espera resolver con la propuesta de asignar una persona de manera permanente y exclusiva para la realización de esas labores. |

## Oficios 1455-DTI-2021 y 1457-DTI-2021 suscrito por la Licda. Jackeline Chaves Mejía, Coordinadora de Informática de Heredia, la Msc. Vivian Rímola Soto, Jefe del Subproceso Sistemas Jurisdiccionales, el Lic. Jonathan Montiel Álvarez, Jefe del Subproceso Gestión del Servicio y el Lic. Orlando Castrillo Vargas, Subdirector de la Dirección Tecnología de Información.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 44, en el punto “A la Dirección de Tecnología de la Información*   * *Ver la factibilidad para automatizar el Sistema de Notificaciones (NC) de manera que cada Fiscal o Fiscala Auxiliar mediante el código único de su plaza reciba por este mismo sistema sus notificaciones, misma automatización para que las notificaciones de los fiscales y las fiscalas de juicio puedan recibir sus notificaciones a través de su código como también la persona técnica judicial de la Unidad Juicio y consecuentemente deshabilitar de esta función o actividad a la coordinación judicial de la Fiscalía Adjunta de Heredia. Asimismo, dar a cada uno de estos funcionarios su usuario y contraseña del Sistema de Notificaciones (NC) y la inducción necesaria para el manejo y manipulación del sistema”*   *se realiza la siguiente observación:*  *Para aquellas Fiscalías que utilizan el Sistema de Seguimientos de casos, las notificaciones son asignadas a cada fiscal de manera personalizada, tal y como se solicita en este oficio.*  *Para aquellas fiscalías que utilizan el Sistema de Gestión, la Dirección de Tecnología de Información no recomienda dicha solicitud, dado que el Sistema de Gestión y el Sistema de Notificaciones, están estructurados actualmente por sectores, donde cada Fiscalía es un sector asignado, en el cual recibe las notificaciones.*  *Al solicitar que cada fiscal reciba sus propias notificaciones, es necesario crear en el sistema un sector por cada fiscal, el cual requiere que posteriormente se actualicen para todos los expedientes del Juzgado Penal y Tribunal Penal, los medios de notificación de cada uno de los expedientes, así como también que estén siempre comunicados sobre el fiscal responsable de cada expediente, asignarlo y registrarlo en el sistema.*  *Se recomienda, contemplar esta necesidad en los sistemas, buscando de esta manera la asignación transparente de las notificaciones a cada fiscal y no por medio de sectores, dicha necesidad podría iniciar su análisis durante el año 2022.* | Se toma nota de la observación y se ajusta la propuesta de mejora dentro del Plan de Trabajo de la Fiscalía, así como la recomendación emitida en este informe para que se implemente por parte de la Dirección de Tecnología de la Información la solución propuesta durante el abordaje de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de San José, la misma se lee de la siguiente manera:  “*Implementar las notificaciones a través del Sistema de Gestión en Línea de manera que cada Fiscal o Fiscala Auxiliar mediante el código único de su plaza reciba por este mismo sistema sus notificaciones, misma automatización para que las notificaciones de los fiscales y las fiscalas de juicio puedan recibir sus notificaciones a través de su código como también la persona técnica judicial de la Unidad Juicio y consecuentemente deshabilitar de esta función o actividad a la coordinación judicial de la Fiscalía Adjunta de Heredia. Asimismo, dotar de la inducción necesaria para el manejo y manipulación del sistema requerido a cada persona funcionaria que vaya a utilizar la herramienta para asegurar la correcta operatividad de la herramienta y la utilización de esta en pro de mejorar el rendimiento de la oficina*”. |

## Correo electrónico, suscrito por el Lic. Steven Picado Gamboa, Administrador Regional de Heredia y representante del Consejo de Administración de ese Circuito.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *En atención al oficio 800-PLA-MI-2021, mediante el cual se brinda el plazo de 5 días hábiles para emitir las observaciones respecto de las recomendaciones brindadas, el suscrito, en calidad de Administrador Regional de Heredia, desea referirse puntualmente a la recomendación que ha sido girada a esta Administración en el informe en mención, la cual se refiere al siguiente texto:*  *“A la Administración Regional del Circuito Judicial de Heredia y Administración del Ministerio Público*  *· Se sugiere atender las acciones indicadas en el Informe PJ-DGH-SSO-1470-2019 del Subproceso de Salud Ocupacional y se valore la posibilidad de dotar de mayor espacio a las diferentes áreas evaluadas y principalmente las oficinas de los fiscales y las fiscalas donde se atiende usuarios, así como de contar con la habilitación de espacios más amplios destinados a la atención de grupos de personas usuarias, de igual manera, revisar otros aspectos señalados propios al hacinamiento, como la ausencia de entrada de aire y luz natural que van de la mano con la alta temperatura que se percibe entre las otras circunstancias indicadas en ese informe.”*  *Tal como se muestra en la recomendación anterior, referida al informe PJ-DGH-SSO-1470-2019 del Subproceso de Salud Ocupacional, se menciona la posibilidad de dotar más espacio a las áreas de la Fiscalía para la atención de personas usuarias y otros aspectos relacionados con el hacinamiento y con la entrada de aire y luz natural.*  *Al respecto, debe el suscrito manifestar que a lo largo del año 2020 como del 2021 se han ido brindando espacios de oficina, tanto para Fiscales como el personal de apoyo de la Fiscalía de Heredia.*  *En ese sentido, el Consejo de Administración es el responsable de asignar dichos espacios y no la Administración Regional como erróneamente se mencionó en la recomendación indicada; sin embargo, ha existido una multiplicidad de asignaciones producto de la remodelación del sótano del edificio de los Tribunales de Justicia de Heredia, lo cual ha permitido que el Consejo de Administración (el cual ha sido consciente de la condiciones de espacio) que pueda asignar dichas oficinas y áreas de trabajo, que ha fortalecido recurrentemente, incluso en la última de las sesiones, mediante la cual se formalizó de manera permanente la asignación de los espacios que en algún momento fueron temporales.*  *Esta fórmula ha permitido la designación de al menos 5 oficinas nuevas para Fiscales, así como un área para 8 puestos de personal subalterno en el sótano del edificio, así como la renovación del área de la Defensa Civil de la Víctima, también en el sótano del edificio.*  *Todo lo anterior ha sido realizado, como se mencionó anteriormente, durante los años 2020 y 2021, lo cual coincide con la remodelación que se ha realizado en este edificio, siendo que el informe de Salud Ocupacional se refiere al año 2019 y por eso no contempla dichas asignaciones.*  *En virtud de todo lo anterior, considera el suscrito en calidad de Administrador Regional y representante del Consejo de Administración, que la designación de los espacios ha venido a generar grandes facilidades y mejoras para la Fiscalía Adjunta de Heredia y el Consejo de Administración ha sido amplio en el sentido de apoyar a dicha oficina ante la evidente situación de hacinamiento que hubo en su momento.*  *El suscrito, también en calidad de Administrador Regional, luchó de manera frecuente para que la Fiscalía siempre contara con los espacios que le han sido asignados y contó, para esos efectos, con el apoyo del Consejo, por lo cual, se considera atendida la recomendación señalada y se solicita, más bien, que se haga la aclaración en el informe de que ya no es necesario una observación similar debido a los espacios que se han asignado a la Fiscalía, lo cual incluso, puede ser verificado por el Lic. Fernando Arguedas Rojas Fiscal Adjunto de dicha oficina, a quien se copia la presente.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |

## Correo electrónico, suscrito por el Lic. Michael Zúñiga Martínez, Profesional Administrativo del Ministerio Público destacado en la zona.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 7, en el punto “Organigrama”, se realiza la siguiente observación: Indica 9 fiscales auxiliares de trámite ordinario, en donde lo correcto son 8.* | Se toma nota de la observación, sin embargo, se aclara que, en el momento del abordaje esa era la estructura con la que se contaba en la oficina, adicional a eso mediante llamada telefónica realizada a la persona coordinadora judicial actual de la Fiscalía se corrobora que la estructura no ha variado, por lo que se identificó no hay diferencia en cuanto a lo estipulado en este informe y la estructura organizacional actual. |
| 2 | *De acuerdo con lo que se indica en la página 20, punto dos, se realiza la siguiente observación: Se indica que la Fiscalía de Heredia no cuenta con un espacio idóneo para la atención de personas usuarias o detenidas, sin embargo, en atención al Recurso de Amparo 19-017716-0007-CO, entre diciembre 2019 y el periodo 2020 se realizaron los esfuerzos necesarios y se implementó el "Área de Interlocución", correspondiente a la oficina N°3, en donde existen 3 estaciones de trabajo y un equipo de cómputo portátil con red institucional.* | Se toma nota de la observación y de las actividades realizadas para la resolución de la propuesta hecha en el presente informe. |

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

* Aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía Adjunta de Heredia, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, producto de la ejecución del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI.

**A la Fiscalía General, Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y a la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal**

* Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.
* Brindar seguimiento al plan priorizado de atención del rezago de dicha oficina, de manera que se pueda reducir la cantidad de asuntos que se encuentran en dicha condición.
* La Fiscalía General solicite a la Dirección de Gestión Humana la valoración de alguna de las plazas de Técnica o Técnico Judicial que se encuentran en condición de vacante en la Fiscalía de Pococí, para que la misma sea reubicada en la Fiscalía de Heredia, tomando en consideración la necesidad de recurso que se plasma en el presente informe y lo indicado en el oficio 1128-PLA-2020 de la Dirección de Planificación.

**Al Área Valoración Psicosocio-Laboral del Ministerio Público**

* Brindar seguimiento a las propuestas de mejora realizadas en el informe UCS-231-MP-2020, emitido el 27de agosto de 2020, relacionado con los resultados obtenidos en el análisis sobre el ambiente laboral, las relaciones interpersonales y el clima organizacional de la Fiscalía Adjunta de Heredia.

**A la Administración Regional del Circuito Judicial de Heredia, al Consejo de Administración de Heredia y a la Administración del Ministerio Público**

* Se sugiere atender las acciones indicadas en el Informe PJ-DGH-SSO-1470-2019 del Subproceso de Salud Ocupacional y se valore la posibilidad de dotar de mayor espacio a las diferentes áreas evaluadas y principalmente las oficinas de los fiscales y las fiscalas donde se atiende usuarios, así como de contar con la habilitación de espacios más amplios destinados a la atención de grupos de personas usuarias, de igual manera, revisar otros aspectos señalados propios al hacinamiento, como la ausencia de entrada de aire y luz natural que van de la mano con la alta temperatura que se percibe entre las otras circunstancias indicadas en ese informe.

**A la Fiscalía Adjunta de Heredia**

* Ejecutar el plan de trabajo contenido en el presente informe, que busca optimizar los tiempos de respuesta de la oficina y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
* Una vez que se hagan de conocimiento los indicadores de gestión, el Modelo de Sostenibilidad, deberá ejecutar el mismo de manera que, mensualmente se remita a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, de manera que se cuenten con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones. Dicha tarea actualmente está siendo canalizada a través de los informes de seguimiento que está realizando la Dirección de Planificación

**A la Dirección de Tecnología de la Información**

* Implementar las notificaciones a través del Sistema de Gestión en Línea de manera que cada Fiscal o Fiscala Auxiliar mediante el código único de su plaza reciba por este mismo sistema sus notificaciones, misma automatización para que las notificaciones de los fiscales y las fiscalas de juicio puedan recibir sus notificaciones a través de su código como también la persona técnica judicial de la Unidad Juicio y consecuentemente deshabilitar de esta función o actividad a la coordinación judicial de la Fiscalía Adjunta de Heredia. Asimismo, dotar de la inducción necesaria para el manejo y manipulación del sistema requerido a cada persona funcionaria que vaya a utilizar la herramienta para asegurar la correcta operatividad de la herramienta y la utilización de esta en pro de mejorar el rendimiento de la oficina.

**A la Dirección de Gestión Humana**

* Realizar la tramitología requerida a efecto de poder recalificar la plaza 19907 de Técnica Jurídica de medio tiempo a una plaza de Técnico o Técnica Judicial de tiempo completo.
* Realizar la tramitología requerida con base en lo planteado en el plan de trabajo del presente informe y en apegado al *“Modelo de Tramitación del Ministerio Público”* aprobado por el Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo de 2019, artículo XLII, determine cuál de las plazas de técnicos o técnicas judiciales en condición vacantes que se encuentran en la Fiscalía de Heredia, debe ser recalificada a Coordinadora o Coordinador Judicial conforme a lo analizado por la Dirección de Planificación y las necesidades identificadas.

# Minutas y Presentaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Minuta 1*** | Reunión Inicial en la Fiscalía Adjunta de Heredia |  |
| ***Minuta 2*** | Entrega de Resultados de la Fiscalía Adjunta de Heredia |  |
| ***Presentación 1*** | Presentación Inicial |  |
| ***Presentación 2*** | Presentación Final |  |

# Apéndices

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Contenido** | **Documento** |
| ***Apéndice 1*** | Equipo de Mejora de Procesos | Conformación y responsabilidades de los equipos de mejora de procesos de la Fiscalía Adjunta de Heredia |  |
| ***Apéndice 2*** | Estructura, Historial Estadístico, Variables Estadísticas, Plantillas de Análisis de Actividades de la Fiscalía Adjunta de Heredia | A.1 Figura de la Estructura Funcional de la Fiscalía de Heredia  A.2 Figura de la Estructura Respecto a otras instancias judiciales  A.3 Histórico Estadístico, Tipo de Terminados y Acusaciones por Fiscal(a) Auxiliar  A.4 Rezago a abril del 2020  A.5 Figura de la duración del Proceso Penal hasta acusación del 2019  A.6 Figura de la duración del Proceso Penal hasta sentencia del 2019  A.7 Distribución de casos ingresados, circulante por Fiscal(a), Propuestas de Redistribución  A.8 Colaboraciones a Flagrancia y cantidad de asuntos ingresados por Ordinario de Flagrancia  A.9 Bitácora de Actividades de Técnica Judicial en funciones de Coordinación Judicial  A.10 Tabla Dinámica de Técnica Judicial en funciones de Coordinación Judicial  A.11 Temáticas de las Actividades de la Técnica Judicial en funciones de Coordinación Judicial  A.12 Temáticas de las Actividades de la Coordinación Judicial  A.13 Bitácora de Actividades de la Técnica Jurídica  A.14 Tabla Dinámica de la Técnica Jurídica  A.15 Figura del Modelo vs Fiscalía de Heredia  A.16 Figura de Estructura Propuesta  A.17 Comparación homologa de Despachos (materia Sexuales y Penalización |  |

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Perfiles Competenciales |  |
| ***Anexo 2*** | Informe de Contraloría de Servicios |  |
| ***Anexo 3*** | Informe de Subproceso de Salud Ocupacional |  |
| ***Anexo 4*** | Correo de DTI sobre propuesta para la recepción de notificaciones para el personal fiscal |  |
| ***Anexo 5*** | Oficio FGR-833-2021, suscrito por el máster Warner Rafael Molina Ruíz, Fiscal General |  |
| ***Anexo 6*** | Oficio JEFDP-1021-2021, suscrito por el máster Juan Carlos Pérez Murillo |  |
| ***Anexo 7*** | Oficio CJP199-2021 suscrito por la magistrada Patricia Solano Castro |  |
| ***Anexo 8*** | Oficios 1455-DTI-2021 y 1457-DTI-2021 suscrito por la Licda. Jackeline Chaves Mejía, la Msc. Vivian Rímola Soto, el Lic. Jonathan Montiel Álvarez y el Lic. Orlando Castrillo Vargas |  |
| ***Anexo 9*** | Correo electrónico, suscrito por el Lic. Steven Picado Gamboa |  |
| ***Anexo 10*** | Correo electrónico, suscrito por el Lic. Michael Zúñiga Martínez |  |