1060-PLA-MI-2021

Ref. SICE: 789-21

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 Rediseño de Procesos del Modelo Penal, por medio de nuevas tecnologías de información en la Fiscalía de Bribri.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 406-PLA-MI-2021, del 12 de abril de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal, la Fiscalía General de la República, la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), la Unidad Administrativa del Ministerio Público, la Fiscalía de Bribri y la Dirección de Tecnología de la Información.

Como respuesta se recibió el oficio 689-DTI-2021, de la Jefatura del Subproceso de Gestión del Servicio de la Dirección de Tecnología de la Información (ver “Anexo 5”). En igual sentido, se recibió el oficio 638-UAMP-2021 de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (ver “Anexo 6”); el oficio FGR-570-2021, de la Fiscalía General de la República (ver “Anexo 7”) y el oficio CJP091-2021 de la Comisión de la Jurisdicción Penal (ver “Anexo 8”).

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Fiscalía General
* Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público
* Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Limón
* Administración del Ministerio Público
* Fiscalía de Bribri
* Dirección de Tecnología de la Información
* Archivo

rqp

Ref.**789-2021**,824-2019,180-2020

17 de setiembre de 2021

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de 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 de Bribri.** 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 de Bribri de Talamanca, Limón***

***Elaborado por:***

*Ing. Christian Vizcaíno Mora*

*Lic. Gerardo Quirós Alvarado*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 |

Setiembre, 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 y Lic. Gerardo Quirós Alvarado |
| **Patrocinador:** | Corte Plena |
| **Referencias Internas:** | **789-2021**, 824-2019, 180-2020 |

# 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.

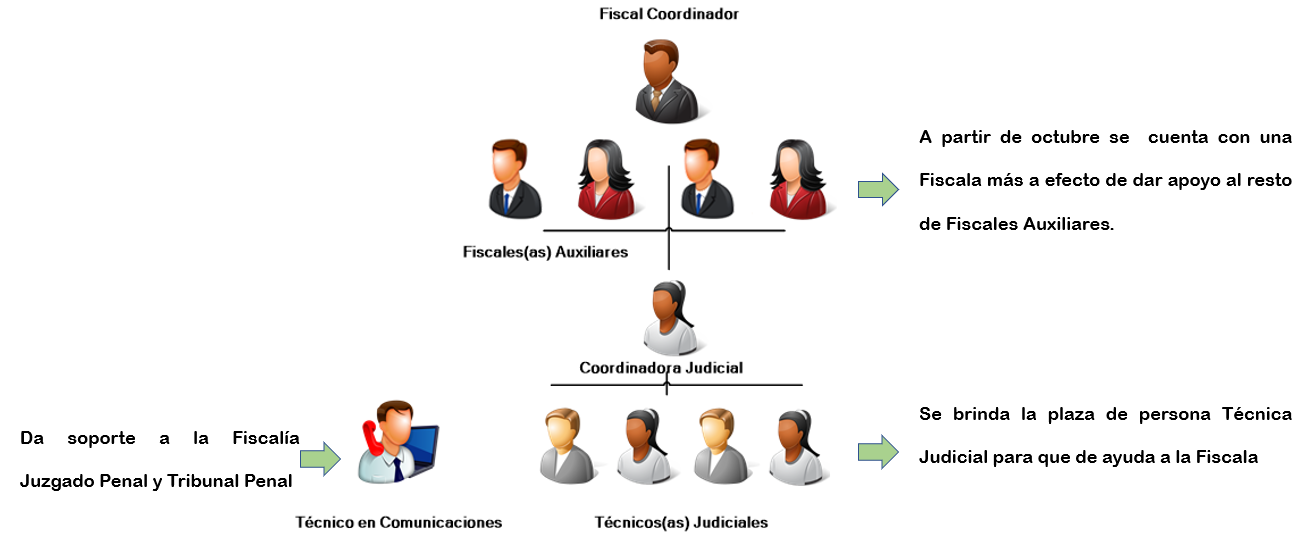
Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, se acordó tener por rendido el informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación sobre el “Modelo de Tramitación del Ministerio Público” y aprobar dicho Modelo, 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 de Bribri de Talamanca de Limón.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

**Figura 1. Estructura de la Fiscalía de Bribri de Talamanca, Limón**



***Fuente: Fiscalía de Bribri, Limón***

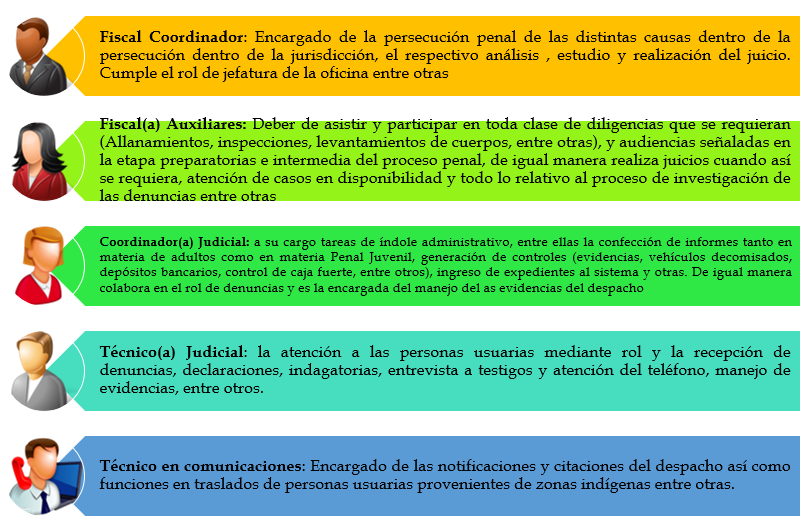
El personal con que dispone esta Fiscalía se ubica según su escala jerárquica, una Fiscala o Fiscal también conocidos como Fiscala o Fiscal de juicio, cuatro fiscalas o fiscales auxiliares, donde se destaca que, la cuarta persona Fiscal Auxiliar se incorporó a partir de octubre de 2019. Estos son responsables del trámite de causas, audiencias preliminares y apelaciones.

Se cuenta con una persona Coordinadora Judicial, y cuatro personas técnicas judiciales las cuales desempeñan entre sus principales labores:

* Trámite de asuntos.
* Atención de público.
* Recepción de indagatorias, denuncias, declaraciones de testigos entre otras manifestaciones.
* Todo lo relacionado al trámite de casos.
* Atender consultas por teléfono.
* Colaboración a la Fiscala o Fiscal en lo que requiera.

Además, se cuenta con un Técnico en Comunicaciones que colabora en temas de citaciones y localización de testigos, esto tanto para la Fiscalía como para otras oficias judiciales de la zona.

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



***Fuente: Fiscalía de Bribri, Limón. Elaboración Propia***

Ver descripción completa de perfiles según plantillas en Anexo 1.

# Definición de Equipo de Mejora de Procesos

El día 5 de noviembre de 2019 en conjunto con el Fiscal Coordinador, licenciado Marlon Poyser Watson, se conforma el equipo de mejora de la Fiscalía de Bribri, mismo 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 de Bribri**



***Fuente: Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Bribri, Limón. Elaboración Propia***

Parte de las responsabilidades y funciones que se le asignan a este 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

Del período del 5 de noviembre al 15 de noviembre de 2020 se realizó un trabajo de campo en la Fiscalía de Bribri.

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 las plantillas que con previa anticipación se entregaron.

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
  + Asuntos ingresados por tipo de delito
  + Distribución de circulante por plaza
  + Tiempos de proceso
  + Asuntos en rezago
  + Análisis de la agenda
* 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)
* Análisis de la infraestructura Física de la oficina
* Análisis comparativo con el Modelo de Tramitación del Ministerio Público
* Oportunidades de mejora

|  |
| --- |
| **Presentación de resultados del Diagnóstico de la Fiscalía de Bribri** |
|  |

# Conclusiones

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

* La Fiscalía de Bribri en su estructura se identificó:
  + A partir de octubre de 2019 se cuenta con una persona Fiscal Auxiliar más en el despacho, esto por disposición del Fiscal Adjunto, Licenciado Manuel Jiménez Steller, que designó la plaza de Fiscal o Fiscala Auxiliar (45182) para que de forma definitiva continuara laborando en la Fiscalía de Bribri según entrevista sostenida con el mismo. Lo anterior con el propósito de que sirva de apoyo a las labores del personal fiscal auxiliar con el que cuenta la oficina. Esto, obedece al aumento porcentual de asuntos que han venido ingresando (del 2018 al 2019 el circulante aumentó en un 27,77%), así como las demás actividades que se atienden en la zona, las cuales algunas de ellas son particulares por la ubicación y la población que atiende tales como: audiencias preliminares y juicios tanto en el Juzgado y Tribunal de la zona, así como aquellas donde se requiere traslado a las Asociaciones de Desarrollo Indígenas para su realización o reuniones con estas poblaciones y sus representantes indígenas; además todas aquellas diligencias en las que se requieren hacer reconocimientos tanto en zona turística, playa, refugios silvestres (Gandoca Manzanillo) así como en la frontera y otras labores en territorios indígenas de difícil acceso como recepción de denuncias y atención a personas usuarias de esas localidades , esto según entrevistas realizadas al Licenciado Marlon Poyser Watson, Fiscal Coordinador, y otros compañeros Fiscales y Fiscalas Auxiliares de la oficina.
  + Consecuente a lo anterior, de igual manera dentro del despacho se cuenta con una persona Técnica Judicial más, a efecto de que le contribuya a las funciones y requerimientos de esta nueva persona Fiscal Auxiliar y mantener la estructura de uno a uno (una persona Técnica Judicial por cada Fiscal Auxiliar)
  + Dado lo anterior, las dimensiones de la oficina se hacen más reducidas, pues no se contaba con espacio idóneo tanto para la persona Fiscal Auxiliar, así como para el Técnico Judicial, no obstante, el recurso era necesario para dar una mejor respuesta a las personas usuarias, tomando en consideración por las particularidades de la zona, donde se cuenta con poblaciones indígenas.
  + De la visita realizada, se puede observar condiciones muy limitadas y en aparente hacinamiento para el buen desempeño de las distintas funciones que se realizan y para el tipo de población que se atiende y que se indican a continuación:
    - Las personas usuarias deben esperar ocasionalmente fuera del recinto para ser atendidos, debido a que no se dispone de un lugar adecuado para la atención de usuarios (Sala de espera reducida).
    - Las Defensoras y Defensores Públicos no cuentan con un lugar u oficina para la atención de imputados, lo que provoca que éstos sean atendidos en el mismo espacio donde se encuentra la Técnica o Técnico Judicial, por lo que el personal técnico de la Fiscalía debe hacer abandono o compartir su área de trabajo con la Defensora o Defensor para la realización de estas labores. Aunado a lo anterior, se debe considerar que, al momento de dicha actividad por parte de este Defensor o Defensora, deben permanecer dos custodios del Organismo de Investigación Judicial por cada imputado que está siendo atendido en la Fiscalía.
    - Tres personas fiscales comparten una única oficina junto con el Técnico en Comunicaciones.
    - La Fiscala o Fiscal Coordinador comparte su oficina con otra persona Fiscal Auxiliar.
    - No existen servicios sanitarios para personas usuarias, por lo que, de requerirse, estas deben trasladarse al edificio continuo donde se ubica el Juzgado Penal y otras oficinas judiciales.
    - No existe una salida de emergencia.
    - La bodega de evidencias presenta deficiencias en cuanto a requerimientos mínimos de seguridad, pues la puerta de ingreso es de madera, no está reforzada, problemas de iluminación, inexistencia de ventilación, concentración de humedad que podrían venir a afectar la conservación y custodia de las evidencias. Aunado a lo anterior, donde se encuentra ubicada esta bodega existen ceniceros de aguas residuales por lo que, según conversación con el Coordinador Judicial, se procura realizar fumigaciones, sin embargo, existen plagas de cucarachas lo que podría conllevar incluso a enfermedades del personal.
    - No existe personal de vigilancia, lo cual implica un riesgo de seguridad para las personas usuarias y el personal de la oficina.
  + Todo lo anterior mencionado (a excepción de lo manifestado respecto a la bodega de evidencias) se confirma además con el estudio 64-SO-CJZA-2014 realizado por profesional de Salud Ocupacional Franck Montero Acosta, donde evidencia técnicamente el hacinamiento y las condiciones en la que estos funcionarios realizan sus actividades no son las idóneas y a la fecha las condiciones no han cambiado, pues siguen existiendo las mismas desde la realización de tal informe. (Ver anexo 3 y 4).
* Aunado a lo anterior, de los análisis estadísticos y estudios de cargas de trabajo se pudo concluir:
  + Para el año 2019, la Fiscalía de Bribri registró la mayor cantidad de asuntos entrados desde el 2014 (2200 casos), situación que genera que las cargas de trabajo hayan aumentado. En respuesta a esto, para ese mismo año (2019) se registró la mayor cantidad de asuntos terminados (2250) de los últimos seis años. Respecto al 2018 (1589 casos) los asuntos ingresados aumentaron un 27,77% y desde el 2015 a la fecha el porcentaje de entrada ha aumentado en un 37,9% que, traducido a cantidad de asuntos, representa la cantidad de 835 casos más. Véase que, el aumento de asuntos significa más concurrencia de personas para distintos trámites, lo que aunado a la situación detallada anteriormente sobre la infraestructura física que actualmente dispone la Fiscalía, limita la prestación de un servicio adecuado a las personas usuarias.
  + A pesar de trabajarse de forma limitada en cuanto a condiciones, el porcentaje de acusación durante el periodo 2014 al 2018 para la Fiscalía de Bribri representa un 18,87% del total de los asuntos terminados. Para el año 2019 el porcentaje de acusación registró un 19,57%. Aspecto importante, pues finalizar estadísticamente asuntos con un proyecto de acusación responde a que el Ministerio Público, en tiempo, pudo encontrar los elementos probatorios que le permitieron reconstruir un hecho. Este porcentaje es mayor en comparación al promedio nacional para el período 2017-2018 (10,41%) y que para el 2019 se registró en un 10%.
* Mediante la recopilación de información con el uso de plantillas entregadas y completadas por el personal de la oficina previo al abordaje realizado por la Dirección de Planificación, se puede verificar el compromiso del personal con la oficina, así como con las personas usuarias, a pesar de las condiciones en las que se realizan sus funciones, donde:
  + Tanto fiscales y fiscalas auxiliares, así como la persona que se encuentra actualmente como Fiscal Coordinador registraron un 107% de tiempo efectivo, infiriendo que el personal dedica aún un mayor tiempo que el disponible en la jornada de trabajo, aspecto que pudo ser constatado durante el trabajo de campo efectuado.
  + Las personas fiscales auxiliaren según sus datos, al menos una vez al día deben asistir ya sea a una audiencia preliminar, audiencia de apelación o vistas.
  + La persona Fiscala Coordinadora en promedio asiste diariamente a dos juicios o continuaciones según los datos suministrados en la bitácora de actividades.
  + Las personas técnicas judiciales registraron en promedio un 94% de tiempo efectivo según las bitácoras, reiterando la buena disposición que se tiene para cumplir con las actividades de apoyo a las fiscalas y fiscales para el trámite de los asuntos, mismos que se reflejan tanto en el porcentaje de acusaciones supraindicado, así como en la duración de los procesos con proyectos de acusación con promedio de 215 días y un rezago de únicamente un 7% del circulante.
* En entrevistas sostenidas con el personal, así como en retroalimentación obtenida por parte del Juzgado Penal y Defensa Pública, se concluye que, debido a la rotación de personal que ha tenido la Fiscalía en los últimos años, el mismo desconoce las bondades de los sistemas informáticos, así como las circulares relacionadas a la obligatoriedad de mantener actualizados los sistemas de información disponibles, de ahí la necesidad de dar una capacitación integral en el manejo del Sistema de Seguimiento de Casos a todo el personal de la Fiscalía de Bribri.
* Mediante el control del circulante activo que al efecto lleva el despacho a noviembre de 2019, así como las cargas de trabajo del personal fiscal, se concluyó que, la Fiscalía de Bribri maneja alrededor de un 21,67% en asuntos de Penalización y Delitos Sexuales (117 asuntos de 540 registrados) y un promedio de 18% de entrada mensual de este tipo de asuntos (cálculo realizado para todos los meses del 2019), los cuales son atendidos distribuidos entre todo el personal, sin que exista una figura Fiscal especializada para la atención de estos asuntos como lo dispone alguno los criterios establecidos en el Modelo de Tramitación del Ministerio Público. Por lo que, si se especializara una persona Fiscal en este tipo de asuntos, quedaría el mismo con una carga de 117 asuntos y los otros tres fiscales o fiscalas con un circulante promedio de 141 asuntos por fiscal aproximadamente o en su defecto cada uno con una carga de asuntos promedio de 135 casos en promedio, pero con el recargo de la especialidad únicamente a uno de ellos.
* La Fiscalía de Bribri es la única oficina del Ministerio Público del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica que realiza sus labores con el apoyo del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC), a diferencia de las oficinas de Limón y Batán que tienen implementado el sistema de Escritorio Virtual, creando una desventaja en la atención de asuntos a nivel de Circuito. En conversaciones tanto con el Fiscal Coordinador, Licenciado Marlon Alexander Poyser Watson, como con el Fiscal Adjunto del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Licenciado Manuel Jiménez Steller, sería de gran beneficio analizar la posibilidad de extender la tramitología 100% electrónica a nivel de todo el Circuito, pues esto evitaría el posible extravío de expedientes físicos, reduciría los tiempos de traslado de asuntos entre oficinas y se cumplirían con las políticas de Cero Papel, así como indirectamente colaboraría a contar con más espacio al no tener que almacenar expedientes físicos, esto tomando en consideración las condiciones en las que actualmente se trabaja en la Fiscalía de Bribri, entre otras.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 de Bribri labora en condiciones de hacinamiento y no aptas para el desarrollo pleno de sus actividades, como tampoco para brindar de manera óptima a los usuarios. * No existe un lugar idóneo para que usuarios esperen a ser atendidos. * Las Defensoras y Defensores Públicos no cuentan con un lugar u oficina para la atención de imputados. * Tres personas fiscales comparten una única oficina junto con el Técnico en Comunicaciones y la Fiscala o Fiscal Coordinador comparte su oficina con otra persona Fiscal Auxiliar. * No existen servicios sanitarios para personas usuarias, por lo que de requerirse estas deben trasladarse al edificio continuo donde se ubica el Juzgado Penal y otras oficinas judiciales. * No existe una salida de emergencia. * Inexistencia de personal de Seguridad.   A su vez existe el informe 64-SO-CJZA-2014 de Salud Ocupacional realizado por el profesional Franck Montero Acosta, donde determina una serie de inconformidades estructurales entre los cuales evidencia que el espacio ocupado por las fiscalas y fiscales auxiliares, así como las personas técnicas judiciales y persona Coordinadora Judicial no son idóneos y se encuentran en hacinamiento, de ahí que la atención a las personas usuarias se dificulta dadas sus limitaciones; sin embargo; a la fecha las condiciones de tal oficina son las mismas desde que se emitió dicho informe. | Que la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en conjunto con la Administración del Ministerio Público, valoren la posibilidad de dotar de un espacio físico adecuado a la Fiscalía de Bribri (ampliación o dotación de nuevas oficinas), de manera que cada persona Fiscala Auxiliar, así como la persona Fiscala Coordinadora dispongan de oficina y se disponga de un espacio idóneo para las técnicas y técnicos judiciales y la persona Coordinadora Judicial del despacho, de manera que les permita la realización de sus funciones de manera adecuada y se pueda brindar un mejor servicio a las personas usuarias. | Mejorar las condiciones de trabajo del personal de la oficina y mejorar el servicio brindado a las personas usuarias.  Evitar posibles accidentes a falta de puertas de emergencia y de vigilancia.  Mejorar el clima organizacional | Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica  Administración del Ministerio Público |
| **Capacitación Integral al Personal** | La existencia de personal nuevo dentro de la Fiscalía de Bribri posterior a la implementación y capacitación para el uso debido de los Sistemas de Gestión ha evidenciado la falta de conocimiento en el uso integral de las herramientas y lineamientos que al efecto se requieren. | Que la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, brinde una capacitación integral, a efecto de mejorar el manejo de los Sistemas de Gestión con los que cuenta el Despacho. | Contar con personal capacitado en los sistemas de información disponibles para la tramitación de expedientes, de manera que pueda realizar un uso adecuado del sistema y aprovechar las bondades que el mismo les brinda. | Equipo de mejora de la Fiscalía de Bribri.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **Utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC).** | Se omite información de registro, así como desactualización de variables del sistema relacionadas a estadísticas específicas sobre fechas de Medidas Cautelares, Diligencias, Prisiones Preventivas, registrar la condición de vulnerabilidad de las personas, entre otras, lo que impide que el sistema emita alertas de vencimiento sobre prescripciones, vencimiento de prisiones preventivas y /o medidas cautelares, entre otras bondades.  Fiscales Auxiliares mostraron desconocimiento respecto a la utilización adecuada del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC). | Alimentar diaria y adecuadamente los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna.  Cumplir con las directrices emitidas en torno a la responsabilidad de mantener los sistemas de información actualizados. | Que se minimice el riesgo de desactualización de los sistemas de información, insumo valioso para la toma de decisiones.  Traslado de asuntos a otros despachos con la información completa y requerida.  Mejor control de prescripciones vía sistema.  Generar información completa y correcta de los casos tramitados.  Evitar devoluciones de casos por información incompleta. | Equipo de Mejora de Procesos de la Fiscalía de Bribri.  Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Bribri.  Fiscal Adjunto de Limón. |
| **Especialización de una persona fiscal en la tramitación exclusiva de los asuntos de Penalización y Delitos Sexuales** | La Fiscalía de Bribri maneja alrededor de un 21,67% en asuntos de Penalización y Delitos Sexuales y un promedio de 18% de entrada mensual de este tipo de asuntos por lo que, de acuerdo con el circulante y cantidad de asuntos entrados, permitiría valorar la figura de una persona Fiscal especializada para este tipo de asuntos como lo disponen alguno los criterios establecidos en el Modelo de Tramitación del Ministerio Público. | Definir una persona Fiscal Auxiliar para que sea la encargada de manera exclusiva de la tramitación de los asuntos correspondientes a Delitos Sexuales y Penalización, donde si se toma de referencia el circulante activo al momento del estudio, quedaría esta figura con una carga de 117 asuntos aproximadamente y los otros tres fiscales o fiscalas con un circulante promedio de 141 asuntos por Fiscal o en su defecto cada uno con una carga de asuntos promedio de 135 casos, pero con el recargo de la especialidad únicamente a uno de ellos. | Abordaje integral por una única persona fiscal en este tipo de asuntos.  Cumplir con lo dispuesto en el Modelo Penal | Equipo de mejora de la Fiscalía de Bribri. |
| **Valorar la migración en la Fiscalía de Bribri del Sistema de Seguimiento de Casos al Escritorio Virtual, como el resto de las oficinas del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica** | Existiendo problemas de espacio y considerando la política institucional de Cero Papel y siendo que la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Fiscalía de Batán tramitan con Escritorio Virtual sería recomendable hacer los ajustes para que esta oficina se homologue al mismo contexto de sistema de gestión. | Siendo que el Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica en su mayoría trabaja con Escritorio Virtual, a excepción de la Fiscalía de Bribri, que la Dirección de Tecnología de la Información valore la viabilidad y posibilidad de implementar en esta oficina el Escritorio Virtual (sistema utilizado en el resto de las oficinas del Circuito), a efecto de facilitar la tramitología, mitigar problemas de espacio y otros problemas de remisión de asuntos. | Mejor comunicación y remisión de asuntos al Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.  Disminución de trámites administrativos físicos con Juzgado Penal.  Mejor aspecto y orden de la oficina al no contar con expedientes físicos.  Cero perdidas de casos pues todo estaría electrónicamente a disposición.  Establecer una metodología de trabajo 100% electrónica a nivel de todas las fiscalías del Primer Circuito Judicial de la zona Atlántica. | Equipo de Mejora de la Fiscalía de Bribri  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscalía General.  Dirección de Tecnología de la Información |

# 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.

Mientras lo indicado anteriormente se llega a poner en práctica, la Dirección de Planificación realizará un seguimiento mensual durante el segundo semestre de 2020 de la Fiscalía de Bribri, con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo para cada oficina y la gestión que han venido realizando 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.

# 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 | Bribri |
| III Circuito Jud. San José | Atenas | Los Chiles | Ciudad Judicial | Santa Cruz | Osa\* | Golfito | Garabito | Batán |
|  | 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.

## Seguimiento realizado a la oficina

Mientras lo indicado anteriormente sobre el Modelo de Sostenibilidad se llega a poner en práctica, la Dirección de Planificación ha venido realizando un seguimiento mensual de la Fiscalía de Bribri, con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo y la gestión efectuada posterior al abordaje realizado. Lo anterior con el apoyo de la generación de información estadística, donde se analizan variables como casos entrados, casos terminados, circulante, entre otros.

En el Apéndice 3 se adjuntan los informes remitidos a la Fiscalía de Bribri, que contemplan el seguimiento que se ha venido realizando a la oficina desde junio de 2020 a la fecha, en el cual se puede observar el análisis efectuado a las principales variables estadísticas de la oficina: entrada, salida, circulante, rezago, entre otras; los cuales han permitido brindar un adecuado seguimiento y generando recomendaciones en el accionar de la oficina en estudio, como un primer paso a la implementación del Modelo de Sostenibilidad esperado.

# Atención de observaciones al informe preliminar 406-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación

A continuación, se muestra el análisis y respuestas a las observaciones recibidas al preliminar de este informe, según oficios de la Dirección de Tecnología de la Información, de la Unidad Administrativa del Ministerio Público; Fiscalía General de la República y de la Comisión de la Jurisdicción Penal:

## Observaciones recibidas del Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe del Subproceso de Gestión del Servicio de la Dirección de Tecnología de la Información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina: Dirección de Tecnología de la Información.***  ***(Observaciones remitidas mediante oficio*** 689-DTI-2021***)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **1** | En relación con la recomendación de valorar la viabilidad y posibilidad de implementar el Escritorio Virtual, se indicó lo siguiente: *“…no es viable implantar el Sistema Escritorio Virtual en la Fiscalía de Bribrí debido a que dicha fiscalía cuenta con el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC), es importante señalar que el Escritorio Virtual es el sistema que complementa al Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, y que por sí mismo no subsana el problema de espacio físico, sino que es el modelo de expediente electrónico el que evita la creación de carpetas físicas. Para la implementación de expedientes electrónicos, esta Dirección realizó mejoras al mismo para que las oficinas puedan organizar los expedientes con Ubicaciones y Tareas, así mismo se desarrolló un utilitario que permite la firma electrónica y para que los usuarios externos puedan firmar documentos como declaraciones y otros…”* | Se toma nota de la observación.  Lo referido por la Dirección de Tecnología de la Información en el sentido de que *“…no es viable implantar el Sistema Escritorio Virtual en la Fiscalía de Bribrí debido a que dicha fiscalía cuenta con el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC)…”* no significa que no se pueda implementar el Escritorio Virtual, por lo que dicha observación no justifica el por qué no es viable.  Ahora bien, en relación con la mejora para la implementación de expedientes electrónicos, mediante los cuales se puedan organizar con ubicaciones y tareas, y el desarrollo de un utilitario que permite la firma electrónica de las personas usuarias es importante señalar que, el 19 de agosto del 2021 se entrevistó a la funcionaria Katherine Rivas Barrantes, Coordinadora Judicial de la Fiscalía de Bribri, quien manifestó que a la fecha referida el despacho continúa utilizando el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) y que los problemas señalados en el cuerpo del informe persisten, destacando que el SSC no permite remitir toda la información vía sistema a los demás despachos judiciales (únicamente ciertos documentos), por lo cual en ciertos casos urgentes deben trasladar al Juzgado Penal parte de la información mediante correo electrónico mientras remiten el expediente físico, lo que implica tiempo, el escaneo del expediente por parte del Juzgado Penal y el desplazamiento del personal de la Fiscalía en vehículo oficial, labor que se evitaría con el Sistema de Escritorio Virtual simplemente al itinerar el caso.  Sumado a lo anterior, refirió que no cuentan con el utilitario para la recolección de firmas de las personas usuarias, que no se ha implementado, o bien, que no ha sido debidamente comunicado.  Si bien, se indica por parte de la Dirección de Tecnología de la Información que se realizaron mejoras para la implementación de expedientes electrónicos, lo cierto del caso es que los problemas persisten. Además, se recalca que, a nivel de Fiscalías de la Zona Atlántica, a excepción de la Fiscalía de Bribri, todas tramitan con Escritorio Virtual, incluyendo al Juzgado Penal y al Tribunal Penal del Circuito, por lo que resultaría conveniente la homologación de Sistemas y con ello obtener las bondades que brinda en contraste con lo ya expuesto.  En síntesis, la observación no modifica el contenido del informe y se mantiene la recomendación. |
| **2** | En relación con la recomendación de brindar una capacitación integral sobre las distintas funcionalidades del Sistema de Seguimiento de Casos, se indicó lo siguiente: *“…la misma se realizará mediante un reporte en la aplicación de GIS, el mismo debe ser solicitado por la oficina al personal de informática regional…”* | Se toma nota de la observación.  Según lo expuesto, se mantiene la recomendación realizada a la Dirección de Tecnología de la Información en cuanto a la capacitación. Adicionalmente, se incorpora la recomendación para que la Fiscalía de Bribri genere el reporte en el Sistema GIS (Gestión Integrada de Servicios) según se indicó por parte de la Dirección de Tecnología de Información.  La observación no modifica el contenido del informe. |

## Observaciones recibidas del Lic. David Brown Sharpe, Administrador de la Unidad Administrativa del Ministerio Público:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina: Unidad Administrativa del Ministerio Público.***  ***(Observación remitida mediante oficio 638-UAMP-2021)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **1** | *“…La Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) es la responsable de realizar la labor de compilación y remisión de información a la UMGEF, siendo que en caso de eventualidades o modificación de sede de los Profesionales Administrativos 2 a los que hace referencia el informe, los cuales están adscritos a la UAMP, se garantiza que la labor seguirá realizándose sin interrupción por parte de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, independientemente del personal asignado regionalmente.*  *Por tanto, el párrafo debe modificarse e indicar:*  *“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 la jefatura de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), con copia a la Administración Regional y al Fiscal Adjunto del Circuito. 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…”* | Se toma nota de la observación y se aclara que, El Modelo de Sostenibilidad se encuentra aprobado por Consejo Superior en la sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, por lo cual no se puede modificar, debido a que afectaría a todas las oficinas del Ministerio Público ya rediseñadas, además, dicho Modelo en su momento fue puesto en consulta mediante oficio 2131-PLA-MI-2019, del cual se recibieron y atendieron observaciones de la Fiscalía mediante oficio FGR-462-2019 y también por parte de la Dra. Mayra Campos, no obstante, si se mantienen las sugerencias se debe de realizar la gestión ante el Consejo Superior para que se le solicite a la Dirección de Planificación una revisión de la metodología institucional del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **2** | *“…La Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) es la responsable de realizar la labor de compilación y remisión de información a la UMGEF, siendo que en caso de eventualidades o modificación de sede de los Profesionales Administrativos 2 a los que hace referencia el informe, los cuales están adscritos a la UAMP, se garantiza que la labor seguirá realizándose sin interrupción por parte de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, independientemente del personal asignado regionalmente.*  *Por tanto, el párrafo debe modificarse e indicar:*  *“La Unidad Administrativa del Ministerio Público, será la encargada de compilar los indicadores relacionados a las fiscalías del Ministerio Público, verificando que se están incluyendo los instrumentos requeridos y los remitirán a la Unidad de Monitoreo y Gestión de Fiscalías (UMGEF) de forma mensual…”* | Se toma nota de la observación y se aclara que, El Modelo de Sostenibilidad se encuentra aprobado por Consejo Superior en la sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, por lo cual no se puede modificar, debido a que afectaría a todas las oficinas del Ministerio Público ya rediseñadas, además, dicho Modelo en su momento fue puesto en consulta mediante oficio 2131-PLA-MI-2019, del cual se recibieron y atendieron observaciones de la Fiscalía mediante oficio FGR-462-2019 y también por parte de la Dra. Mayra Campos, no obstante, si se mantienen las sugerencias deben presentarse ante el Consejo Superior para que se le solicite a la Dirección de Planificación una revisión de la metodología institucional del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público.  La observación no modifica el contenido del informe. |

## Observaciones recibidas de la Máster Emilia Navas Aparicio, Fiscala General de la República en su oportunidad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina: Fiscalía General de la República.***  ***(Observaciones remitidas mediante oficio FGR-570-2021)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **1** | *“…En atención a la recomendación atinente al espacio físico y hacinamiento identificado, se hace ver que según comunicado del pasado tres de marzo del 2021, por parte de la Administración Regional de Limón, se informó el traslado y nueva ubicación de la Fiscalía de Bribrí a la comunidad de Hone Creck…”* | Se toma nota de la observación.  Se corroboró que mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 83-2020, celebrada el 25 de agosto de 2020, artículo VI (ver anexo 9), se dispuso adjudicar la Contratación Directa por Excepción 2019CD-0000020-PROVEX para alquiler de local para alojar a la Fiscalía de Bribri en la zona de Hone Creek, para lo cual se confeccionó el contrato de alquiler de local 008220, del veintiocho de setiembre de dos mil veinte.  Producto del traslado al nuevo local en la zona de Hone Creek y según lo expuesto por la Coordinadora Judicial de la Fiscalía de Bribri mediante entrevista telefónica, los problemas identificados al momento histórico en que se realizó el abordaje ya fueron solucionados con el traslado a las nuevas instalaciones.  Ante lo expuesto, se elimina la recomendación realizada a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Limón y a la Administración del Ministerio Público respecto a solventar la necesidad de espacio físico requerida por la Fiscalía de Bribri. |
| **2** | En relación con la propuesta de utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) se indicó lo siguiente: *“…El seguimiento de dicha responsabilidad le corresponde propiamente al Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Bribri, así como al Fiscal Adjunto de Limón, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 103-2020 celebrada el 27 de octubre de 2020, artículo XLI, como recomendación de la Dirección de Planificación, dispuso reiterar a todos los despachos judiciales las circulares No. 87-15, 159-15, 27 y 28-16, 160-16, 89-18, 133-18 y 94-2019, referente a la obligación de mantener todos los registros actualizados en el Sistema de Gestión, Sistema de Seguimiento de Casos y Escritorio Virtual.*  *Siendo así, serán las jefaturas de oficinas las responsables de controlar que los sistemas que utilicen sean actualizados, para ello deben implementar los controles necesarios con el fin de que la información disponible sea confiable, oportuna, de utilidad, libre de errores, etc y de esta forma fortalecer el Control Interno…”* | Se toma nota de la observación.  En virtud de la manifestación de la Fiscalía General de la República, se ajusta en el Plan de Trabajo como personas responsables del cumplimiento de la propuesta de utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) a las siguientes personas:   * Equipo de Mejora de Procesos de la Fiscalía de Bribri. * Fiscal Coordinador de la Fiscalía de Bribri. * Fiscal Adjunto de Limón. |

## Observaciones recibidas por parte de la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina: Comisión de la Jurisdicción Penal.***  ***(Observación remitida mediante oficio CJP080-2021, del 14 de mayo de 2021)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| **1** | En relación con la propuesta de mejora respecto a las limitaciones de infraestructura física de la Fiscalía de Bribri, se indica lo siguiente: *“…el informe debe ser ampliado, a fin de que se aclare que, a la fecha, se ha cumplido con la mejora trazada, con el traslado efectivo de la Fiscalía de Bribri a un edificio propio, en la zona de Home Creek. Igualmente, debería ampliarse en cuanto a las condiciones actuales de dicha edificación, y si se han cumplido con todas las necesidades requeridas. En el mismo sentido, debería incluirse una aclaración en la recomendación hecha en folio 25, párrafo 6, dirigido a la Administración Regional, en el sentido de que ya se solventó esta necesidad de espacio físico para la Fiscalía de Bribrí.*  *Finalmente, el estudio de la Dirección de Planificación debe tomar en consideración y extender su análisis al impacto que ha generado el traslado de la oficina de la Fiscalía a la zona de Hone Creek, en el desempeño de las diferentes actividades por parte del Juzgado, el OIJ y la Defensa, con ocasión de la distancia que existe entre dichos despachos respecto de la Fiscalía (10 kilómetros) lo cual no solo dificulta el traslado de personas detenidas, sino que además provoca atrasos en las audiencias y diligencias judiciales…”* | Se toma nota de la observación.  Tal como se refirió en el apartado 9.3 del presente informe, efectivamente el traslado de la Fiscalía al nuevo local en la zona de Hone Creek cumple con todos los requisitos establecidos y a la vez reúne todas las condiciones para albergar al personal y a las personas usuarias de una manera optima según se expone a continuación.  En primer lugar, es importante señalar que previo a la contratación del local la Dirección Jurídica manifestó que no existe ningún inconveniente en cuanto a conflictos de competencias por la ubicación de este.  De igual manera, según se extrae del acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión 83-2020, del 25 de agosto de 2020, artículo VI, el Departamento de Proveeduría, mediante oficio N°2850-DP/11-2020 del 13 de agosto del 2020, en relación con la contratación del alquiler de local se indica que reúne las condiciones aptas para alojar la Fiscalía de Bribri de las que se destacan las siguientes:  Ubicación: Permite el acceso a las personas usuarias de las zonas turísticas y demás centros de población debido a las facilidades de la ubicación del local, además, cuenta con el servicio de transporte público de forma constante, lo que permite el desplazamiento de las personas usuarias de los Tribunales de Bribri.  Condiciones del inmueble: Permite adecuarlo a las condiciones y requerimientos del despacho, brinda mayor flexibilidad para la disposición de las oficinas, puestos de trabajo, disponibilidad de espacios de estacionamiento para las personas usuarias y el resguardo de las unidades asignadas al despacho.  Condiciones: El local permite la adecuación a los requerimientos de la Ley 7600 en cuanto a accesibilidad y las condiciones espaciales para la ubicación de las oficinas y aposentos requeridos.  Adicionalmente, por medio de la persona Coordinadora Judicial de la Fiscalía de Bribri, se indicó que el local cuenta con un espacio idóneo tanto para el personal como para las personas usuarias, además de contar con un espacio adecuado para que las personas defensoras puedan conversar con las y los imputados. En cuanto a la distribución del personal fiscal, cada uno cuenta con su respectiva oficina y el salón donde se ubica el personal técnico es amplio. Se cuenta con servicios sanitarios para hombres y mujeres, tanto para funcionarios como para el público en general.  Cuenta con salidas de emergencia, accesos adecuados para personas discapacitadas, comedor, sala de reuniones, sala de espera y sala para atención de personas menores de edad.  El local se encuentra cercado con tapia, *“alambre navaja”* y cuenta con servicio de seguridad privada durante la jornada de las 07:30 a las 16:30 horas, además de las alarmas del Poder Judicial.  Por otra parte, la bodega de evidencias cuenta con mayor espacio y alarma de seguridad con acceso controlado.  Debido a lo anterior, la recomendación realizada a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Limón y a la Administración del Ministerio Público respecto a solventar la necesidad de espacio físico requerida por la Fiscalía de Bribri fue eliminada.  Adicionalmente a la observación realizada por la Comisión de la Jurisdicción Penal sobre el impacto del traslado de la Fiscalía a una zona geográfica diferente a la que se encuentra el Juzgado y la Defensa Pública, debe indicarse que esta nació no por una recomendación de la Dirección de Planificación, sino que era la única posibilidad de espacio físico existente cercano y que mejorar las condiciones del Ministerio Público según los estudios desarrollados de salud ocupacional de esta zona, además de que si este traslado no se hubiera dado se tendría un impacto en el espacio físico del Tribunal Penal y Juzgado de la zona, por lo cual la decisión tomada por la Administración activa tiene sus remoles pero da una solución de espacio, adicionalmente en el cuarto trimestre del 2021 la Dirección de Planificación tiene visualizado en su plan de trabajo un seguimiento de esta Fiscalía por lo cual puede analizar lo indicado por la Comisión. |
| **2** | En relación con la propuesta de utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) se indica lo siguiente: *“…La mejora se refiere a la alimentación diaria y adecuada del sistema, para que en adelante se pueda obtener información veraz, no obstante, debería incluirse como mejora la elaboración de un plan de trabajo para actualizar los registros existentes, de modo que se complete toda aquella información faltante en los mismos…”* | Se toma nota de la observación.  Es importante indicar que, los casos una vez que son remitidos al Juzgado Penal por parte de la Fiscalía, en caso de presentar algún error u omisión de información son devueltos a la Fiscalía para su debida corrección o incorporación de datos y su posterior reenvío, de tal manera que, los casos se subsanan conforme son reentrados y en tal carácter lo que se propone es la alimentación diaria y adecuada de la información en el Sistema de Seguimiento de Casos, cumpliendo con las directrices emitidas al respecto y paralelamente, evitar la reentrada de asuntos al despacho, entre otros.  Adicionalmente, se está proponiendo la capacitación integral de las distintas funcionalidades del Sistema de Seguimiento de Casos para el personal de la Fiscalía de Bribri, la cual deberá ser solicitada mediante reporte en el Sistema GIS (Gestión Integrada de Servicios). |
| **3** | En relación con las observaciones de otros despachos respecto a las posibles oportunidades de mejoras a implementar (citadas en la presentación adjunta sobre el diagnóstico de la Fiscalía) se indica lo siguiente: *“…Por parte de la Defensa, se hizo anotación de que no se están implementando como buenas prácticas para mejor acceso a la justicia a la población indígena la realización de diligencias varias en la zona indígena, tales como indagatorias, denuncias, entre otras. Pese a ello, en el informe no se incorpora dentro del plan de trabajo propuestas de mejora para dicha circunstancia, por lo que se recomienda por parte de esta Comisión analizar la posibilidad de implementar una mejora, a fin de que se programe por parte de la Fiscalía, de manera periódica, y en conjunto con la Defensa y el Organismo de Investigación Judicial, giras conjuntas para brindar un mejor servicio y garantizar un mejor acceso a las poblaciones indígenas…”* | Se toma nota de la observación.  Es necesario indicar que, la oportunidad de mejora en cuestión fue expuesta por parte del Organismo de Investigación Judicial, no obstante, tal como se indicó en el apartado de conclusiones, parte de las funciones que realiza el personal de la Fiscalía de Bribri es el traslado a las Asociaciones de Desarrollo Indígenas para la realización de audiencias o reuniones con estas poblaciones y sus representantes; además, para la recepción de denuncias y atención a personas usuarias de esas localidades. Al respecto, el 19 de agosto del 2021 se corroboró con la persona Coordinadora Judicial del despacho que, los jueves de cada semana un equipo de trabajo compuesto por una persona técnica judicial y una persona fiscal realizan giras para atender las diferentes diligencias de los territorios indígenas Cabécar y Bribris, concretamente se visita la Asociación de Desarrollo Integral de Cabécares y la Asociación Integral de Desarrollo Bribri, mientras que para la celebración de audiencias se adiciona personal del Juzgado Penal y de la Defensa Pública.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **4** | En relación con la realización de juicios en la zona de Bribri se indica lo siguiente: *“…esta Comisión estima que resulta necesario adicionar como parte de las recomendaciones dirigidas a la Fiscalía General y la Fiscalía de Limón en el sentido de que se designe una persona fiscal de Limón para que coadyuve en la realización de juicios en la zona de Bribrí, en virtud de que a la fecha, como consecuencia de un gran esfuerzo a nivel institucional, se encuentran habilitadas dos salas de juicio (una para juicios colegiados y una para juicios unipersonales) que cuentan con las condiciones mínimas requeridas, por lo que es necesario maximizar el uso de dicho recurso y, a la vez, procurar disminuir el rezago existente en el señalamiento de juicios unipersonales correspondientes a dicha jurisdicción, para garantizar un mejor acceso a la población usuaria de la comunidad…”* | Se toma nota de la observación.  De acuerdo con la información recopilada mediante el trabajo de campo durante el periodo de abordaje en la Fiscalía de Bribri, la persona Fiscala Coordinadora asistía en promedio a dos juicios o continuaciones por día, situación que se mantiene al mes de agosto del 2021, según ratificación de la persona Coordinadora Judicial del despacho. No obstante, partiendo de la observación realizada por parte de la Comisión de la Jurisdicción Penal, se recomienda a la Fiscalía General y a la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón, en la medida de lo posible, designar a una persona fiscal de Limón para coadyuvar en la realización de juicios en la zona de Bribri, con la finalidad de maximizar el uso de las dos salas de juicio y disminuir el rezago en los señalamientos de juicios unipersonales y en consecuencia garantizar un mejor acceso a la población usuaria, esto en función del otorgamiento de un recurso del Centro de Apoyo que es exclusivo de judicatura, sin su respectivo personal del Ministerio Público  Se incorpora en el apartado 10 del presente informe la recomendación expuesta. |

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

* Aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía de Bribri, 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 y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público**

* 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 capacitación integral a todo el personal respecto al funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Casos.

**A la Fiscalía General y la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón**

* Se recomienda, en la medida de lo posible, designar a una persona fiscal de Limón para coadyuvar en la realización de juicios en la zona de Bribri, con la finalidad de maximizar el uso de las dos salas de juicio y disminuir el rezago en los señalamientos de juicios unipersonales y en consecuencia garantizar un mejor acceso a la población usuaria, para que haga equipo de trabajo con la Jueza o Juez del Centro de Apoyo otorgado al Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica ante el riesgo de prescripciones.

**A la Fiscalía de Bribri**

* 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.
* Ejecutar el Modelo de Sostenibilidad 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.
* Generar un reporte en el Sistema “Gestión Integrada de Servicios (GIS)” de la Dirección de Tecnología de la Información a fin de solicitar una capacitación integral de las distintas funcionalidades del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) para el personal de la Fiscalía de Bribri.

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

* Valorar la viabilidad y posibilidad de implementar en esta oficina el Escritorio Virtual (sistema utilizado en el resto de las oficinas del Circuito), a efecto de facilitar la tramitología, mitigar problemas de espacio y otros problemas de remisión de asuntos que afronta la Fiscalia de Bribri.
* Brindar la respectiva capacitación integral de las distintas funcionalidades del Sistema de Seguimiento de Casos al personal de la Fiscalía de Bribri.

# Minutas y Presentaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Minuta 1*** | Reunión Inicial en la Fiscalía de Bribri de Limón |  |
| ***Minuta 2*** | Entrega de Resultados de la Entrega de Resultados de la Fiscalía de Bribri de Limón a Fiscalía General |  |
| ***Minuta 3*** | Entrega de Resultados de la Fiscalía de Bribri de Limón a personal de la oficina |  |
| ***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 de Bribri del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica | |  |
| ***Apéndice 2*** | | Estructura, Historial Estadístico, Variables Estadísticas, Plantillas de Análisis de Actividades de la Fiscalía de Bribri de Limón | A.1 Figura Modelo vs Bribri  A.2 Figura Fiscalía a nivel interno  A.3 Relación con otras instancias  A.4 Histórico estadístico  A.5 Tipología de Delitos  A.6 Plantilla de porcentaje en Actividades  A.7 Bitácora de Actividades Técnica Judicial Arjany  A.8 Tabla Dinámica de Técnica Judicial Arjany  A.9 Bitácora de Actividades Técnico Judicial Josué  A.10 Tabla Dinámica de Técnico Judicial Josué  A.11 Bitácora de Actividades Técnicos Judiciales Katherine y Luis  A.12 Tabla Dinámica de Técnicos Judiciales Katherine y Luis  A.13 Bitácora de Actividades Fiscala Hazel  A.14 Tabla Dinámica de Bitácora Fiscala Hazel  A.15 Bitácora de Actividades Fiscal Jorge  A.16 Tabla Dinámica de Bitácora Fiscal Jorge  A.17 Bitácora de Actividades Fiscala Yerlin  A.18 Tabla Dinámica de Bitácora Fiscala Yerlin  A.19 Bitácora de Actividades Fiscal Marlon  A.20 Tabla Dinámica de Bitácora Fiscal Marlon  A.21 Figura de Duración y Calculo de Procesos  A.22 Intervalos de la Duración de los procesos con acusación  A.23 Inventario de Carga de Asuntos por persona fiscal  A.24 Agenda según localidad del juicio  A.25 Delitos según categoría  A.26 Cantidad de asuntos según categoría de delitos  A.27 Tabla según cantidad de delitos y porcentaje  A.28 Tabla resumen de promedios de actividades por persona | |  |
| ***Apéndice 3*** | | Informes de seguimiento mensual a la Fiscalía de Bribri | Análisis mensual de las principales variables estadísticas mostradas por la Fiscalía de Bribri, posterior al abordaje realizado. | |  |
|  | |  |  | |  |
| **Anexos** | **Nombre** | | | **Documento** | |
| ***Anexo 1*** | Perfiles Competenciales | | |  | |
| ***Anexo 2*** | Informe de Contraloría de Servicios | | |  | |
| ***Anexo 3*** | Distribución de Planta (Área de Técnicos(as) Judiciales) | | |  | |
| ***Anexo 4*** | Informe 64-SO-CJZA-2014 | | |  | |
| ***Anexo 5*** | Oficio 689-DTI-2021, de la Dirección de Tecnología de la Información | | |  | |
| ***Anexo 6*** | Oficio 638-UAMP-2021 de la Unidad Administrativa del Ministerio Público | | |  | |
| ***Anexo 7*** | Oficio FGR-570-2021, de la Fiscalía General de la República | | |  | |
| ***Anexo 8*** | Oficio CJP091-2021, de la Comisión de la Jurisdicción Penal | | |  | |
| ***Anexo 9*** | Acuerdo del Consejo Superior,  Sesión 83-2020, Artículo VI | | |  | |