1191-PLA-MI-2021

Ref. SICE: 1897-20

25 de octubre 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 de la Situación Actual y propuestas de solución del Estudio de Rediseño de Procesos en la Sala Tercera.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 777-PLA-MI-2021, del 09 de julio de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Mag. Patricia Solano Castro, como Presidenta de la Sala Tercera e igualmente, a los señores y señoras magistrados y magistrados de la Sala. Además, se le solicitó criterio a la Dirección de Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y al Departamento de Seguridad, e igualmente, se le comunicó a la Auditoria Judicial, sobre la atención de recomendación que se está atendiendo con este informe. Como respuesta se recibió:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Documento** | **Fecha del documento** | **Suscrito por** |
| Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones | Oficio 1415-DTI-2021  Oficio 1413-DTI-2021 | 13/07/2021 | Lic. Orlando Castrillo Vargas, Subdirector  Msc. Viviana Rímola Soto, Jefa, Subproceso Sistemas Jurisdiccionales |
| Sala de Casación Penal | Oficio 037-Pres.SCP-2021 | 29/07/2021 | Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la  Sala de Casación Penal |
| Centro de Información Jurisprudencial | Correo electrónico. | 30/07/2021 | Sra. Gabriela Rojas Rojas y la Sra. Laura Chaves Lavagni,  Letradas del Centro de Información Jurisprudencial. |
| Auditoría Judicial | Correo electrónico | 28/07/2021 | Auditoría Judicial |

Las observacionesse consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Por último, se presenta en el cuerpo del informe, toda la metodología empleada para la confección del informe que hoy se presenta.

Atentamente,

Licda. Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

***Se adjuntan respuestas recibidas.***

Copias:

* Sala de Casación Penal
* Auditoría Judicial
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección Ejecutiva
* Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
* Departamento de Seguridad
* Archivo

rqp

Ref. 1897-2020

777-PLA-MI-2021



Ref. SICE: 1897-20



***Subproceso de Modernización Institucional***

***Informe de Diagnóstico de la Situación Actual y propuestas de solución del Rediseño de Procesos en la Sala Tercera***

*Elaborado por: Licda. Victoria Martínez Castillo, Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez, Licda. Leda Arias Jimenez, Licda. Arlene Ruiz Barrantes y Lic. Bryan Zumbado Loaiciga*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Puesto** |
| **Revisado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, MSc | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional |
| **Aprobado por:** | Licda. Nacira Valverde Bermudez | Director a.i. de Planificación |

**Octubre 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | |
| Código: | P01-PLA-18. |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. |
| Director a.i. : | Ing. Dixon Li Morales |
| **Elaborado por:** | *Licda. Victoria Martínez Castillo, Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez, Licda. Leda Arias Jimenez, Licda. Arlene Ruiz Barrantes y Lic. Bryan Zumbado Loaiciga* |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior |

1. **Antecedentes**
   1. ***Informes Realizados en años anteriores por la Dirección de Planificación***

Previamente la Dirección de Planificación en su momento había realizado los Informes Nº 384-PLA-2012 de fecha 7 de mayo del año 2012, así como el informe 1167-PLA-2012 de fecha 3 de diembre del año 2012 ambos suscritos por el Máster Erick Monge Sandí, Jefe a.i. de la Sección de Proyección Institucional relacionado con las labores realizadas para el estudio de reorganización y funciones en la Sala Tercera de la Corte el cual dio inicio en abril del 2010 cómo parte del proyecto de Rediseño de Procesos.

Mediante el oficio 001-Pres.SCP-2021 remitido el 8 de enero del 2021, por parte de la señora Patricia Solano Castro en calidad e Magistrada presidenta de la Sala de Casación Penal solicita a la Dirección de Planificación retomar el proyecto del Rediseño de la Sala de Casación Penal a efectos que dentro del plazo conferido se pueda cumplir con lo ordenado, y que de manera inmediata se asigne una persona que realice el trabajo de campo necesario para continuar con el objetivo planteado. De igual forma, solicita se realice el estudio señalado por la Auditoria Judicial, a fin de contar con los indicadores y métricas para el Centro de Jurisprudencia.

Cómo respuesta al oficio supra citado, se emitió el informe Nº 169-PLA-2021 de fecha 5 de febrero del año 2021, relacionado con el estado actual del Rediseño de la Sala de Casación Penal, donde se propuso un cronograma de trabajo y la creación de un equipo interdisciplinario entre los profesionales del rediseño de procesos jurisdiccional, para dar prioridad a dicho estudio, el informe de marras fue conocido por el Consejo Superior en Sesión 15-2021 del 23 de febrero del 2021, y donde se acordó entre otras cosas:

“… 3*) Aprobar las recomendaciones dadas en este informe por consiguiente se debe: ... b) Aprobar el nuevo planteamiento del cronograma del estudio de procesos de la Sala Tercera, para que sea ejecutado y concluido por los profesionales en las fechas indicadas en este informe. Lo anterior se ejecutará creando un equipo interdisciplinario entre los profesionales del rediseño de procesos jurisdiccional. c) Estar a la espera de la actualización del cronograma del Proyecto para la mejora integral del Proceso Penal que se está trabajando en conjunto con los Señores Gestores de la Materia Penal y la señora presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal*…”.

* 1. ***Informe de auditoría para el mejoramiento del control interno relativo a la eficiencia del funcionamiento del Centro de Jurisprudencia de la Sala III***

Mediante el informe N° 1303-113-IAO-SATI-2020 correspondiente al estudio efectuado por la Sección Auditoría de Tecnología de Información del denominado “Evaluación especial sobre la eficiencia del funcionamiento del Centro de Jurisprudencia de la Sala III”, se emitió una recomendación dirigida al Dirección de Planificación, propiamente:

***“A la Jefatura de la Dirección de Planificación***

*Colaborar con el personal designado por la Sala III, para que al primer semestre del 2021 se hayan definido las métricas e indicadores de desempeño, que sirvan de referencia para la evaluación de los procesos y servicios generados por el personal del Centro de Información Jurisdiccional de la Sala III.”.*

* 1. ***Estudio de Ambiente Laboral por parte de la Dirección de Gestión Humana***

Según el protocolo de rediseño de procesos institucional aprobado por la Corte Plena según la sesión Nº 16-15 celebrada el 27 de abril del año 2015, artículo II en este tipo de estudio es necesario el desarrollo de un estudio de ambiente laboral. Según la Fase I: Diagnóstico de la Situación Actual se deben desarrollar las siguientes actividades:

*“e. Solicitar al Departamento de Personal - Gestión Humana:*

*a) Un diagnóstico del ambiente laboral del despacho u oficina judicial, que refleje la situación, brinde insumos estratégicos y prepare el ambiente humano para el Proyecto de Rediseño de Procesos.*

*b) Un proceso de preparación al cambio, que sensibilice y prepare al personal para asumir los retos del cambio de una manera más consciente, intencional y estratégica. Dependiendo de la situación particular, el proceso de preparación al cambio, podría incluir entre otras, las siguientes actividades: 1-talleres de sensibilización y preparación al cambio, 2-asesorías a jefaturas sobre como liderar en procesos de cambio, 3-asesoría al equipo técnico (Departamento de Planificación) sobre las dinámicas humanas presentes en los despachos judiciales y que pueden influir en los proyectos de cambio.”.*

Según oficio PJ-DGH-CAP-424-2020 la Dirección de Gestión Humana relacionado a la solicitud de brindar capacitación al personal de la Sala de Casación Penal en virtud del proceso de rediseño que se iba a ejecutar en la Sala Tercera, tras analizar las necesidades referidas se indica que estas iban a ser atendidas en enero 2021. Posteriormente la Dirección de Gestión Humana programaron una reunión con los Profesionales de la Dirección de Planificación el 27 de enero donde se explicó la etapa en la cual se encontraba el rediseño, posteriormente la Dirección de Gestión Humana tuvo un espacio con las señoras y señores Magistrados de la Sala Tercera el 4 de febrero para darle seguimiento al tema.

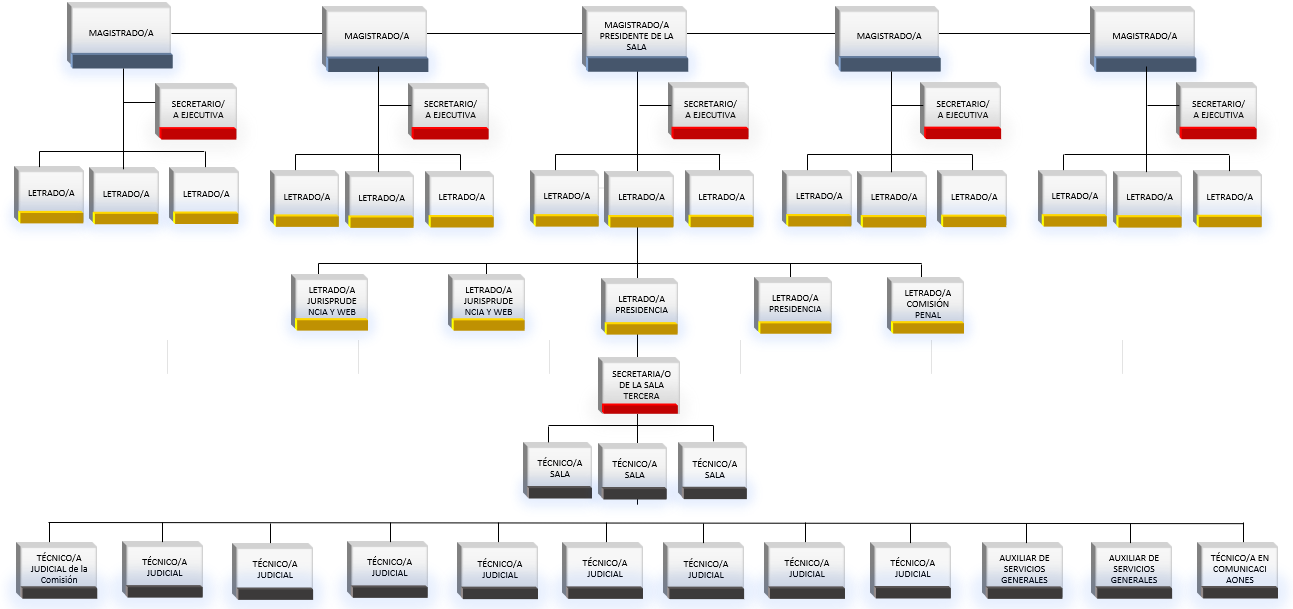
* 1. La Dirección de Planificación mediante informe 329-PLA-MI-21 elaboró un plan de trabajo para el descongestionamiento del Centro de Jurisprudencia, al cual se recibieron observaciones por parte de la Presidencia de la Sala Tercera y de las letradas que participan en dicho proceso, dichas observaciones fueron incluidas en el presente estudio de manera integral del funcionamiento de la Sala Tercera.

1. **Descripción de la estructura organizativa y funcional**
   1. ***Organigrama***

La Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia muestra una estructura vertical jerárquica, donde las directrices administrativas y principales funciones provienen en forma lineal y directa, tal y como se observa en la siguiente figura.

Figura 1

Estructura Organizacional de la Sala Tercera. Marzo 2021



**Fuente:** Subproceso Modernización Institucional.

De conformidad con la estructura supra ilustrada la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, presenta tres niveles organizacionales, según se describe a continuación:

**Primer Nivel (Personas Magistradas):** En este nivel se ubica el Magistrado Presidente de Sala a cargo de supervisar las funciones que se realizan en la Sala, que implica responsabilidades jurídicas y administrativas. En este mismo nivel se encuentran cuatro señores Magistrados y señoras Magistradas, quienes se encargan de funciones jurisdiccionales además de la participación en diversas Comisiones Institucionales y Corte Plena.

**Segundo Nivel (Personas Letradas):** Se compone por 20 Profesionales en Derecho 3-B (Letradas o Letrados); quienes se encargan de funciones jurisdiccionales, principalmente con la elaboración de proyectos de sentencia.

Es importante mencionar que a nivel de Profesionales en Derecho 3-B se establecen tres diferentes áreas, 17 Profesionales en Derecho 3-B, asignados para cada Magistrada o Magistrado en la elaboración de proyectos de fondo, dos profesionales encargados del Centro de Jurisprudencia y finalmente un Profesional en Derecho 3-B encargado de la Comisión de la Jurisdicción Penal.

**Tercer Nivel (Personas Administrativas):** En este nivel se encuentran las cinco secretarias o secretarios ejecutivos, quienes tienen la responsabilidad de organizar el trabajo de las Magistradas y Magistrados, además un Secretario de Sala, quien tiene funciones jurisdiccionales y la responsabilidad de organizar el trabajo de las técnicas y técnicos judiciales, por lo tanto, presenta responsabilidades técnicas jurídicas y administrativas. También se compone por un total de 3 personas técnicas de sala, algunas de sus funciones principales se centran en la preparación de los expedientes para votación, la atención propia de las votaciones, reportes de activos, control de inventarios, entre otros. Además, la Sala cuenta con 9 personas técnicas judiciales 3; 1 persona Técnico/a de Comunicaciones Judiciales y 2 Auxiliares de Servicios.

Se determinó que la organización de la Sala Tercera presenta una estructura vertical, donde las directrices administrativas y principales funciones provienen en forma lineal y directa. A continuación, se muestra el organigrama.

* 1. ***Estructura de trabajo***

La Sala Tercera de manera ordinaria cuenta con 5 Magistrados/as, 20 Letrados/as, 5 secretarias/os Ejecutivas, 1 secretaria/o de Sala, 3 Técnicos/as de Sala, 9 Técnicos Judiciales, 1 Técnicos de Comunicaciones Judiciales y 2 Auxiliares de Servicios Generales.

Adicional a la estructura ordinaria, actualmente la Sala Tercera cuenta con 2 plazas de Profesional en Derecho 3B, así como una plaza de Juez 4 (Gestores y Vicepresidencia). Lo anterior de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior, en sesión N° 53-2021 celebrada el 29 de junio de 2021, artículo LXI.

En el caso de la plaza que actualmente ostenta el Letrado Gestor se hace la observación que si bien es cierto ese recurso fue otorgado para que trabajara de manera exclusiva para el proyecto de materia penal este recurso desarrolla tareas propias de la carga de trabajo ordinaria de la Sala Tercera, a saber: atienden los informes sobre las demandas que se interponen ante la Jurisdicción Internacional de los Derechos Humanos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia de la Corte, esto último en el entendido de que tales cuestiones tiene que ver precisamente con el funcionamiento de la Jurisdicción Penal, pues no solamente se colabora en el litigio internacional, sino que de ahí también se identifican aspectos de mejora de la jurisdicción penal.

Asimismo, La Gestoría también se ocupa de atender, en conjunto con la Presidencia de la Comisión de la Jurisdicción Penal, aquellos aspectos propios del funcionamiento de la Jurisdicción Penal en los que deben intervenir otras instancias del Estado, tales como los Ministerios de Justicia (Adaptación Social), de Seguridad y con la Presidencia de la República, tal y como ha sucedido recientemente con la problemática derivada de la emergencia del COVID-19. También se interviene en la organización promoción y organización de actividades de interés para la Jurisdicción Penal y la Comisión de Asuntos Jurídicos de Asamblea Legislativa, para la elaboración y promoción de proyectos de ley relevantes para la materia Penal.

Lo anterior de conformidad con el correo electrónico remitido por el Letrado Carlos Jiménez el día 6 de agosto del 2021.

Figura 2

Estructura Funcional Sala Tercera



Fuente: Subproceso de Modernización Institucional

Nota: Se cuenta con un Juez 4, como gestor también de la materia penal amparado al artículo 44.

Tal y cómo se observa en la imagen la dinámica de trabajo gira entorno a la conformación de 5 equipos de trabajo, cada equipo compuesto por 1 Magistrado/a, 1 secretaria/o Ejecutiva, 3 Letrados/as y 1 Técnico/a Judicial. A su vez, los 2 Letrados/as de Presidencia participan de la tramitación por rol con todos los Magistrados/as. La labor sustancial de dichos equipos de trabajo radica en la tramitación de procesos.

Además, se cuenta con 2 Letrados encargados del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera, que trabajan de manera conjunta con una persona Técnica Judicial, la labor sustancial gira en torno al análisis de sentencias y atención de consultas.

Por otra parte, la Sala cuenta con un Letrado y un Técnico/a Judicial de la Comisión de la Jurisdicción Penal.

1. **Conformación del Equipo de Mejora de procesos**

Como parte de las actividades de inicio del proyecto de Rediseño de procesos, es importante trabajar directamente con el personal, parte de la estructura organizativa de esta oficina, descrito anteriormente, por lo que se conformó un Equipo de Mejora de Procesos de la Sala Tercera, quienes inicialmente serán responsables por la coordinación de las actividades a realizar como parte del proyecto de Rediseño. La conformación del equipo de mejora se estableció de la siguiente manera:

Tabla 1

Equipo de Mejora de Procesos

Sala Tercera

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cons.** | **Puesto** | **Candidato** |
| **1** | Magistrada | Patricia Solano Castro |
| **2** | Magistrado Titular | Jesús Ramírez Quirós |
| **3** | Magistrado Titular | Gerardo Alfaro Vargas |
| **4** | Profesional en Derecho 3B | Ricardo Salas Porras |
| **5** | Profesional en Derecho 3B | Lucía Sanchez Mora |
| **6** | Profesional en Derecho 3B | Laura Cubillo Madrigal |
| **7** | Profesional en Derecho 3B | Ligia Cerdas Solano |
| **8** | Profesional en Derecho 3B | Andrea Renault Castro |
| **9** | Secretaría de la Sala | Nannette Madrigal Hernández |
| **10** | Técnico de Sala | Oscar Segura Loría |
| **11** | Técnico de Sala | Angélica Loaiza López |
| **12** | Técnico de Sala | José Alberto Meléndez Zúñiga |
| **13** | Técnico Judicial 3 | Sharon Leiva Arce |
| **14** | Letrado Equipo Gestor | Carlos Jiménez González |
| **15** | Técnico Judicial Equipo Gestor | Fabian Freyean Mora |

**Fuente:** Subproceso de Modernización Institucional. Equipo de Mejora.

Ahora bien, por solicitud expresa de los miembros de la Sala Tercera, se definió un equipo de trabajo más reducido encargado en primera instancia de las colaboraciones y revisiones preliminares de productos durante el proceso del abordaje, a saber:

Tabla 2

Equipo de Mejora reducido encargado de colaboraciones y primeras validaciones Sala Tercera

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cons.** | **Puesto** | **Candidato** |
| **1** | Letrado Gestor | Carlos Jiménez González |
| **2** | Letrada Vicepresidencia | Lucía Sánchez Mora |
| **3** | Secretaria de la Sala | Nannette Madrigal Hernández |

**Fuente:** Subproceso de Modernización Institucional. Equipo de Mejora.

Durante el periodo de tiempo en el que se desarrolló el abordaje se coordinaron sesiones de trabajo donde se contó con la participación activa del equipo de trabajo supra citado, en dichas sesiones se presentaron avances, se atendieron observaciones y se validaron los productos de manera preliminar, a continuación, se detallan las fechas y productos validados:

Tabla 3

Sesiones de trabajo y productos validados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Reuniones de validación con equipo de mejora | | | |
| N° | Fecha | Tema | Minuta |
| 1 | 10/2/2021 | 1. Variables estadísticas Sala Tercera y Centro de Jurisprudencia | 169- PLA-MI-MNTA-2021 |
| 2. Organigrama. |
| 3. Estructura actual de la Sala III. |
| 4. Diagrama General de Procesos. |
| 5. Diagrama de flujo de Recepción de Documento. |
| 6. Diagrama de flujo de trámite inicial. |
| 7. Diagrama de flujo de Devolución de Expediente. |
| 8. Diagrama de flujo de Atención al Público y copias. |
| 2 | 17/2/2021 | 1. Diagrama de flujo Admisibilidad. | 474- PLA-MI-MNTA-2021 |
| 2. Diagrama de flujo de Votación. |
| 3. Diagrama de flujo de Excusas. |
| 4. Diagrama de flujo de Supremos Poderes. |
| 5. Diagrama de flujo de Jurisprudencia. |
| 3 | 2/3/2021 | 1. Manual de funciones | 248- PLA-MI-MNTA-2021 |
| 4 | 3/3/2021 | 1. Análisis de resultados sobre los muestreos de tiempos | 246- PLA-MI-MNTA-2021 |

Nota: Las minutas se encuentran adjuntas en el apartado 23 del presente documento.

El Equipo de Mejora Continua completo deberá cumplir con las responsabilidades establecidas y dar seguimiento a los planes remediales implementados en cada despacho.

Como parte de las responsabilidades y funciones que se le asignan a este Equipo de Mejora, se encuentran:

* Implementar el Modelo de Sostenibilidad definido para el Despacho
* Conformar los objetivos generales y específicos por año para la mejora continua del despacho (Plan Anual Operativo).
* Divulgar los objetivos a todos los servidores y las servidoras que de una u otra forma ayudarán a lograr su cumplimiento.
* Medir los objetivos planteados mediante la aplicación de indicadores de gestión.
* Analizar y dar seguimiento a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores.
* Coordinar reuniones mensuales con el personal del despacho o crear comunicaciones electrónicas como boletines, donde se comunican los objetivos planteados o su avance, así como comunicaciones escritas que sean visibles para los miembros del despacho.
* Documentar las reuniones que se efectúen, por medio del Acta de reunión y Planes Remediales que surjan a partir del análisis de indicadores de gestión, además documentar toda otra reunión que efectúe el despacho, con el fin de obtener los acuerdos y acciones definidas, lo cual implica la gestión de riesgos de la oficina.
* Liderar la identificación de oportunidades de mejora de la oficina de manera continua.
* Medir la satisfacción de la persona usuaria mediante una herramienta que capture requerimientos y cuantifique cuan satisfecha se encuentra.
* Desarrollar propuestas de solución a los problemas detectados y crear la documentación requerida.
* Implementar las propuestas (asegurar que se lleva a cabo lo que se establece en la documentación y que los miembros del despacho lo conozcan, se capaciten y lo ejecuten).
* Mantener actualizada la documentación del despacho (que todo lo que se establece en la documentación sea actualizado conforme a los cambios inherentes del despacho), incluida la gestión de riesgos (SEVRI).
* Determinar e implementar o adoptar, en coordinación con el órgano competente, los plazos de gestión y cuotas de trabajo para todos sus trámites y actos procesales y actividades generales, en concordancia con la legislación vigente.

En caso de realizar alguna modificación en la conformación de este equipo de trabajo, ya sea por acuerdo del personal del despacho o bien debido a situaciones que obedecen a movimientos de personal, se recomienda sustituir a las personas y considerar la incorporación del nuevo integrante del equipo de mejora procurando la participación de todas las áreas del despacho, de forma que exista comunicación y control de cada una de las tareas desarrolladas por los diferentes colaboradores de la Sala.

1. **Manual de Funciones**
   1. ***Metodología***

Con el fin de obtener un documento actualizado, donde se especifiquen en detalle las funciones propias de cada puesto de trabajo, se realizó un manual de funciones para la Sala Tercera, para conseguir el producto final se tomó como referencia el trabajo realizado en rediseños de procesos anteriores, además siempre considerando el Manual Competencial de la Dirección de Gestión Humana y se complementó con un trabajo de campo, el cual consistió en entrevistar a un total de 24 personas, asignadas en puestos de trabajo diferentes, para conocer con mayor detalle las labores que realizan.

Los puestos analizados y personas entrevistadas fueron:

Tabla 4

Detalle de personas entrevistadas para validación del Manual de Funciones

|  |  |
| --- | --- |
| Detalle de personas entrevistadas | |
| 5 Letrados(as) de Magistrados(as) | Mónica Hernández Leiva |
| Oscar Mario Murillo Zamora |
| Ricardo Salas Porras |
| Andrea Renauld Castro |
| Ligia Maria Cerdas Solano |
| Marta Brenes Montenegro |
| 1 Letrada de Jurisprudencia | Gabriela Rojas Rojas |
| 1 Letrado Gestor | Carlos Jiménez González |
| 1 Letrado de Presidencia | Guillermo Emilio Hidalgo Segura |
| 1 Letrada de Vicepresidencia y Comisión de la Jurisdicción Penal | Lucia Sanchez Mora |
| 1 Secretaria de Sala | Nannette Madrigal Hernández |
| 5 Secretarias Ejecutivas | Ellen Ulloa Hernández |
| María Ruíz Flores |
| Rebeca Chacón Sánchez |
| Laura Bonilla Morales |
| Katherine Reyes Molina |
| Técnicos(as) de Sala | Oscar Segura Loría |
| Angélica Loaiza López |
| Técnicos(as) de Trámite | Sharon Leiva Arce |
| Técnico de Manifestación | Orlando Gómez Reyes |
| Técnico de Comisión | Fabián Freyean Mora |
| Técnica de Jurisprudencia | Irene Wo Ching Ureña |
| Técnico Notificador | Cesar Badilla Bustamante |
| Auxiliar de Servicios Generales | Taylor Badilla Calderón |
| Total de Personas Entrevistadas: 24 | |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional a partir de las entrevistas realizadas

Por otra parte, se detectó diferencias en la realización de algunas funciones, tomando como referencia el primer rediseño realizado por la Dirección de Planificación versus los ajustes realizados a raíz del cambio de Presidencia de la Sala, el detalle a continuación:

Tabla 5

Detalle de las diferencias detectadas sobre las funciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Antes** | **Actualidad** |
| Registrar notificaciones en el SGDJ | Técnico/a Trámite | Técnico/a Notificador |
| Controlar los escritos de expedientes sin ingresar al despacho | Técnico/a Trámite | Técnico/a Manifestador |
| Enviar expedientes a fotocopias | Técnico/a Trámite | Auxiliares de Servicios Generales |
| Agregar, coser y foliar expedientes | Aux. de Servicios Generales | Técnico/a Notificador |
| Preparar el sistema de video y audiencia en reuniones, vistas y votaciones | Auxiliares de Servicios Generales | Técnico/a Trámite |
| Dar seguimientos para la redacción de los votos salvados y firmas de los Magistrados/as Suplentes | Técnico/a Sala | Técnico/a Trámite |
| Revisar expedientes para su devolución a la oficina de origen correspondientes y firmar su respectivo oficio. | Técnico/a Sala | Técnico/a Trámite |
| Resolver las quejas que se presentan en la Contraloría de Servicios | Técnico/a Sala | Secretario/a de Sala |
| Enviar y generar las actas de notificación. | Técnico/a Sala | Técnico/a Notificador |
| Firmar comunicados de votación. | Técnico/a Sala | Secretario/a de Sala |
| Convocar a votación. | Técnico/a Sala | Secretario/a de Sala |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional a partir de las entrevistas realizadas

Por último, dentro del análisis realizado, se detectaron otras funciones que en la actualidad realizan ciertos puestos y que en realidad le corresponden realizar a otros puestos de trabajo, así como algunas actividades de recargo, por asignación del superior inmediato, seguido se muestra el cuadro resumen con estos hallazgos:

Tabla 6

Detalle de otros hallazgos detectadas sobre las funciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Función** | **Actualidad** | **Observaciones** |
| Coordinar gestión de remesado y archivo de expedientes que van al Archivo Judicial | Secretario/a de Sala | Corresponde a los Técnicos/as de Sala |
| Colaboración con actividades varias (apoyo tecnológico, logística de actividades, confrontación de votos, entre otros) | Técnico/a Comisión | Se identificó que el Técnico(a) asignado a la Comisión de la Jurisdicción Penal, además sus funciones propias del puesto, da apoyo en otras funciones que se le asignen a lo interno de la Sala |
| Letrados Supremos Poderes | Uno por cada grupo | Por determinación de los Magistrados(as), se decidió que los asuntos de Supremos Poderes serían asignados únicamente a un Letrado(a) por equipo de trabajo. |
| Letrados participan en Comisiones | Seleccionados por los Magistrados | Según criterio de las personas Magistradas corresponde a letrados seleccionados por ellos de acuerdo con su experiencia. |
| Asistir a vistas, crear minutas y actas de vistas | Secretario/a de Sala | Corresponde a los Técnicos/as de Sala |
| Colaboración a la Técnica de Jurisprudencia | Técnico/a Notificador | Se identificó que el Técnico en Comunicaciones Judiciales, además de las funciones propias de su cargo, durante las entrevistas se encontraba dando apoyo a la Técnica de Jurisprudencia. |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional a partir de las entrevistas realizadas

En el apéndice 1, se inserta el Manual de Funciones completo.

1. **Atención a la persona usuaria**

***5.1 Muestreo de atención al público***

Con el objetivo de determinar la afluencia de atención a las personas usuarias, así como analizar la carga de trabajo del personal de apoyo en esta labor, se procedió a aplicar un muestreo del 27 de agosto al 10 de setiembre del 2021, donde se recopiló información del área de atención al público. Con los datos obtenidos se analiza lo siguiente:

*Tabla 7*

*Tiempo de atención a los usuarios Sala III*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Muestreo de trámite (Análisis de Atención a Público)** | | |
| **Período:** | **27-08-2021 al 10-09-2021** | |
| **Total de días:** | **11 días** | |
| **Total de consultas:** | **52** | |
| **Promedio de consultas al día:** | **5** | |
| **Tiempo promedio para la atención (minutos)** | **Tiempo que requiere diariamente la actividad** | **% Jornada Laboral** |
| 00:10:00 | 00:50:00 | 10,4% |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional, de conformidad con los datos obtenidos de los muestreos aplicados.*

De acuerdo con el registro de la información, durante los 11 días del muestreo se cuantifico un total de 52 personas usuarias atendidas, a razón de 5 consultas al día con un promedio de duración de cada consulta de 10 minutos, lo que representa un total de 50 minutos al día invertidos en la atención de personas usuarias, lo anterior significa que de manera proporcional el personal de apoyo en el área de manifestación invierte apenas un 10,4% de la jornada laboral en esta actividad.

Aunado a lo anterior, cómo dato adicional se tiene que, de la totalidad de consultas atendidas, el 56% fueron de usuarios internos y el 44% de usuarios externos, el detalle de las diligencias atendidas se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico 1

Detalle de diligencias atendidas.

Periodo 27/8/2021 a 10/09/2021

En términos generales, considerando que actualmente de conformidad con la estructura del personal se tienen 2 personas asignadas al área de manifestación y analizando los resultados obtenidos, se logra determinar que para el área de manifestación un recurso es suficiente para atender la carga de trabajo que el puesto genera e incluso tiene capacidad para dar apoyo en otras labores propias del despacho. En cuanto al restante recurso se puede dedicar a la atención de otras diligencias propias del despacho según la necesidad del momento valorada por la Secretaría de la Sala, siempre y cuando la misma se ajuste al perfil competencial de la persona técnica judicial.

***5.2 Retroalimentación de la Contraloría de Servicios del I Circuito Judicial de San José***

Como aporte al proyecto, la Contraloría de Servicios de San José rindió un informe sobre las gestiones de inconformidades recibidas con respecto al servicio público que brinda la Sala Tercera en el período comprendido del año 2018 al 2020, donde se encontraron un total de 16 gestiones planteadas según los datos del sistema de registro de inconformidades con el que cuenta la Contraloría de Servicios.

Tabla 8

Gestiones planteadas ante la Contraloría de Servicios

Periodo 2018-2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| **5** | **8** | **3** |

Fuente: Informe CSJ-1112-2020 y CSJ-0227-2021 de la Contraloría de Servicios

Ahora bien, en cuanto al criterio de la persona especialista que tramitó la gestión, sólo en ocho de los casos se logró identificar una deficiencia, mismas que se clasifican a continuación:

Tabla 9

Gestiones planteadas con deficiencia detectada por la Contraloría de Servicios.

Periodo 2018-2020

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad** | **Categoría** |
| 6 | Tiempos de respuesta |
| 2 | Insatisfacción con el servicio |

Fuente: Informe CSJ-1112-2020 y CSJ-0227-2021 de la Contraloría de Servicios

Desde un enfoque cualitativo, se puede mencionar que las gestiones presentadas por insatisfacción con el servicio están asociadas al tiempo que tardó el personal de la Sala en ubicar información requerida por la persona usuaria.

En cuanto a tiempo de respuesta, las gestiones responden a plazos insatisfactorios para resolver o notificar. Asimismo, en estos casos no resultó posible ofrecerle a la persona usa solución o proyección del tiempo de espera.

El detalle de las gestiones se encuentra contenido en los informes CSJ-1112-2020 y CSJ-0227-2021, visibles en los apéndices 2 y 3.

1. **Mapa general del proceso y subprocesos de la Sala Tercera**

Con el fin de obtener productos actualizados, donde se especifiquen en detalle los procedimientos y responsables para cada tipo de proceso, se tomó como referencia el trabajo realizado en rediseños de procesos anteriores, además se complementó con un trabajo de campo, el cual consistió en validar los diagramas multicolumnares con el personal asignado por la Secretaria de la Sala y posteriormente revisados con el equipo de trabajo reducido encargado en primera instancia de las colaboraciones y revisiones preliminares de productos durante el proceso del abordaje.

***6.1 Macroproceso Sala Tercera***

El macroproceso se divide en tres fases, a seguir: Trámite Inicial, Trámite para Estudio de Admisibilidad y Trámite para Estudio de Fondo.

1. Trámite Inicial: Inicia con el ingreso físico del recurso, donde, en el área de Secretaría se recibe, se realiza el escaneo de sentencias y recursos, se ingresan las calidades respectivas, se registra en el Sistema de Gestión, se imprime la carátula, se solicita expediente físico, defensor público y se realiza el turnado del expediente, donde se asigna el Magistrado Instructor y el Letrado encargo de realizar el estudio de Admisibilidad.
2. Trámite Estudio de Admisibilidad: Inicia cuando el expediente es remitido al Letrado para determinar si procede o no la admisión del recurso en la Sala. Si el recurso no es admitido, se elabora un proyecto de rechazo de plano el cual es revisado por el Magistrado Instructor, circulado entre los 4 Magistrados/as restantes y es llevado a votación por parte de los cinco Magistrados/as integrantes de la Sala, para posteriormente ser devuelto al despacho de origen.

Si el recurso es admisible, se redacta el proyecto de admisibilidad el cual es revisado por el Magistrado Instructor, circulado entre los 4 Magistrados/as restantes y es llevado a votación por parte de los cinco magistrados integrantes de la Sala, para posteriormente pasar al estudio de fondo.

1. Trámite Estudio de Fondo: Una vez admitido el recurso, para proceder con el estudio de fondo se realiza un nuevo turnado entre los magistrados (as) y letrados (as), lo anterior para definir el Magistrado(a) Instructor y el Letrado(a) a cargo del proyecto de fondo. El Letrado(a) procede a estudiar y redactar el proyecto de fondo, el cual es revisado por el Magistrado Instructor, circulado entre los 4 Magistrados/as restantes y es llevado a votación por parte de los cinco magistrados integrantes de la Sala, votado el proyecto, se procede con la notificación de la sentencia a los interesados y la devolución del expediente al Tribunal de origen.

El diagrama general de este proceso puede consultarse en el Apéndice 4.

* 1. ***Subprocesos***

Dentro de los procesos generales, y por medio de diagramas multicolumnares para cada uno de los subprocesos identificados, se registran las actividades y personas responsables.

Adicionalmente, los diagramas multicolumnares o instructivos de trabajo, permitirán la estandarización en los procesos, subprocesos y tareas que se desarrollan en la Sala Tercera, con respectivo responsable y que su actualización es parte de la Mejora Continua.

En el siguiente cuadro se adjuntan los diagramas multicolumnares de cada uno de los subprocesos:

Tabla 10

Subprocesos identificados en la Sala Tercera

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Descripción** | **Producto** |
| 1. Diagrama de flujo de Recepción de Documento | El diagrama muestra las actividades necesarias para la recepción de recursos y/o escritos. |  |
| 2. Diagrama de flujo de trámite Inicial | Proceso donde se describen los pasos admirativos desde que se acepta la itineración hasta que el proceso se encuentra listo para realizar el estudio de admisibilidad |  |
| 3. Diagrama de flujo Admisibilidad | Proceso donde se determina si la causa presentada es admisible o inadmisible. |  |
| 4. Diagrama de flujo Excusas | Proceso que describe los pasos a seguir cuando alguno de los Magistrados debe de excusarse para conocer una causa y es necesario nombrar un Magistrado/a suplente. |  |
| 5. Diagrama de flujo Vistas | Describe los pasos a seguir cuando las partes involucradas en la cauda solicitan una vista. |  |
| 6. Diagrama de flujo Votación | Cuando el proyecto es votado, se registra con número, hora y fecha, se completa la redacción de la sentencia con el encabezado y resultandos y se recolectan las firmas de todas las Magistradas y Magistrados para proceder con la notificación de la sentencia a los interesados |  |
| 7. Estudio de Fondo | Una vez admitido el recurso, es turnado nuevamente entre las señoras y señores magistrados, para proceder con el estudio de fondo de la causa presentada. |  |
| 8. Diagrama de flujo Devolución del expediente | Proceso que se realiza una vez finalizado todo el trámite en la Sala Tercera, muestra las actividades requeridas para el proceso de devolución de expedientes. |  |
| 9. Diagrama de flujo atención al público y copias | Describe todo lo relaciones con la atención al pública en estrados judiciales, así como el proceso para la obtención de copias. |  |
| 10. Miembros de Supremos Poderes, Etapa de Investigación | Proceso donde se atienden las solicitudes del Ministerio Publico contra miembros de los Supremos Poderes. |  |

**Fuente:** Subproceso Modernización Institucional.

1. **Inventario de expedientes**

Como parte de la metodología aplicada para llevar a cabo el abordaje de la Sala Tercera de manera preliminar se coordinó con la Jefa del Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación para llevar a cabo inventario de expedientes, el cuál implicó un levantamiento de las carpetas activas, de principales (PRI) y recursos (RR) en ambos contextos de la sala, a saber, Penal y Penal Juvenil.

Producto del Inventario de expedientes realizado por parte del Subproceso de Estadística se generó el informe 625-PLA-ES-2021 (el preliminar 276-PLA-ES-2021), el cual se adjunta a continuación.



1. **Análisis Estadístico y Cargas de trabajo Sala Tercera**

Como parte del diagnóstico de la situación histórica y actual de la Sala Tercera, se contempla el comportamiento de las cargas de trabajo, por lo que se procede a profundizar en las principales variables estadísticas.

* 1. ***Balance General***

En balance general contempla los asuntos entrados, terminados y circulante durante un determinado periodo de tiempo. A continuación, se muestra el movimiento estadístico de la Sala Tercera del año 2010 al 2020, donde se toma en consideración la carga de trabajo total, entiéndase con lo anterior, la sumatoria de los asuntos asociados a la materia penal (0006) y penal juvenil (1258).

Tabla 11

Balance General Sala Tercera

Periodo 2010 – 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Balance General Penal - Penal Juvenil 2010-2020** | | | |
| **Año** | **Entrados** | **Terminados** | **Circulante final** |
| **2010** | 1519 | 1470 | 1420 |
| **2011** | 1526 | 1385 | 1567 |
| **2012** | 1011 | 1725 | 840 |
| **2013** | 1469 | 1649 | 675 |
| **2014** | 1298 | 1609 | 382 |
| **2015** | 1226 | 1367 | 242 |
| **2016** | 1079 | 1098 | 231 |
| **2017** | 1047 | 1007 | 277 |
| **2018** | 954 | 766 | 477 |
| **2019** | 1297 | 1296 | 488 |
| **2020** | 1268 | 1449 | 329 |
| **Promedio mensual 2010-2011** | **135** | **127** | **1567 al finalizar 2011** |
| **Promedio mensual 2012-2020** | **105** | **118** | **329 al finalizar 2020** |
| **Variación porcentual del Impacto Ley 8837 al primer año de entrada en vigencia (2011 vrs2012)** | **-34%** | **25%** | **-46%** |
| **Variación Porcentual del Promedio mensual 2010-2011 vrs 2012-2020.** | **-22%** | **-7%** | **-79%** |

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

Resulta de importancia hacer referencia a los acontecimientos que han impactado el comportamiento de las cargas de trabajo en la Sala Tercera, cómo lo fue la entrada en vigencia de la Ley 8837 “Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia, Otras Reformas al Régimen de Impugnación e Implementación de Nuevas Reglas de Oralidad en el Proceso Penal”, en diciembre del año 2011. Con la aprobación de dicha ley el recurso de casación varió sustancialmente, convirtiéndose en “extraordinario” en contraposición al ordinario que procedía contra toda sentencia dictada por los tribunales penales, con algún cumplimiento de requisitos. Al mismo tiempo, se creó el recurso de apelación de la sentencia penal como recurso ordinario.

El 2018 fue un año crítico para la Corte Suprema de Justicia. No solo enfrentaba una crisis política, sino que las vacantes en su integración estaban afectando sensiblemente la operación de esta instancia y amenazando la operación de al menos dos de sus Salas, entre esas la Sala III, para ese año solamente quedó un magistrado propietario, se llevaron a cabo investigaciones, tanto disciplinarias como penales, contra los miembros de los Supremos Poderes de la República. En medio de los cuestionamientos por ese mismo caso, un magistrado fue destituido y dos se acogieron a la pensión. Uno de sus integrantes se había pensionado desde 2017 y la Asamblea no había llenado esa vacante en 18 meses.

Para el año 2019, se concretaron los nombramientos en Propiedad de los Magistrados y de las Magistradas, en las plazas que se encontraban vacantes, de esta manera, la integración de este personal Profesional se constituyó en condición de Titular, en su totalidad, dichos nombramientos de conformidad con el Art. 158 de la Constitución Política tienen un plazo de vigencia por 8 años. El suceso citado al generar mayor estabilidad y esfuerzo de las personas coadyuvó con la mejora en la tramitación de los asuntos en la Sala de Casación Penal.

Dicho lo anterior, de manera preliminar se procede a realizar un análisis del comportamiento de las cargas de trabajo durante el periodo de tiempo comprendido entre el 2011 y el 2012 el cual permite mostrar el impacto cómo resultado de la creación de los Tribunales de Apelación previstos en la Ley supra citada al término del primer año de la entrada en vigencia.

Así las cosas, se visualiza una disminución del 34% en la cantidad de asuntos entrados del año 2012 con respecto al 2011, pasó de 1526 asuntos en el año 2011 a 1011 asuntos entrados en el 2012, es términos absolutos la entrada disminuyó en 515 asuntos. Asimismo, se observa un aumento sustancial en la cantidad de procesos terminados al finalizar el 2012, se terminaron 340 expedientes más que en el 2011, lo que en términos relativos representa un aumento en la cantidad de asuntos terminados del 25%, sobre este dato los procesos terminados por inadmisibilidad fueron vinculantes para la obtención de dicho resultado. La disminución en la entrada de asuntos y el aumento en los casos terminados, son factores que se relacionan de manera directa con la cantidad de circulante en trámite al finalizar el año 2012, pues el circulante pasó de 1567 en el 2011 a 840 en el año 2012, lo que significa un decrecimiento del 46%. A continuación, se presenta de manera gráfica, el comportamiento antes citado:

Gráfico 2

Balance General Sala Tercera

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020

Ahora bien, los resultados obtenidos al revisar las estadísticas en la Sala Tercera (materia penal y penal juvenil) del periodo 2010-2020, establecen que:

* ***La demanda del servicio (Casos Entrados)*** en la Sala Tercera ha disminuido en la última década. Antes de la entrada en vigencia de la Ley 8837, el promedio mensual de asuntos entrados era de 135 expedientes (año 2010-2011), posteriormente el promedio de entrada mensual 2012-2020 cerró en 105 asuntos, lo que significa una disminución de 30 expedientes al mes, que en términos relativos representa un 22% menos de lo recibido en el 2011.

La cantidad más baja de casos entrados se reporta en el año 2018 con 954 asuntos, mientras que la entrada más alta se observa en el año 2011 con 1576 asuntos.

Por otro lado, para el año 2019 sobresale el incremento de 343 (36%) expedientes versus el volumen admitido durante el año 2018.

* ***Sobre la cantidad de asuntos terminados***, se tienen que el promedio de asuntos terminados antes de la entrada en vigencia de la Ley 8837 (2010-2011) fue de 127 asuntos al mes, mientras que el promedio de asuntos terminados del 2012 al 2020 fue de 118 al mes, es decir, la variación nominal de la cantidad de asuntos finalizados refleja una disminución de 9 asuntos al mes, a saber, un 7% menos en relación con el promedio 2011-2012. Sobre este aspecto, se hace referencia a la situación atípica presentada durante el año 2018, donde la cantidad de asuntos terminados (766) en comparación con la entrada de asuntos (954) fue mucho inferior, lo que alteró la dinámica histórica lograr atacar la entrada y cómo consecuencia se dio un aumento en la cantidad del circulante en trámite. Por su parte y de forma similar a los casos entrados, el número de asuntos fenecidos en la Sala durante el año 2019 experimentó un crecimiento, de 530 asuntos en comparación con la cantidad finiquitada en el 2018 (69,0%), siendo este contexto explicado en parte por la estabilidad generada por los nombramientos en propiedad de los Magistrados y Magistradas, con éste repunte en la cantidad de asuntos terminados se interrumpe la dinámica decreciente que se venía experimentando desde el año 2014, tal y cómo se logra observar en el gráfico 1.
* ***El circulante*** ha mostrado un descenso sostenido posterior a la entrada en vigencia de la ley 8837, propiamente desde el 2012 hasta finalizar el 2020, cuando cerró con 329 asuntos activos. La baja acumulada de los últimos años representa un 79% menos del circulante registrado en el 2011, en términos nominales, pasó de 1567 expedientes activos en el 2011 a 329 procesos activos al cierre del 2020, es decir, se logró una disminución acumulada de 1238 procesos.
* ***Impacto crisis sanitaria 2020***, a pesar de la crisis sanitaria a nivel mundial provocada por la pandemia del COVID-19, en lo que a la carga de trabajo de la Sala Tercera respecta, no se visualiza afectación alguna, ya que se mantuvo de forma constante el trabajo de la Sala III producto de las medidas sanitarias impuestas, las medidas del teletrabajo y el esfuerzo del personal en mantener su rendimiento. Al respecto, se procede a realizar una análisis comparativo entre el año 2019 y el 2020, donde se observa un leve disminución del 2% en la entrada de asuntos la cual pasó de 1297 en el 2019 a 1268 asuntos nuevos en el año 2020; en relación con los asuntos terminados se logra evidenciar un repunte de los mismos, considerando que desde el año 2014 el comportamiento se mantuvo descendente, propiamente comparando el 2019 con el 2020 se observa un aumento del 12% en los terminados, donde se pasó de 1296 a 1449, es decir se lograron terminar 153 asuntos más en este último periodo, aspecto positivo que se debe de evidenciar por cuanto a su vez tiene impacto en la cantidad de circulante en trámite el cuál disminuyó en un 33%.

En resumen, la entrada promedio mensual del 2011 con respecto al 2020 disminuyó en un 22%, la cantidad de asuntos terminados decreció en un 7% y la cantidad de circulante activo bajó en un 79%. Sobre los asuntos terminados, a pesar de que el promedio del 2011 con respecto al 2020 indica una disminución del 7%, lo cierto del caso es que durante el periodo 2019-2020 se observa un repunte en esta variable, donde incluso durante el 2020, se logró atacar la entrada de asuntos nuevos y mover el circulante en trámite.

* 1. ***Entrada según materia***

La carga de trabajo de la Sala Tercera se alimenta de dos materias, Penal y Penal Juvenil, a nivel de sistema de gestión se visualizan por contextos, Penal 0006 y Penal Juvenil 1258, por lo que se procede a realizar un análisis que permita mostrar la proporción de asuntos que corresponde a cada uno de los contextos.

Gráfico 3

Entrada por Materia Sala Tercera.

Periodo 2014-2020.

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

De conformidad con los resultados obtenidos del periodo comprendido entre el 2014 al 2020, se tiene que un 97% de la entrada de asuntos corresponde a la materia Penal, mientras que un 3% proviene de la materia penal juvenil, es decir, apenas 3 de cada 100 asuntos responden a la materia penal juvenil.

* 1. ***Análisis de asuntos entrados para la materia Penal y Penal Juvenil***

El análisis realizado al comportamiento histórico de la entrada de asuntos a la Sala Tercera en el periodo comprendido entre el 2014 al 2020, demuestra que el 60% de la entrada total son Recursos de Casación, el 30% son Procedimientos de Revisión, 4% Conflictos de Competencia, el 3% Procesos a miembros de los supremos poderes, 2% solicitudes de informes y un 1% que se registra cómo otros asuntos. En síntesis, el 90% de los asuntos que ingresan a la Sala Tercera se focalizan en Recursos de Casación y Procedimientos de Revisión.

Gráfico 4

Entrada de asuntos por tipo de proceso Sala Tercera

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

Por otra parte, se tiene que en promedio la entrada de asuntos del 2014 al 2020 es de 104 asuntos al mes, en el gráfico 5 se observa la distribución mensual por tipo de procesos.

Gráfico 5

Distribución de la entrada de asuntos por mes Sala Tercera.

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

Resulta importante hacer referencia al comportamiento creciente que se refleja a partir del año 2018 en los Procesos a miembros de los Supremos Poderes, donde se pasó de registrar en promedio 1 asunto mensual en el año 2017, a 4 asuntos mensuales en el 2018, 4 en el 2019 y 5 en el 2020. Aunado a lo anterior, del periodo en estudio se tiene que el año 2018 tuvo un comportamiento atípico donde la entrada de asuntos disminuyó de manera considerable.

* 1. ***Análisis de asuntos terminados para la materia penal y penal juvenil***

De conformidad con el análisis realizado al comportamiento histórico de la cantidad de asuntos terminados en la Sala Tercera para el periodo comprendido entre el 2014 al 2020, se destaca que el 67% de los asuntos se finalizan por Inadmisibilidad, el 8% por Recursos de Casación sin lugar, el 7% Recursos de Casación con lugar, el 6% Incompetencia por Inadmisibilidad/fondo, un 3% en Procedimientos de Revisión sin lugar y un 3% en la resolución de informes, la distribución del restante 7% de observa en el gráfico 6.

Gráfico 6

Asuntos terminados por motivo de termino Sala Tercera.

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

Por otra parte, se tiene que en promedio la cantidad de asuntos terminados del 2014 al 2020 es de 109 asuntos al mes, en el gráfico 7 se observa la distribución mensual por motivo de término.

Tal y cómo se ha mencionado en líneas anteriores, el año 2018 mantiene su atipicidad en la cantidad de asuntos terminados, púes registra la menor cantidad de producción y no se logró cubrir la entrada, por lo que el circulante aumentó en ese año. Al respecto, tal y cómo se indicó líneas arriba, el 2018 fue un año crítico para la Corte Suprema de Justicia. No solo enfrentaba una crisis política, investigaciones, tanto disciplinarias como penales, contra los miembros de los Supremos Poderes de la República, sino que adicionalmente se provocaba una inestabilidad en la conformación de la Sala por las plazas vacantes que tenía en ese entonces.

Gráfico 7

Cantidad de asuntos terminados al mes por motivo de termino Sala Tercera

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

En términos generales, lo que mayor impacto provoca del presente análisis es que se lograr dimensionar el nivel de complejidad de la carga de trabajo de conformidad con el motivo de termino de cada proceso durante los últimos seis años, cuyo resultado indica que, de la totalidad de asuntos terminados, el 67% de los casos responden al dictado de resoluciones donde se declara inadmisible el recurso interpuesto, es decir, tan solo el 33% pasa a estudio de fondo.

Sobre este aspecto, incluso vale la pena traer a colación que de previo a la entrada en vigencia de la Ley 8837 en diciembre del 2011, el 100% de los asuntos se terminaban con sentencia de fondo, en la actualidad solo el 33% se termina de dicha manera.

* 1. ***Análisis de Cargas de Trabajo para la materia Penal Juvenil***

La demanda del servicio (casos entrados), la producción judicial (casos terminados) y el circulante, en la materia Penal Juvenil, representa solo el 3% de la carga de trabajo total de la Sala Tercera.

Gráfico 8

Balance General Materia Penal Juvenil

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

Durante el periodo comprendido de 2014 al 2020, se registra una entrada promedio al año de 33 asuntos, lo que a su vez representa una entrada de 3 asuntos al mes. Sobre la cantidad de asuntos terminados, se registra en promedio 36 procesos finalizados al año, a saber, 3 al mes. Al finalizar el año 2020 se tiene un circulante activo de 7 asuntos.

Sobre la distribución de asuntos por tipo de proceso, se tiene que el 71% responde a Recursos de Casación y el 22% a Conflictos de Competencia, es decir, en materia penal juvenil el 93% de la entrada se centra en Recursos de Casación y Conflicto de Competencias, el desglose total se observa en el gráfico número 9.

Gráfico 9

Entrada de asuntos por tipo de proceso Penal Juvenil

Periodo 2014-2020

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

Por otra parte, en relación con la distribución de asuntos finalizados por tipo de resolución, de los datos obtenidos se desprende que, de la totalidad de asuntos terminados en materia penal juvenil, el 69% de los casos responden al dictado de resoluciones donde se declara inadmisible el recurso interpuesto, es decir, tan solo el 31% pasa a estudio de fondo, el cual mantiene el mismo comportamiento descrito para los asuntos de fondo. El detalle de lo anterior se muestra en el siguiente gráfico (10):

Gráfico 10

Asuntos terminados por motivo de termino Penal Juvenil.

Periodo 2014-2020.

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

* 1. ***Análisis de Asuntos de tramitación compleja***

Con el objetivo de analizar la entrada de asuntos en la Sala Tercera clasificados cómo de tramitación compleja, se procedió a realizar un análisis del libro de distribución que para los efectos lleva la Sala Tercera, en ese sentido se tomó como referencia el periodo contemplado de enero a agosto 2021. A continuación, se detalla el resultado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ASUNTOS CASACION ADMI TRAMITE COMPLEJO | | | | |
| # Int. | Mag. | Let. | Téc. | # único |
| 517 | 3 | 7 | 3 | 19-000464-0063-PE |
| 711 JUL | 4 | 10 | 4 | 15-003367-0057-PE |
| 803 AGOSTO | 5 | 15 (13) | 5 | 17-001981-0059-PE Persona Privada de libertad |
| 882 | 1 | 2 | 1 | 18-001319-0057-PE |
| 933 | 2 | 5 | 2 | 17-002077-0061-PE |

Fuente: Sala Tercera

Tal y cómo se observa durante el año 2021 han ingresado un total de 5 asuntos de tramitación compleja.

Considerando que la entrada total a agosto del 2021 es de 885 asuntos nuevos de los cuales 5 fueron clasificados cómo trámite complejo, se concluye que el 1% de la entrada es de tramitación compleja.

El sistema permite visualizar si el proceso es de trámite complejo o no. Así es cómo se visualiza a nivel de sistema, cuando un asunto es de trámite complejo:

Figura 3

Estructura Organizacional de la Sala Tercera. Marzo 2021



Fuente: Sala Tercera, Escritorio Virtual.

En ese sentido resulta importante indicar que de conformidad con la consulta realizada a la Secretaria de Sala, se determinó que para valorar si un asunto es de trámite complejo o no, solo se cuenta con criterio emitido para los recursos de casación, propiamente, en sesión de votación las personas Magistrados decidieron que para considerar un asunto complejo, es cuando el expediente tiene cuatro o más recursos de casación, esto por cuanto un asunto declarado complejo en el juzgado o tribunal de juicio, no siempre llega con esa particularidad hasta la Sala, porque a veces no todos los imputados o intervinientes presentan recurso, sin embargo, para los demás procesos no existe una estandarización definida.

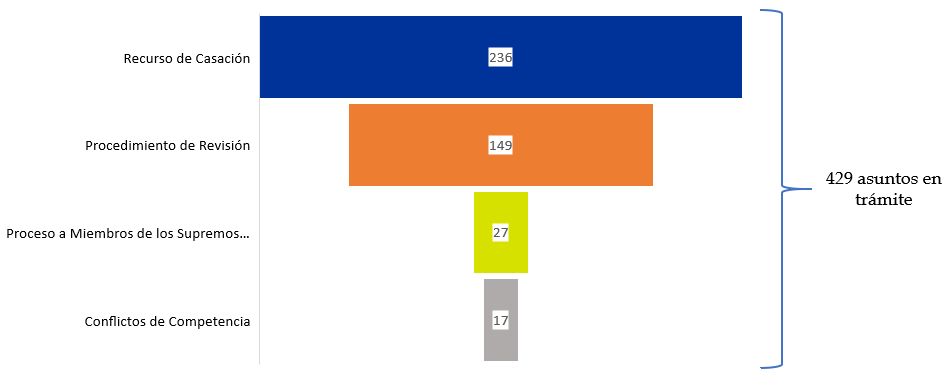
* 1. ***Análisis del Circulante en trámite***

Para realizar el análisis del Circulante en Trámite de la Sala Tercera se tomó como referencia el reporte remitido por el Departamento de Tecnologías de la Información, el cual indica que al 15 de marzo del 2021 se contaba con un circulante activo de 429 asuntos, entre asuntos de materia penal y penal juvenil.

Gráfico 11

Distribución del Circulante por tipo de proceso

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021



Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI.

Del gráfico anterior se observa que, de los 429 asuntos activos al 15 de marzo del presente año, 236 (55%) son Recursos de Casación, 149 (35%) Procedimientos de Revisión, 27 (6%) Procesos a Miembros de los Supremos y 17 (4%) a Conflictos de Competencia. En términos generales el 90% del circulante activo al 15 de marzo se focaliza en Recursos de Casación y Procedimientos de Revisión.

En línea con lo anterior y a efecto de evidenciar la distribución de dichos asuntos entre la totalidad de Magistradas y Magistrados se procedió a realizar el análisis correspondiente, obteniendo cómo resultado que el Magistrado Álvaro Antonio Burgos Mata es quién tiene la mayor cantidad de asuntos activos en donde él figura cómo magistrado instructor propiamente 96 de 249, lo que represente un 22% de la totalidad, seguidamente se encuentra de Magistrada Sandra Zúñiga Morales con 92 (21%) asuntos, en tercer lugar la señora Magistrada Presidenta Patricia Solano Castro con 91(21%) asuntos, seguida por el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro Vargas con 81(19%) asuntos y finalmente quién ostenta la menor cantidad de asuntos activos es el Magistrado Jesús Ramírez Quirós con 69 procesos lo que en términos porcentuales representa el 16%. Lo anterior se muestra de manera gráfica a continuación.

Gráfico 12

Distribución del Circulante activo por Magistrada/Magistrado Instructor

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo 2021 remitido por DTI.

El mismo ejercicio se replicó con las Letradas y Letrados de la Sala Tercera, que participan el proceso de tramitación, donde se observa que la Letrada Laura Alejandra Cubillo Madrigal es quién posee la mayor cantidad de circulante activo, en la tabla 11 se detalla la distribución del circulante por Letrada o Letrado responsable:

Tabla 12

Distribución del Circulante activo por Letrada o Letrado

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Circulante actual por Letrado | | | |
| Letrado/a | Penal | Penal Juvenil | Total |
| Laura Alejandra Cubillo Madrigal | 33 | 1 | 34 |
| Lucrecia Rivas Quesada | 33 |  | 33 |
| Andrea Renauld Castro | 32 |  | 32 |
| Marta Brenes Montenegro | 32 |  | 32 |
| Ligia Monge Cordero | 29 | 2 | 31 |
| Guillermo Emilio Hidalgo Segura | 26 |  | 26 |
| Lic. Luis Gabriel Vargas Chaverri | 26 |  | 26 |
| Licda. Fabiola Quesada Jimenez | 25 | 1 | 26 |
| Sergio Múnera Chavarría | 25 | 1 | 26 |
| Frank Harbottle Quirós | 24 |  | 24 |
| Jeffrey Gonzaga Flory | 23 |  | 23 |
| Jose Miguel Zamora Acevedo | 21 | 1 | 22 |
| Andrés Tosso Villalobos | 20 |  | 20 |
| Mónica Hernández Leiva | 20 |  | 20 |
| Ricardo Salas Porras | 19 |  | 19 |
| Oscar Mario Murillo Zamora | 17 | 1 | 18 |
| Christian Gerardo Alvarez Campos | 15 |  | 15 |
| Lic. Christiana Calderón Murillo | 1 |  | 1 |
| Lucia Rebeca Sanchez Mora | 1 |  | 1 |
| Total general | 422 | 7 | 429 |

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI.

En complemento al análisis del circulante activo, se detalla la distribución de la totalidad de asuntos por ubicación:

Tabla 13

Distribución del Circulante activo por Ubicación

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Circulante por ubicación | | | | |
| Ubicación | Penal | Penal Juvenil | Total general | Total Porcentual |
| Magistrado/a 1 | 3 |  | 3 | 22% |
| Magistrado/a 2 | 24 |  | 24 |
| Magistrado/a 3 | 1 |  | 1 |
| Magistrado/a 4 | 16 |  | 16 |
| Magistrado/a 5 | 49 |  | 49 |
| Letrado/a 1 | 3 |  | 3 | 47% |
| Letrado/a 2 | 5 |  | 5 |
| Letrado/a 3 | 5 |  | 5 |
| Letrado/a 4 | 9 |  | 9 |
| Letrado/a 5 | 16 | 1 | 17 |
| Letrado/a 6 | 20 |  | 20 |
| Letrado/a 7 | 21 |  | 21 |
| Letrado/a 8 | 6 | 1 | 7 |
| Letrado/a 9 | 18 |  | 18 |
| Letrado/a 10 | 10 |  | 10 |
| Letrado/a 11 | 16 |  | 16 |
| Letrado/a 12 | 13 |  | 13 |
| Letrado/a 13 | 20 |  | 20 |
| Letrado/a 14 | 9 |  | 9 |
| Letrado/a 15 | 13 |  | 13 |
| Letrado/a 16 | 4 |  | 4 |
| Letrado/a 17 | 12 |  | 12 |
| Secretaria Ejecutiva 2 | 2 |  | 2 | 1% |
| Secretaria Ejecutiva 3 | 1 |  | 1 |
| Secretaria Ejecutiva 5 | 1 |  | 1 |
| Secretario/a de Sala | 3 |  | 3 | 30% |
| Técnico/a de Sala 02 | 52 | 2 | 54 |
| Técnico/a Judicial de Grupo 01 | 13 |  | 13 |
| Técnico/a Judicial de Grupo 02 | 9 |  | 9 |
| Técnico/a Judicial de Grupo 03 | 9 | 1 | 10 |
| Técnico/a Judicial de Grupo 04 | 9 | 1 | 10 |
| Técnico/a Judicial de Grupo 05 | 12 |  | 12 |
| Notificador/a | 14 |  | 14 |
| Devuelto a oficina de origen | 4 | 1 | 5 |
| Total general | 422 | 7 | 429 | 100% |

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI

Del cuadro anterior, se desprende que el 47% (202 asuntos) de la totalidad de circulante activo, se encuentra ubicado con las personas Letradas, el 30% (130 asuntos) se encuentra ubicado en el área de Secretaría, el 22% (93 asuntos) en las oficinas de Magistratura, el 1% se encuentra con las Secretarias Ejecutivas.

Aunado a lo anterior, se muestra la distribución del circulante activo por tarea, donde se desprende que el 51%, lo que representa la mayor proporción, a saber, 220 de 459 se encuentra para estudio de admisibilidad, seguida por el 12% (50 asuntos) que se encuentra para Estudio de Fondo, el detalle se visualiza en la tabla 14.

Tabla 14

Distribución del Circulante activo por Tarea

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Circulante por Tarea | | | | |
| Tarea | Penal | Penal Juvenil | Total Nominal | Total Porcentual |
| Estudio de Admisibilidad | 220 |  | 220 | 51% |
| Estudio de Fondo | 48 | 2 | 50 | 12% |
| Para tramitar | 33 | 1 | 34 | 8% |
| Trámite de excusas | 20 |  | 20 | 5% |
| Trámite de nueva Integración | 18 |  | 18 | 4% |
| Revisión Admisibilidad | 16 |  | 16 | 4% |
| Para votación | 10 | 1 | 11 | 3% |
| Espera Comisión | 9 |  | 9 | 2% |
| Notificar Resolución | 9 |  | 9 | 2% |
| Audiencia Oral | 7 |  | 7 | 2% |
| Devolución para corregir documento | 5 |  | 5 | 1% |
| Espera Expediente | 5 |  | 5 | 1% |
| Para visto bueno de proyecto | 5 |  | 5 | 1% |
| Devolución del Notificador | 4 |  | 4 | 1% |
| Enviar Comisión | 4 |  | 4 | 1% |
| Para firmar excusa | 3 |  | 3 | 1% |
| Revisión Fondo | 1 | 1 | 2 | 0% |
| Solicitud de nueva Integración | 0 | 2 | 2 | 0% |
| Transcripción del Voto | 2 |  | 2 | 0% |
| Estudio de excusas | 1 |  | 1 | 0% |
| Para Comunicar | 1 |  | 1 | 0% |
| Para firma de voto | 1 |  | 1 | 0% |
| Total general | 422 | 7 | 429 | 100% |

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI

A efecto de a realizar un análisis individualizado para determinar la tarea de los procesos cuya ubicación actual es la oficina de los Magistrados/as, se muestra a en el cuadro número 15.

Tabla 15

Distribución del Circulante por tarea según ubicación (Magistrados/as).

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ubicación | Tarea | | | | | |
| Estudio de Admisibilidad | Estudio de Fondo | Para visto bueno de proyecto | Revisión Admisibilidad | Revisión Fondo | Total |
| Magistrado/a 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 3 |
| Magistrado/a 2 | 18 | 5 | 1 |  |  | 24 |
| Magistrado/a 3 |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Magistrado/a 4 | 2 | 2 |  | 12 |  | 16 |
| Magistrado/a 5 | 41 | 2 | 2 | 3 | 1 | 49 |
| Total | 62 | 10 | 5 | 15 | 1 | 93 |

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido 2021 por DTI

De los 93 asuntos cuya ubicación actual es la oficina de algún Magistrado, 62 asuntos se encuentran para estudio de admisibilidad, 15 para revisión de admisibilidad, 10 para estudio de fondo, 5 para dar visto bueno del proyecto y 1 para revisión fondo.

Se destaca que, de las 5 oficinas de Magistratura, la persona Magistrada 5 es quién ostenta una mayor cantidad de asuntos en su oficina, propiamente 49 de 93, de los cuales 41 asuntos se encuentran para Estudio de Admisibilidad, seguida por la Magistrada 2 quien registra un total de 24 asuntos en su oficina, de los cuales 18 se encuentran para estudio de admisibilidad, mientras que el Magistrado 3 es quién menos asuntos tiene en su oficina, únicamente 1 asuntos para visto bueno de proyecto.

En relación con los expedientes que a la fecha de corte se encontraban ubicados en las oficinas de los Letrados/as, se procede a detallar la tarea para la que se encuentran:

Tabla 16

Distribución del Circulante por tarea según ubicación (Letrados/as)

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ubicación | Tarea | | | | | | | | |
| Estudio de Admisibilidad | Estudio de Fondo | Devolución para corregir documento | Para tramitar | Audiencia Oral | Estudio de excusas | Para votación | Revisión Admisibilidad | Total general |
| Letrado/a 1 | 2 |  |  |  |  |  | 1 |  | 3 |
| Letrado/a 2 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Letrado/a 3 | 4 |  | 1 |  |  |  |  |  | 5 |
| Letrado/a 4 | 6 | 3 |  |  |  |  |  |  | 9 |
| Letrado/a 5 | 14 | 2 |  |  |  |  |  | 1 | 17 |
| Letrado/a 6 | 15 | 4 |  | 1 |  |  |  |  | 20 |
| Letrado/a 7 | 15 | 4 |  |  | 1 | 1 |  |  | 21 |
| Letrado/a 8 | 5 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 7 |
| Letrado/a 9 | 14 | 4 |  |  |  |  |  |  | 18 |
| Letrado/a 10 | 8 | 2 |  |  |  |  |  |  | 10 |
| Letrado/a 11 | 15 | 1 |  |  |  |  |  |  | 16 |
| Letrado/a 12 | 10 | 3 |  |  |  |  |  |  | 13 |
| Letrado/a 13 | 17 | 2 |  | 1 |  |  |  |  | 20 |
| Letrado/a 14 | 8 |  |  | 1 |  |  |  |  | 9 |
| Letrado/a 15 | 9 | 3 | 1 |  |  |  |  |  | 13 |
| Letrado/a 16 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 4 |
| Letrado/a 17 | 5 | 7 |  |  |  |  |  |  | 12 |
| Total general | 151 | 40 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 202 |

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI

De los 202 asuntos cuya ubicación actual se encuentra asociada a un Letrado/a, se tiene que, el 95% se encuentra para estudio de admisibilidad o fondo, propiamente, 151 asuntos tienen cómo tarea asignada para estudio de admisibilidad y 40 para estudio de fondo.

* 1. ***Distribución de Cargas de Trabajo según el promedio de asuntos entrados al mes***

Tal y cómo se indicó en el apartado 8.3 sobre el Análisis de asuntos entrados, en promedio al mes ingresan aproximadamente 104 asuntos, con ese dato cómo punto de referencia, se muestra la distribución de carga de trabajo por mes para cada Magistrada/o y para cada Letrada/o, para el cálculo se toma en consideración los siguientes aspectos:

* A nivel de Magistradas/os el cálculo de realiza entre las 5 plazas.
* A nivel de Letradas/os el cálculo se realiza únicamente entre las 17 plazas que participan en el rol de distribución, a saber, 15 plazas de Letrados/as de Magistrados y las 2 plazas de Letradas/os de Presidencia.
* En el caso del cálculo para los Procesos a Miembros de los Supremos Poderes se toma en consideración solo las 5 plazas asignadas por la Magistratura para el análisis de dichas causas.

Tabla 17

Distribución de Cargas de Trabajo

según el promedio de asuntos entrados al mes

Periodo 2014-2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Penal-Penal Juvenil** | | | |
| **Tipo de asuntos** | **Promedio entrada mensual** | **Magistrada/o (5)** | **Letrados Magistrados y Presidencia (17)** |
| Recurso de Casación | 62 | 12 | 3.6 |
| Recurso de Revisión | 30 | 6 | 1.8 |
| Procesos a Miembros de Supremos Poderes | 3 | 0.6 | 0.6 (Lo ven únicamente 5 Letrados) |
| Conflicto de Competencia | 5 | 1 | 0.3 |
| Solicitud de informe | 2 | 0 | 0.1 |
| Otros asuntos | 1 | 0 | 0.2 |
| **Total** | **104** | **21** | **6.1** |

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2014-2020.

De conformidad con la distribución que se proyecta en el cuadro número 9, en promedio al mes ingresan 21 asuntos para cada Magistrado/a y 6.1 asuntos para cada Letrada/o que participa en el proceso de tramitación.

* 1. ***Comparación de estructuras y cargas de trabajo*** ***entre Sala I, Sala II, Sala III y Sala IV***

Con el objetivo de realizar un análisis comparativo entre las distintas Salas, en el presente apartado se procede a detallar la estructura de cada una de ellas, así como a visualizar el comportamiento de las cargas dentro del periodo comprendido entre el año 2019 y 2020.

Así las cosas, en el siguiente cuadro se muestra la cantidad total de recurso humano ordinario con el que cuenta cada una de las Salas, donde se observan grandes diferencias en las estructuras las cuales responden a la carga y dinámica de trabajo según el tipo de materia.

Tabla 18

Comparativo de estructuras con plazas ordinarias, Sala I, II, III y IV

Periodo 2019-2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despachos** | **Magistrado/a** | **Letrado/a** | **Secretaria/o Ejecutiva** | **Secretario/a Sala** | **Técnico/a Sala** | **Técnico/a Judicial** | **Técnico/a Comunicaciones** | **Auxiliar de Servicios Generales** |
| **Sala I** | 5 | 27 | 5 | 1 | 2 | 11 | 1 | 2 |
| **Sala II** | 5 | 18 | 5 | 1 | 3 | 7 | 1 | 2 |
| **Sala III** | 5 | 20 | 5 | 1 | 3 | 9 | 1 | 2 |
| **Sala IV** | 7 | 64 | 7 | 1 | 4 | 47 | 5 | 7 |

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos suministrados por cada Sala.

Nota: La Sala I y Sala II tienen planes de trabajo adicionales por carga de trabajo.

Sobre las cargas de trabajo, en el cuadro 19 se detalla el promedio de asuntos entrados, terminados y circulante de los últimos 2 años (2019-2020) registrados en los anuarios estadísticos de la Sala Primera, Sala Segunda, Sala Tercera y Sala Constitucional.

Tabla 19

Comparativo de cargas de trabajo, Sala I, II, III y IV

Periodo 2019-2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periodo 2019-2020** | | | |
| **Despachos** | **Promedio Entrados** | **Promedio Terminados** | **Promedio Circulante en trámite** |
| **Sala I** | 4619 | 3699 | 4097 |
| **Sala II** | 3266 | 2222 | 4420 |
| **Sala III** | 1283 | 1373 | 409 |
| **Sala IV** | 23632 | 23301 | 1390 |

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2019-2020.

La entrada de asuntos de la Sala Tercera en comparación con las demás Salas es la más baja, la Sala Primera supera en un 260% la entrada de la Sala Tercera, por su parte la Sala Segunda la supera en un 155% y la Sala Constitucional la supera en un 1742%. Se hace esta comparación de manera global, entendiendo, que los tipos de asuntos son totalmente distintos en cada Sala, pero se da una idea general de la cantidad de asuntos asignados por plaza.

En ese mismo sentido, se hace la observación que a lo interno de las Salas también se cuenta con estructuras de tramitación distintas, donde existen equipos de trabajo que tramitan temas asociados a la admisibilidad y otros a temas de fondo.

Ahora bien, para hacer un análisis más apegado a la realidad de las oficinas, se realiza la comparación de la carga de trabajo mensual de conformidad con la cantidad de personal ordinario involucrado en el proceso de tramitación, por ejemplo la Sala Tercera cuenta con un total de 20 plazas de personas Letradas, no obstante, solo 17 de ellas participan en el proceso de tramitación debido a que 2 se encuentran asignadas al Centro de Jurisprudencia y la otra pertenece al Letrado asignado a la Comisión de la Jurisdicción Penal, por lo que el análisis se realizará en función del recurso especializado en tramitación:

Tabla 20

Comparativo de entrada de asuntos, Sala I, II, III y IV de conformidad con la cantidad de personal ordinario involucrado en el proceso de tramitación

Periodo 2019-2020

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despachos** | **Total Magistrados** | **Total Letrados de trámite** | **Total Técnicos Judiciales** | **Promedio mensual por Magistrado** | **Promedio mensual por Letrado** | **Promedio mensual Técnico** |
| **Sala I** | 5 | 25 | 7 | 82 | 13 | 52 |
| **Sala II** | 5 | 17 | 7 | 58 | 12 | 56 |
| **Sala III** | 5 | 17 | 9 | 23 | 7 | 4 |
| **Sala IV** | 7 | 61 | 44 | 300 | 34 | 3 |
| **Promedio General** | **6** | **30** | **17** | **0** | **16** | **29** |

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de datos tomados de los anuarios estadísticos 2019-2020

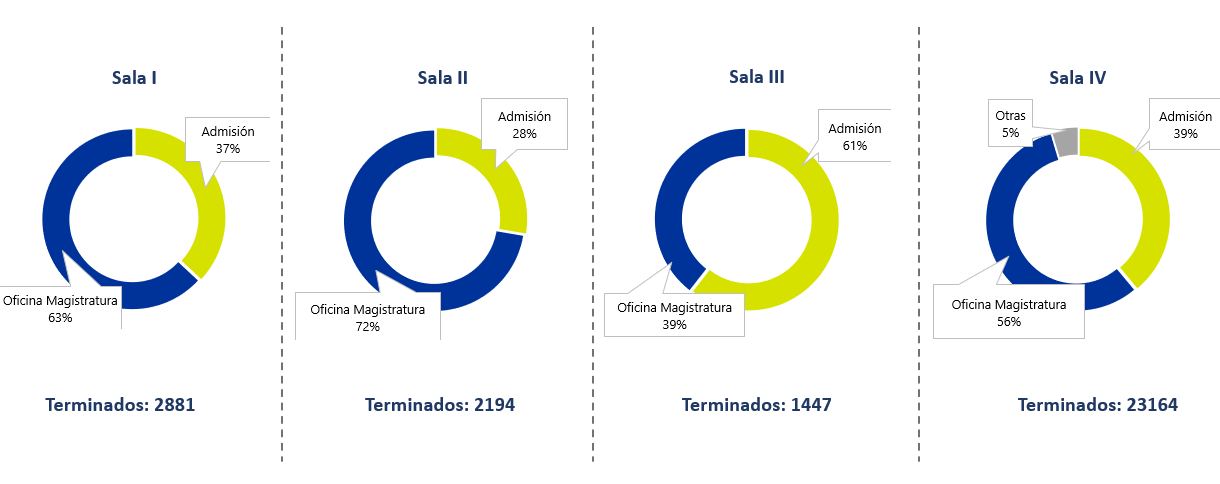
Los datos obtenidos contabilizando solo al personal ordinario que participa en la tramitación de las causas muestran que la Sala Tercera a nivel de Magistrados y Letrados es quién ostenta una menor entrada de asuntos por cada una de esas plazas.

En el caso de la Magistratura, se observa que el promedio mensual de asuntos entrados en la Sala Tercera del 2019-2020 es de 23 asuntos por plaza, considerando dicha cantidad cómo base la Sala I supera a la Sala III en 59 asuntos al mes por plaza de Magistrado/a, la Sala II supera a la Sala III en 35 asuntos por plaza al mes y la Sala IV supera en 277 procesos al mes por plaza.

Sobre el personal Letrado, se observa que el promedio mensual de asuntos entrados en la Sala Tercera del 2019-2020 es de 7 asuntos por Letrado, considerando dicha cantidad cómo base la Sala I supera a la Sala III en 6 asuntos al mes por plaza de Letrado/a, la Sala II supera a la Sala III en 5 asuntos por plaza al mes y la Sala IV supera en 27 procesos al mes por plaza.

Para finalizar el análisis comparativo que se ha desarrollado y retomando que en la Sala III el histórico demostró que el 67% de los asuntos se terminan por inadmisibilidad, el personal de la Sala III manifestó su interés por identificar si dicho comportamiento se presentaba también en el resto de las Salas, ya que es un factor cualitativo para identificar la complejidad de las sentencias, al respecto, se hace la observación que la admisibilidad también requiere de un estudio previo, análisis y valoración de los argumentos planteados en los recursos, pero es importante evidenciar la diferencia que existe en cuanto al termino de los asuntos en las distintas salas, por tal motivo se procedió a realizar la investigación correspondiente. Para tal efecto se consideraron los asuntos terminados durante el año 2020.

Gráfico 13

Comparación con homólogos de conformidad con el motivo de termino. Periodo 2020

Fuente: Elaboración propia a partir de datos tomados del anuario estadístico 2020.

De la investigación realizada se concluye que la Sala I, II y IV muestran una línea similar en cuanto al termino de sus sentencias, siendo que más del 60% se termina con alguna resolución de fondo, contrario a lo que sucede en la Sala Tercera donde se observa que el porcentaje de asuntos terminados con sentencia de fondo es del 39%. Es importante considerar que a partir de la Ley de Apelación implementada en el 2011 los requisitos de admisibilidad fueron más estrictos para que fuera conocido en el fondo por la Sala Tercera.

Se hace la observación que las resoluciones asociadas a la etapa de admisibilidad también requieren de un estudio previo, análisis y valoración de los argumentos planteados en los recursos, pero es importante evidenciar el comportamiento que muestran los asuntos terminados en la Sala III, cuyo motivo de termino en mayor proporción responde a la inadmisibilidad del recurso.

En relación con el tema de tramitación de supremos poderes se diseñó un diagrama multicolumnar y una medición específica de tiempos, le cual se incluye en el apartado respectivo.

1. **Análisis de asuntos asociados a Supremos Poderes**

De previo a realizar un análisis de las cargas de trabajo en relación con este tipo de procesos, de conformidad con el criterio experto emitido por personal de la Sala Tercera, se procede a realizar una breve explicación de las implicaciones que conlleva el trámite de estas causas.

La normativa procesal penal contiene ciertos títulos en cuales regula una serie de procesos especiales, es decir, que contienen ciertas particularidades en su juzgamiento de acuerdo con determinadas circunstancias taxativas (claramente descritas), como son por ejemplos los asuntos de tramitación compleja, según los cuales pueden varias los plazos y otras circunstancias, los asuntos de acción privada o bien la aplicación de medidas de seguridad, entre otros que por su naturaleza requieren un tratamiento especial.

En lo que se refiere al Título V del Código Procesal Penal, se establece un procedimiento particular para juzgar a los miembros de los supremos poderes, claramente establecidos en la Constitución Política, que son:

- Los Diputados (Poder Legislativo)

- El Presidente de la República y los Ministros de Gobierno (Poder Ejecutivo)

- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia (Poder Judicial).

- El Presidente el Tribunal Supremo de Elecciones

En cuanto a estos funcionarios públicos entonces, se dispone de un procedimiento distinto al ordinario en algunos aspectos, sin embargo, para ellos aplica la misma normativa sustantiva y procesal (Código Penal y Código Procesal Penal) y serán sujetos a este proceso únicamente mientras se mantengan en el cargo, siendo que si por alguna razón dejan de ocupar el puesto, deben ser juzgados en la vía ordinaria, aún si él se imputa la comisión delictiva durante el ejercicio en la función pública atinente.

La principal particularidad que presenta este procedimiento es que la Ley Orgánica del Poder Judicial le asigna la competencia de este juzgamiento a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, ya que dispone el numeral 56 de dicha Ley:

*“Artículo 56.-La Sala Tercera conocerá:*

*…*

*2)De las causas penales contra los miembros de los Supremos Poderes y otros funcionarios equiparados.”.*

Siendo así, la Sala Tercera ejecuta las funciones propias del Juzgado Penal y Tribunal Penal en lo que respecta al juzgamiento de conductas típicas achacadas a los miembros de los supremos poderes.

No obstante, el trámite de estos asuntos también reviste de otras características particulares, principalmente que, de presentarse el requerimiento fiscal por parte del Ministerio Público (Fiscal o Fiscala General de la República), por considerarse que se cuenta con suficientes elementos para elevar el asunto a juicio, de considerarse procedente por la Sala Tercera de la Corte – órgano al que le corresponde toda la etapa de investigación- debe solicitar a la Asamblea Legislativa que levante el fuero especial que cubre al funcionario o a la funcionaria con el objetivo de proceder con la investigación y las consecuentes etapas del proceso penal.

Como puede observarse, y podrá verificarse con la normativa, este tipo de procedimientos revisten uno de los trámites más relevantes para la Sala Tercera, debido a que constituye el órgano juzgador para este tipo de asuntos, constituyéndose en Juez de garantías para la etapa preparatoria, de investigación y de juicio.

De acuerdo con lo referido, tenemos que, en lo que consciente a la Sala Tercera, en cuanto al trámite de juzgamiento de supremos poderes se realizan o se pueden realizar múltiples diligencias.

Sea, recibir, analizar y estudiar la petición fiscal de desestimación o sobreseimiento, según sea el caso, previa valoración de la competencia para conocer el asunto. O bien, determinar si el requerimiento del Ministerio Público para el levantamiento del fuero se ajusta a los méritos de la causa y a la normativa vigente. Asimismo, realiza y autoriza los autos preparatorios de investigación, como allanamientos, aperturas de evidencia, intervención de las comunicaciones (con el respectivo centro) entre todas aquellas que contempla la legislación.

Dicho lo anterior, se procede a realizar un análisis de las cargas de trabajo asociados al trámite de Supremos Poderes en la Sala Tercera.

La demanda del servicio (casos entrados), para los procesos contra los miembros de los supremos poderes, representa el 3% de la carga de trabajo total de la Sala Tercera.

En el siguiente gráfico se logra observar la cantidad de asuntos entrados y terminados durante el periodo comprendido entre el año 2015 al 2020.

Gráfico 14

Asuntos entrados y terminados, proceso contra miembros de los Supremos Poderes.

Periodo 2015-2020.

Fuente: Anuarios estadísticos

Tal y cómo se observa en el gráfico anterior, a partir del año 2018 se muestra un comportamiento creciente en la entrada de los procesos contra miembros de los Supremos Poderes, donde se pasó de 10 asuntos durante el 2017 a 50 asuntos durante el año 2017, lo que a su vez representa que en promedio se pasó de recibir 1 asunto al mes en el año 2017, a 4 asuntos mensuales en el 2018, 4 en el 2019 y 5 en el 2020.

Del año 2015 al 2020 se tiene un promedio de asuntos entrados contra miembros de los supremos poderes de 3 procesos al mes; considerando que actualmente la distribución de estos gira en torno a 5 letrados/as elegidos por los Magistrados/as para conocer este tipo de procesos, entonces se tiene al mes una entrada por Magistrado/a de 0.6 y por Letrado/a de 0.6.

En relación con el circulante en trámite asociado a los asuntos contra miembros de los supremos poderes, se tiene que, al corte del al 15 de marzo del 2021 se contaba con un total de 27 asuntos en trámite, distribuidos por Magistrado asignado y por tarea de la siguiente manera:

Tabla 21

Distribución del Circulante activo Supremos Poderes

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Magistrado/a** | **Devolución para corregir documento** | **Estudio de Admisibilidad** | **Estudio de Fondo** | **Revisión Admisibilidad** | **Trámite de nueva Integración** | **Total** |
| Álvaro Antonio Burgos Mata |  | 7 | 1 |  | 3 | 11 |
| Sandra Eugenia Zúñiga Morales | 1 | 4 |  |  | 1 | 6 |
| Jesús Ramírez Quirós |  |  | 2 | 2 |  | 4 |
| Patricia Solano Castro |  | 4 |  |  |  | 4 |
| Gerardo Rubén Alfaro Vargas | | 1 |  |  | 1 | 2 |
| **Total general** | **1** | **16** | **3** | **2** | **5** | **27** |

Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI.

De los 27 asuntos, el Magistrado Álvaro Burgos Mata tiene asignados 11, de los cuales 7 de ellos actualmente se encuentran para estudio de admisibilidad; la Magistrada Sandra Eugenia Zúñiga Morales tiene asignados 6, de los cuales 4 se encuentran para estudio de admisibilidad, 1 para corregir documento y 1 para trámite de nueva integración; por su parte el Magistrado Jesús Ramírez Quirós tiene asignados 4 asuntos de los cuales 2 se encuentran par estudio de fondo y 2 para revisión de admisibilidad; en el caso de la Magistrada Patricia Solano, actualmente tiene 4 asuntos asignados de los cuales los 4 se encuentran en estudio de admisibilidad; finalmente el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro Vargas es quién menor actividad de asuntos contra miembros de los supremos poderes registra en trámite, de los cuales 1 se encuentra para estudio de admisibilidad y el otro se encuentra para trámite de nueva integración.

De conformidad con la fecha de entrada, a continuación, se muestran los 5 procesos más antiguos que actualmente se encuentran en trámite.

Tabla 22

Procesos de Supremos Poderes con mayor antigüedad

Periodo comprendido al 15 de marzo 2021

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nue** | **Fecha de Entrada** | **Magistrado** | **Letrado** | **Fecha de Ubicación Actual** | **Ubicación** | **Tarea** |
| 18-000015-0459-PE | 18/5/2018 | Álvaro Antonio Burgos Mata | Laura Cubillo Madrigal | 12/3/2021 | Letrado/a 7 | Estudio de Fondo |
| 18-000133-0033-PE | 8/4/2019 | Álvaro Antonio Burgos Mata | Marta Brenes Montenegro | 8/3/2021 | Magistrado/a 4 | Estudio de Admisibilidad |
| 18-000195-0033-PE | 13/2/2020 | Álvaro Antonio Burgos Mata | Laura Cubillo Madrigal | 12/3/2021 | Secretario/a de Sala | Trámite de nueva Integración |
| 20-005434-0042-PE | 27/2/2020 | Álvaro Antonio Burgos Mata | Marta Brenes Montenegro | 12/3/2021 | Magistrado/a 2 | Estudio de Admisibilidad |
| 19-000043-0033-PE | 24/6/2020 | Álvaro Antonio Burgos Mata | Marta Brenes Montenegro | 9/3/2021 | Técnico/a Judicial de Grupo 03 | Trámite de nueva Integración |

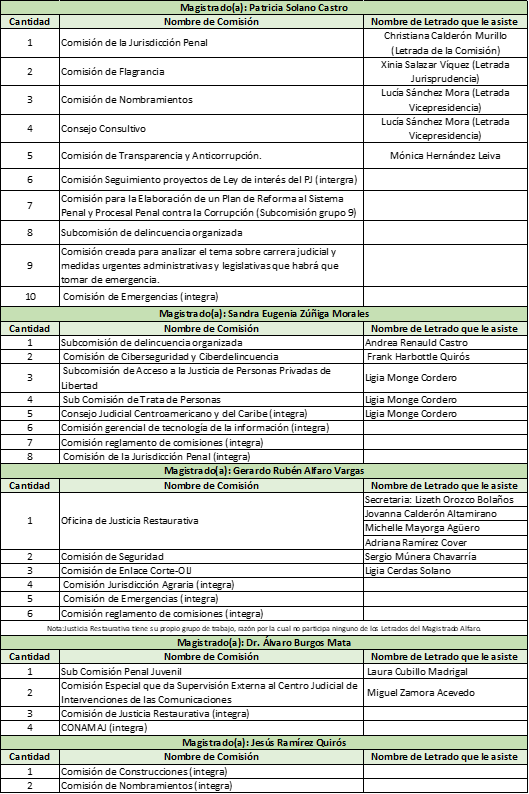
Fuente: Reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI.

Sobre los plazos de duración, tal y cómo se desglosa en el apartado 10.3 del presente informe, de conformidad con el muestreo realizado, se estima que un proceso de Supremos Poderes tiene una duración de 182 días y en caso de que exista un trámite de excusas se deben adicionar 118 días más.

1. **Análisis de distribución de Comisiones**

En lo que respecta a la atención administrativa de las comisiones que deben de integrar los señores y señoras Magistradas y que a su vez en ocasiones representa un impacto directo en la carga de trabajo de sus Letrados y Letradas, se muestra a continuación el detalle actual:

Tabla 23

Distribución de Comisiones Periodo a marzo 2021

Fuente: Subproceso Modernización Institucional a partir de las entrevistas.

Tal y como se muestra en el cuadro anterior, la cantidad de comisiones o proyectos que lideran los señores y las señoras Magistradas, varían de una persona a otra, e inclusive entre los mismos Letrados y Letradas, ya que estas asignaciones no se realizan por medio de rol de manera equitativa, sino más bien es de acuerdo con las cualidades y experiencia de cada profesional, según criterio del Magistrado o Magistrada encargada.

1. **Estudio de tiempos Sala Tercera**

Parte de las actividades que se realizaron durante el Diagnóstico de la Situación Actual, se encuentra el “muestreo de tiempos de procesos”, en el cual con base en el circulante activo por tipo de proceso al 9 de febrero del 2021 (397 expedientes), se calculó una muestra utilizando la fórmula establecida para obtener una cantidad confiable de la población a estudiar y así obtener, para este estudio en específico una variable de duración muy cercana a la realidad, como parte de los aspectos definidos en la fórmula se consideró un margen de confianza del 95% y un grado de error del 7%, es decir que existe un 95% de probabilidad que el tiempo de duración real de los tipos de recurso que se están estudiando se encuentren en la muestra calculada:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Error** | **Nivel de Confianza** | |
| **95%** | **90%** |
| 7%= | 128 | 102 |

Dado lo anterior, con un nivel de confianza del 95% y un margen de error del 7%, considerando que la totalidad del circulante en trámite al 9 de febrero del 2021 era de 397 expediente, aplicando la fórmula el tamaño de la muestra es de 128 expedientes, los cuales se desglosan de la siguiente manera, de conformidad con el porcentaje de representación de cada tipo de proceso en el circulante:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de recurso** | **Cantidad** |
| **Z=95% y e=7%** |  |
| ***Recursos de Casación*** | 71 |
| ***Procedimientos de revisión*** | 43 |
| ***Supremos poderes*** | 10 |
| ***Conflictos de competencia*** | 5 |

Para la Sala Tercera se identificaron principalmente cuatro subprocesos, que integran las diversas actividades de todo el recurso humano de la Sala Tercera. En el siguiente cuadro, se muestra la duración promedio en días de cada uno de estos.

Tabla 24

Tiempos promedio de duración para las actividades de la Sala Tercera en los subprocesos que la conforman con base en el muestreo realizado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No Tarea** | **Subproceso** | **Promedio**  **días (a)** |
| **1** | Recursos de Casación | 270 |
| **2** | Procedimientos de Revisión | 350 |
| **3** | Supremos Poderes | 182 |
| **4** | Conflictos de Competencia | 31 |

**Fuente:** Subproceso Modernización Institucional.

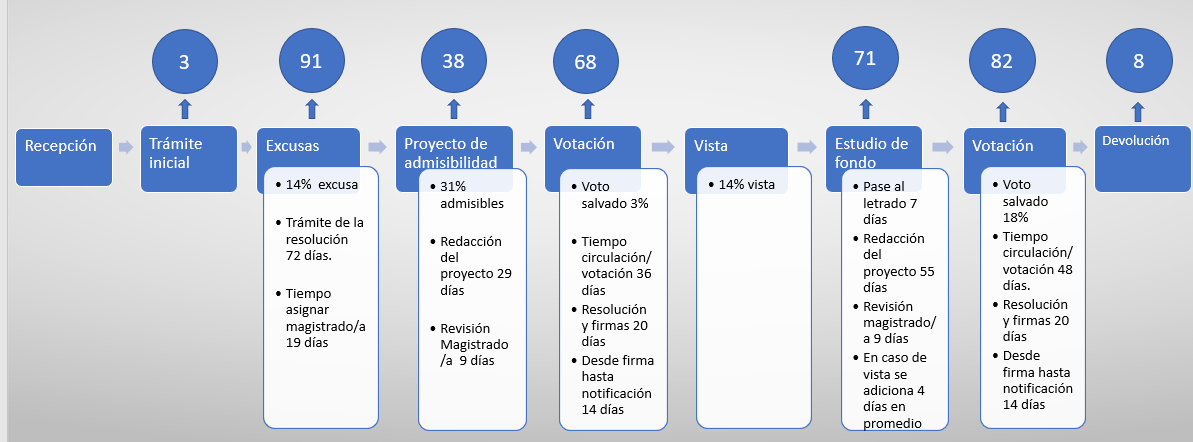
A partir del muestreo realizado se pudo determinar para cada uno de estos subprocesos los intervalos de tiempo en el que oscilan las diferentes actividades que los conforman.

A continuación, se analizará cada uno de ellos y las actividades más relevantes.

* 1. ***Tiempos de duración para los procesos Casación***

Figura 4

Desglose de tiempos de duración de los Recursos de Casación conforme el muestreo realizado

**Fuente:** Elaboración propia a partir de la muestra de 71 expedientes finalizados en el 2020.

Conforme la figura anterior, se determina que el 14% de los expedientes de Recursos de Casación requirió un trámite de excusas y únicamente el 31% de la muestra fue admisible, es decir, que se estima que el 69% de los recursos de casación finalizan en la etapa de admisibilidad y por lo tanto no tienen un estudio de fondo, lo cual es representativo de la tendencia observada en la mayoría de los procesos de la Sala.

En cuanto a la duración del proceso, se considera conveniente excluir el tiempo de duración de trámite de excusas, dado que su porcentaje es de un 14%, por lo que se estima que el tiempo de duración total de un recurso de casación es de 270 días y en los casos en que fue necesario realizar un proceso de excusas se deben adicionar 91 días más.

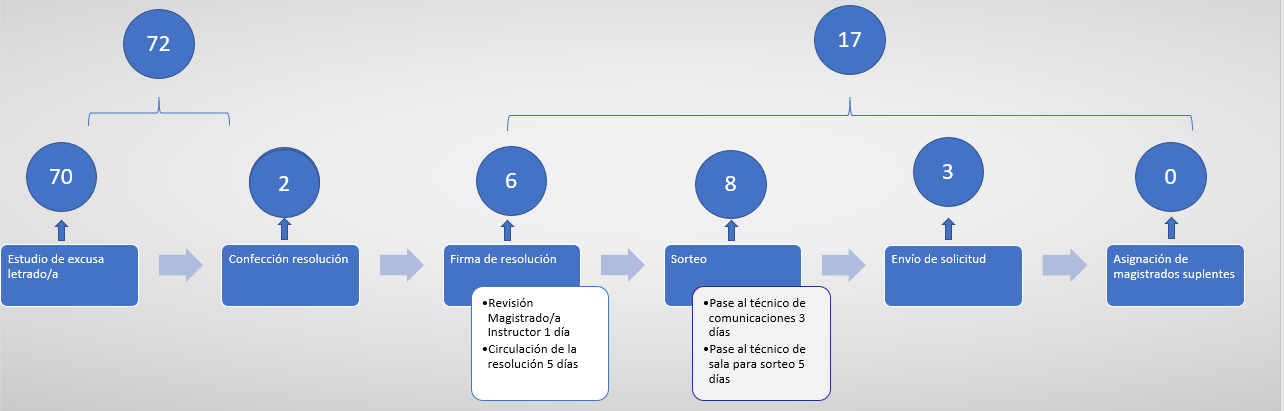
De la medición de tiempos, se pueden identificar los siguientes cuellos de botella:

* Redacción del proyecto de admisibilidad 29 días.
* Redacción del proyecto de fondo, 55 días.
* Tiempos de trámites administrativos, 84 días (ver detalle en el apéndice 5)

Si bien es cierto, en el tiempo de duración total no se consideró el trámite de excusas (es un porcentaje de apenas el 14% de los casos); se considera necesario mostrar el desglose del proceso con su respectiva duración:

Figura 5.

Desglose de duración del trámite de excusas en los Recursos de Casación conforme el muestreo realizado



**Fuente:** Elaboración propia a partir del muestreo realizado y se determinó la existencia de 11 expedientes con excusa en los recursos de casación.

**Notas:** Según la figura el tiempo de trámite detallado de la excusa es de 89 días; sin embargo, esta sumatoria es diferente a la duración que se muestra en la figura 4 del tiempo de duración del recurso de casación, debido a que existieron expedientes del muestreo de excusas que no tenían algunas fechas registradas.

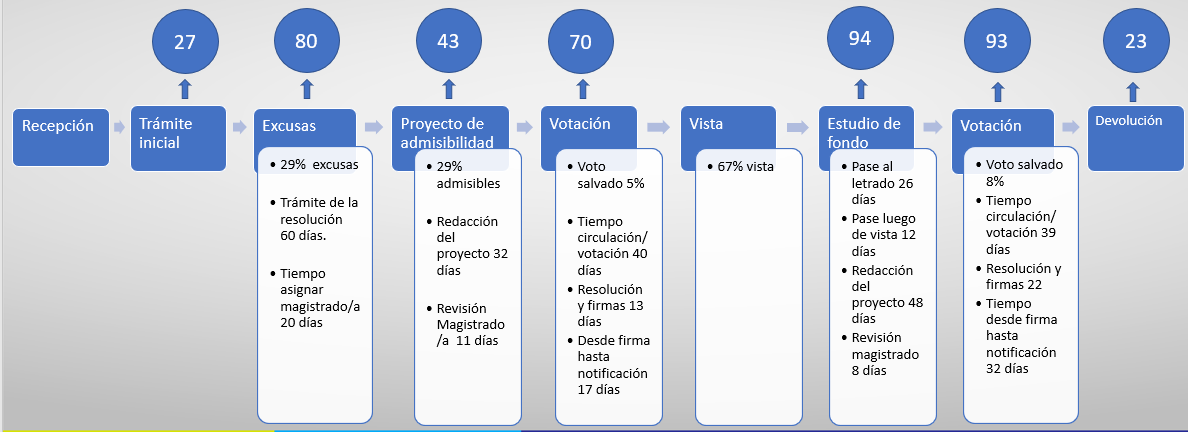
Según el desglose de tiempos mostrado anteriormente, se determina que el cuello de botella del trámite de excusas corresponde al tiempo de estudio por parte de las Letradas o Letrados por cuanto se estima que su duración promedio es de 70 días, mientras que el resto de los trámites tienen una dilatación de 19 días.

* 1. ***Tiempos de duración para los procedimientos de Revisión***

Seguidamente se muestra el detalle de los Procedimientos de Revisión:

Figura 6

Desglose de tiempos de duración de los Recursos de Revisión conforme el muestreo realizado

**Fuente:** Elaboración propia a partir de la muestra de 42 expedientes finalizados en el 2020.

Se estima que un Procedimiento de Revisión en general tiene una duración de 350 días naturales (excluyendo el tiempo de duración de las excusas), dentro de los cuales se determinan los siguientes cuellos de botella:

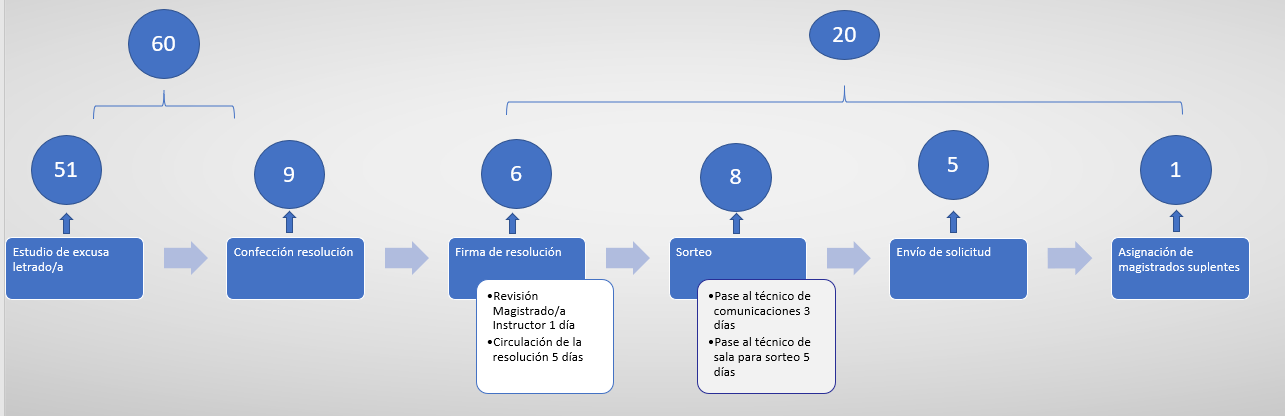
* Redacción del proyecto de admisibilidad, 32 días.
* Redacción del proyecto de fondo 48 días
* Tiempos de trámites administrativos, 173 días (ver el detalle en apéndice 5).
* Devolución del expediente 23 días.

Conforme al muestreo realizado, se determina que el 29% de los procedimientos de revisión son admisibles, es decir que cerca del 70% de los expedientes finalizan su proceso en la etapa de admisibilidad; otro dato importante es que, el 67% de los expedientes que pasaron a la etapa de fondo requirieron una vista oral, lo que influye en los tiempos de duración.

Al igual que el cálculo de la duración de los Recursos de Casación, se considera pertinente excluir de la duración total de los procedimientos de revisión el trámite de excusas, en virtud de que representan un 29% de la muestra realizada; no obstante, su tramitación se estima en una duración de 80 días y a continuación se detalla su desglose:

Figura 7

Desglose de tiempos de duración del trámite de excusas en los Procedimientos de Revisión conforme el muestreo realizado



**Fuente:** Elaboración propia a partir de los 12 expedientes que surgieron en el muestreo realizado.

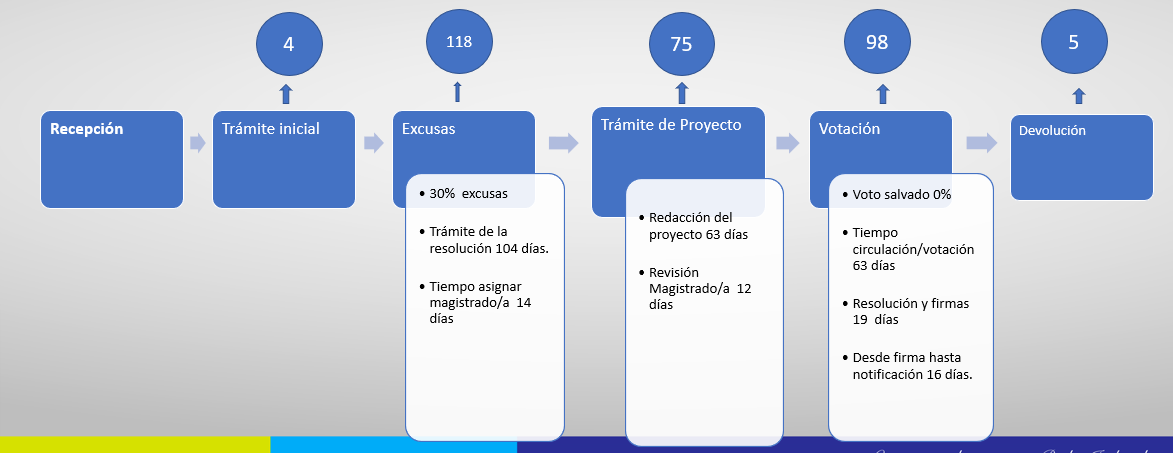
La duración total del trámite de excusas se estima en 80 días y conforme la imagen anterior, se determina que el principal cuello de botella se encuentra en el estudio de la excusa que realiza la letrada y letrado con 51 días.

* 1. ***Tiempos de duración para el proceso de Supremos Poderes***

A continuación, se detalla los tiempos de duración de los procesos de Supremos Poderes:

Figura 8

Desglose de tiempos de duración de los expedientes de Supremos Poderes conforme el muestreo realizado



**Fuente:** Elaboración propia a partir del muestreo realizado.

Según la información anterior, se estima que un proceso de Supremos Poderes tiene una duración de 182 días y en caso de que exista un trámite de excusas se deben adicionar 118 días más.

Los tiempos de duración más significativos fueron:

* Redacción del proyecto 63 días.
* Tiempos de trámite administrativo 44 días (ver apéndice 5)

Figura 9

Desglose de tiempos de duración del trámite de excusas en los expedientes de Supremos Poderes conforme el muestreo realizado



**Fuente:** Elaboración propia a partir del muestreo realizado y se determinó la existencia de 3 expedientes con excusa en los procesos de Supremos Poderes.

**Notas:** Según la figura el tiempo de trámite detallado de la excusa es de 117 días; sin embargo, esta sumatoria es diferente a la duración que se muestra en la figura 7 del tiempo de duración del proceso de Supremos Poderes, debido a que existieron expedientes del muestreo de excusas que no tenían algunas fechas registradas.

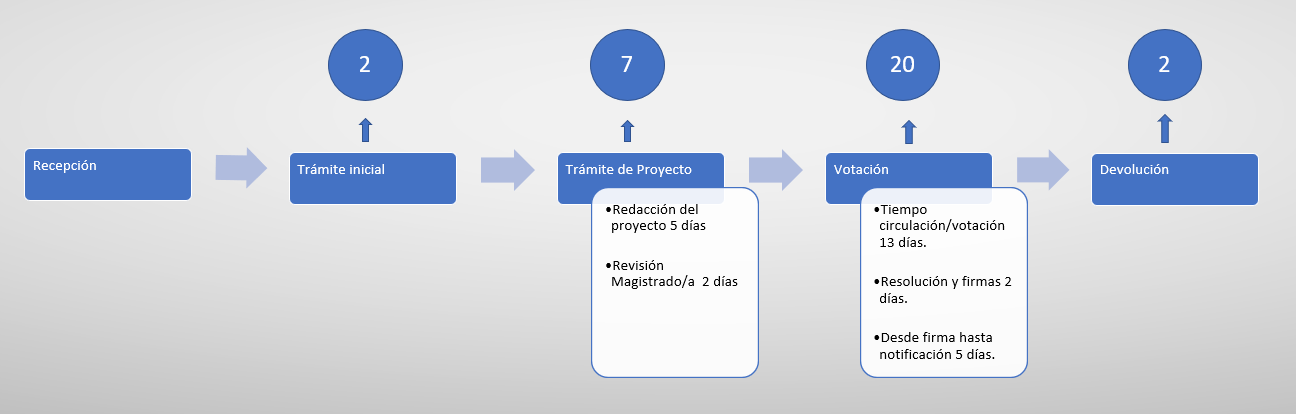
Al detallar el trámite de excusas de los expedientes de Supremos Poderes, se determina que al igual que en los Recursos de Casación y Revisión, el tiempo de duración más significativo es el correspondiente al estudio realizado por el Letrado y Letrada y para los Supremos Poderes es de 104 días.

* 1. ***Tiempos de duración para el proceso de Conflictos de Competencia***

De seguido se muestra el resultado del muestreo de los expedientes de conflictos de competencia:

Figura 10

Desglose de tiempos de duración de los expedientes de Conflictos de competencia conforme el muestreo realizado



**Fuente:** Elaboración propia a partir del muestreo realizado.

Se estima que el promedio de duración de un expediente de Conflictos de Competencia en la Sala Tercera es de 31 días naturales.

Al respecto se hace la observación sobre el comportamiento positivo en cuanto al corto tiempo de respuesta que se registra para este tipo de asuntos.

* 1. ***Tiempos de duración en redacción y revisión de proyectos***

Dado que el muestreo se realizó con los expedientes finalizados durante el 2020, fue posible estimar los tiempos de duración por letrado y letrada en la etapa de redacción del proyecto de admisibilidad y fondo, así como, los tiempos de duración en la etapa de revisión por parte de las y los Magistrados, y seguidamente se muestran las estimaciones realizadas:

Gráfico 15

Desglose de tiempos de duración en la redacción de los proyectos de admisibilidad y fondos de los Recursos de Casación y Revisión a cargo de letradas y letrados conforme el muestreo realizado

Magistrado 1 = Jesús Ramírez

Magistrado 2 = Patricia Solano

Magistrado 3 = Álvaro Burgos

Magistrado 4 = Gerardo Rubén Alfaro

Magistrado 5 = Sandra Zúñiga

**Fuente:** Elaboración propia a partir de los datos obtenidos del muestreo de 71 expedientes de recursos de casación y 42 de revisión.

Con base en el muestreo realizado se determinó que, en el caso de los proyectos de admisibilidad, las oficinas con los tiempos de duración más significativos en la etapa de redacción del proyecto se encuentran en la oficina Magistrada Patricia Solano y el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro con 42 y 38 días, respectivamente. En cuanto a los proyectos de fondo, los tiempos de duración más altos se reportaron en las oficinas de los Magistrados Álvaro Burgos, Gerardo Rubén Alfaro y Sandra Zúñiga, con 52, 69 y 68 días respectivamente.

A continuación, se muestran los tiempos de duración en la revisión de los proyectos de resolución de los recursos de casación y revisión, según la oficina de la Magistrada o Magistrado Instructor:

Gráfico 16

Desglose de tiempos de duración en la revisión de los proyectos de admisibilidad y fondo de los Recursos de Casación y Procedimientos de Revisión conforme el muestreo realizado, según oficina de Magistrado/Magistrada Instructor

Magistrado 1 = Jesús Ramírez

Magistrado 2 = Patricia Solano

Magistrado 3 = Álvaro Burgos

Magistrado 4 = Gerardo Rubén Alfaro

Magistrado 5 = Sandra Zúñiga

**Fuente:** Elaboración propia a partir de los datos recopilados en el muestreo realizado.

De acuerdo con la información recolectada, los tiempos de duración más significativos en la revisión de los proyectos tanto de admisibilidad como de fondo, fueron los obtenidos de la oficina de la Magistrada Patricia Solano y la Magistrada Sandra Zúñiga con 22 y 24 días en la etapa de admisibilidad, respectivamente y 11 y 15 en la etapa de fondo.

Según la tabla 20 “Distribución de Comisiones periodo a marzo 2021”, el Magistrado Jesús Ramírez no lidera ninguna, el Magistrado Álvaro Burgos lidera dos, el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro lidera tres, la Magistrada Sandra Zúñiga lidera cuatro y la Magistrada Patricia Solano cinco, lo cual prácticamente confirma que entre mayor cantidad de comisiones lideradas existirá mayor probabilidad de que se incrementen los tiempos de duración, tal como se refleja en el estudio con duraciones de 4, 5, 2, 24 y 22 respectivamente, las cuales las dos mayores corresponden a los tiempos de duración de las magistradas y magistrados con mayor cantidad de comisiones. Se reconoce el recargo de funciones y el doble esfuerzo para atender esas labores.

Debe considerarse que la Magistrada Solano lidera las Comisiones: Jurisdicción Penal, Flagrancia, Nombramientos (en el momento del estudio), Consejo Consultivo, Transparencia y Anticorrupción. Mientras que la Magistrada Zúñiga al momento del estudio lideraba la Subcomisión de Delincuencia Organizada, Ciberseguridad y ciberdelincuencia, Subcomisión de Acceso a la Justicia de Personas Privadas de Libertad y Subcomisión de Trata de Personas.

* 1. ***Análisis comparativo entre la duración de un proceso al cierre estadístico y la tramitación total del expediente***

De conformidad con el muestreo realizado se logró determinar que el cierre estadístico de los procesos no responde al fin de la tramitación total del expediente considerando la notificación a las partes involucradas y a la devolución del expediente al despacho de origen, el cierre estadístico responde al momento en el que el proyecto de resolución se vota entre las personas magistradas, actividad que altera el dato final en la estimación de las duraciones, por cuanto en la práctica los tiempos de duración son más prolongados.

Al respecto en la siguiente tabla se muestra el dato de la duración total de los expedientes por tipo de proceso según el muestreo realizado y el dato de la cantidad de días promedio que pasan de la fecha en la que se realiza el cierre estadístico a la fecha en la que se realiza la notificación.

Tabla 25

Tiempos promedio de duración entre cierre estadístico y la tramitación total del expediente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subproceso** | **Promedio de duración total** | **Cantidad de días naturales que pasan del cierre estadístico a la notificación** |
|  |
| Recursos de Casación | 270 | 42 |  |
| Procedimientos de Revisión | 350 | 43 |  |
| Supremos Poderes | 182 | 35 |  |

**Fuente:** Elaboración propia a partir de los datos recopilados en el muestreo realizado.

De conformidad con los datos mostrados en promedio los Recursos de Casación son notificados a las partes 42 días naturales después del cierre estadístico, los Procedimientos de Revisión se notifican en promedio 43 días naturales después y los asuntos de Supremos Poderes 35 días naturales después del cierre estadístico, lo anterior, no solo implica un mayor tiempo de espera para la persona usuaria, sino que también a nivel estadístico altera la realidad de las duraciones en los procesos.

En línea con lo anterior, se procede a realizar la comparación de la duración en la tramitación según el muestreo de expedientes con los datos registrados en SIGMA.

Tabla 26

Comparación de la duración en la tramitación según el muestreo de expedientes con los datos registrados en SIGMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso** | **Promedio según muestreo (días naturales)** | **Promedio SIGMA (días naturales)** | **Diferencia (días naturales)** |
|  |
| Recursos de Casación | 270 | 181 | 89 |  |
| Procedimientos de Revisión | 350 | 185 | 165 |  |
| Supremos Poderes | 182 | 176 | 6 |  |
| Conflictos de Competencia | 31 | 28 | 3 |  |

**Fuente:** Elaboración propia a partir de los datos recopilados en el muestreo realizado y datos de SIGMA.

Tal y cómo se observa, existe diferencia en los plazos de duración, dicha diferencia se justifica en que los datos registrados en el muestreo responden a la cantidad de días total que se dura tramitando el proceso hasta su debida notificación y en SIGMA se refleja la duración al momento de realizar el cierre estadístico.

En síntesis, existe en promedio un 23% del tiempo de duración total que no se logra visualizar en SIGMA, debido a que el cierre estadístico se realiza antes de finalizar por completo la tramitación del expediente.

* 1. ***Análisis de Vistas señaladas***

En relación con el tema de las vistas, de conformidad con el muestreo realizado, se tiene que en promedio sumando la totalidad de recursos de casación y procedimientos de revisión el 34% de los procesos requirieron la convocatoria a una vista, el detalle de lo anterior se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 27

Vistas Señaladas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso** | **Proporción de la muestra** | **Cantidad de la muestra** | **Cantidad de Vistas** | **Porcentaje de vistas** |
| Recursos de Casación | 60% | 71 | 10 | 14% |
| Procedimientos de Revisión | 30% | 43 | 29 | 67% |
| Total |  | 114 | 39 | 34% |

**Fuente:** Subproceso Modernización Institucional.

En línea con lo anterior, se procede a realizar el análisis del consolidado de audiencias registrado extraído de SIGMA de conformidad con agenda cronos.

Durante el 2020 se registró un total de 95 vistas señalas, la cantidad promedio de audiencias fue de 8 mensuales, de las cuales el 48% se realizó, el 36% se dejó sin efecto y el 16 % se encuentra pendiente de actualizar. El detalle de la cantidad de vistas señaladas se observa en el siguiente gráfico:

Gráfico 17

Vistas señaladas durante el año 2020

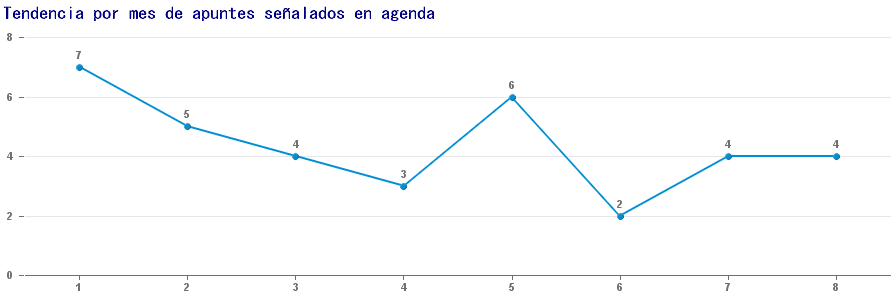


Fuente: SIGMA

Mientras que en el 2021 se registra un total de vistas señaladas de 35, lo que representa un promedio mensual de 4 apuntes, de los cuales al día de hoy el 54% se dejó sin efecto, el 37% se realizó y el 9 % se encuentra pendiente.

Gráfico 18

Vistas señaladas durante el año 2021



Fuente: SIGMA

A efecto de visualizar una proporción apegada a la realidad de la cantidad de vistas señaladas de conformidad con la totalidad de asuntos terminados, se realiza el ejercicio para el año 2020, donde en total se terminaron 1449 y se señalaron 95 vistas lo que representa apenas un 7%, es decir, de la totalidad de asuntos terminados un 7% requirió convocar a una vista.

1. **Macroproceso del Análisis de Sentencias del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera**

El Centro de Jurisprudencia tiene como parte de sus funciones principales el proceso de análisis de sentencias emitidas por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

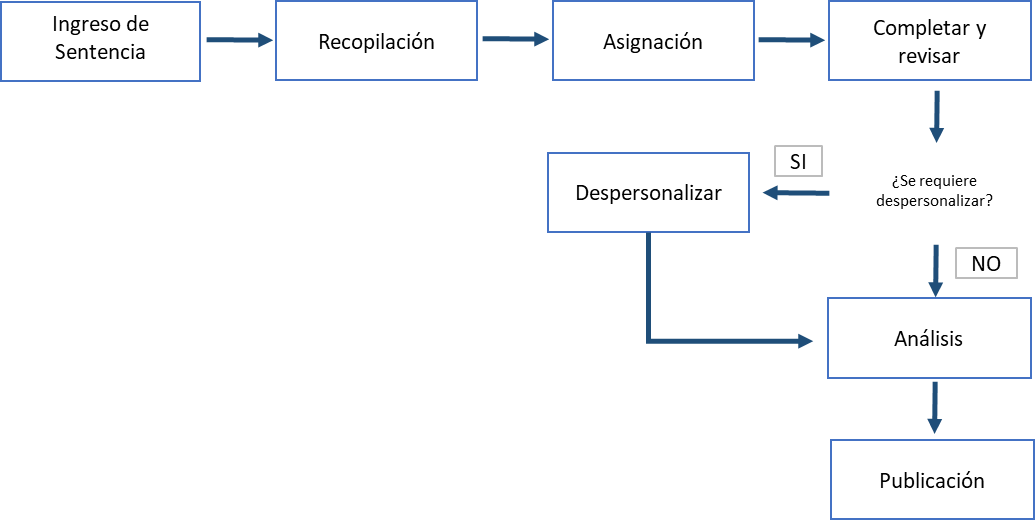
Para cumplir con dicha labor, se utiliza el *software* denominado Sistema de Análisis de las Sentencias (SAS) que se alimenta de las sentencias que se generan el Sistema de Gestión (SIGDJ).

A continuación, se detalla el diagrama de flujo en forma general:

Figura 11.

Diagrama de flujo general para el proceso de análisis de sentencias

del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera



Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en información suministrada por el Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera.

Tal y cómo se observa en la figura 11, el proceso de análisis de sentencia se compone que varias etapas, para una mejor comprensión se procede a realizar una breve descripción:

* Recopilación: El proceso de análisis de sentencias inicia con la etapa de recopilación de archivos. Para realizar esta actividad se requiere descargar los votos del sistema de gestión en ambos contextos, a saber, penal y penal juvenil, los archivos asociados a la sentencia deben de contener los cuatro formatos PDF, HTML, txt y rtf. Se traslada los archivos txt a la carpeta de recopilación y posteriormente se copian los archivos rtf a esa misma carpeta. Estas actividades deben ser realizadas en ese estricto orden con el fin de asegurar la carga exitosa en la información en el sistema SAS (Sistema de Análisis y Sistematización), misma que se realiza de forma automática. Actualmente, se tiene una solicitud de mejora cuyo origen se dio en el informe 1530-PLA-MI-2019 correspondiente al rediseño de procesos del Centro de Información Jurisprudencial para integrar la comunicación entre sistemas y eliminar estas actividades manuales.
* Asignación: Se distribuyen las sentencias entre los usuarios del sistema. Actualmente, el subproceso de asignación se encuentra a cargo de una de las Letradas del Centro de Jurisprudencia quién cuenta con los permisos dentro del SAS para tal efecto.
* Completar y Revisar: En el subproceso de completar y revisar se revisa la información contenida en las fichas de las sentencias y corrigen los errores o completan la información faltante. Por la naturaleza de la materia penal y penal juvenil todas las sentencias se guardan con datos sensibles, lo que permite proceder con la despersonalización.
* Despersonalizar: Comprende identificar de los nombres de las personas y datos que requieren ser protegidas y asociar etiquetas que se aplican al documento.
* Análisis de sentencias: En la etapa de análisis los Letrados(as) del Centro de Jurisprudencia realizan la lectura integral de la sentencia y aplican un segundo filtro de identificación respecto a la presencia de datos sensibles que requieran ser despersonalizados. Además, se identifica Normativa Internacional, y se clasifican las sentencias con base en los siguientes grupos:
* Sentencias con contenido de interés: Son aquellas sentencias en las que se identifica normativa y contenido de importancia que deba ser extraído. Dentro de estas sentencias pueden identificarse sentencias con contenido relevante (se considera la información asociada a sentencias con desarrollo de temas estratégicos).
* Sentencias con contenido de interés en igual sentido: En esta clasificación se ubican las sentencias que tienen desarrollos similares. Las mismas se definen por año y cuentan con una sentencia madre a la cual se van asociando las otras sentencias.
* Sin contenido de interés: En esta categoría se ubican las sentencias que no poseen contenido de interés y por lo tanto no es necesario asociarlas a ninguna clasificación.

Una vez realizada la clasificación, se procede con la publicación del documento en el sistema Nexus.

El detalle del diagrama multicolumnar para el proceso anteriormente descritos se encuentra en el apéndice 6.

1. **Análisis Estadístico y Cargas de trabajo del Centro de Jurisprudencia**

De manera preliminar es importante indicar que el Centro de Jurisprudencia cuenta con 2 plazas de Profesional en Derecho 3B y 1 plaza de Técnico/a Judicial, la labor sustancial del Centro radica en el análisis de sentencias y atención de consultas relacionadas a la jurisprudencia de la Sala.

La dinámica de trabajo de las personas Letradas se desarrolla bajo un rol donde una semana un letrado/a se dedica a la atención de consultas (revisan diarios oficiales, se actualiza página web) y el otro letrado/a se dedica al análisis de las sentencias, así sucesivamente; en lo que al Técnico/a Judicial respecta se encarga de la recepción de consultas vía WhatsApp, de recopilar, completar y revisar y de despersonalizar las sentencias para posteriormente ser analizadas por los Letrados/as.

Adicionalmente mediante correo electrónico del plan de trabajo 329-PLA-MI-21 las letradas que laboran en el Centro de Jurisprudencia indican funciones complementarias a las que anteriormente se citan, sin embargo, el análisis se concentra en las tareas sustantivas de ellas en dicho ente.

Importante indicar que el 100% de los votos emitidos por la Sala Tercera son cargados al Sistema de Análisis de las Sentencias (SAS) del Centro de Jurisprudencia, todos se someten al proceso de análisis y publicación, sin embargo, a los asuntos que por la naturaleza de la sentencia emitida se encuentra asociada al trámite y no al fondo, cómo por ejemplo, las inadmisibilidades, cuando no implican un cambio de criterio o una novedad en cualquier sentido, no llevan análisis, en ese caso se hace la ficha y se despersonaliza previa publicación.

Dicho lo anterior, como parte del diagnóstico de la situación histórica y actual del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera, se contempla el comportamiento de las cargas de trabajo, por lo que se procede a profundizar en las principales variables estadísticas.

* 1. ***Balance General***

En balance general contempla los asuntos entrados, terminados y circulante durante un determinado periodo de tiempo. En el caso que nos ocupa, se muestra el movimiento estadístico del Centro de Jurisprudencia del año 2020, donde se toma en consideración la carga de trabajo total, entiéndase con lo anterior, la sumatoria de los asuntos asociados a la materia penal (1258) y penal juvenil (0006).

Gráfico 19

Balance General Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera

Periodo 2020

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en el reporte remitido por DTI de asuntos terminados durante el 2020

De conformidad con el informe remitido por la Dirección de Tecnologías de la Información se tienen que durante el año 2020 ingresaron un total de 1734 sentencias, de las cuales se logró dar trámite a un total 1389 quedando un circulante de 345 sentencias pendientes de analizar al finalizar el año, es decir, no se logró cubrir la entrada de asuntos y por lo tanto el circulante se aumenta.

Considerando que actualmente el Centro de Jurisprudencia cuenta con un total de 2 plazas de Letrado/a, se estable que, la entrada promedio al mes por Letrado/a es de 77 asuntos, lo que a su vez representa en promedio un total de 4 asuntos al día por profesional del centro. En el caso de los asuntos terminados, se muestra que en promedio cada Letrado/a finaliza un total de 62 asuntos al mes, es decir, 3 asuntos al día. Lo anterior, se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 28

Balance General del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera por Letrado/a

Periodo 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Centro de Jurisprudencia. 2020** | | | |
|  | **Entrados** | **Terminados** | **Circulante final** |
| **Año** | 1,734 | 1,389 | 345 |
| **Mes** | 154 | 123 | 31 |
| **Año por Letrado** | 867 | 695 | 173 |
| **Mes por Letrado/a** | 77 | 62 | 15 |
| **Semana por Letrado** | 19 | 15 | 4 |
| **Día por Letrado** | 4 | 3 | 1 |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en el reporte remitido por DTI de asuntos terminados durante el 2020

También se realiza un análisis complementario de la cantidad de asuntos terminados de la Sala Tercera, el cual fue de 1449 asuntos en el 2020, lo cual equivale a 6 diarios y entre las dos letradas equivale a 3 diarios por cada una, coincidente con la tabla 28.

* 1. ***Análisis del Circulante en trámite***

Para realizar el análisis del Circulante en Trámite del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera se tomó como referencia el reporte remitido por el Departamento de Tecnologías de la Información con la información registrada en el Sistema de Análisis de Sentencias, por sus siglas SAS, el cual indica que a enero del 2021 se contaba con un circulante activo de 452 asuntos, entre asuntos de materia penal y penal juvenil.

Gráfico 20

Distribución del Circulante por etapa del proceso de análisis

Periodo comprendido a enero del 2021

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en el reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI

De los 452 asuntos que a enero del 2021 se encuentran en trámite, 180 sentencias (40%) se encuentran en la ubicación de Recopiladas por completar y revisar, es decir, que se encuentran recopiladas, pero no se han asignado a ningún responsable para dar trámite, 159 sentencias (35%) se encuentran Asignadas para análisis, 70 sentencias (16%) se encuentran Asignadas para completar y revisar, 31 sentencias (7%) están en la ubicación de Asignadas para despersonalizar, 10 se encuentran por Asignar para análisis y 2 por asignar para despersonalizar.

En línea con lo anterior, se muestra la distribución de los expedientes por usuario responsable:

Tabla 29

Distribución de Circulante por persona responsable

Periodo 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Usuario** | **Asignada para análisis** | **Asignada para completar y revisar** | **Asignada para despersonalizar** | **Por asignar para análisis** | **Por asignar para despersonalizar** | **Recopiladas por completar y revisar** | **Total general** |
| Sin asignar |  |  |  | 10 | 2 | 180 | 192 |
| Técnica Jurisprudencia (iwoching) |  | 70 | 30 |  |  |  | 100 |
| Letrada (mrojasro) | 90 |  | 1 |  |  |  | 91 |
| Letrada (xsalazar) | 69 |  |  |  |  |  | 69 |
| **Total general** | **159** | **70** | **31** | **10** | **2** | **180** | **452** |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en el reporte de Circulante activo al 15 de marzo remitido por DTI

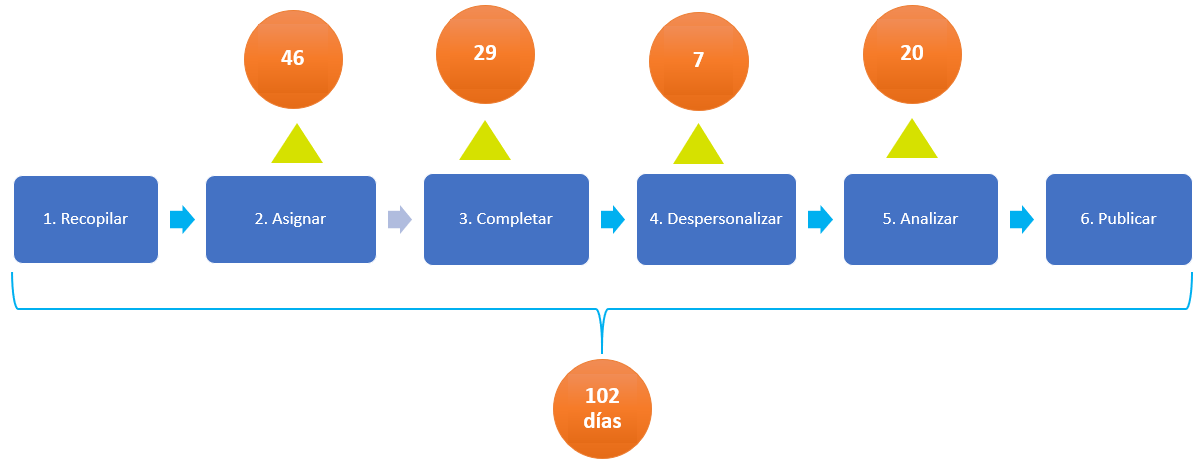
Actualmente, el 43% del circulante se encuentra sin asignar a un responsable, el 22% se encuentra asignado a la Técnica Judicial, el 20% con la Letrada María Gabriela Rojas y el restante 15% se encuentra asignado a la Letrada Xinia Salazar.

* 1. ***Duración del proceso de Análisis de Sentencias***

Con base en el reporte de las sentencias analizadas durante el 2020, se identifica que el promedio de duración entre la fecha en que se recopila la sentencia hasta que se analiza y publica es de 102 días, ver figura 12.

Figura 12

*Duración del proceso de análisis de sentencias en el Centro de Jurisprudencia Sala Tercera   
según asuntos terminados en el año 2020*



Fuente: Subproceso de Modernización Institucional con base en el reporte remitido por DTI de asuntos terminados durante el 2020

De la figura se observa que existen cuellos de botella en las distintas etapas del proceso de análisis, se identificó, por ejemplo, que en promedio una sentencia dura 46 días para ser asignada a la persona encargada de completar y revisar, una vez asignada se dura en promedio 29 días en completar y revisar, en la atapa de despersonalización dura aproximadamente 7 días y por último las sentencias duran en promedio 20 días en el estado para analizar.

El trabajo que se realiza en el Centro de Jurisprudencia es de suma importancia ya que es el medio por el cual se mantiene informada a la persona usuaria sobre los pronunciamientos emitidos por los señores y señaras Magistradas y de ahí la necesidad de que los votos se analicen y publiquen en el menor tiempo posible.

1. **Muestreo de Tiempos del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera**

Se realizó un muestreo para los dos procesos identificados: atención de usuarios y análisis de sentencias, para tal efecto se crearon e implementaron plantillas adaptadas a la modalidad de trabajo del centro que debían de ser completadas por el propio personal dentro de un periodo de tiempo determinado.

A continuación, se detalla el análisis realizado para cada uno de los procesos.

* 1. ***Atención de Consultas***

La recepción de las consultas que ingresan al Centro de Jurisprudencia se realiza por distintos medios, a saber, por correo electrónico, vía telefónica, vía WhatsApp y de manera personal.

La dinámica de trabajo adoptada por el personal para tal efecto se desarrolla de la siguiente forma:

* Técnica Judicial se encarga de la administración de la Tablet que se utiliza para la recepción de consultas vía WhatsApp, ella recibe la consulta y la traslada a las Letradas del Centro para que sean estas personas quienes se encarguen de responderlas. No obstante, en el supuesto de que la información solicitada éste al alcance de la Técnica ella la proporciona.
* Las personas Letradas de Jurisprudencia: Se encargan de recibir y atender las consultas que ingresan de manera directa por correo electrónico, vía telefónica y de manera personal, así como atender las consultas que le traslada la Técnica Judicial las cuales ingresan vía WhatsApp.

Para cuantificar datos de interés con respecto a la atención de las personas usuarias, como parte de las funciones diarias de las profesionales en derecho del Centro de Jurisprudencia, se realizó un muestreo durante aproximadamente 2 semanas (10 días), con el propósito de obtener un aproximado del tiempo de duración y cantidad de usuarios atendidos.

El muestreo consideró la atención de los usuarios de manera presencial, llamada telefónica, correo electrónico y las remitidas por la Técnica Judicial que ingresan vía WhatsApp. Así se obtienen los siguientes resultados:

*Tabla 30*

*Tiempo de atención a los usuarios en el Centro de Jurisprudencia por parte del Letrado/a. Muestreo realizado en la etapa de Diagnóstico*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muestreo de trámite (Análisis de Atención a Público)** | | | | | |
| **Período:** | | 15-02-2021 al 27-02-2021 | | | |
| **Total de días:** | | 8 días Licda. María Gabriela 10 días Licda. Xinia Víquez | | | |
| **Total de consultas:** | | 41 | | | |
| **Promedio de consultas al día:** | | 4.1 | | | |
| **Variable** | **Total de consultas atendidas** | **Promedio diario de consultas atendidas** | **Duración promedio por consulta** | **Duración promedio en la atención de consultas al día** | **% Jornada Laboral diaria** |
| Lic. María Gabriela Rojas | 17 | 2 | 43 | 86 | 18% |
| Licda. Xinia Víquez | 24 | 2 | 148 | 296 | 62% |
| Promedio | 20,5 | 2 | 95.5 | 191 | 40% |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional, de conformidad con los datos obtenidos de los muestreos aplicados.*

De acuerdo con el registro de la información, se cuantifico un total de 41 consultas atendidas en el Centro de Jurisprudencia, a razón de 2 consultas al día por profesional con un promedio de duración de 191 minutos al día, lo que representa que de manera proporcional que cada profesional invierte un 40% de la jornada laboral en la atención de consultas.

Aunado a lo anterior, de la totalidad de consultas atendidas por las personas Letradas, se desprende que el 85% ingresaron vía correo electrónico, el 10% vía telefónica y el 5% presencial. Por otra parte, el 76% de las consultas fueron formuladas por usuarios externos y en promedio general se remitieron 8 votos por cada consulta.

*Tabla 31*

*Detalle de las consultas atendidas por parte del Letrado/a*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muestreo de atención de consultas** | | | | |
| **Período:** | | 15-02-2021 al 27-02-2021 | | |
| **Total de días:** | | 8 días Licda. María Gabriela 10 días Licda. Xinia Víquez/Lic. Juan Gabriel Vargas | | |
| **Total de consultas:** | | 41 | | |
| **Promedio diario** | | 4.1 | | |
| **Diligencia** | **Licda. María Gabriela Rojas** | **Licda. Xinia Víquez/ Lic. Juan Gabriel Vargas** | **Total** | **%** |
| Correo | 14 | 21 | 35 | 85% |
| Teléfono | 2 | 2 | 4 | 10% |
| Presencial | 1 | 1 | 2 | 5% |
| Usuarios externos | 11 | 20 | 31 | 76% |
| Usuarios Internos | 6 | 4 | 10 | 24% |
| Promedio de votos remitidos | 5 | 11 | 8 | - |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional, de conformidad con los datos obtenidos de los muestreos aplicados.*

Para la atención de consultas vía WhatsApp, tal y cómo se indicó líneas arriba se cuenta con una Tablet, la cual es administrada por la persona Técnica Judicial asignada al Centro de Jurisprudencia, a quién se le practicó un muestreo durante 3 semanas (se descuentan 2 días por vacaciones de la persona Técnica Judicial), el detalle se observa en la tabla 32.

*Tabla 32*

*Atención de consultas vía WhatsApp.*

*Muestreo realizado en la etapa de Diagnóstico*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Muestreo de consultas** | | |
| **Período:** | 15-02-2021 al 26-02-2021 | |
| **Total de días:** | 13 días (2 días vacaciones) | |
| **Total de diligencias:** | 37 | |
| **Promedio diario:** | 3 | |
| **Diligencia** | **Total** | **Porcentaje** |
| Mensaje WhatsApp | 33 | 89% |
| Teléfono | 3 | 8% |
| Correo | 1 | 3% |
| Usuarios externos | 22 | 59% |
| Usuarios Internos | 15 | 41% |
| Atendida por Técnico/a | 10 | 27% |
| Atendida por Letrado/a Jurisprudencia | 27 | 73% |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional, de conformidad con los datos obtenidos de los muestreos aplicados.*

De los resultados obtenidos, se desprende que en total ingresaron 37 consultas, lo que representa en promedio 3 consultas vía WhatsApp al día, de las cuales el 73% fueron evacuadas por los Letrados/as y el 23% fueron atendidas por la persona Técnica Judicial, a su vez, de las consultas atendidas por el Técnico/a se tiene que en promedio invirtió 50 minutos en cada una.

Se hace la observación que durante ese periodo de tiempo la Técnica del Centro de Jurisprudencia también recibió 3 consultas vía telefónica y 1 vía correo electrónico las cuales quedaron consignadas en el reporte.

* 1. ***Análisis de Sentencias***

El medio oficial utilizado para el análisis de las sentencias es el Sistema de Análisis de Sentencias, SAS.

Las atapas que componen el proceso de análisis de sentencias se distribuye dentro del personal de la siguiente manera:

* Técnica/o Judicial: 1. Recopila, 2. Completa y Revisa. 3. Despersonaliza
* Letradas/os: 1. Asigna, 2. Analiza y Pública.

Considerando que la dinámica de trabajo adoptada por el personal del Centro de Jurisprudencia no focaliza el análisis de las sentencias cómo un proceso lineal donde la misma persona realiza de principio a fin todas las fases que complementan el análisis, se implementaron dos muestreos, uno para las personas Letradas y otro para la persona Técnica Judicial

Así las cosas, con el propósito de obtener un aproximado diario de la duración y cantidad de sentencias que se analizaron, completaron y despersonalizaron, a la Técnica Judicial se le aplicó un muestreo durante 3 semanas (se descuentan 2 días por vacaciones de la persona Técnica Judicial), el detalle se observa en la tabla 33.

*Tabla 33*

*Muestreo Análisis de sentencias en el Centro de Jurisprudencia por parte de la Técnica Judicial. Muestreo realizado en la etapa de Diagnóstico*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Muestreo de trámite (Completar y Revisar - Despersonalizar)** | | | |
| **Período:** | | 02-02-2021 al 19-02-2021 | |
| **Total de días:** | | 13 días (2 días vacaciones) | |
| **Total de diligencias:** | | 66 | |
| **Total Completar y Revisar:** | | 21 | |
| **Total Despersonalizar:** | | 45 | |
| **Duración total:** | | 15:42:00 | |
| **Promedio de duración Completar y Revisar** | | 00:02:17 | |
| **Promedio de duración Despersonalizar** | | 00:19:52 | |
| **Variable** | **Promedio diario** | **Tiempo promedio para la atención** | **% Jornada Laboral** |
| Completar y Revisar | 2 | 00:04:34 | 1% |
| Despersonalizar | 3.5 | 01:09:32 | 14% |
| Total | 5.5 | 01:14:06 | 15% |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional, de conformidad con los datos obtenidos de los muestreos aplicados.*

De acuerdo con el registro de la información, se cuantifico un total de 66 diligencias, a saber, 21 de la etapa completar y revisar y 45 de despersonalizar, con un promedio de duración de diario de 1:14 horas, lo que representa de manera proporcional que la Técnica Judicial invierte un 15% de la jornada laboral en estas labores.

Ahora bien, para cuantificar la cantidad de sentencias analizadas y el tiempo invertido por las personas Letradas en las mismas se aplicó el muestreo por un periodo de 2 semanas (10 días). En la tabla 34 se observan los resultados.

*Tabla 34*

*Muestreo Análisis de sentencias en el Centro de Jurisprudencia por parte del Letrado/a. Muestreo realizado en la etapa de Diagnóstico*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Muestreo de trámite (Análisis de Sentencias)** | | | | |
| **Período:** | | 15-02-2021 al 27-02-2021 | | |
| **Total de días:** | | 8 días Licda. María Gabriela 10 días Licda. Xinia Víquez | | |
| **Total de sentencias analizadas:** | | 102 | | |
| **Duración promedio por análisis** | | 00:32:00 | | |
| **Profesional** | **Total de sentencias analizadas** | **Promedio diario** | **Tiempo promedio análisis de sentencias diario** | **% Jornada Laboral diaria** |
| Lic. María Gabriela Rojas | 48 | 6 | 03:12:00 | 40% |
| Licda. Xinia Víquez | 54 | 5.4 | 02:52:48 | 36% |
| Total | 102 | 11.4 | 03:02:24 | 38% |

*Fuente: Subproceso de Modernización Institucional, de conformidad con los datos obtenidos de los muestreos aplicados.*

De acuerdo con el registro de la información, se cuantifico un total de 102 sentencias analizadas en el Centro de Jurisprudencia, con un promedio de duración de 32 minutos cada una, lo que representa que en promedio cada profesional invierte un 38% de la jornada laboral en la atención de consultas.

* 1. ***Plan de Trabajo remedial***

La Dirección de Planificación mediante informe 329-PLA-MI-21 elaboró un plan de trabajo para el descongestionamiento del Centro de Jurisprudencia, el cual fue puesto en conocimiento de la señora Magistrada Patricia Solano Castro, en su condición de Magistrada Presidenta de la Sala Tercera, al respecto se recibió vía correo electrónico de fecha 9 de abril del 2021 el oficio 019-PresSCP-2021, así como ampliación y aclaración del oficio supra citado por parte de la Letrada Lucía Rebeca Sanchez Mora mediante correo electrónico remitido en fecha 23 de abril del 2021.

Posteriormente, de manera complementaría fuera del plazo establecido para observaciones se recibió el correo electrónico remitido por la Letrada Lucía Rebeca Sanchez Mora en fecha 28 de junio 2021 donde se adjuntaron observaciones remitidas por parte de las Letradas del Centro de Jurisprudencia. Ver apéndices 8, 9 y 10.

A continuación, se detallan las observaciones remitidas y el criterio de la Dirección de Planificación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oficina que remite la observación** | **Observación** | **Criterio de Planificación** |
| **M.Sc, Patricia Solano Castro, en su condición de Magistrada Presidenta de la Sala Tercera.**  **019-PresSCP-2021 del 9 de abril 2021** | Dentro de las observaciones contenidas en el oficio remitido, se tiene una propuesta para modificar el trámite que actualmente se le da al análisis de sentencias por parte del Centro de Jurisprudencia, propiamente:  *“…Vistas las propuestas de mejora presentadas en el informe bajo estudio, considero que no es procedente analizar todas las sentencias que produce la Sala de Casación Penal, cómo parte de las labores del Centro de Jurisprudencia, ya que dicho centro debe estudiar el contenido para la clasificación, despersonalización y publicación, únicamente de aquellos que se han considerado relevantes por la línea jurisprudencial que establecen o no la modifican de una posición jurídica asumida con anterioridad por éste órgano…”* | Se toma nota de las observaciones.  Al respecto se hace saber que el informe puesto en conocimiento lo que contiene es un plan de trabajo para poner al día el circulante pendiente de tramitar (452 asuntos) en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera.  Por lo que las observaciones emitidas sobre la variación en la dinámica para el trámite de análisis de sentencias serán tomadas en consideración para las nuevas sentencias que ingresen, una vez se haya concluido en plan de trabajo aquí propuesto.  Dicha propuesta será incluida en el informe final del Rediseño de la Sala Tercera, propiamente en el apartado de Oportunidades de Mejora para el Centro de Jurisprudencia.  Ahora bien, es importante indicar que actualmente el 100% de los votos emitidos por la Sala Tercera son cargados al Sistema de Análisis de las Sentencias (SAS) del Centro de Jurisprudencia, todos se someten al proceso de análisis y publicación, sin embargo, a los asuntos que por la naturaleza de la sentencia emitida se encuentra asociada al trámite y no al fondo, como por ejemplo, la inadmisibilidades, cuando no implican un cambio de criterio o una novedad en cualquier sentido, no llevan análisis, en ese caso se hace la ficha y se despersonaliza previa publicación.  Lo anterior, no modifica el contenido del presente informe. |
| **Letrada Lucía Rebeca Sanchez Mora mediante correo electrónico remitido en fecha 23 de abril del 2021** | 1. *Luego de conversar con doña Patricia sobre el tema de los asuntos pendientes en el Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera, le informo que el interés de la señora Presidenta, además de poner al día el Centro de la manera más pronta, es que se complete el trabajo pendiente con la metodología establecida en el oficio No. 019-PreSCP-2021, en el entendido de que las personas que laboran en el centro son profesionales en derecho y puede distinguir cuáles asuntos son de relevancia de acuerdo con las líneas jurisprudenciales dadas por las señoras y señores Magistrados de la Sala, aun cuando no tengan de previo la indicación de Ref.* | Se toma nota de las observaciones.  En atención a la solicitud, se incorpora en el punto d del apartado Propuesta de Mejora la observación en cuanto a distinguir cuáles asuntos son de relevancia de acuerdo con las líneas jurisprudenciales dadas por las señoras y señores Magistrados de la Sala.  Lo anterior, si modifica el contenido del informe. |
| 1. *Ahora bien, también me solicitó la señora presidenta, que le hiciera saber la necesidad de ampliar la respuesta por ella remitida, en el sentido de que la propuesta de trabajo planteada no excluye la obligación de los letrados y letradas del Centro de Jurisprudencia de esta Sala, de valorar las resoluciones dictadas y determinar, de acuerdo con los lineamientos previamente emitidos, cuales corresponde clasificarlas como relevantes y categorizarlas.* | Se toma nota de las observaciones.  Se le indica que la misma será incluida en el informe final del Rediseño de la Sala Tercera, propiamente en el apartado de Oportunidades de Mejora para el Centro de Jurisprudencia.  Lo anterior, no modifica el contenido del presente informe. |
| 1. *Finalmente, doña Patricia me pidió consultarle de nuevo si tienen el dato de cuántos asuntos se mantienen pendientes al día de hoy.* | Se toma nota de la observación.  Sobre la cantidad de asuntos pendientes al día de hoy, se tiene que al 27 de abril el Centro de Jurisprudencia cuenta con un circulante en trámite de 209 asuntos, dicho dato se procede a incorporar al finalizar el apartado 3 del presente informe.  Lo anterior, si modifica el contenido del informe. |
| 1. *… así como si pudieron identificar cuantas sentencias trabajó cada funcionario del centro en el período evaluado…* | Se toma nota de la observación.  La información se encuentra contenida en el apartado 2 del presente informe.  Además, le fue remitida nuevamente vía correo electrónico el día 27 de abril 2021.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **Letradas del Centro de Jurisprudencia mediante correo electrónico remitido en fecha 28 de junio del 2021** | 1. Sobre el párrafo primero*:*  * *Determina las labores sustanciales del Centro de Jurisprudencia, pero en el análisis de actividades y tiempo, en ningún momento se consideran las otras actividades propias y ajenas al puesto que realizan las letradas.* * *Información imprecisa. En la semana de consultas, también se* *revisan diarios oficiales, se actualiza página web, y si el tiempo lo permite se analizan sentencias.* * *No se considera que se sacó un retraso de casi 378 sentencias que había a mayo 2020 (ver tablas de trabajo realizado en archivo adjunto) además de que estamos enfrentando en este momento la recuperación de alrededor de más de 400 fallos que no estaban en el sistema de los años 2019 y 2020 (ver adjuntos de listas de votos por recuperar).* | Se toma nota de la observación.  Las letradas que laboran en el Centro de Jurisprudencia indican funciones complementarias a las que anteriormente se citan, sin embargo, el análisis se concentra en las tareas sustantivas de ellas en dicho ente.  La información y los datos que se plasman en el informe si son precisos en cuanto al análisis de las labores sustanciales.  Sobre el punto número 3, lo que se realiza para medir el comportamiento en la carga de trabajo asociada al Centro de Jurisprudencia es la cantidad de asuntos tramitados durante todo el 2020, independientemente que existiera rezago o no. Lo anterior se detalla en la tabla 2.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 1. Tabla 1.  * El 62% del circulante pendiente que se desglosa corresponde a trabajo de la técnica judicial, lo que evidencia la importancia de su trabajo y la inconveniencia de que se cargue a las letradas. * *No contempla el retraso que se enfrentó en ese año. Ver información de TI.* | Se toma nota de las observaciones.  De conformidad con el análisis del circulante se tiene que el 62% es trabajo asignado a la Técnica Judicial y el 38% a las Letradas de Jurisprudencia. No obstante, la manera ideal de tramitación en el Centro de Jurisprudencia se focaliza en un proceso lineal, que permita eliminar los cuellos de botella existentes. |
|  | 1. *Tabla 4*  * *La técnica judicial no atiende consultas, sino que filtra las solicitudes de las personas usuarias que ingresan por WhatsApp cuando se pregunta por temas que no son materia penal, y envía votos cuando se solicita el número específico.* | Se toma nota de las observaciones.  Al respecto se le hace saber que tanto de las consultas realizadas personalmente a la Técnica Judicial del Centro de Jurisprudencia, así como del registro de muestreo de labores que se le practicó, se logra evidenciar que, de las 37 consultas ingresadas vía WhatsApp el 27% fueron atendidas por la persona Técnica Judicial y que, a su vez, invirtió en promedio 50 minutos en cada una, por ejemplo: el que deba de enviar votos, ya eso significa atender una consulta.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 1. Párrafo segundo  * *En semana de consulta, también se trabaja sentencias cuando el tiempo lo permite, tal como se refleja en los cuadros de muestreo.* | Se toma nota de la observación.  En efecto los muestreos aplicados registran ambas tareas en las semanas, no obstante, lo cierto del caso es que a lo interno del Centro existe un rol de trabajo preestablecido, donde una semana una Letrada atiende consultas y la otra Letrada analiza sentencias.  De atenderse otra labor, es tal y como lo indica en la observación solo cuando el tiempo lo permite.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 1. *La atención de consultas desconcentra, por esa razón se trabaja por semana, ya que en ese lapso se da prioridad a esa actividad y en los tiempos libres se realiza otras actividades, incluida el análisis de sentencia, la revisión de diarios oficiales y actualización de sitio web.* | Se toma nota de la observación.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 1. *La carga de trabajo entre letradas es equitativa, del buzón se reparte igual número para ambas en cada asignación.* | Se toma nota de la observación.  La carga de trabajo sustancial radica en atención de consultas y análisis de sentencias.  No se puede indicar que la carga de trabajo es equitativa cuando se trabaja mediante un rol semanal.  En ese sentido el establecimiento de cuotas de trabajo es fundamental.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 1. *Esa carga de trabajo no se sustenta y es superior a la que actualmente se logra (ver tabla 5, pág. 7) contando con la colaboración de una técnica, que atiende la Tablet, carga el sistema, hace las fichas, despersonaliza sentencias y actualmente tiene a su cargo la recuperación de los 400 votos faltantes (ver listas).* | Se toma nota de la observación.  La tabla 5 lo que refleja es el análisis del trabajo realizado por las Letradas durante el periodo comprendido entre el 15-02-2021 al 27-02-2021 donde se obtuvo cómo resultado en promedio 5.7 sentencias analizadas por cada letrada al día, ese dato solo refleja lo que actualmente están haciendo, no así, lo que por horas de trabajo efectivas tienen capacidad de hacer.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 1. *Esa decisión no considera la situación de retraso en que estuvo el CIJ a mayo 2020, cuando no contaba con la técnica judicial. Su trabajo es de suma importancia para alcanzar la meta de mantener el Centro de Jurisprudencia al día.* | Se toma nota de la observación.  Tal y cómo lo indica la situación responde a un retraso en la tramitación, no así a una carga de trabajo que rebase la capacidad del personal.  La estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho.  La observación no modifica el contenido del informe. |

Se hace la aclaración que dichas observaciones fueron incluidas en el presente estudio y en ese sentido se hace saber que el plan de trabajo contenido en el informe 359-PLA-MI-2021 no ha sido ejecutado.

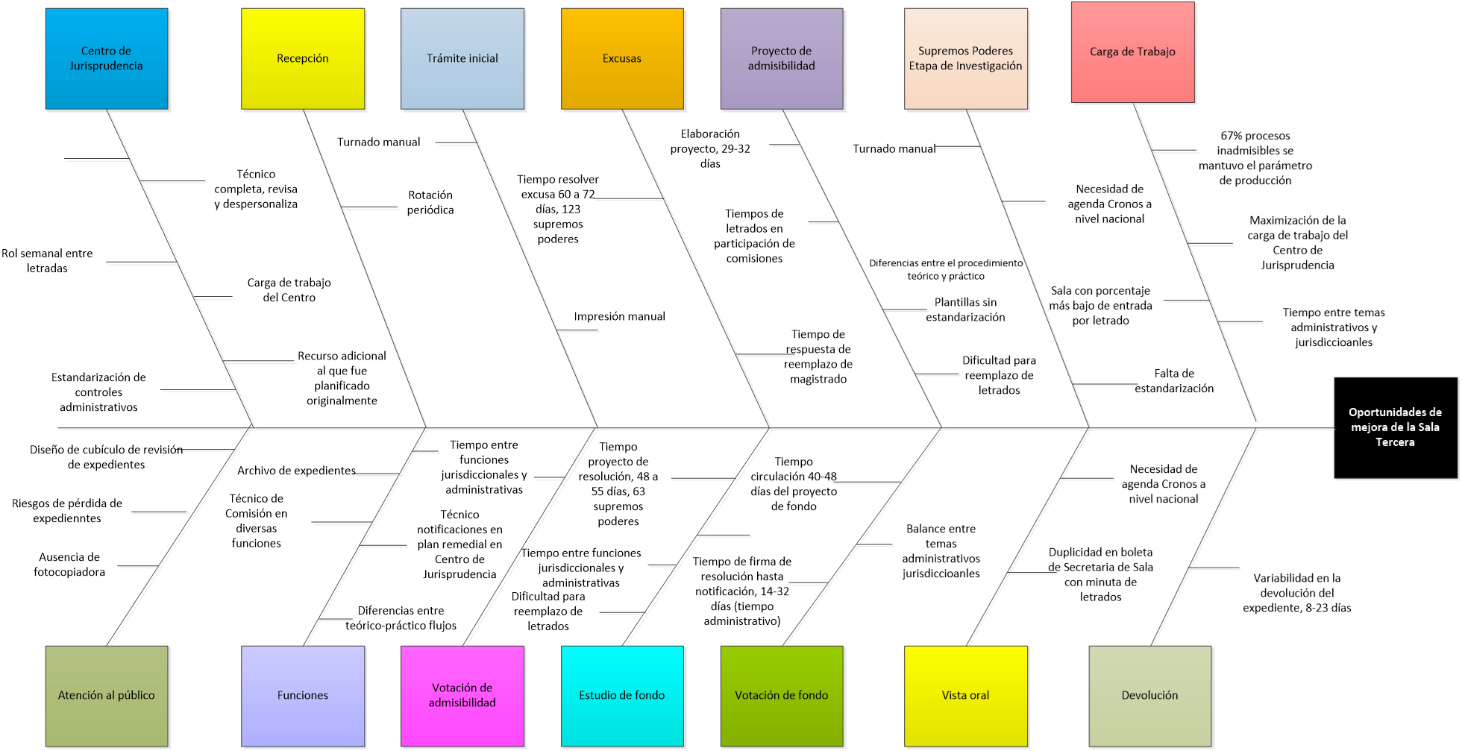
No obstante, lo cierto del caso es que, de conformidad con lo indicado por la Letrada del Centro de Jurisprudencia María Gabriela Rojas Rojas el circulante se ha logrado reducir producto de la aplicación de medidas adoptadas por parte de la jefatura de la Sala Tercera, entre las que se destaca la colaboración adicional por parte de un Técnico Judicial de la Sala Tercera con la despersonalización de sentencias.

1. **Diagrama Ishikawa**

***Diagrama Causa Efecto***

Al considerar todos los apartados anteriores y los datos obtenidos, se identifican posibles oportunidades de mejora para la atención de los recursos de casación en la Sala Tercera, las cuales son detalladas en el siguiente Diagrama Causa-Efecto, con el propósito de identificarlas y con base en ellas, proponer alternativas de solución con el propósito de optimizar funciones, actividades y tiempos en pro al usuario interno y externo en la Sala.

*Figura 13. Diagrama Causa-Efecto en la Sala Tercera*



**Fuente:** Subproceso Modernización Institucional.

1. **Intervención de Gestión Humana**

Según la metodología de rediseño de procesos aprobada por la Corte Plena en la sesión 16-15 del 27 de abril del 2015, artículo II y los lineamientos del rediseño de procesos los cuales fueron comunicados mediante la circular 71-2015 de la Secretaría de la Corte, para un proceso de rediseño de proceso es indispensable que la Dirección de Gestión Humana efectúe las siguientes tareas:

a) Un diagnóstico del ambiente laboral del despacho u oficina judicial, que refleje la situación, brinde insumos estratégicos y prepare el ambiente humano para el Proyecto de Rediseño de Procesos.

b) Un proceso de preparación al cambio, que sensibilice y prepare al personal para asumir los retos del cambio de una manera más consciente, intencional y estratégica. Dependiendo de la situación particular, el proceso de preparación al cambio podría incluir entre otras, las siguientes actividades: 1-talleres de sensibilización y preparación al cambio, 2-asesorías a jefaturas sobre como liderar en procesos de cambio, 3-asesoría al equipo técnico (Dirección de Planificación) sobre las dinámicas humanas presentes en los despachos judiciales y que pueden influir en los proyectos de cambio.

Las acciones que realizó la Dirección de Gestión Humana se documentan a continuación:

Mediante correo electrónico de fecha 3 de junio del 2020, la señora Magistrada Patricia Solano Castro le solicitó a la Dirección de Planificación que, para el proceso de actualización del diseño de procesos en la Sala Tercera y el estudio de cargas de trabajo, se gestionara lo necesario para contar con la participación de Gestión Humana en lo que se refiere al tema de sensibilización al cambio, con el fin de hacer más efectivo este proceso.

Producto de dicha solicitud, mediante oficio 838-PLA-MI-2020, la Dirección de Planificación gestionó la participación de la Dirección de Gestión Humana en el taller programado para los días 9 y 10 de junio 2020, a efecto de que brindara un tipo de actividad motivacional o de sensibilización al cambio, para hacer frente al nuevo proceso o según técnicamente lo considere la Dirección de Gestión Humana. Sobre dicho taller se generó la minuta 154-PLA-MI-MNTA-2020.

Posteriormente, en atención a la solicitud emitida por la Sala Tercera al Subproceso Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, referente a brindar capacitación al personal de la Sala de Casación Penal en virtud del proceso de rediseño de, la Dirección de Gestión Humana emitió el oficio Nº PJ-DGH-CAP-424-2020, donde ofrecía un abordaje integral, el cual se realizaría de manera conjunta por los Subprocesos Ambiente Laboral y Gestión de la Capacitación a partir del mes de enero del año 2021, previsto para ser desarrollado en modalidad virtual o presencial según las medidas sanitarias vigentes en el momento.

Finalmente, ante la consulta planteada por parte de la Dirección de Planificación a Gestión Humana sobre el estado de la atención que está siendo ofrecida a la Sala de Casación Penal, la Dirección de Gestión Humana, mediante oficio PJ-DGH-CAP-359-2021 (apéndice de fecha 30 de junio del 2021, informó:

1. Acciones previas de coordinación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Objetivo | Fecha | Participantes |
| Reunión virtual | Conocer el avance del proceso de Rediseño de la Sala  Se adjunta minuta: | 27 de enero de 2021 | * Dirección de Planificación * Subproceso Ambiente Laboral, DGH * Subproceso Gestión de la Capacitación, DGH |
| Reunión virtual | Conocer las necesidades y expectativas de atención, particularmente en lo referido al ambiente laboral  No se confeccionó minuta en su momento. | 04 de febrero de 2021 | * Magistradas y magistrados, Sala III * Subproceso Ambiente Laboral, DGH * Subproceso Gestión de la Capacitación, DGH |

1. Actividades realizadas:

A partir de los resultados de estas coordinaciones previas, se han llevado a cabo las siguientes actividades:

| Actividad | Objetivo | Fecha | Oficina responsable | Participación |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Taller “Gestión del cambio: con la meta en la mente” | Promover una visión sistémica del cambio organizacional desde la corresponsabilidad y la participación activa, como mecanismo de sobrevivencia, desarrollo e innovación, de cara a las demandas internas y externas. | Grupo 1. 14 de mayo  Grupo 2. 25 de mayo  Grupo 3. 26 de mayo. | Subproceso Gestión de la Capacitación:  Jeannette Durán Alemán, M. Sc. | El taller estuvo dirigido a todo el personal de la Sala con una participación final de 53 personas. |
| Diagnóstico de riesgos psicosociales | Diagnóstico de riesgos psicosociales | 18 - 30 de mayo. | Subproceso Ambiente Laboral:  Noilin Molina Rojas, M. Sc.  Carolina Solórzano Chaves, M. Sc. | La invitación a participar se extendió a todo el personal de la Sala, participando efectivamente un total de 39 personas |
| Sesión de trabajo | Exponer los principales resultados del diagnóstico de riesgos psicosociales.  Abordaje de los temas de relaciones interpersonales, manejo de las emociones y la historia de la Sala, de cara a los procesos de cambio actuales. | 08, 09 y 10 de junio. | La actividad estuvo dirigida a todo el personal de la Sala con una participación final de 33 personas. |

1. Actividades pendientes

Actualmente el Subproceso Ambiente Laboral continua con el proceso de atención. Se tiene agendada para el mes de julio 2021 una sesión de trabajo con la presidenta de la Sala, la magistrada Patricia Solano Castro.

La Dirección de Planificación fue comunicada de las acciones que desarrolló la Dirección de Gestión Humana hasta el 30 de junio de 2021 y se tiene desconocimiento del impacto que han tenido dichas actividades en la sensibilización al cambio en procura de un cambio de la cultura organizacional para la implementación de las propuestas de mejora.

1. **Riesgos**

En atención al oficio 4532-2020 de la Secretaría General que comunica el acuerdo de Corte Plena en Sesión 22-2020 celebrada el 27 de abril del 2020, en donde se indica lo siguiente:

***se acordó:*** *Aprobar el informe de advertencia N° 223-30-SAO de la Auditoría Judicial, referente a la fiscalización del Tribunal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en consecuencia, la Dirección de Planificación incluirá en la Metodología de Rediseños, aprobada por esta Corte en sesión N° 16-15 celebrada el 27 de abril del 2015, artículo II,  la identificación de riesgos que resulta importante y fundamental, de previo a la consolidación de los mecanismos de control a implementarse, lo cual debe ser desarrollado con la participación activa de la Oficina de Control Interno, como órgano rector institucional experto en el tema citado. Lo anterior es prioritario, por cuanto un análisis orientado a la identificación y valoración de riesgos es esencial para poder precisar y establecer los controles asociados y de esta manera, diseñar las estrategias de administración o mitigación de riesgos que los titulares subordinados estimen oportunas.****”***

Considerando el elemento anterior a partir de la actualización de los manuales de procedimientos se identificaron potenciales riesgos para que sean valorados por la Sala Tercera dentro de su SEVRI, la propuesta contiene sugerencias en los siguientes aspectos

1. Subproceso donde se presenta
2. Descripción del riesgo
3. Fuente
4. Efecto
5. Alarma de activación
6. Probabilidad de ocurrencia
7. Impacto
8. Nivel de riesgo inherente

A continuación, se detalla de los riesgos identificados en cada Subproceso para lo cual se debe realizar su incorporación a la matriz del SEVRI una vez realizado el análisis por parte del Equipo de Riesgos de la Sala, en caso de requerir asesoría específica en la materia de riesgos, debe coordinarse con la Oficina de Control Interno.

Se adjunta una propuesta preliminar de identificación de riesgos con el nivel de riesgo inherente para que sea revisado por la Sala Tercera y su Equipo de SEVRI:



1. **Presentación del Diagnóstico**

|  |
| --- |
| **Presentación de Diagnóstico** |
|  |

1. **Hallazgos y Conclusiones**

***Organización y Estructura***

1. La Sala Tercera cuenta en su estructura organizacional vertical con 3 niveles jerárquicos, en donde se encuentran claramente los roles de cada uno de los puestos, las directrices administrativas y principales funciones provienen en forma lineal y directa.
2. La Sala Tercera de manera ordinaria cuenta con 5 Magistrados/as, 20 Letrados/as, 5 secretarias/os Ejecutivas, 1 secretaria/o de Sala, 3 Técnicos/as de Sala, 9 Técnicos Judiciales, 1 Técnicos de Comunicaciones Judiciales y 2 Auxiliares de Servicios Generales. Adicional a la estructura ordinaria, actualmente cuenta con 2 plazas de Letrado/a (Gestor y Vicepresidencia) otorgadas bajo los lineamientos del Art 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. La dinámica de trabajo asociada a la tramitación de procesos gira en torno a la conformación de 5 equipos de trabajo, cada uno compuesto por 1 Magistrado/a, 1 secretaria/o Ejecutiva, 3 Letrados/as y 1 Técnico/a Judicial. A su vez, los 2 Letrados/as de Presidencia participan de la tramitación por rol con todos los Magistrados/as. La labor sustancial de dichos equipos de trabajo radica en la tramitación de procesos.

***Funciones***

1. Coordinar gestión de remesado y archivo de expedientes que van al Archivo Judicial, es una labor que viene realizando la Secretaría de Sala, sin embargo, debería de ser asumido por los Técnicos de Sala y aprovechar más el recurso profesional en otras labores.
2. El Técnico Judicial destacado para dar soporte a la Comisión de la Jurisdicción Penal, colabora con actividades varias (apoyo tecnológico, logística de actividades, confrontación de votos, entre otros).
3. Los asuntos de los Supremos Poderes están concentrados únicamente en uno de los tres Letrados que tiene en su grupo de trabajo cada Magistrada o Magistrado, por disposición de las personas magistradas, por un tema de seguridad, evitar fuga de información y mantener una línea unificada de votos, Sin embargo, por control interno es importante, que se establezcan roles de rotación de funciones identificando períodos de tiempo adecuados.
4. La Secretaria de Sala asiste a vistas, crea minutas y actas de vistas, esta labor debe ser asumida por uno de los Técnicos de Sala y aprovechar más el recurso profesional en otras labores.
5. Relacionado con las plazas de Técnicos Judiciales de Manifestación se determina que existen dos personas con esta categoría de puesto, pero no realizan las mismas labores, una plaza se encuentra a cargo de la recepción de forma permanente y la segunda plaza realiza diversas funciones que le asigna su jefatura directa. Dado lo anterior se determina la necesidad que exista una rotación entre las personas manifestadoras cada cierto periodo.

***Atención a la persona usuaria***

1. De acuerdo con el registro de la información, durante los 11 días del muestreo se cuantifico un total de 52 personas usuarias atendidas, a razón de 5 consultas al día con un promedio de duración de cada consulta de 10 minutos, lo que representa un total de 50 minutos al día invertidos en la atención de personas usuarias, lo anterior significa que de manera proporcional el personal de apoyo en el área de manifestación invierte un 10,4% de la jornada laboral en esta actividad. En términos generales, considerando que actualmente de conformidad con la estructura del personal se tienen 2 personas asignadas al área de manifestación y analizando los resultados obtenidos, se logra determinar que para el área de manifestación un recurso es suficiente para atender la carga de trabajo que el puesto genera e incluso tiene capacidad para dar apoyo en otras labores propias del despacho. En cuanto al restante recurso se puede dedicar a la atención de otras diligencias propias del despacho según la necesidad del momento valorada por la Secretaría de la Sala, siempre y cuando la misma se ajuste al perfil competencial de la persona técnica judicial.

1. De conformidad con el informe remitido por la Contraloría de Servicios de San José se tiene que durante el período comprendido del año 2018 al 2020, se presentaron un total de 16 diligencias de inconformidad planteadas por las personas usuarias, de las cuales se logró identificar deficiencia en 8 de ellas, asociadas a Tiempos de respuesta e Insatisfacción con el servicio.

***Mapa general del proceso y subprocesos de la Sala Tercera***

1. Por medio de las entrevistas y el desarrollo de los diagramas de flujo se identifica que en la vista oral asisten las Magistradas los Magistrados, la persona Letrada encargada de la causa que además realiza una minuta para ellos, asiste la persona técnica judicial que colabora con grabación de la vista y la Secretaría de Sala que participa en el proceso para realizar una boleta denominada “ minuta para la vista”, la cual contiene variables informativas (clase de asunto, número de expediente, ofendido, delito, imputado, magistrados que integran y las personas presentes a la vista), asiste a la vista y una vez finalizado debe realizar un acta de la misma. Con el diagrama de flujo se observa que se traslada el expediente de un puesto a otro para efectuar labores operativas, lo cual puede producir demoras en sus tiempos de tramitación de fondo.
2. Durante las entrevistas para la construcción de los diagramas de flujo se logró determinar algunas diferencias entre las labores indicadas por el personal asignado para tal efecto y la información proporcionada por la Secretaría de Sala razón por la cual se procedió a socializar cada uno de los diagramas de flujo con el equipo de mejora reducido encargado en primera instancia de las colaboraciones y revisiones preliminares de productos.

***Inventario de Expedientes de la Sala Tercera***

1. Como parte de la metodología aplicada para llevar a cabo el abordaje de la Sala Tercera de manera preliminar se coordinó con la Jefa del Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación para llevar a cabo inventario de expedientes, el cuál implicó un levantamiento de las carpetas activas, de principales (PRI) y recursos (RR) en ambos contextos de la sala, a saber, Penal y Penal Juvenil.

Producto del Inventario de expedientes realizado por parte del Subproceso de Estadística se generó el informe 625-PLA-ES-2021.

***Análisis Estadístico y Cargas de Trabajo de la Sala Tercera***

1. Los resultados al revisar las estadísticas en la Sala Tercera (materia penal-penal juvenil) del periodo 2011-2012, establecen que, posterior a la aprobación de la Ley 8837 “Creación del Recurso de Apelación de la Sentencia, Otras Reformas al Régimen de Impugnación e Implementación de Nuevas Reglas de Oralidad en el Proceso Penal”, en diciembre del año 2011 la demanda del servicio ha mantenido un descenso sostenido, al respecto se tiene que durante el primer año de entrada en vigencia la Ley citada (2011-2012), la cantidad de asuntos entrados disminuyó en un 34%, pasó de 1526 asuntos en el año 2011 a 1011 asuntos entrados en el 2012. Asimismo, se observa un aumento sustancial del 25% en la cantidad de procesos terminados al finalizar el 2012, se terminaron 340 expedientes más que en el 2011, sobre este dato los procesos terminados por inadmisibilidad fueron vinculantes para la obtención de dicho resultado. La disminución en la entrada de asuntos y el aumento en los casos terminados impactó de manera directa el circulante en trámite al finalizar el año 2012, pues pasó de 1567 en el 2011 a 840 en el año 2012, lo que significa un decrecimiento del 46%.
2. En línea con lo anterior, se realizó un análisis comparativo del periodo 2011 con respecto al 2020, donde la entrada promedio mensual del 2011 con respecto al 2020 disminuyó en un 22%, la cantidad de asuntos terminados decreció en un 7% y la cantidad de circulante activo bajó en un 79%, este último pasó de 1576 asuntos activos al finalizar el 2011 a 329 a término del 2020, es decir, el circulante activo se logró reducir en 1247 asuntos. Sobre los asuntos terminados, a pesar de que el promedio del 2011 con respecto al 2020 indica una disminución del 7%, lo cierto del caso es que durante el periodo 2019-2020 se observa un repunte en esta variable, donde incluso durante el 2020, se logró atacar la entrada de asuntos nuevos y disminuir el circulante en trámite.
3. El 97% de la entrada de asuntos corresponde a la materia Penal, mientras que un 3% proviene de la materia penal juvenil, es decir, apenas 3 de cada 100 asuntos responden a la materia penal juvenil.
4. De conformidad con la entrada de asuntos registrada durante el periodo 2014-2020 (materia penal-penal juvenil) se obtiene un promedio de 104 asuntos al mes, de los cuales se destaca que el 60% son Recursos de Casación, el 30% son Procedimientos de Revisión, 4% Conflictos de Competencia, el 3% Procesos a miembros de los supremos poderes, 2% solicitudes de informes y un 1% que se registra cómo otros asuntos. En síntesis, el 90% de los asuntos que ingresan a la Sala Tercera se focalizan en Recursos de Casación y Procedimientos de Revisión.
5. El promedio de asuntos terminados (materia penal-penal juvenil) para el periodo comprendido entre el año 2014 y 2020 es de 109 asuntos al mes. Asimismo, se tiene cómo resultado que, de la totalidad de asuntos terminados, el 67% de los casos responden al dictado de resoluciones donde se declara inadmisible el recurso interpuesto, es decir, tan solo el 33% pasa a estudio de fondo, lo anterior, permite dimensionar una disminución en la complejidad de las sentencias dictadas por la Sala Tercera durante los últimos seis años. Se hace la observación que las resoluciones asociadas a la etapa de admisibilidad también requieren de un estudio previo, análisis y valoración de los argumentos planteados en los recursos, pero es importante evidenciar el comportamiento que muestran los asuntos terminados en la Sala III, cuyo motivo de termino en mayor proporción responde a la inadmisibilidad del recurso. Sobre este aspecto se trae a colación una breve comparación con los asuntos que se terminaban de previo a la entrada en vigencia de la Ley 8837, en diciembre del 2011 donde para ese momento el 100% de los asuntos se terminaban con sentencias de fondo.
6. En relación con la materia penal juvenil durante el periodo comprendido de 2014 al 2020, se registra:
   1. Una entrada promedio al año de 33 asuntos, lo que a su vez representa una entrada de 3 asuntos al mes, de los cuales el 71% responde a Recursos de Casación y el 22% a Conflictos de Competencia.
   2. En promedio 36 procesos finalizados al año, a saber, 3 al mes, de los cuales el 69% responden al dictado de resoluciones donde se declara inadmisible el recurso interpuesto, es decir, tan solo el 31% pasa a estudio de fondo
   3. Al finalizar el año 2020 se tiene un circulante activo de 7 asuntos.
7. Resulta importante hacer referencia al comportamiento atípico presentado durante el año 2018, donde la cantidad de asuntos terminados (766) en comparación con la entrada de asuntos (954) fue mucho inferior, lo que alteró la dinámica histórica debido a que no se logró atacar la entrada y cómo consecuencia se dio un aumento en la cantidad del circulante en trámite. Pero el dato que más impacto provoca radica en el comportamiento creciente que se refleja a partir del año 2018 en los Procesos a miembros de los Supremos Poderes, donde se pasó de registrar en promedio mensual 1 asunto en el año 2017, a 4 asuntos en el 2018, 4 en el 2019 y 5 en el 2020.
8. En relación con el año 2020, a pesar de la crisis sanitaria a nivel mundial provocada por la pandemia del COVID-19, en lo que a la carga de trabajo de la Sala Tercera respecta, no se visualiza afectación, ya que se mantuvo de forma constante el trabajo de la Sala III producto de las medidas sanitarias impuestas, las medidas del teletrabajo y el esfuerzo del personal para brindar continuidad en su servicio público. . Al respecto, el análisis comparativo entre el año 2019 y el 2020, evidenció una leve disminución del 2% en la entrada de asuntos la cual pasó de 1297 en el 2019 a 1268 asuntos nuevos en el año 2020; en relación con los asuntos terminados se observa un repunte de los mismos, considerando que desde el año 2014 el comportamiento se mantuvo descendente, propiamente comparando el 2019 con el 2020 se observa un aumento del 12% en los terminados, donde se pasó de 1296 a 1449, es decir se lograron terminar 153 asuntos más en este último periodo, aspecto positivo que se debe de evidenciar por cuanto a su vez tiene impacto en la cantidad de circulante en trámite el cuál disminuyó en un 33%.
9. De conformidad con el análisis realizado de los asuntos entrados durante el año 2021 se tiene que un 1% se clasificó en los sistemas por la Sala Tercera como de tramitación compleja, lo anterior, en función del criterio propio de la Sala Tercera.
10. Sobre el Circulante en trámite, al 15 de marzo del 2021 se registran un total de 429 asuntos activos, de los cuales 236 (55%) son Recursos de Casación, 149 (35%) Procedimientos de Revisión, 27 (6%) Procesos a Miembros de los Supremos y 17 (4%) a Conflictos de Competencia. En términos generales el 90% del circulante activo al 15 de marzo se focaliza en Recursos de Casación y Procedimientos de Revisión.
11. De la totalidad de asuntos activos al 15 de marzo distribuido por Magistrado Instructor, se obtiene que el 22% se encuentra asignado al Magistrado Álvaro Antonio Burgos Mata, el 21% se encuentra asignado a la Magistrada Sandra Zúñiga Morales, en tercer lugar se registra a la señora Magistrada Presidenta Patricia Solano Castro con 21%, seguida por el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro Vargas con 19% asuntos y finalmente quién ostenta la menor cantidad de asuntos activos es el Magistrado Jesús Ramírez Quirós con 69 procesos lo que en términos porcentuales representa el 16%.
12. Sobre la distribución del circulante activo por ubicación, se desprende que el 47% (202 asuntos) se encuentra ubicado con las personas Letradas, el 30% (130 asuntos) se encuentra ubicado en el área de Secretaría, el 22% (93 asuntos) en las oficinas de Magistratura, el 1% se encuentra con las Secretarias Ejecutivas.

1. La distribución del circulante activo por tarea, muestra que el 51%, lo que representa la mayor proporción, se encuentra para estudio de admisibilidad, seguida por el 12% (50 asuntos) que se encuentra para Estudio de Fondo.
2. De los 93 asuntos cuya ubicación actual es la oficina de algún Magistrado, 62 asuntos se encuentran para estudio de admisibilidad, 15 para revisión de admisibilidad, 10 para estudio de fondo, 5 para dar visto bueno del proyecto y 1 para revisión fondo.
3. De los 202 asuntos cuya ubicación actual se encuentra asociada a un Letrado/a, se tiene que, el 95% se encuentra para estudio de admisibilidad o fondo, propiamente, 151 asuntos tienen cómo tarea asignada para estudio de admisibilidad y 40 para estudio de fondo.
4. El análisis de la distribución de cargas de trabajo por mes tomando como referencia en promedio 104 asuntos entrados al mes y considerando únicamente al personal que participa en proceso de tramitación, dio como resultado que en promedio ingresan 21 asuntos por Magistrada/o y 6 asuntos por Letrada/o.

***Comparación de estructuras y cargas de trabajo entre Sala I, Sala II, Sala III y Sala IV***

1. De conformidad con los anuarios estadísticos 2019-2020, se desprende que la entrada de la Sala Tercera en comparación con las demás Salas es la más baja, propiamente en lo que a la entrada de asuntos respecta, la Sala Primera supera en un 260% la entrada de la Sala Tercera, por su parte la Sala Segunda la supera en un 155% y la Sala Constitucional la supera en un 1742%. Se hace esta comparación de manera global, entendiendo, que la naturaleza de los tipos de asuntos que ingresan son totalmente distintos en cada Sala y los respectivos procedimientos para atenderlos. No resulta por lo anterior una comparación homóloga en relación con sus cargas de trabajo. Es importante resaltar lo expresado por la Sala Tercera: “La comparación es improcedente, la cantidad de asuntos penal vs. civil-comercial-laboral, siempre será mayor la de estos últimos, mientras que los conflictos de naturaleza penal serán siempre en menor cantidad, en tanto -dichosamente- siempre serán menos los delitos cometidos en una sociedad que los conflictos que ocurren en ella de naturaleza patrimonial, de familia, laboral, etc. De igual forma, el régimen de garantías y juzgamiento en materia penal siempre apuntará a que solo se sometan la jurisdicción aquellos casos más graves y por tanto constitutivos de delitos. Mientras que en las otras materias estos filtros previos no existen (etapa de investigación- etapa intermedia -propias de la penal) sino que por el contrario en la civil, laboral, etc. las partes muto proprio decidirán si llevarlos a estrados judiciales o no, según sus intereses. En síntesis, realmente no puede compararse la jurisdicción penal con las demás jurisdicciones, bajo los mismos parámetros que se hace en estos dos últimos párrafos (asuntos entrados-asuntos terminados). El compararlos de esta manera puede provocar una falsa impresión para quienes no están atentos a estas diferencias connaturales a cada materia, provocando con ello una distorsión de los resultados técnicos obtenidos. Esta situación, en el peor de los casos, puede terminar afectando la credibilidad en el sistema de administración de justicia originada en una comparación que no es posible hacer por lo antes expuesto”.
2. Complementariamente, se realizó un análisis entre las salas focalizado en identificar la cantidad de asuntos que se finalizan en admisión y en fondo, donde se concluye que la Sala I, II y IV muestran una línea similar en cuanto al termino de sus sentencias, siendo que más del 60% se termina con alguna resolución de fondo y menos del 40% se termina en la etapa de admisibilidad, contrario a lo que sucede en la Sala Tercera donde se observa que el porcentaje de asuntos terminados con sentencia de fondo es del 39% y el 61% terminan en la etapa de admisibilidad. Sobre este tema la Sala Tercera indicó lo siguiente: “Con la aprobación de la Ley reforma al recurso de apelación penal, el recurso de casación varió sustancialmente, convirtiéndose en “extraordinario” en contraposición al ordinario que procedía contra toda sentencia dictada por los tribunales penales, con algún cumplimiento de requisitos. Al mismo tiempo, se creó el recurso de apelación de la sentencia penal como recurso ordinario. Si se observa con entendimiento de los motivos de la reforma, se puede distinguir que, con la creación de los tribunales de apelación, las personas involucradas en un juicio penal se beneficiaron al crearse una instancia superior para la revisión integral del fallo, y asignándole a la casación un aspecto nomofiláctico, el cual redunda en la garantía de la interpretación y aplicación de ley en forma igualitaria para todos los intervinientes”.

***Análisis de distribución de Comisiones***

1. La distribución de las Comisiones entre Magistrados y Letrados no es exactamente equitativa, sino que queda a designación de cada una de las personas magistradas.

Al respecto, se tiene que, el tiempo que una persona dedica a Comisiones reduce el que podría destinar a temas de revisión de expedientes, igual sucede a nivel de letradas y letrados.

Originalmente, la Dirección de Planificación propuso la concentración de Comisiones en dos letradas o letrados, lo cual se documenta en la recomendación 22.14 del informe sin embargo el criterio de la Sala Tercera en reunión de 10 y 25 de marzo 2021 fue que consideraban más idóneo mantener la actual distribución de comisiones y que los parámetros de producción se ajustaran y fueran diferentes entre cada letrada o letrado según su participación en dicha actividad.

***Estudio de tiempos Sala Tercera***

1. A partir del circulante en trámite de la Sala Tercera, se determinó que una muestra confiable sería de 128 expedientes, los cuales se seleccionaron de manera aleatoria de los asuntos terminados durante el 2020 y el desglose es de la siguiente manera: 71 recursos de casación, 42 procedimientos de revisión, 10 casos de Supremos Poderes y 5 de conflictos de competencia. A partir del muestreo realizado fue posible determinar los tiempos de duración de los procesos, en días naturales, los cuales se detallan en los siguientes puntos.
2. Conforme el muestreo realizado, se determina que el 69% de los Recursos de Casación y el 71% de los Procedimientos de Revisión son inadmisibles, es decir finalizan el proceso en la etapa de admisibilidad.
3. Se estima que el tiempo de duración total de los recursos de casación es de 270 días, sin considerar el tiempo de trámite de una excusa, el cual se estima en 91 días. Lo anterior obedece a que, conforme el muestreo realizado, se determinó que el 14% de los asuntos finalizados necesitaron del trámite de una excusa, lo que se considera una minoría y es conveniente calcular los tiempos conforme situación cotidiana de la Sala Tercera.
4. En la misma línea de los Recursos de Casación, se estima que el tiempo de duración total de un procedimiento de revisión es de 350 días y si adicionalmente requirieron de un trámite de excusas se deben adicionar 80 días más.
5. Se estima que los expedientes de Supremos Poderes tuvieron una duración de 182 días y si requirieron un trámite de excusas se debe adicionar 118 días más.
6. Los expedientes de Conflictos de Competencia tuvieron una duración de 31 días naturales. Al respecto se hace la observación sobre el comportamiento positivo en cuanto al corto tiempo de respuesta que se registra para este tipo de asuntos.
7. Se determina que los principales cuellos de botella en los recursos de casación son los siguientes: redacción del proyecto de admisibilidad en 29 días, redacción del proyecto de fondo 55 días y tiempos de trámites administrativos (notificaciones, firma de resoluciones, resolución de la excusa, traslados, entre otros) 84 días.
8. En el caso de los procedimientos de revisión se detectaron los siguientes cuellos de botella: redacción del proyecto de admisibilidad 32 días, redacción del proyecto de fondo 48 días, tiempos de trámites administrativos (notificaciones, firma de resoluciones, resolución de la excusa, traslados, entre otros) 173 días.
9. Respecto a expedientes de Supremos Poderes los principales tiempos de duración fueron: redacción del proyecto 63 días y tiempos de trámite administrativo (notificaciones, firma de resoluciones, resolución de la excusa, traslados, entre otros) 44 días.
10. En el trámite de excusas se determinó que el mayor tiempo de duración se presenta en la etapa de estudio de la excusa, con 70 días en los recursos de casación, 51 días en los procedimientos de revisión y 104 días en los Supremos Poderes.
11. Con base en el muestreo realizado fue posible determinar los tiempos de duración en la redacción de los proyectos de los recursos de casación y procedimientos de revisión a cargo de las letradas y letrados, según la oficina del Magistrado/Magistrada instructor, al respecto se logró determinar que en relación con los proyectos de admisibilidad, las mayores duraciones se registraron en los expedientes que se encuentran en la oficina de la Magistrada Patricia Solano y el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro con 42 y 38 días, respectivamente; en caso de los proyectos de fondo las mayores los tiempos más amplios en la tramitación se registraron en las oficinas de los Magistrados Álvaro Burgos, Gerardo Rubén Alfaro y Sandra Zúñiga, con 52, 69 y 68 días respectivamente.
12. Se logró determinar que el cierre estadístico de los procesos no responde al fin de la tramitación total del expediente considerando la notificación a las partes involucradas y a la devolución del expediente al despacho de origen, el cierre estadístico responde al momento en el que el proyecto de resolución se vota entre los magistrados, en razón de lo anterior, se tiene que de conformidad con los datos mostrados en promedio los Recursos de Casación son notificados a las partes 42 días después del cierre estadístico, los Procedimientos de Revisión se notifican en promedio 43 días después y los asuntos de Supremos Poderes 35 días después del cierre estadístico, lo anterior, no solo implica un mayor tiempo de espera para la persona usuaria sino que también a nivel estadístico altera la realidad de las duraciones en los procesos.

En línea con lo anterior, se procede a realizar la comparación de la duración en la tramitación según el muestreo de expedientes con los datos registrados en SIGMA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso** | **Promedio según muestreo (días naturales)** | **Promedio SIGMA (días naturales)** | **Diferencia (días naturales)** |
|  |
| Recursos de Casación | 270 | 181 | 89 |  |
| Procedimientos de Revisión | 350 | 185 | 165 |  |
| Supremos Poderes | 182 | 176 | 6 |  |
| Conflictos de Competencia | 31 | 28 | 3 |  |

**Fuente:** Elaboración propia a partir de los datos recopilados en el muestreo realizado y datos de SIGMA.

Tal y cómo se observa, se mantienen la diferencia en los plazos de duración, dicha diferencia se justifica en que los datos registrados en el muestreo responden a la cantidad de días total que se dura tramitando el proceso hasta su debida notificación y en SIGMA se refleja la duración al momento de realizar el cierre estadístico.

En síntesis, existe en promedio un 23% del tiempo de duración total que no se logra visualizar en SIGMA, debido a que el cierre estadístico se realiza antes de finalizar por completo la tramitación del expediente.

1. En relación con el tema de las vistas, de conformidad con el muestreo realizado, se tiene que para los recursos de Casación el 14% requirió vista y en el caso de los procedimientos de revisión el 67% requirió señalar a una vista el detalle de lo anterior se muestra en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subproceso** | **Cantidad de la muestra** | **Cantidad de Vistas** | **Porcentaje de vistas** |
| Recursos de Casación | 71 | 10 | 14% |
| Procedimientos de Revisión | 43 | 29 | 67% |

**Fuente:** Subproceso Modernización Institucional.

1. En línea con lo anterior, de conformidad con el consolidado de audiencias registrado extraído de la base de datos de SIGMA el cual se alimenta de la agenda cronos, durante el año 2020 se registró un total de 95 vistas señalas, en promedio 8 mensuales, de las cuales el 48% fueron efectivas.
2. Considerando la totalidad de asuntos terminados, durante el año 2020, a saber 1449, así como la cantidad vistas señaladas, a saber, 95, se tiene que, de la totalidad de asuntos terminados un 7% requirió de la convocatoria a una vista.

***Análisis Estadístico y Cargas de trabajo del Centro de Jurisprudencia***

1. El Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera en la actualidad cuenta con dos personas Letradas y una persona Técnica Judicial, la labor sustancial del Centro radica en el análisis de sentencias y atención de consultas relacionadas a la jurisprudencia de la Sala.
2. La dinámica de trabajo de las personas Letradas se desarrolla bajo un rol donde una semana un letrado/a se dedica a la atención de consultas y el otro letrado/a se dedica al análisis de las sentencias, así sucesivamente; en lo que al Técnico/a Judicial respecta se encarga de la recepción de consultas vía WhatsApp, de recopilar, completar y revisar y de despersonalizar las sentencias para posteriormente ser analizadas por los Letrados/as.
3. El 100% de los votos emitidos por la Sala Tercera se someten al proceso de análisis y publicación, sin embargo, a los asuntos que por la naturaleza de la sentencia emitida se encuentra asociada al trámite y no al fondo, como, por ejemplo, la inadmisibilidad, cuando no implica un cambio de criterio o una novedad en cualquier sentido, no llevan análisis, en ese caso se hace la ficha y se despersonaliza previa publicación.
4. Con esta dinámica de trabajo, propiamente en lo que al análisis de sentencias respecta no se ha logrado atender de manera eficiente ni la carga ordinaria ni el circulante pendiente del Centro de Jurisprudencia, lo anterior, de conformidad con el reporte del circulante en trámite al 30 de enero del 2021, de ahí la necesidad de implementar un plan de trabajo para reducir el circulante y poner al día el trámite de análisis de sentencias.
5. Durante el año 2020 ingresaron un total de 1734 sentencias, de las cuales se logró dar trámite a un total 1389 quedando un circulante de 345 sentencias pendientes de analizar al finalizar el año, es decir, no se logró cubrir la entrada de asuntos y por lo tanto el circulante se aumenta.
6. La entrada promedio al mes por Letrado/a es de 77 asuntos, lo que a su vez representa en promedio un total de 4 asuntos al día por profesional del centro. En el caso de los asuntos terminados, se muestra que en promedio cada Letrado/a finaliza un total de 62 asuntos al mes, es decir, 3 asuntos al día. Esta misma proporción coincide realizando un análisis a partir de la cantidad de la totalidad de asuntos terminados por la Sala Tercera, en el entendido de que el 100% de las sentencias se carga al sistema SAS.
7. A enero del 2021 se registra un circulante en trámite de 452 asuntos.
8. El 43% del circulante se encuentra sin asignar a un responsable, el 22% se encuentra asignado a la Técnica Judicial, el 20% con la Letrada María Gabriela Rojas y el restante 15% se encuentra asignado a la Letrada Xinia Salazar.
9. Con base en el reporte de las sentencias analizadas durante el 2020, se identifica que el promedio de duración entre la fecha en que se recopila la sentencia hasta que se analiza y publica es de 102 días, sobre este periodo de tiempo se identifican cuellos de botella en las distintas etapas del proceso de análisis, por ejemplo, que en promedio una sentencia dura 46 días para ser asignada a la persona encargada de completar y revisar.

Se observava que el trámite de recopilación de sentencias se realiza de manera manual, donde actualmente el Técnico Judicial del Centro de Jurisprudencia cada cierto tiempo se encarga de descargar las sentencias registradas en el sistema de Gestión para posteriormente cargarlas al Sistema de Análisis de sentencias (SAS), lo anterior, requiere de una inversión de tiempo importante, por lo que se evidencia la necesidad de que dicho proceso pueda ser automatizado., de forma que las sentencias se transfieran directamente desde los sistemas de Escritorio Virtual o Gestión al Sistema de Análisis y Sistematización (SAS).

***Muestreo de Tiempos del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera***

1. Sobre el muestreo aplicado a la atención de consultas por parte de las personas Letradas, se cuantifico un total de 41 consultas atendidas, a razón de 2 consultas al día por profesional con un promedio de duración de 191 minutos al día entre las dos consultas, lo que representa que de manera proporcional que cada profesional invierte un 40% de la jornada laboral en la atención de consultas.
2. De la totalidad de consultas atendidas por las personas Letradas, se desprende que el 85% ingresaron vía correo electrónico, el 10% vía telefónica y el 5% presencial. Por otra parte, el 76% de las consultas fueron formuladas por usuarios externos. Comúnmente las consultas requieren la remisión de votos relacionados con el tema específico de la consulta, por lo que se realizó el análisis de la cantidad de votos que se remiten por cada consulta, obteniendo cómo resultado que en promedio general se remitieron 8 votos de referencia por cada consulta.
3. En relación con las consultas que ingresan vía WhatsApp se desprende que para el periodo en el que se aplicó el muestreo en total ingresaron 37 consultas, lo que representa en promedio 3 consultas vía WhatsApp al día, de las cuales el 73% fueron evacuadas por los Letrados/as y el 23% fueron atendidas por la persona Técnica Judicial, a su vez, de las consultas atendidas por el Técnico/a se tiene que en promedio invirtió 50 minutos en cada una.
4. Asociado a los muestreos aplicados para el proceso de análisis de sentencias, en el caso de la persona Técnica Judicial que se encarga de Completar-Revisar y Despersonalizar, se cuantifico un total de 66 diligencias, a saber, 21 de la etapa completar y revisar y 45 de despersonalizar, con un promedio de duración de diario de 1:14, lo que representa de manera proporcional que la Técnica Judicial invierte un 15% de la jornada laboral diaria en estas labores.
5. Sobre el muestreo de análisis de sentencias aplicado a las personas Letradas, se cuantifico un total de 102 sentencias analizadas en el Centro de Jurisprudencia, con un promedio de duración de 32 minutos cada una, lo que representa que cada profesional invierte aproximadamente un 38% de la jornada laboral diaria en la atención de consultas.
6. Al momento en el que se realizó el abordaje, se identificó que el personal del Centro no cuenta con controles estandarizados para el registro idóneo de las consultas y de las sentencias analizadas.
7. Se identificó, además, que el correo electrónico oficial del Centro de Jurisprudencia es utilizado por ambas Letradas, de conformidad con el rol de trabajo que para ese momento se ejecutaba (una semana cada una en atención de consultas).

***Comparación con el abordaje del 2010***

1. Se encontraron diferencias asociadas a las funciones por tipo de puestos, mismas que se detallan en el apartado 4 del presente informe titulado Manual de Funciones. Para conseguir el producto final se tomó como referencia el trabajo realizado en rediseños de procesos anteriores, además el Manual Competencial de la Dirección de Gestión Humana y se complementó con un trabajo de campo asociado a entrevistas con el personal del despacho.
2. En relación con la metodología de tramitación plasmados en los diagramas multicolumnares, se tomó como referencia el trabajo realizado en rediseños de procesos anteriores, además se complementó con un trabajo de campo, el cual consistió en validar los diagramas multicolumnares con el personal asignado por la Secretaria de la Sala y posteriormente revisados con el equipo de trabajo reducido encargado en primera instancia de las colaboraciones y revisiones preliminares de productos durante el proceso del abordaje, lo anterior, con el objetivo de obtener un producto actualizado, el detalle de lo anterior, se observa en el apartado 6 del presente informe titulado Mapa general del proceso y subprocesos de la Sala Tercera.

***Otros aspectos de análisis***

1. Durante el abordaje se determinó que la oficina cuenta con Escritorio Virtual y el Sistema de Gestión como herramientas informáticas, sin embargo, no se utiliza al máximo el sistema electrónico para la tramitología de los asuntos, debido a que para las causas que ingresan de despachos electrónicos se crea un expediente físico (se solicita la impresión de los folios), a pesar de que el expediente se puede ver de manera electrónica, lo anterior, genera mayor carga de trabajo a la persona que se le asigna dicha labor, mayor consumo de recurso institucional (mayor gasto de papel) aspecto que dista de la línea promovida por la institución de la Política de Cero Papel.
2. Se determinó que la Secretaria de Sala está realizando la labor de estandarizar las plantillas de los sistemas y adaptándolas según los requerimientos de la Sala, estás se deben utilizar para la tramitación de las causas, sin embargo, este proceso lo está atendiendo solo un puesto de trabajo por lo que no se ha finalizado con el mismo. La Dirección de Tecnología de la Información se encuentra en el diseño e implementación de un reparto automático de expedientes. Se toma nota de lo indicado por la Sala Tercera que se continuará con un control cruzado manual del reparto.
3. Se identificaron ubicaciones y acciones de ubicación en los sistemas, sin embargo, se detectaron tareas duplicadas y se deben estandarizar y depurar según puesto de trabajo.
4. Se identifica un riesgo en cuanto a falta de vigilancia en el espacio habilitado para la consulta de expedientes. A pesar de que ambos cubículos se encuentran dentro de las instalaciones de la Sala Tercera, el usuario ubicado en cada recinto da la espalda a la persona manifestadora. Por lo anterior existe la posibilidad de descuido y, por ende, sustracción o alteración de algún legajo de interés.
5. Se identificó durante las entrevistas la necesidad de un banco de posibles oferentes para la sustitución del puesto de Letrados, para el disfrute de vacaciones, permisos y otras, así como la continuidad de las labores.
6. Importante el destacar, riesgo latente de traslado de expedientes físicos a otros recintos Judiciales por la necesidad de realizar el proceso de fotocopiado. Identificado lo anterior se debe valorar con la Dirección Ejecutiva las propuestas de solución para evitar el riesgo durante el proceso de traslado y permanencia de los expedientes fuera de la Sala Tercera.
7. Actualmente la Sala Tercera tiene habilitados dos contextos para su circulante, uno para la materia penal juvenil y otro para la materia penal de adultos; en el caso del contexto penal adultos, no se diferencian los asuntos ordinarios de los de penal de hacienda.
8. En relación con la intervención de la Dirección de Gestión Humana, la misma ofreció un abordaje integral realizado de manera conjunta por los Subprocesos Ambiente Laboral y Gestión de la Capacitación, fuera en modalidad virtual o presencial según las medidas sanitarias vigentes en el momento. Posterior a las distintas coordinaciones, la intervención concretamente dio inicio en el mes de mayo del 2021, al día de hoy se ha realizado por parte del Subproceso Gestión de la Capacitación el Taller “Gestión del cambio: con la meta en la mente” y por parte del Subproceso Ambiente Laboral se realizó el Diagnóstico de riesgos psicosociales, así como sesiones de trabajo. Actualmente el Subproceso Ambiente Laboral continua con el proceso de atención. Se tiene agendada para el mes de julio 2021 una sesión de trabajo con la presidenta de la Sala, la magistrada Patricia Solano Castro. Es necesario que de acuerdo con la Metodología de Rediseño de Procesos aprobada la Dirección de Gestión Humana, realice el abordaje y realice las observaciones de acuerdo con su campo de acción, con la finalidad de impulsar el proceso de cambio integral en la Sala Tercera.

1. El estudio de rediseño de procesos se enfocó en la mejora de los procedimientos actuales de tramitación de expedientes de la Sala Tercera, los cambios estructurales que se observaron es la distribución de Comisiones entre los diferentes letrados y la conformación de la cantidad de recurso humano del Centro de Jurisprudencia.

76. A partir de la actualización de los manuales de procedimientos se identificaron potenciales riesgos asociados a los subprocesos para que sean valorados por la Sala Tercera dentro de su SEVRI, los mismos se detallan en el apartado 16 del presente informe “Riesgos”, una vez realizado el análisis por parte del Equipo de Riesgos de la Sala deberán realizar su incorporación a la matriz del SEVRI, en caso de requerir asesoría específica en la materia de riesgos, debe coordinarse con la Oficina de Control Interno.

1. **Oportunidades de Mejora (Plan de Trabajo)**

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Potencializar el uso del expediente electrónico en el proceso y en las votaciones: Firmas electrónicas, cambios de ubicación electrónicas. | La oficina tiene implementado el escritorio virtual, sin embargo, cada uno de los puestos utilizan el SGDJ para sus labores. | Utilizar el escritorio virtual para la tramitación diaria de los expedientes.  Implementar las firmas electrónicas para los puestos que deben realizar esta acción. | * Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles | * Personal profesional y técnico de la Sala Tercera. |
| 1. Dar continuidad en la tramitación electrónica de los expedientes cuyo despacho de procedencia es electrónico. | Durante el abordaje se detectó que las causas que ingresan de despachos electrónicos, en la oficina se generan expedientes físicos. | Continuar con la tramitación electrónica de las causas que ingresan de los despachos electrónicos. | * Sensibilizar al personal para maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles. * Reducir el uso del papel en la oficina | * Personal profesional y técnico de la Sala Tercera. |
| 1. Estandarización de plantillas de tramitación | Las plantillas que se utilizan en los sistemas para la tramitación de las causas deben ser adaptadas a los requerimientos de la oficina. Esta labor ha sido concentrada en el puesto de trabajo de Secretaría de Sala. | Con el fin de agilizar el proceso, se debe establecer un equipo de trabajo que se encargue del desarrollo de las plantillas adecuadas para Sala Tercera. Una vez finalizada esta acción la Dirección de Tecnología de Información debe realizar la implementación en el sistema.  Esta propuesta de mejora está siendo liderada por la Secretaria de la Sala, está en ejecución. | * Agilizar procesos de tramitación con los recursos necesarios. | * Sala Tercera * Dirección de Tecnología e Información |
| 1. Estandarización de Ubicaciones y tareas | La oficina cuenta con ubicaciones y acciones de ubicación, pero deben ser adaptadas a cada puesto de trabajo. | Establecer un equipo de trabajo para depurar las ubicaciones y acciones de ubicación de la Sala Tercera. Una vez finalizada esta acción la Dirección de Tecnología de Información debe realizar la implementación en el sistema.  Actualmente, esta propuesta se encuentra en desarrollo. | * Estandarizar las variables en los sistemas informáticos y adecuarlos a la oficina. * Obtener la trazabilidad de los expedientes y tener información con mayor facilidad para la ubicación de expedientes * Sobre esta mejora se ha logrado lo siguiente:   1. Se revisaron cada una de las ubicaciones y acciones de ubicación habilitadas en Sala Tercera.   2. Se solicitó una reunión con la participación de un representante de las personas técnicas judiciales, letrados, técnicos de sala, Secretaria de Sala y Secretarias ejecutivas con el fin de validar y depurar las acciones de ubicación, sin embargo, durante la reunión solicitaron que las listas fueran enviadas por correo electrónico.   3. Cada uno de los participantes enviaron observaciones de las acciones de ubicación. | * Dirección de Planificación. * Sala Tercera * Dirección de Tecnología e Información |
| 1. Definición de tiempos máximos de respuesta. | Al definir las ubicaciones y acciones de ubicación y con el fin de potencializar el uso de escritorio virtual en la Sala, se debe definir tiempos máximos.  Actualmente, la definición de ubicaciones y acciones de ubicación se encuentra en desarrollo. | Establecer un equipo de trabajo para definir los tiempos a cada acción de ubicación para que el escritorio virtual pueda dar alertas y controlar los tiempos de tramitación.  Una vez finalizada esta acción la Dirección de Tecnología de Información debe realizar la implementación en el sistema. | * Reducción de tiempos de tramitación. * Trazabilidad de los tiempos para la atención de las labores | * Dirección de Planificación. * Sala Tercera * Dirección de Tecnología e Información |
| 1. Solicitar a la DTI una priorización en la implementación de mejoras que permitan la integración de la agenda cronos a nivel nacional. | Permitir que la Sala Tercera al momento de realizar un señalamiento en la agenda cronos, determine la existencia de algún choque en la agenda del Fiscal o Defensor. | * Habilitar la posibilidad de que la Sala Tercera agendé a cualquier Defensor Público y Fiscal del país, con la finalidad de determinar previamente un choque en las agendas. * Mientras se realiza la mejora informática, se considera necesario que la DTI revise y verifique la estructura de la agenda cronos de la Sala Tercera, para validar que cuente con información actualizada de los defensores y fiscales a los cuales se les puede agendar. * En caso de que la Sala Tercera requiera agendar a Defensores y Fiscales de otros circuitos judiciales, distintos al Primero de San José, se sugiere coordine de previo con las partes, a fin de evitar suspensiones de señalamientos a vistas. | * Efectividad en los señalamientos de vistas y audiencias. | * Dirección de Tecnología de la Información. * Sala Tercera |
| 1. Solicitar a la DTI una priorización en la implementación de mejoras necesarias para acceder a la información de los expedientes electrónicos provenientes de otros despachos. | Mejorar el acceso a los expedientes provenientes de despachos electrónicos, a los que se les interpusieron recursos de casación y procedimientos de revisión, dado que para su trámite es necesario revisar la totalidad del expediente. | Revisar las limitantes actuales en la Sala Tercera, que impiden que los despachos electrónicos remitan la totalidad del expediente al momento de itinerar el recurso presentado. | * Efectividad en los señalamientos de vistas y audiencias. | * Dirección de Tecnología de la Información. * Sala Tercera |
| 1. Valorar la necesidad de continuar utilizando la boleta previa a la vista oral, así como la asistencia de la Secretaria de Sala. | En el proceso de la vista oral participan las Magistradas, los Magistrados, la persona letrada, técnica judicial encargados de la causa y la Secretaría de Sala. Mediante las entrevistas efectuadas se determinó que la participación de la Secretaria de Sala es realizar una minuta previa a la vista, la cual contiene variables informativas, asistir a la vista y una vez finalizado debe realizar un acta.  Con el diagrama de flujo se observa que se traslada el expediente de un puesto a otro para efectuar labores operativas, lo cual puede producir demoras en sus tiempos de tramitación de fondo | * Valorar la necesidad de continuar realizando la boleta “minuta de vista” que se elabora previo a la vista oral por parte de la Secretaria de la Sala, dicho documento contiene la siguiente información: clase de asunto, número de expediente, delito, imputado, nombre de magistrados que integran y un espacio en blanco donde se colocan los nombres de las partes que se apersonaron a la vista. A criterio de la Dirección de Planificación la información contenida en el documento supra citado podría ser incluida en la “minuta” que realizan los Letrados y Letradas de previo a la vista oral.   Valorar que las labores operativas (asistencia a la vista y la elaboración del acta posterior a la vista) actualmente realizadas por la Secretaria de Sala sean ejecutadas por el puesto de puesto Técnico de Sala, lo anterior, con fundamento en los manuales de puestos los cuales contemplan dentro de las funciones la asistencia a las vistas. | * Reducir tiempos en los procesos. * Optimizar los recursos. | * Sala Tercera |
| 1. Reducir los tiempos de devolución de expedientes a Tribunales | El tiempo de devolución debe ser expedito: una vez que el expediente se cierre estadísticamente se debe devolver inmediatamente al despacho de origen. | * Implementación del expediente electrónico dentro de la Sala Tercera. * En los casos que el expediente sea tramitado de forma física, debe de devolverse al despacho de origen de forma inmediata una vez terminado el trámite correspondiente. | * Implementación y utilización de firma electrónica para los encargados de realizar dicho trámite. * Agilidad en la tramitación y devolución de cada expediente. * Optimización del uso de los recursos tecnológicos institucionales mediante la automatización y mejora en los procesos. * Aplicación de la política de Cero Papel dentro de Sala III. * Trámite expedito. | * Equipo de Mejora de la Sala III. |
| 1. Roles de Distribución mediante reparto automático | La forma actual de repartir los expedientes en la Sala Tercera es por medio de un control manual (Excel), el cual es manipulable y vulnerable a la perdida de información. | Automatizar y controlar el proceso de asignación de responsables de manera equitativa entre los grupos de trabajo del expediente en la Sala Tercera.  Dicha propuesta se encuentra en etapa de desarrollo desde el 2020 producto de la gestión planteada de manera directa por parte de la Sala Tercera a DTI.  Según información indicada por parte de DTI a la Dirección de Planificación, al 9 de abril, está tarea se encuentra en la etapa de prácticas previo a la implementación definitiva. | Automatización de los roles de distribución.  Garantizar la equidad en las cargas de trabajo asociadas a la asignación de expedientes.  Eliminación del control manual de reparto de expedientes por proceso.  Tramitación oportuna de los expedientes judiciales. | * Dirección de Tecnologías de la Información * Sala Tercera. |
| 1. Maximizar los tiempos de respuesta de los trámites administrativos: notificaciones, firma de resoluciones, resolución de la excusa, entre otros. | Agilizar los tiempos de duración de los trámites administrativos, a saber: notificaciones, firma de resoluciones, resolución de la excusa, entre otros los cuales representan un 30% en los recursos de casación y un 45% en los de revisión. | Implementación del expediente electrónico dentro de la Sala Tercera. | * Disminución en los tiempos de tramitación de los expedientes, por cuanto el traslado entre funcionarios será de manera electrónica y no físicamente.   Optimización del uso de los recursos tecnológicos institucionales mediante la automatización y mejora en los procesos. | * Dirección de Tecnologías de la Información * Sala Tercera. |
| 1. Definición de plazo para notificar una vez realizada la votación. | Se logró identificar que el tiempo que transcurre desde la votación y cierre estadístico hasta el momento en el que se realiza la notificación a las partes interesadas es alto, en promedio un 23% de la totalidad de tiempo de duración de un proceso. | Establecer el plazo prudencial de una semana para realizar la notificación a partir de la fecha de votación. | Agilizar el proceso de la notificación de modo que permita disminuir los tiempos de respuesta a la persona usuaria. | * Sala Tercera |
| 1. Estandarización de procesos administrativos siguiendo los flujos validados. | Durante las entrevistas para la construcción de los diagramas de flujo se logró determinar algunas diferencias entre el personal sobre la responsabilidad de ciertas labores. | Realizar los procesos con las personas responsables definidas en los diferentes diagramas de flujos incorporados en este informe. | * Facilitar la comprensión de las labores asignadas. * Evitar la duplicidad de labores | * Personal profesional y técnico de la Sala Tercera indicado en los distintos diagramas de flujo que se adjuntan en el presente informe y el seguimiento debe ser ejecutado por el Equipo de Mejora de Procesos |
| 1. Implementación del manual de funciones | Ajuste en la distribución de funciones. | * Que las gestiones de remesado y archivo de expedientes que van al Archivo Judicial, sean realizadas por las personas Técnicas de Sala.   Se establezca a lo interno de la Sala Tercera el procedimiento para determinar las personas que conocerán los procesos de supremos poderes, justificado en evitar la fuga de información y unificar votos de la Sala en estos asuntos. Considerando adicionalmente el artículo del reglamento de Control Interno. Norma sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores, que en lo que interesa indica “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.” .   * La asistencia a vistas, creación de las minutas y actas de estas, así como lo que sea necesario para el desarrollo de estas, estará a cargo de los Técnicos de Sala. * Delimitar las actividades del Técnico de la Comisión de la Jurisdicción Penal, a labores propias de la Comisión; con el fin de dar mayor aprovechamiento e implementar controles de entrada de asuntos a la Comisión, así como el debido seguimiento que se le debe de dar a estas gestiones. | Mejor aprovechamiento del recurso humano profesional y no profesional, así como una mayor equidad en la carga de trabajo. | * Sala Tercera |
| 1. Rotación de roles de manifestación | Actualmente existen dos personas técnicas Judiciales como parte del personal de la Sala III, una de ellas destinada a la atención de público y la otra a diversas actividades complementarias. Este personal no rota en sus funciones, a pesar de que tienen la misma categoría de puesto. | Realizar rotación de las personas manifestadoras al menos cada seis meses, en los dos puestos actuales. Lo anterior de conformidad con el reglamento de Control Interno. Norma sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores, que en lo que interesa indica “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.”. | * Permite que ambas personas manifestadoras interactúen con el público. * Variación de funciones cada cierto periodo. * Ampliar conocimiento. * Bienestar y salud al intercambiar su campo de acción. * Motivar la retroalimentación e interacción de ideas. * Promover el trabajo en equipo. | * Equipo de Mejora de la Sala III. |
| 1. Mejorar la vigilancia en el espacio habilitado para la consulta de expedientes. | La persona usuaria al consultar la documentación contenida dentro del expediente se encuentra físicamente ubicado dentro de un cubículo, el mismo da la espalda a la persona manifestadora. Por lo anterior existe un riesgo de que al momento de un posible descuido pueda sustraer algún legajo de interés. | * Valorar la adquisición y ubicación de una cámara de vigilancia. * Procurar custodia exhaustiva por parte del Personal de la Sala III al momento del servicio de préstamo y consulta de cada expediente. | Minimizar el riesgo latente al momento de un posible descuido pueda sustraer algún legajo del expediente consultado, | * Equipo de Mejora de la Sala III. * Dirección Ejecutiva/Departamento de Seguridad. |
| 1. Valorar con Dirección Ejecutiva propuestas de solución para evitar el riesgo de traslado de expedientes físicos | Riesgo latente de traslado de expedientes físicos a otros recintos Judiciales por la necesidad de realizar el proceso de fotocopiado. | La Sala Tercera debe utilizar su equipo tecnológico para el escaneo de expedientes y brindar la información de manera digital. Para tal efecto se le deberá indicar a la persona usuaria la necesidad de aportar el respectivo dispositivo electrónico de almacenamiento, en concordancia con la política institucional de Cero Papel.   * Recursos presupuestarios. * Optimización de recursos ya existentes: alguna fotocopiadora que no se esté utilizando actualmente. * Costo-beneficio. | * Optimizar el tiempo invertido por la persona Auxiliar Judicial en el traslado hacia la fotocopiadora. * Reducir el Tiempo de espera prolongado de la persona usuaria (por el traslado y o la fila que debe hacer para esperar su turno o volver posteriormente por las copias requeridas). * Evitar posibles riesgos al existir un interés por la información confidencial del expediente en su traslado. * Disminuir riesgo y responsabilidad que asume la persona Auxiliar Judicial en tiempo de invierno (deterioro y humedad del expediente físico), de igual forma la persona Usuaria. | * Dirección Ejecutiva. * Equipo de Mejora de la Sala III. |
| 1. Definición de nuevos parámetros de producción para las Letradas/os de la Sala Tercera | Definición de nuevos parámetros de producción para Letrados de la Sala tomando en consideración que se ha mantenido un porcentaje histórico de un 30% de admisibilidad, por lo que el parámetro de producción debe incrementarse al que se dejó en el rediseño debido a que este se fundamentó en que el 100% era fondo. | Las letradas y letrados tendrán un parámetro de producción de al menos 8 y 10 proyectos al mes, la cual variaría en función de la cantidad de Comisiones a cargo de cada Letrada o Letrado. | * Definición de cuota de producción mínima. * Maximizar la capacidad de producción instalada de la Sala Tercera. * Reducción de tiempos de trámite. | * Dirección de Planificación. * Sala Tercera. |
| 1. Estandarizar criterios para determinar los asuntos de tramitación Compleja y realizar su respectiva distinción a nivel del sistema. | Al igual que en otras oficinas judiciales en la Sala Tercera existen procesos que son clasificados cómo de tramitación compleja, dicha clasificación influye a la hora de realizar el reparto de los procesos, no obstante, de conformidad con las consultas realizadas al personal de la Sala Tercera, se determinó que para valorar si un asunto es de tramite complejo o no, solo se cuenta con criterio emitido para los recursos de casación, propiamente,  en sesión de votación las personas Magistradas decidieron que para considerar un asunto complejo, es cuando el expediente tiene cuatro o más recursos de casación, esto por cuanto un asunto declarado complejo en el juzgado o tribunal de juicio no siempre llega con esa particularidad hasta la Sala, porque a veces no todos los imputados o intervinientes presentan recurso.  A nivel de sistema en el apartado de Prioridad se cuenta con la posibilidad de identificar si el asunto de ese trámite complejo o no, por lo que es responsabilidad del personal del despacho mantener los expedientes debidamente identificados. | Se deberá definir a lo interno de la Sala criterios estandarizados para valorar si un asunto es de trámite complejo o no. Asimismo, se deberá indicar dicha condición a nivel de sistema.  A lo hora de remitir los indicadores mensuales, se deberá hacer la observación en la minuta si durante el mes en estudio se tramitó algún asunto de clasificación compleja. | Estandarización de criterios para la clasificación de asuntos de tramitación compleja.  Garantizar la equidad en las cargas de trabajo asociadas a la asignación de este tipo de expedientes.  Control y actualización a nivel de sistema sobre los asuntos de trámite complejo. | * Sobre la estandarización de criterios los Magistrados y Magistradas de la Tercera. * Sobre la correcta clasificación, distribución e identificación a nivel de sistema, será el Técnico de Sala encargado de dicha labor. * Sobre la observación en la minuta de análisis de indicadores, será el Equipo de Mejora de la Sala Tercera. |
| 1. Valorar priorizar las labores jurisdiccionales de las de apoyo a Comisiones | Asignación equilibrada de comisiones a los y las Letradas de la Sala. | De acuerdo con el análisis previo realizado por el Magistrado o Magistrada, buscar una distribución equitativa en la asignación de las Comisiones a las personas Letradas que tienen a cargo, así como valorar en cuales de estas se requiere el apoyo de estos profesionales.  Importante indicar que la posibilidad que planteó la Dirección de Planificación originalmente fue que todas las Comisiones estuvieran concentradas en plazas de letradas o letrados para que el resto tuviera más espacio para poder trabajar en los proyectos de fondo, sin embargo, en la reunión de devolución de resultados se indicó la oposición a esta propuesta, minuta 382-PLA-MI-MNTA-21, del 25 de marzo | Equilibrar cargas de trabajo | * Sala Tercera |
| 1. Banco de oferentes de Letrados | Durante las entrevistas se detectó la necesidad que tiene el puesto de Letrados de que exista posibles oferentes para la sustitución sin afectar la continuidad de las labores | Se establezca a lo interno de la Sala un proceso de preselección para buscar personal con aptitudes, capacidades, competencias, etc para nombrar a personas letradas en sustitución, de modo que se encuentra con un banco de oferentes de posibles candidatos para sustituir a los Letrados, cuando estos requieran de vacaciones, permisos y demás, sin afectar las labores propias de la Sala. | * Continuidad de las labores. * Mayor posibilidad de sustitución | * Sala Tercera |
| 1. Contexto separado en el sistema de los asuntos ordinarios y los de penal de hacienda | Poder visualizar estadísticamente el detalle de los asuntos ordinarios y el de los asuntos de penal de hacienda. | Implementar en el sistema informático de tramitación, un nuevo contexto donde se pueda visualizar de manera separada todo el circulante correspondiente a los asuntos de penal de hacienda, de los asuntos ordinarios. | Mayor control y seguimiento de los asuntos de penal de hacienda.  Facilidad estadística para la extracción de los datos. | Sala Tercera  Dirección de Tecnología de la Información. |
| 1. El Centro de Jurisprudencia debe laborar con su estructura original: dos letrados debido a que la carga de trabajo lo permite. 2. Los Letrados deberán atender todas las consultas, así como realizar el proceso de análisis de sentencia de manera completa. | Con base en los promedios diarios de asuntos terminados en la Sala, así como de los resultados obtenidos de los muestreos aplicados los dos profesionales destacados en el Centro de Jurisprudencia sí están en la capacidad de clasificar todos los asuntos terminados y además atender las consultas de público. | La labor de recopilación, completar y revisar y la despersonalización será efectuada por los Profesionales en Derecho, de esta forma se realizará el proceso de despersonalización, clasificación y publicación como un proceso lineal, eliminando el cuello de botella existente.  En lo que a la atención de consultas la responsabilidad recaerá sobre los letrados/as. | * Maximizar la capacidad instalada del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera. * Agilización de tiempo de trámite. | * Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera. |
| 1. Ambas plazas de Profesional en derecho del Centro de Jurisprudencia deberán dedicarse a la atención de consultas y al análisis de sentencias de manera simultánea. | La dinámica de trabajo de los letrados se desarrolla bajo un rol donde una semana un letrado/a se dedica a la atención de consultas y el otro letrado/a se dedica al análisis de las sentencias, así sucesivamente. Con esta dinámica de atención no se ha atendido ni la carga ordinaria ni el circulante pendiente del Centro de Jurisprudencia | Eliminar el rol de trabajo de una semana en atención de consultas y otra en análisis de sentencias, deberán ambos profesionales dedicarse a la atención de consultas y al análisis de sentencias de manera simultánea. | * Maximizar el recurso profesional con el que cuenta el centro. * Equidad en la distribución de funciones. | * Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera |
| 1. Definición de responsable para la administración del correo oficial del Centro de Jurisprudencia “sala3-jurisprudencia@poder-judicial.go.cr” y la Tablet utilizada para la recepción de consultas vía WhatsApp. | Actualmente el correo oficial del Centro de Jurisprudencia es utilizado por ambas profesionales en derecho.  La Tablet para la recepción de consultar WhatsApp es administrada por la persona Técnica Judicial. | Deberá el Centro de Jurisprudencia designar solo a una persona responsable de administrar el correo electrónico oficial.  Asimismo, la administración de la Tablet deberá estar a cargo de una de las profesionales en derecho. | * Centralización de responsabilidades. * Mayor control y monitoreo del uso que se le da a la cuenta oficial del Centro de Jurisprudencia, así como de las consultas que ingresan por esa vía. | * Centro de Jurisprudencia Sala Tercera. |
| 1. Descongestionamiento del Circulante en trámite del Centro de Jurisprudencia. | A enero 2021, se cuenta con un circulante en trámite de 452 sentencias. | Mediante el oficio preliminar 329-PLA-MI-2020 se estableció un plan de trabajo con cuotas diarias que permite poner al día el circulante en trámite y a su vez atacar la entrada de asuntos,  El plan de trabajo estableció una cuota mínima de 10 análisis de sentencias al día por Letrado/a, esto incluye la debida publicación en el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), además de la atención del público, este valor se justifica en la complejidad de la clasificación de sentencias que actualmente se realiza, que de conformidad con la tasa de asuntos terminados histórico el 67% son por inadmisibilidad | Poner al día el Circulante en trámite del Centro de Jurisprudencia en un plazo de 38 días aproximadamente, contados a partir de la aprobación del plan.  Ahora bien, se procedió a solicitar un nuevo corte a la Dirección de Tecnologías de la información para obtener el dato actualizado del circulante en trámite, donde se obtuvo cómo resultado que, al 27 de abril del 2021, el Centro de Jurisprudencia cuenta con un total de 209 asuntos, considerando una cuota de 10 diarios por letrada, se estima que se finalizaría 18 días, lo cual implicó una reducción de 454 sentencia a 209, esto implica una reducción de un 54%. | * Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera |
| 1. Aplicación de filtro para las sentencias que deben de ser analizadas por el Centro de Jurisprudencia. | Actualmente el 100% de los votos emitidos por la Sala Tercera son sometidos al proceso de análisis y publicación.  En línea con el criterio expuesto desde la Magistratura, lo procedente es que únicamente aquellos fallos que se han considerado relevantes por la línea jurisprudencial que establecen o la modificación de una posición jurídica asumida con anterioridad, sean analizados. | Se propone que desde la redacción del proyecto que realiza el Letrado/a, o bien, desde la Magistratura al momento de la votación se indique si es o no una sentencia de referencia por cuanto es un tema novedoso, relevante o modifica la línea jurisprudencial, dichas sentencias deberán ser tramitadas con orden de prioridad lo anterior, con el objetivo de evitar que todas las sentencias deban de ser analizadas. | Optimización del Recurso Humano.   * Reducción de tiempos de respuesta. * Descongestionamiento del Centro de Jurisprudencia. | * Sala Tercera. * Centro de Jurisprudencia de Sala Tercera. |
| 1. Mejora informática que permita identificar a nivel de sistema las sentencias de referencia | Actualmente, las personas profesionales del Centro de Jurisprudencia no tienen forma de identificar si la sentencia tiene contenido relevante o no. | Deberá la Dirección de Tecnologías de la Información valorar de manera conjunta con la Sala Tercera la viabilidad de incluir en el sistema un ítem que permita identificar si el contenido de la sentencia dictada es o no de referencia. | * Maximización de Recursos Tecnológicos. * Mayor trazabilidad a las sentencias que deben de ser analizadas por el Centro de Jurisprudencia. | * Dirección de Tecnologías de la Información. * Sala Tercera. |
| 1. Definición de Parámetros de producción para el Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera | No se cuenta con métricas e indicadores de desempeño sobre los procesos ejecutados en el Centro de Información Jurisdiccional (CIJ) de la Sala III | Cumplir con la siguiente cuota mínimas:   * Mínimo 8 clasificaciones diarias de sentencias por Letrado/a.   Lo anterior incluye completar y revisar, despersonalizar, analizar y publicar. | * Definición de cuota de producción mínima. * Maximizar la capacidad instalada del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera. * Reducción de tiempos de trámite. | * Dirección de Planificación. * Centro de Jurisprudencia Sala Tercera. |
| 1. Estandarización de bitácoras y libros de control. | No se cuenta con libros de control estandarizados donde se registre la información de las consultas realizadas por las personas usuarias, así como el trabajo asociado al proceso de análisis de sentencias. Cada persona lleva su propio registro, no obstante, no es consistente entre funcionarios e incluso los formatos utilizados por cada uno son diferentes; lo cual dificulta su revisión y comparación. | Cómo parte del rediseño de procesos se dejan implementadas bitácoras estandarizadas para el control de las consultas atendidas, así como de la cantidad de sentencias analizadas por funcionario. | * Mejorar los mecanismos para el seguimiento y/o monitoreo de actividades. | * Dirección de Planificación. * Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera. |
| 1. Homologar el funcionamiento del Digesto con el proceso de recopilación de sentencias en el SAS para que se haga de forma automática e introducir controles administrativos | El proceso de recopilación de sentencias se debe de realizar de manera manual y conlleva varios pasos para que las sentencias puedan ser cargadas al SAS, actualmente dicha labor la realiza la persona Técnica Judicial. | Se debe valorar por parte del Departamento de Tecnologías de Información la posibilidad de automatizar el proceso de recopilación de sentencias, de forma que las sentencias se transfieran directamente desde los sistemas de Escritorio Virtual o Gestión al Sistema de Análisis y Sistematización (SAS). Está mejora se encuentra en proceso. | * Automatización de la carga de sentencias al SAS. * Maximización de los recursos tecnológicos. | * Dirección de Tecnologías de la Información. |
| 1. Implementación de los indicadores de Gestión | Control y seguimiento de la gestión de la oficina. | Completar con todos los datos estadísticos solicitados, la matriz de indicadores de manera mensual y aplicar el Modelo de Sostenibilidad propuesto. | Tener los insumos para ver el comportamiento de la oficina y con esto poder tomar decisiones, buscando la mejora continua. | * Sala Tercera |
| 1. Estudio de ambiente laboral | Como parte del proyecto de rediseño es necesario que se desarrolle un estudio de ambiente laboral de manera integral en la Sala Tercera y preparación al cambio | La Dirección de Gestión Humana procederá a realizar un estudio de ambiente laboral y sensibilización, con la finalidad de que los cambios presentes en este informe puedan implementarse de manera exitosa en dicho despacho | Sensibilización al cambio y mejoramiento de las relaciones interpersonales | * Dirección de Gestión Humana |
| 1. Identificación de riesgos potenciales asociados a los subprocesos. | A partir de la actualización de los manuales de procedimientos se identificaron potenciales riesgos para que sean valorados por la Sala Tercera dentro de su SEVRI | Una vez realizado el análisis y respectiva valoración por parte del Equipo de Riesgos de la Sala de los riesgos identificados en cada subproceso, los cuales se detallan en el apartado 16 del presente informe “Riesgos”, deberá realizar su incorporación a la matriz del SEVRI, en caso de requerir asesoría específica en la materia de riesgos, debe coordinarse con la Oficina de Control Interno. | Mitigación de riesgos. | * Equipo de Riesgo SEVRI de la Sala Tercera. * Oficina de Control Interno. |

1. **Herramienta Estadística**

Producto de las necesidades de información observadas en la ciudadanía, medios de comunicación y entes nacionales e internacionales, la Corte Suprema de Justicia ha considerado relevante la implementación de nuevas herramientas tecnológicas para facilitar el acceso a las estadísticas judiciales y policiales.

Debido a lo anterior, el Subproceso de Estadística propuso desarrollar un proyecto, que muestre por medio de una herramienta tecnológica estadísticas e indicadores judiciales de manera integrada con la información contenida en los sistemas institucionales para la rendición de datos requeridos, tanto a nivel nacional como internacional.

Sobre las bondades de que representa el uso de esta herramienta para la Sala Tercera, se tiene que permite tener acceso de primera mano sobre la información estadística y a su vez permite obtener insumos de una manera ágil y sencilla de datos vinculantes a la matriz de indicadores.

Esta información se podrá visualizar a través del sitio web oficial siguiendo el criterio de las competencias territoriales por año, materia, instancia, tipo de oficina, circuito judicial y provincia. Para tal efecto se adjunta el enlace de acceso que redirecciona a la información requerida:

<https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estadisticas-e-indicadores/estadisticas-por-materia-main>

Al ingresar al enlace, encontraran un panel con todas las materias a nivel país; para poder acceder a los datos de la Sala Tercera se deberá seleccionar el ícono correspondiente, a continuación, se muestra el detalle:

**Página Dirección de Planificación**

Interfaz de usuario gráfica

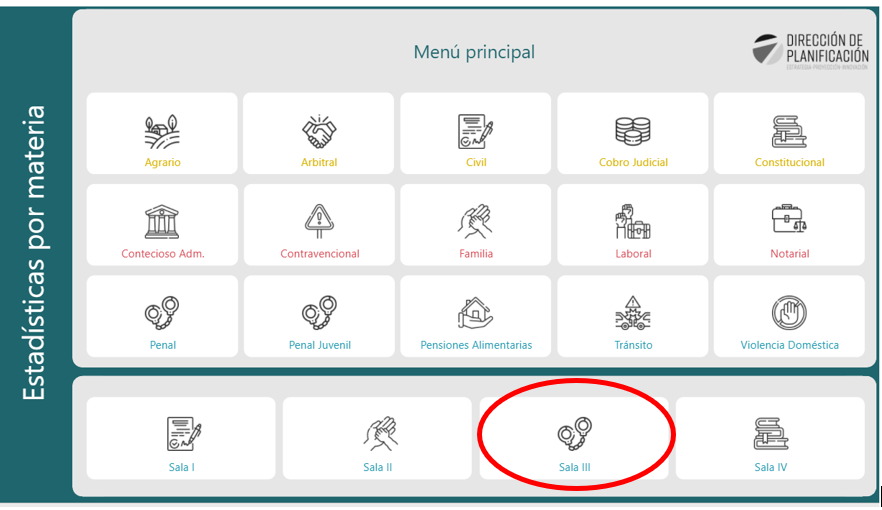
Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente

Figura 14

*Tablero de consulta por materia*

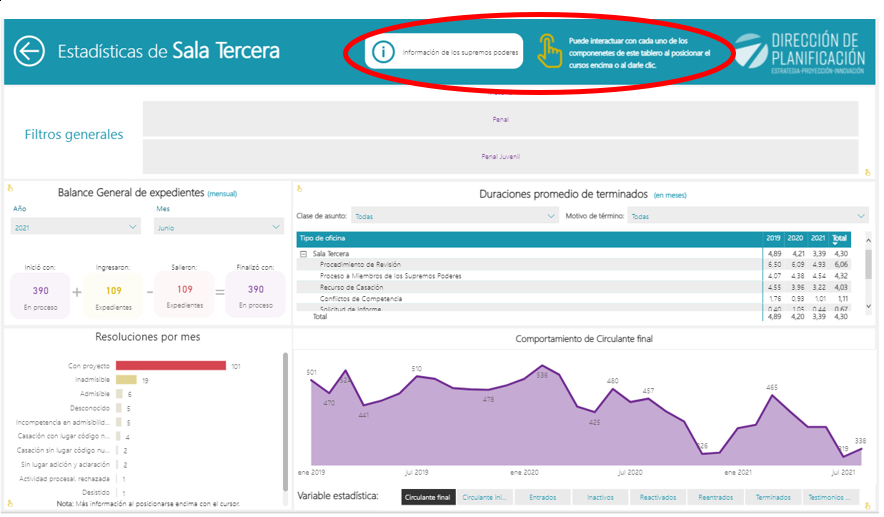


Fuente: Subproceso de Estadística.

Una vez seleccionado el ícono de la Sala III, se despliega un panel interactivo con la información estadística del despacho, misma que se puede filtrar de conformidad con el interés de la búsqueda por año, por mes, de manera general para penal y penal juvenil o bien, seleccionando solo una de las dos materias. A continuación, se detalla la forma en la que se proyecta la información supra citada:

Figura 15

*Tablero de datos estadísticos de la Sala Tercera.*

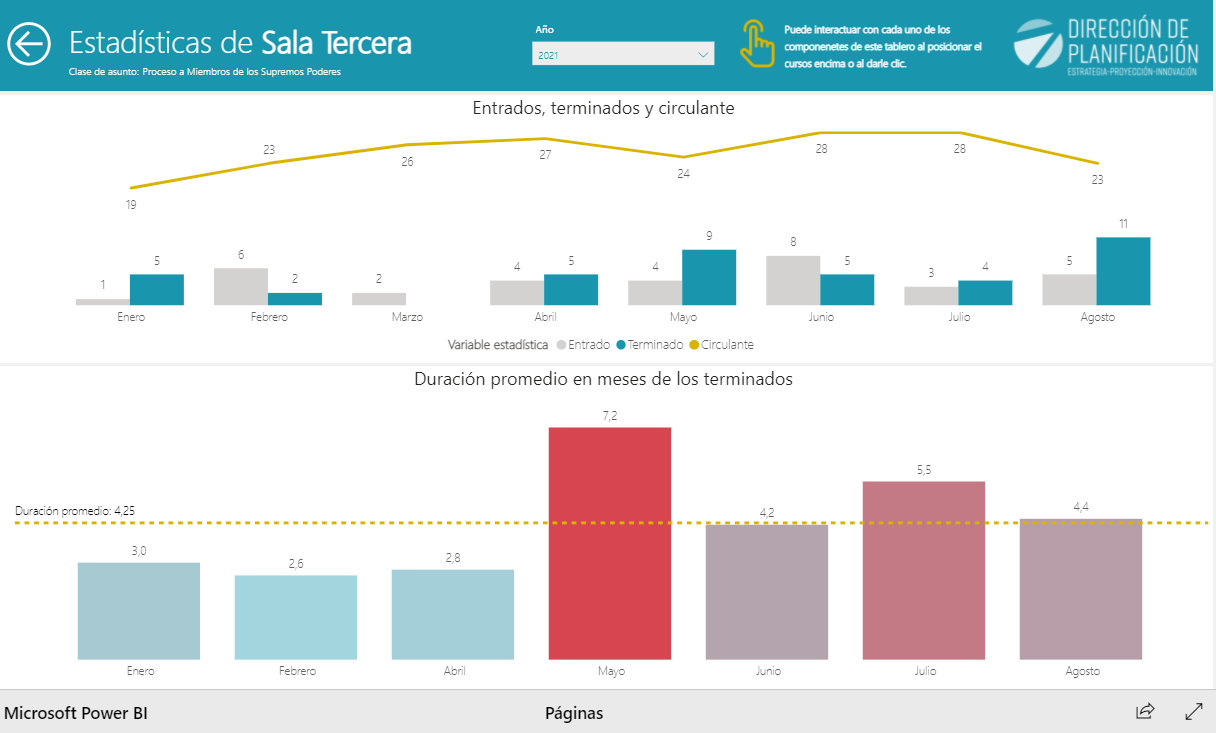


Fuente: Subproceso de Estadística.

Aunado a lo anterior, se trabajó en un panel que muestra únicamente la información asociada a los procesos de Supremos Poderes, en la figura 15 se observa marcado con un círculo en rojo el ícono que redirecciona a la información de este tipo de procesos; una vez accionado el ícono se despliega un panel con los donde se muestran las variables estadísticas y plazos de duración con los que actualmente cuenta el sistema. A continuación, se ejemplifica:

Figura 16

*Tablero de datos estadísticos de la Sala Tercera*



Fuente: Subproceso de Estadística.

1. **Indicadores de Gestión**

Se propone un conjunto de indicadores con la finalidad de darle seguimiento y control a las mejoras propuestas, así como al desempeño de la oficina, con lo anterior se logra obtener la información necesaria para tomar acciones preventivas y correctivas en aras del mejoramiento de la calidad. A continuación, se muestra el grupo de indicadores definidos:

|  |
| --- |
| **Indicadores de Gestión** |
|  |

* 1. ***Modelo de Sostenibilidad***

El modelo de sostenibilidad vigente cuenta con la participación de los distintos actores dentro del proceso, que tienen delimitadas sus funciones dentro del proceso:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dirección de Planificación | * Definir los parámetros de la matriz de Indicadores de Gestión contenida en el apéndice 2. Adicionalmente, si es necesario, podrá definir en conjunto con la Sala Tercera, a través de su Secretario de Sala, otros indicadores de interés que promuevan el adecuado monitoreo mensual de su gestión y permitan la creación oportuna y guiada de los planes remediales.      * Implantar del Modelo de Sostenibilidad, con el fin de garantizar la sostenibilidad y los resultados del Proyecto a lo largo del tiempo, en donde se definen las responsabilidades, interactúa el Equipo de mejora de la oficina, la Dirección de Planificación durante el periodo del proyecto, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento para la Gestión y la Corte Plena. |
| 1. Sala Tercera | Implementar la Matriz de Indicadores propuesta por la Dirección de Planificación y emitir los documentos asociados tal como lo dicta el Modelo de Sostenibilidad, por lo que deberá:   * Preparar y analizar los informes mensuales de los indicadores de gestión. * Asegurar la aplicación del proceso de mejora continua, que involucra: el análisis de los indicadores de gestión, identificación de causas y realizar las reuniones de seguimiento con el Equipo de Mejora de Procesos y/o con el personal de la Sala involucrado. * Definir planes remediales, según los resultados del análisis de los indicadores de gestión. * Implementar, coordinar y brindar seguimiento a los planes remediales definidos. * Remitir las actas de reunión, los indicadores de gestión, y planes remediales al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional durante la segunda semana de cada mes. * Actualizar las pizarras implementadas con los indicadores de gestión de manera mensual y asegurar que se encuentren en un lugar visible. * Los resultados obtenidos producto del análisis de los indicadores de gestión, así como lo definido en los planes remediales; podrían ser utilizados como insumos para la formulación del PAO y SEVRI. |
| 1. Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento a la Función Jurisdiccional | 1. Posterior al seguimiento de la Dirección de Planificación como parte del proyecto, deberá brindar el seguimiento y sostenibilidad requerido a los Indicadores propuestos, por lo que deberá:  * Asegurar y controlar que la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia remita mensualmente, las actas de reunión adjuntando los indicadores de gestión y planes remediales. (Insumos del Modelo de Sostenibilidad), revisando y verificando de previo posibles inconsistencias (métricas negativas, celdas vacías, Minutas o Planes Remediales incompletos)​. * Recopilar y almacenar los indicadores de gestión y planes remediales remitidos por las Salas de la Corte Suprema de Justicia e identificar las Salas más críticas en cuanto al cumplimiento de los indicadores de gestión. * Dar seguimiento continuo en cuanto a la mejora de los indicadores de gestión y a la ejecución de los planes remediales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, hasta su estabilización o cumplimiento de las metas establecidas. * Brindar acompañamiento y guía para la efectiva aplicación del proceso de mejora continua a las Salas mediante la asistencia de al menos una reunión al año. * Realizar un informe semestral de las principales oportunidades de mejora identificadas en las Salas, las mejoras realizadas, las acciones pendientes de finalizar y la colaboración que consideran requerida de parte de otras instancias judiciales. Este informe es de carácter ejecutivo, donde se incorporará los aspectos más relevantes y deberá ser remitido a la Corte Plena. * Dar a conocer a la Corte Plena, la Contraloría de Servicios y Control Interno; inconsistencias, incumplimientos o cualquier acción administrativa, que afecte la operatividad del Modelo de sostenibilidad en las Salas. * Fungir como punto de enlace entre las Salas de la Corte Suprema de Justicia, en cuanto al tema de Indicadores de gestión, planes remediales y el proceso de mejora continua. |

Actualmente los despachos y oficinas que han sido rediseñados han venido autogestionándose a partir del modelo de sostenibilidad propuesto, en los que se han involucrado los demás actores conforme a las funciones señaladas

1. **Observaciones recibidas del informe preliminar**

Mediante informe 777-PLA-MI-2021, se puso en conocimiento de la señora Magistrada Patricia Solano Castro, en su condición de Magistrada Presidenta de la Sala Tercera y también se le solicitó criterio a la Auditoría Judicial, Dirección de Gestión Humana, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y al Departamento de Seguridad; con el propósito que emitieran sus observaciones, de las cuales se recibieron por parte de la Magistrada Patricia Solano Castro, en su condición de Magistrada Presidenta de la Sala Tercera mediante oficio 037-Pres.SCP-2021de fecha 29 de julio del 2021, en dicho oficio también se incluyen de manera complementaria observaciones realizadas propiamente por el Magistrado de la Sala Tercera Jesús Ramírez, de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones mediante oficio N° 1413-DTI-2021 del 12 de julio del 2021 y de la Auditoria Judicial mediante correo electrónico del 28 de julio del 2021. Apéndices 12, 13 y 14.

Posteriormente, de manera complementaría fuera del plazo establecido para observaciones se recibió el correo electrónico de fecha miércoles, 4 de agosto de 2021 07:59 el cual contenía archivo adjunto de fecha con observaciones por parte de las personas Letradas del Centro de Jurisprudencia, mismas que se toman en consideración dentro del presente informe.

Seguidamente se presentan las observaciones remitidas y el criterio de la Dirección de Planificación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Magistrada Patricia Solano Castro, en su condición de Magistrada Presidenta de la Sala Tercera. Oficio 037-Pres.SCP-2021de fecha 29 de julio del 2021** | | | |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 7 | Organigrama | En primer término, en lo que se refiere a la estructura organizacional y jerárquica (2.1), se estima que debe analizarse la afirmación de que en un segundo nivel están los 20 Profesionales en Derecho 3-B (Letradas o Letrados) y que en este mismo nivel se encuentran las cinco secretarias o secretarios ejecutivos y la secretaria de Sala. | Se toma nota de la observación y se realiza la respectiva modificación para aclarar que la totalidad del personal de apoyo se encuentran en un tercer nivel llamado Personal Administrativo, en concordancia con la figura de organigrama. |
|  | En el apartado 2.2 sobre la estructura de trabajo de la Sala | “…resulta altamente confuso que después de secretario de sala, se demarque la columna de técnico judicial, en primer término, porque los primeros cuatro puestos no son de técnicos judiciales, y en segundo lugar por que dichos cargos no cuentan con el apoyo de ningún técnico para la labor, es decir, los letrados gestores y vicepresidencia no tienen técnicos asignados en la Sala…” | Se toma nota de la observación.  Se ajusta el cuadro señalado para mayor claridad. La observación modifica el informe al cambiarse la figura inicial por una que sea más clara para la persona lectora. |
|  | En el apartado 2.2 sobre la estructura de trabajo de la Sala | “…el gestor coincide en que es un letrado y la plaza de 44 tiene esa categoría, pero las funciones que realiza no están vinculadas con la labor de la Sala de Casación Penal, si no con el rediseño de la jurisdicción penal. De igual forma, la letrada de vicepresidencia es un recurso otorgado para ese cargo, no es una plaza fija de la Sala, como fue informado en su momento por parte del equipo de mejora en las sesiones, se trata de un recurso dado a la Vicepresidencia que en este momento coincide en la figura de una Magistrada de esta Sala y por las labores que se asignan a ese puesto…” | Se toma nota de la observación y se procede a eliminar en la estructura de trabajo de la Sala Tercera, debido a que ambos puestos (Gestor y Letrada de Vicepresidencia) responden a proyectos específicos y no están relacionados directamente con el trabajo ordinario de la Sala Tercera  No obstante, el Letrado Gestor desarrolla funciones de la carga de trabajo ordinaria de la Sala Tercera tal como se indicó en el apartado 2.2. |
| 18 | 6.1 a) | Agregar que se realiza el escaneo de sentencias y recursos, se solicita expediente físico, defensor público | Se toma nota de la observación.  La misma se adiciona al apartado 6.1.a del presente informe. Se hace la observación que en el diagrama multicolumnar estaba el paso de escaneo, donde se omitió fue en el resumen de introducción al diagrama, sin embargo, se hace el ajuste.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 20 | Diagrama Recepción de Documentos | Presenta errores, no es el diagrama corregido que se remitió con observaciones el 18/02/21 y que se validó por correo del 02/03/21 de Leda Arias Jiménez. | Se toma nota de la observación.  Se incorpora el diagrama de recepción de documentos validado en la reunión del 2/3/2021 e incluido en la minuta 169-PLA-MI-MNTA-2021.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 23 | Párrafo 3. | El nombramiento de magistrados titulares es por 8 años, artículo 158 de la Constitución Política. | Se toma nota de la observación y se hace el ajuste en el apartado 8.1.  Al respecto se hace saber que, por error de interpretación se hizo mención del Art. 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial la cual hace referencia al periodo de nombramiento de los Magistrados Suplentes, siendo lo correcto en el contexto hacer referencia al artículo 158 de la Constitución Política.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 42 | 4 viñeta | Los conflictos de competencia se turnan entre todos los letrados de grupo y de presidencia. | Se toma nota de la observación.  Se elimina la viñeta 4 del apartado 8.7 *Distribución de Cargas de Trabajo según el promedio de asuntos entrados al mes*. Se hace la observación que el promedio se vuelve a calcular y por redondeo sigue siendo el mismo dada la poca incidencia de este tipo de trámite.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 46 y 90 | 1 párrafo de la página 46.  Punto 17 de la página 90. | La admisibilidad también requiere de un estudio previo, análisis y valoración de los argumentos planteados en los recursos, no significa que no sea complejo, como se pretende hacer ver en esta parte del informe. | Se toma nota de la observación.  Se incorpora de manera textual en el apartado 8.8 y en las conclusiones, lo siguiente:  “Se hace la observación que las resoluciones asociadas a la etapa de admisibilidad también requieren de un estudio previo, análisis y valoración de los argumentos planteados en los recursos”.  Al respecto, se hace la observación que la intención de ambos apartados es evidenciar el comportamiento de los asuntos que se terminan en la Sala III, los cuales en mayor proporción responden a una resolución de inadmisibilidad.  La observación si modifica el contenido del informe en cuento a la adición del texto supracitado. |
| 50 y 51 | 10.1 Tiempos de duración para los procesos de Casación | De qué manera influye el trabajo en Comisiones de Magistradas (os) y letradas (os) en estos tiempos. ¿Cuál consume más tiempo | En el gráfico 14 *“Desglose de tiempos de duración en la revisión de los proyectos de admisibilidad y fondo de los recursos de Casación y procedimientos de revisión conforme al muestreo realizado según oficina de Magistrada o Magistrado Instructor”* se indica que los señores Magistrados que tienen menos cantidad de Comisiones son los que presentan promedios de duración más cortos, mientras que las personas que participan y lideran mayor cantidad de Comisiones tienen tiempos de respuesta más elevados, esto también se analizó y detallo en la sesión del 25 de marzo con las señoras y señores Magistrados.  El tiempo que una persona dedica a Comisiones reduce en alguna medida el que podría destinar a temas de revisión de expedientes, igual sucede a nivel de letradas y letrados, por lo tanto, en la matriz de indicadores de gestión se considera la participación en las Comisiones  La Dirección de Planificación propuso la concentración de las Comisiones en letrados comunes a las Magistradas y Magistrados sin embargo en la reunión de devolución de resultados se indicó la oposición a esta propuesta, minuta 382-PLA-MI-MNTA-21, del 25 de marzo. |
| 52 | 10.2. “Se estima que un Recurso de Revisión…” | Es un procedimiento, no un recurso, se debe corregir cada mención que se hace en este apartado. | Se toma nota de la observación.  Se realizó la modificación siendo lo correcto indicar Procedimiento de Revisión.  Lo anterior, es una observación de forma por lo que no altera el fondo del informe. |
| 55 | “…el tiempo de duración más significativo es el correspondiente al estudio realizado por el Letrado y Letrada y para los Supremos Poderes es de 104 días.” | ¿Cómo están los tiempos con respecto al rediseño anterior? | Se hace la observación que el diagrama de supremos poderes se construyó de cero en este estudio de rediseño, debido a que en el anterior no se tenía eso documentado, el resto de flujogramas se basó en la base histórica y se actualizó, por lo tanto, ante la consulta de la Sala en el anterior rediseño no se tenía esa duración. |
| 58 | “De acuerdo con la información recolectada, los tiempos de duración más significativos en la revisión de los proyectos tanto de admisibilidad como de fondo, fueron los obtenidos de la oficina de la Magistrada Patricia Solano y la Magistrada Sandra Zúñiga con 22 y 24 días en la etapa de admisibilidad, respectivamente y 11 y 15 en la etapa de fondo.” | Se debe aclarar que ambas Magistradas coordinan e integran las comisiones que producen mayor cantidad de trabajo en la Sala de Casación.  Emitir un criterio técnico si esta labor que se menciona incide en el trabajo jurisdiccional que realizan.  Ver cantidad y complejidad de asuntos en la Comisión de la Jurisdicción Penal. | La Dirección de Planificación tiene el criterio técnico que entre mayor cantidad de tiempo consumido en Comisiones menor tiempo existirá para las labores de revisión de proyectos, debido a que la jornada laboral para todas las personas es la misma, 8 horas diarias y si alguna persona dedica tiempos a ese tipo de actividades se le reduce a otras. Tal como indica la Sala Tercera es de conocimiento la cantidad de Comisiones a las cuales asiste cada Magistrada o Magistrado y debe también resaltarse que no es lo mismo participar que liderar.  Según la tabla 20 “Distribución de Comisiones periodo a marzo 2021”, el Magistrado Jesús Ramírez no lidera ninguna, el Magistrado Álvaro Burgos lidera dos, el Magistrado Gerardo Rubén Alfaro lidera tres, la Magistrada Sandra Zúñiga lidera cuatro y la Magistrada Patricia Solano cinco, lo cual prácticamente confirma que entre mayor cantidad de comisiones lideradas existirá mayor probabilidad de que se incrementen los tiempos de duración, tal como se refleja en el estudio con duraciones de 4, 5, 2, 24 y 22 respectivamente, las cuales las dos mayores corresponden a los tiempos de duración de las magistradas y magistrados con mayor cantidad de comisiones. Se reconoce el recargo de funciones y el doble esfuerzo para atender esas labores.  Debe considerarse que la Magistrada Solano lidera las Comisiones: Jurisdicción Penal, Flagrancia, Nombramientos, Consejo Consultivo, Transparencia y Anticorrupción. Mientras que la Magistrada Zúñiga al momento del estudio lideraba la Subcomisión de Delincuencia Organizada, Ciberseguridad y ciberdelincuencia, Subcomisión de Acceso a la Justicia de Personas Privadas de Libertad y Subcomisión de Trata de Personas. |
| 81 | 14.1 Diagrama Causa Efecto | Se indica Sala Primera siendo lo correcto Sala de Casación Penal | Se toma nota de la observación.  Se modifica el error material contenido en el apartado en cuestión, siendo lo correcto indicar Sala de Casación Penal.  La modificación no altera el fondo del informe. |
| 93 | Punto 28. | No procede esta comparación, provoca un mal entendimiento del trabajo de la Sala Tercera | Se toma nota de la observación y se incorpora en el punto 28 del apartado de Hallazgos y Conclusiones. |
| 93 | Punto 29. | La comparación es improcedente, la cantidad de asuntos penal vs. civil-comercial-laboral, siempre será mayor la de estos últimos, mientras que los conflictos de naturaleza penal serán siempre en menor cantidad, en tanto -dichosamente- siempre serán menos los delitos cometidos en una sociedad que los conflictos que ocurren en ella de naturaleza patrimonial, de familia, laboral, etc. De igual forma, el régimen de garantías y juzgamiento en materia penal siempre apuntará a que solo se sometan la jurisdicción aquellos casos más graves y por tanto constitutivos de delitos. Mientras que en las otras materias estos filtros previos no existen (etapa de investigación- etapa intermedia -propias de la penal) sino que por el contrario en la civil, laboral, etc. las partes muto proprio decidirán si llevarlos a estrados judiciales o no, según sus intereses. En síntesis, realmente no puede compararse la jurisdicción penal con las demás jurisdicciones, bajo los mismos parámetros que se hace en estos dos últimos párrafos (asuntos entrados-asuntos terminados). El compararlos de esta manera puede provocar una falsa impresión para quienes no están atentos a estas diferencias connaturales a cada materia, provocando con ello una distorsión de los resultados técnicos obtenidos. Esta situación, en el peor de los casos, puede terminar afectando la credibilidad en el sistema de administración de justicia originada en una comparación que no es posible hacer por lo antes expuesto. | Se toma nota de la observación y se incorpora en el informe, en el punto 29.del apartado de Hallazgos y Conclusiones. |
| 93 | Punto 29. | Con la aprobación de la Ley reforma al recurso de apelación penal, el recurso de casación varió sustancialmente, convirtiéndose en “extraordinario” en contraposición al ordinario que procedía contra toda sentencia dictada por los tribunales penales, con algún cumplimiento de requisitos. Al mismo tiempo, se creó el recurso de apelación de la sentencia penal como recurso ordinario. Si se observa con entendimiento de los motivos de la reforma, se puede distinguir que, con la creación de los tribunales de apelación, las personas involucradas en un juicio penal se beneficiaron al crearse una instancia superior para la revisión integral del fallo, y asignándole a la casación un aspecto nomofiláctico, el cual redunda en la garantía de la interpretación y aplicación de ley en forma igualitaria para todos los intervinientes. | Se toma nota de la observación y se incorpora en el contenido del informe. |
| 93 | Punto 30. | Esta distribución “no exactamente equitativa” crea un desbalance en las cargas de trabajo que termina afectando el rendimiento de las oficinas y de las personas encargadas, importante que Planificación emita un criterio y las recomendaciones pertinentes | Se toma nota de la observación.  Al respecto se indica que, originalmente, la Dirección de Planificación propuso la concentración de Comisiones en dos letradas o letrados, lo cual se documenta en la recomendación 22.14 del informe sin embargo el criterio de la Sala Tercera en reunión de 10 y 25 de marzo 2021 fue que consideraban más idóneo mantener la actual distribución de comisiones y que los parámetros de producción se ajustaran y fueran diferentes entre cada letrada o letrado según su participación en dicha actividad.  En el plan de trabajo, la línea número 18 se valoró priorizar la asignación de manera equilibrada de Comisiones, la posibilidad que planteó la Dirección de Planificación originalmente fue que todas las Comisiones estuvieran concentradas en plazas de letradas o letrados para que el resto tuviera más espacio para poder trabajar en los proyectos de fondo.  Siendo que la primera opción a criterio de las Magistradas y Magistrados no fue viable, la propuesta para lograr realizar una medición idónea radica iniciar con la medición según el parámetro de producción de 10 proyectos de resolución al mes por plaza de Letrado/a y que con los resultados se logré visualizar el impacto que está alcanzando cada letrado en función de la cantidad de Comisiones que tiene a cargo. Esta propuesta se plasmó en el punto 22.14 del apartado de Recomendaciones, lo cual fue diferente al criterio técnico original de la Dirección de Planificación de concentrarlas en determinas plazas para lograr mediciones equitativas.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 93 | Punto 31. | ¿Cómo se determinó esa muestra confiable? | Para el cálculo de la muestra se tomó como base el circulante activo por tipo de proceso al 9 de febrero del 2021 (397 expedientes), se calculó una muestra utilizando la fórmula establecida para obtener una cantidad confiable de la población a estudiar.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Margen de Error** | **Nivel de Confianza** | | | **95%** | **90%** | | 7%= | 128 | 102 |   Esta fórmula se ampara en la teoría estadística de muestreos, la fórmula consideró un margen de confianza del 95% y un grado de error del 7%, es decir que existe un 95% de probabilidad que el tiempo de duración real de los tipos de recurso que se están estudiando en la población, se encuentren en la muestra calculada. Asimismo, es importante indicar que la selección de los expedientes se realizó de manera aleatoria.  Dado lo anterior, aplicando la fórmula el tamaño de la muestra es de 128 expedientes, los cuales se desglosan de la siguiente manera, de conformidad con el porcentaje de representación de cada tipo de proceso en el circulante:   |  |  | | --- | --- | | **Tipo de recurso** | **Cantidad** | | **Z=95% y e=7%** |  | | ***Recursos de Casación*** | 71 | | ***Procedimientos de revisión*** | 43 | | ***Supremos poderes*** | 10 | | ***Conflictos de competencia*** | 5 | |
| 95 | Punto 40. | ¿Cuáles son las causas de esta duración? | Por solicitud de la Sala Tercera se realizó un análisis detallado de la inversión de tiempo para resolver una excusa y se concluyó que esta responde a motivos internos de la Sala y no a temas exógenos. Lo anterior se visualiza en las figuras 4, 6, 8.  En las excusas el principal tiempo de duración se da en la elaboración del proyecto por parte de la Letrada o Letrado, lo cual se origina por la distribución del tiempo que ellos realizan de sus tareas, porque la excusa es un procedimiento más de su carga de trabajo.  La Dirección de Planificación analizó que la entrada de este tipo de proceso no justifica contar con recurso especializado solo para esa tarea, con los indicadores de gestión se pretende mejorar el control de este proceso. |
| 99  114  134 | Punto 63 de la página 99.  Punto 15 de la página 114.  Punto 21.27 página 134. | Se debe indicar que la Sala de Casación gestionó desde el mes de abril la instalación de cámaras en esta área y se está a la espera que el Depto de Seguridad de respuesta si cuenta con el presupuesto para tal efecto. | Se toma nota de la observación.  La misma no modifica el contenido del informe. |
| 102 111  130 | Punto 2 página 102.  Punto 11 página 111.  Punto 21.4 página 130. | Para los señores Magistrados y las señoras Magistradas el expediente electrónico no es seguro para continuar la tramitación de ciertos expedientes bajo esta modalidad. | Se toma nota de la observación.  El criterio técnico de la Dirección de Planificación sobre el uso de escritorio virtual y su tramitación electrónica se mantiene al ser una herramienta tecnológica implementada a nivel institucional e impulsada por la jerarquía.  Se remitió un oficio a la Dirección de Tecnología de la Información para que se emitiera un criterio formal sobre la seguridad y obligación de los despachos de tramitar con la herramienta de Escritorio Virtual si la tienen instalada, el oficio 904-PLA-MI-2021.  En respuesta a la solicitud, la Dirección de Tecnología de la Información se manifestó mediante el oficio 1653-DTI-2021 del 17 de agosto de 2021, donde se explica además de las bondades del uso Escritorio Virtual, los mecanismos de seguridad que en él se emplean.  Adjunto oficio para mayor comprensión. |
| 110 | Punto 11. | No es posible eliminar el reparto manual de expedientes ya que sería un control cruzado con la información del sistema. | Según consulta a la Dirección de Tecnología de la Información realizada por correo electrónico el 9 de agosto de 2021 el reparto implementado en la Sala Tercera tiene las siguientes características:   * El reparto se ejecuta de forma que ellos configuraron por medio del sistema. * El reparto no ejecuta un revoque, según lo solicitado. * Los criterios de reparto fueron definidos por la Sala Tercera, en caso de requerir criterios nuevos los deben de tramitar con informática regional. * Los compañeros pueden realizar cambios manuales, esto por la metodología que ellos nos explicaron; sin embargo, existe un histórico de los cambios que realizan manualmente. * Los compañeros pueden verificar el reparto en las consultas de gestión.   Tal como indica la Dirección de Tecnología de la Información el reparto se hizo con los requerimientos solicitados por la Sala Tercera y sí existe la posibilidad de un turnado manual, el cual se va llevando de manera histórica.  Se toma nota de que la Sala seguirá llevando ese control cruzado. |
| 112 | Punto 13. Distribución de manera equitativa los asuntos de supremos poderes entre todo el personal letrado. | La directriz emitida para el trámite de supremos poderes por un grupo exclusivo de letrados se realiza con el fin de evitar la fuga de información, y unificar los votos de la Sala en estos asuntos. | La Dirección de Planificación considera que se establezca a lo interno de la Sala Tercera el procedimiento para determinar las personas que conocerán los procesos de supremos poderes, justificado en evitar la fuga de información y unificar votos de la Sala en estos asuntos. Considerando adicionalmente el artículo del reglamento de Control Interno. Norma sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores, que en lo que interesa indica “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.” |
| 116  132 | Punto 17 página 116.  Punto 21.14 página 132. | ¿Cuál es el criterio técnico para establecer 10 proyectos y cómo se midió la capacidad? ¿Y qué sucede si son asuntos complejos? | Se basó en la equiparación de la producción de las letradas y letrados con los parámetros de producción de un Juez de un Tribunal de Apelación, los cuales tienen un rango entre 8 y 10 asuntos, considerando que en el caso de las letradas y letrados tengan que estar participando en Comisiones Jurisdiccionales se pueda hacer una disminución a ese valor teórico, lo cual no era la recomendación original de la Dirección de Planificación, porque esa disminución se hubiera evitado si las Comisiones se concentraban en plazas de letrada o letrado, según la conclusión 22.14 .  La Dirección de Planificación es del criterio que el trabajo que realiza un Juez de Apelación es muy cercano al que efectúa una Letrada o Letrado e inclusive el Juez de Apelación conoce todos los asuntos en su fondo mientras que una letrada o letrado tan sólo el 33% es de ese tipo.  Mediante el informe Nº 384-PLA-2012 de fecha 7 de mayo del año 2012 se estableció una cuota de para los letrados entre 8 y 9 proyectos mensuales cada uno como cuota mínima, haciendo la indicación de que por encima de esa cuota se lograría reducir el circulante. Asimismo, se indicó que a pesar de que los letrados cumplan con la cuota en elaboración de proyectos, es necesario que también esta cantidad se logre votar y dar por terminado el proceso.    Con lo anterior, se tiene que previamente existía el parámetro de entre 8 y 9 asuntos, los cuales se fundamentaron en la posibilidad de realizar en su mayoría asuntos de fondo, lo cual también justifica el incremento del rango de 8 a 10.  En el caso de que se dé un asunto complejo se realiza la respectiva justificación al momento de remitir los indicadores mensuales, propiamente se deberá hacer la observación en la minuta de análisis de indicadores. |
| 116 | Punto 17. | ¿Por qué no se hace una recomendación de asuntos terminados por magistrado o por votación de la Sala por mes? | En la matriz de indicadores de gestión se tiene un parámetro global de asuntos terminados de la Sala Tercera y se llevan métricas por persona Letrada, sin embargo, se va a incorporar un indicador de la producción por Magistrada o Magistrado en su carácter de Instructor de proyectos de admisibilidad revisados y de fondo. |
| 122  134 | Punto 28 página 122.  Punto 21.23 página 134. | ¿A qué se refiere con “autos”? Ya que solo se despersonalizan y clasifican sentencias. | La Sala Tercera tiene razón, solamente se hacen sentencias. |
| **Magistrado Jesús Ramírez, en su condición de Magistrado de la Sala Tercera. 037-Pres.SCP-2021de fecha 29 de julio del 2021** | | | |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| 87 | Punto n. 7 | Considero que debe mantenerse el formalismo de que la secretaria debe asistir a las Vistas. | Se toma nota de la observación.  Al respecto, se hace referencia a que la propuesta se realiza con el fin de optimizar el maximizar los recursos con los que cuenta la Sala, en ese sentido con fundamento en los manuales de puestos el perfil competencial del Técnico de Sala contempla dentro de las funciones la asistencia a las vistas.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 87 | Punto n. 8 | Manifestadores (Técnico Judicial): no es necesario que roten si están realizando bien su trabajo. | Se toma nota de la observación.  Siendo que actualmente, existen dos personas técnicas judiciales asignadas a los puestos de manifestación, pero en la práctica solo una de ellas se destacad de manera permanente en dicha función, se considera idóneo la rotación entre dichas personas. La recomendación se realiza de conformidad con el reglamento de Control Interno. Norma sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores, que en lo que interesa indica “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.”.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 93 | Punto n. 28 | Ingreso de expedientes a la Sala, menor que lo ingresado a las otras Salas de la Corte: considero que la única Sala, prácticamente al día, es la nuestra, mediante un gran esfuerzo de todo su personal. Lo anterior se refleja en Corte Plena, donde las quejas contra la Sala III son mínimas. | Se toma nota de la observación.  Lleva razón el Magistrado Jesús Jiménez al indicar que el ingreso de expedientes de la Sala es menor que el ingreso de las demás salas, así como al indicar que es un despacho que se encuentra al día, aspecto que esta Dirección reconoce muy positivamente al considerar el esfuerzo realizado por el personal de la Sala de Casación Penal.  La misma es informativa por lo que no modifica el contenido del informe. |
| De la Corte 94 | Punto n. 37 | Cuellos de botella en el trámite de los proyectos: considero que se debe idear una fórmula para evitar que los proyectos de admisibilidad duren menos, y cuando proceda confeccionar el proyecto de fondo sea menor el tiempo de resolución. | Se toma nota de la observación.  Una de las causas que generan atrasos en el trámite de los proyectos es el tema de las comisiones, debido a que el tiempo que una persona dedica a Comisiones reduce el que podría destinar a temas de revisión de expedientes, igual sucede a nivel de letradas y letrados. De ahí la propuesta de concentrar las Comisiones en dos letradas o letrados, sin embargo, esta propuesta no fue de recibo por parte de la Magistratura.  En el informe técnico se evidenció que la oficina del Magistrado Ramírez es la que menor tiempo de duración tiene al no liderar ninguna Comisión al igual que su equipo de trabajo:  Tiempos de Letrados    Tiempos de Magistrados  Asimismo, la implementación de escritorio virtual vendría a mejorar en gran medida los tiempos de respuesta en cuenta a la tramitación de expedientes, lo anterior, por cuanto las labores administrativas cómo lo son el traslado de expedientes y las firmas se podrían realizar en un menor tiempo.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| 95 | Punto n. 39 | Trámite de expedientes de Supremos Poderes: conlleva situaciones especiales como la confidencialidad y que el mismo sea llevado por un letrado (a) calificado de cada Magistrado. Ante tal tesitura, cualquier cambio debe hacerse con mucho cuidado, ya que tengo entendido al letrado se le siguen turnando otros expedientes. | Se toma nota de la observación.  La Dirección de Planificación considera que se establezca a lo interno de la Sala Tercera el procedimiento para determinar las personas que conocerán los procesos de supremos poderes, justificado en evitar la fuga de información y unificar votos de la Sala en estos asuntos. Considerando adicionalmente el artículo del reglamento de Control Interno. Norma sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores, que en lo que interesa indica “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.”  Aunado a lo anterior, el rol de distribución elaborado por la Dirección de Tecnologías de la información contempla la distribución en cuento a los asuntos de supremos poderes de conformidad con las indicaciones dadas por el personal de la Sala Tercera involucrado en el proceso de la elaboración del rol de distribución.  No modifica el contenido del informe. |
| 100 | Punto n. 64 | Necesidad de un banco de posibles oferentes para sustituir a letrados cuando estos disfruten de vacaciones, permisos, etc. Esta situación se torna difícil si no se varía el escalafón de Juez 3 a Juez 4 como requisito. | Se toma nota de la observación.  Al respecto se hace saber que el alcance de la recomendación gira en torno a la necesidad de que la Sala cuente con oferentes de personas letradas en caso de requerirse sustitución y esta se realice de manera oportuna. |
| 73 | 13.3 Plan de Trabajo Remedial | Centro de Información de Jurisprudencia: la problemática de su dirección ha sido abordada por la Presidenta de la Sala Mag. Patricia Solano Castro. | Se toma nota de la observación, la misma no modifica el contenido del informe. |
| 90 | Punto n. 17 | El estudio hace la observación que la mayor parte de los expedientes, un 67% se declaran inadmisibles y un 33% pasa a estudio de fondo. Debe mencionarse que las inadmisibilidades son resueltas de acuerdo con los criterios exigibles por ley; constituyen verdaderas resoluciones fundamentadas, que conllevan una dedicación total de la persona letrada, y posteriormente del estudio detallado de los 5 Magistrados y Magistradas de la Sala. | Se toma nota de la observación.  En el contenido del informe se indica que las inadmisibilidades contienen las formalidades propias del trámite.  El objetivo del análisis es evidenciar el comportamiento en cuanto al motivo de termino de los asuntos que ingresan a la Sala Tercera.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **Dirección de Tecnología de la Información. Oficio N° 1413-DTI-2021 del 12 de julio del 2021** | | | |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
|  | 21.31 Habilitar la posibilidad en agenda cronos de que la Sala Tercera puede registrar un señalamiento a cualquier Defensor Público y Fiscal del país, con la finalidad de determinar previamente si existe un choque en las agendas. | Actualmente el requerimiento 21.31 no es posible cumplirlo, ya que el Sistema Agenda Cronos es un sistema por Circuito Judicial. | Se toma nota de la observación.  La Dirección de Planificación mantiene la recomendación por cuanto es una oportunidad de mejora que se ha solicitado a la agenda cronos.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | 21.36 Aplicar una mejora que permita la conexión entre el sistema de Gestión de Despachos Judiciales y Escritorio Virtual con el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), que permita automatizar el proceso de recopilación de sentencias y carga directa en el SAS. Adicionalmente, deberá permitir la generación de reportes con el detalle de la cantidad de sentencias cargadas, la fecha de carga y la información de identificación respectiva de la sentencia. | El Sistema de Gestión posee conexión con el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), permitiendo automatizar el proceso de recopilación de sentencias | Se toma nota de la observación. |
|  | 21.37 Dar continuidad y finalidad al proyecto que actualmente se está desarrollando asociado a la automatización del proceso de asignación de responsables de manera equitativa entre los grupos de trabajo del expediente en la Sala Tercera, mediante rol de distribución. | La recomendación 21.37, se informa que ya se tienen finalizada en su totalidad y en producción. | Se toma nota de la observación.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **Auditoría Judicial. Correo electrónico remitido en fecha del 28 de julio del 2021** | | | |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
|  |  | Dirección de Planificación dio por implementada la siguiente recomendación a su cargo:  " Fis/1303-113-IAO-SATI-2020/5.6 Colaborar para definir métricas "  Se especificó como implementada en la siguiente fecha: 28/07/2021 | Se toma nota.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| **Auditoría Judicial. Correo electrónico remitido en fecha del 28 de julio del 2021** | | | |
| **Página** | **Párrafo** | **Observación concreta** | **Criterio de la Dirección de Planificación** |
| xx | xx | **I. Situación del Centro de Información Jurisprudencial**  Como es de su conocimiento, por más de un año, de manera conjunta de las profesionales en Derecho y la técnica judicial, han asumido el reto de superar el retraso de casi doce meses en el procesamiento, análisis y sistematización de las sentencias, situación que en su momento significó un obstáculo para brindar el servicio de consulta y asesoría que a esta oficina le corresponde brindar. A la fecha con gran satisfacción se puede indicar que estamos trabajando al día, con sentencias de menos de una semana desde el momento en que están disponibles en el sistema de Gestión. | Se toma nota de las observaciones indicadas en el apartado.  Al respecto se hace saber que las mismas son de carácter informativo, donde entre otras cosas se menciona el tema del atraso en la atención de asuntos por parte del Centro de Jurisprudencia, situación de la cual la Dirección de Planificación es consciente y reconoce el esfuerzo realizado por el personal por tratar de poner al día la tramitación.  No obstante, tal y cómo lo reconocen las letradas del Centro de Jurisprudencia la carga de trabajo era alta en virtud de atraso presentado, es decir, la situación responde a un retraso en la tramitación, no así a una carga de trabajo que rebase la capacidad del personal.  En ese sentido en el escenario de que el Centro de Jurisprudencia se encuentre al día, de conformidad con el análisis realizado en el apartado 13.1 la carga de trabajo diaria por letrada sería de 3 sentencias, lo anterior, representa suficiente holgura de tiempo para hacer el proceso completo que implica el análisis de las sentencias, así como la atención de las consultas por parte de usuarios internos y externos de la institución.  Finalmente se hace la observación que la estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| xx | xx | **II. Importancia de la plaza de técnico judicial para el CIJ:**  a. La **recepción de las consultas** es una actividad que implica un primer filtro, ya que redirige a la oficina correspondiente las solicitudes relativas a otras materias o despachos, y evacúa directamente aquellas que no involucran una labor de asesoría, tal el caso de una solicitud de voto, o de información sobre el estado de una determinada causa.  Además, lleva un estricto control de la hora y fecha de ingreso de la consulta, el nombre de la letrada asignada, el tema solicitado, la hora y fecha de la respuesta y el resultado de la misma, sea si brindó la información solicitada o no y en tal caso el motivo. De tal forma, aunque las consultas sean evacuadas por las letradas, el hecho de que sean recibidas por la técnica judicial constituye una importante colaboración al no tener que atender aspectos ajenos a sus funciones. | Se toma nota de la observación.  La atención de las consultas es una labor propia del Centro de Jurisprudencia.  Tal y cómo se indicó en el apartado 14.1 del muestreo practicado asociado a la atención de consulta, se obtuvo que en promedio al día ingresan 4 consultas, a saber 2 por persona Letrada, por lo que dicha actividad no representa mayor proporción de tiempo, es cierto que pueden existir consultas complejas que requieran de un mayor análisis y búsqueda de antecedentes, en ese supuesto se realizará la debida justificación.  Además, para el control de las consultas ingresadas y atendidas, uno de los productos del presente abordaje consiste en la implementación de bitácoras estandarizadas para el control de las consultas atendidas, así como de la cantidad de sentencias analizadas por funcionario.  Se reitera que la atención de consultas no es un aspecto ajeno a las funciones de las Letradas del Centro de Jurisprudencia.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  | xx | **II. Importancia de la plaza de técnico judicial para el CIJ:**  La **labor de recopilación de sentencias**, es un paso meramente manual que incluso cuando el Centro no contaba con la plaza de técnico judicial, era asumido por uno de los funcionarios de la Secretaría. Se estima inconveniente que sea asignado a las letradas, no solo porque resulta contrario al mejor aprovechamiento del recurso humano, por tratarse de labores no especializadas, sino porque distraen de las funciones que si requieren de un criterio y valoración profesional. | Se toma nota de la observación.  La recopilación de las sentencias es parte del trámite lineal que se le debe dar al proceso de análisis de sentencias.  No se valora cómo desaprovechamiento del recurso humano que sean las personas letradas que se encarguen de realizar este proceso, cómo es el caso del Centro de Jurisprudencia de la Sala Primera.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| xx | xx | **II. Importancia de la plaza de técnico judicial para el CIJ**:  Pasando al trabajo que se realiza en el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), corresponde al perfil de técnico(a) judicial **completar y revisar la ficha de sentencia**, así como **la despersonalización**. La primera es una tarea poco demandante en términos de dificultad y tiempo, no así la de despersonalización que exige conocimiento de la normativa, así como criterio y habilidad para discriminar los datos sensibles y etiquetarlos sin afectar la comprensión del texto.  …En la Sala de Casación Penal, la despersonalización es realizada por la técnica judicial, pero corresponde a la persona letrada su revisión y devolución en caso de detectarse un defecto…  …(La información de las Salas Primera y Segunda se obtuvo mediante sendas reuniones virtuales celebradas los días 22 y 29 de julio con Mauricio Guido Núñez y Rosibel Álvarez Rodríguez, encargados de dichas oficinas.)… | Se toma nota de la observación.  Al respecto se toman las manifestaciones de las propias letradas al indicar que, completar y revisar la ficha de sentencia es una tarea poco demandante en términos de dificultad, sin embargo la despersonalización exige conocimiento de la normativa, así como criterio de la habilidad para determinar datos sensibles, con ello se respalda aún más la necesidad y la importancia de que esta labor sea asumida por las personas Letradas quienes tienen la expertis necesaria para tal efecto.  Aunado a lo anterior, también se indica que la labor que actualmente realiza la Técnica Judicial en cuanto a la despersonalización posteriormente es sujeto de revisión y devolución por parte de las Letradas en caso de detectarse un defecto, a criterio de esta Dirección lo anterior representa un reproceso que tiene como consecuencia la generación de cuellos de botella.  EL Centro de Jurisprudencia de la Sala Primera, ya fue sujeto de abordaje de la Dirección de Planificación, de ahí que su metodología de trabajo sea de manera lineal, asumida por los Letrados del Centro.  En el caso de la metodología que actualmente tienen implementado el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, es importante indicar que dicha dependencia aún no ha sido abordada por la Dirección de Planificación.  Se reitera que, la estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho y que lo que se busca es trabajar con un proceso lineal, eliminando los cuellos de botella identificados.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 62 | Primer párrafo de la página 62 | **III. Cargas de trabajo.**  El punto 12 del informe menciona algunas de las labores que se realizan en el Centro de Jurisprudencia, pero omite algunas relevantes que requieren atención constante. Por ejemplo, en el caso de la técnica judicial, al menos dos veces a la semana debe cargar los votos al sistema para que puedan migrar al SAS y estrechamente vinculado con ello, lleva un control de los votos que aparecen en la carpeta fallos y alerta a la Secretaría en caso de faltantes -implica elaboración de listas con datos de la sentencia- para su debida subsanación….  …En lo que a las letradas se refiere, se indica en el primer párrafo de la página 62 que los asuntos de trámite como las inadmisibilidades, “cuando no implican un cambio de criterio o una novedad en cualquier sentido, no llevan análisis, es ese caso se hace la ficha y se despersonaliza previa publicación”. Tal aserto es impreciso**.** | Se toma nota de las observaciones.  Al respecto dentro del contenido del presente informe se hace referencia a las labores sustanciales del Centro de Jurisprudencia.  Sobre el tema de la carga de votos no es un factor que se omita dentro del informe pues dicha tarea responde al proceso de recopilación de sentencias, el cuál actualmente es realizado por la Técnica Judicial.  En relación con los controles, es deber de cada dependencia llevar libros de control sobre las labores que realiza, tal y cómo lo indicó la Auditoría en su informe.  En cuanto a las inadmisibilidades, no se está proporcionando información imprecisa, por cuanto se indica claramente que estas requieren de la confección de ficha y despersonalización, pero que a diferencia de otros votos no requieren del análisis que se plasma al momento de realizar la publicación. La información anterior, fue proporcionada así por la Letrada Gabriela Rojas mediante consulta vía Microsoft Teams el día 12 de abril del 2021.    La observación modifica el contenido del informe. |
| xx | Tabla titulada “Balance General del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera por Letrado/a período 2020” | 1. **Sobre el balance general del CIJ.**   A partir de la cantidad de votos emitidos en ese año, se concluye que la carga de trabajo es de cuatro sentencias diarias por letrado. Dicho análisis deja de lado que a mayo 2020 existía un retraso importante de votos sin analizar, aproximadamente 600, correspondientes a sentencias emitidas meses atrás, de ahí que al obviar esa situación se está invisibilizando buena parte del trabajo realizado por el equipo. | Se toma nota de las observaciones.  Para analizar la carga de trabajo del Centro de Jurisprudencia en primera instancia se utilizó la estadística extraída de SAS durante el año 2020, pero además la valoración se complementó con la cantidad de sentencias dictadas por la Sala Tercera durante ese mismo periodo, lo anterior, partiendo de la premisa que todo lo que se termina en la Sala Tercera representa la entrada de asuntos al Centro de Jurisprudencia, dicho análisis arrojó en promedio un total de 3 asuntos al día.  Sobre el atraso en la tramitación de asuntos en el Centro, es cierto que fue informado durante las entrevistas, sin embargo, esto no puede ser considerado en el análisis de las cargas de trabajo, por cuanto tal y cómo lo indican las personas letradas responde a un retraso en la tramitación, no así a una carga de trabajo real.  La estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho.  No se invisibiliza el trabajo realizado por el equipo, en el apartado 14.3 asociado al plan de trabajo propuesto en su momento para el Centro se indica o siguiente: “*No obstante, lo cierto del caso es que, de conformidad con lo indicado por la Letrada del Centro de Jurisprudencia María Gabriela Rojas Rojas el circulante se ha logrado reducir producto de la aplicación de medidas adoptadas por parte de la jefatura de la Sala Tercera, entre las que se destaca la colaboración adicional por parte de un Técnico Judicial de la Sala Tercera con la despersonalización de sentencias*.”  La observación no modifica el contenido del informe. |
| xx | xx | **V. Sobre la Distribución de Circulante por persona responsable**  . De nuevo, el dato frío y sacado de contexto puede dar pie a un cuestionamiento injusto sobre el trabajo realizado.  Valga señalar que al 30 de julio de 2021, en que se confección el presente documento, hay 10 sentencias por asignar para completar y revisar (ingresada ese mismo día); 10 para despersonalizar, las cuales fueron asignadas a la técnica judicial los días 19 y 20 de julio; y 24 para análisis, asignadas a las letradas entre los días 27 y 30 de julio, todos del presente año. Los números expuestos, desacreditan las conclusiones del informe en cuanto atribuyen al plan remedial propuesto, la puesta al día del Centro, y en criterio de este equipo, refuerzan la necesidad de mantener la actual conformación de este. | Se toma nota de la observación.  No existen datos fríos ni sacados de contextos, todos los datos plasmados en el presente informe se sustentan de la estadística propia del Centro de Jurisprudencia, así como de los muestreos realizados en tiempo real.  Asimismo, de la manera más respetuosa se les hace la observación a las señoras letradas del Centro de Jurisprudencia de que en ninguna parte del informe se atribuye al plan remedial propuesto por esta Dirección, la puesta al día del Centro.  La misma no modifica el contenido del informe. |
|  |  | **VI. Sobre la propuesta surgida de la Presidencia para que el Centro analice únicamente las sentencias relevantes por la línea jurisprudencial que establecen o modifican:**  La propuesta lleva implícita una calificación o filtro previo a la remisión de la sentencia al Centro, que tendría que estar a cargo del letrado que proyecta, del Magistrado instructor o de la Sala en pleno. No obstante, es nuestro criterio que ello desnaturaliza la labor del Centro de Información Jurisprudencial, y marcaría una gran diferencia con los de las restantes Salas, al convertirlo en recopilador de votos, trasladando la función de selección a los mismos redactores y decisores. | Se toma nota de la observación.  La propuesta se formula en línea con el criterio expuesto desde la Magistratura.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  |  | **VII. Sobre la atención de consultas:**  El rol de consultas semanales se justifica en la necesidad de disponer de tiempo sin interrupciones para el análisis de sentencias. El reparto de una consulta por letrada presenta mayor complejidad que hacerlo semanalmente, pero principalmente implica una distracción e incluso pérdida del trabajo realizado para quien está analizando un fallo. | Se toma nota de las observaciones.  De los resultados obtenidos a nivel estadístico y de los muestreos aplicados se concluye que los dos profesionales destacados en el Centro de Jurisprudencia sí están en la capacidad de clasificar todos los asuntos terminados y además atender las consultas de público.  La observación no modifica el contenido del informe |
| xx | xx | **I. Situación del Centro de Información Jurisprudencial**  Como es de su conocimiento, por más de un año, de manera conjunta de las profesionales en Derecho y la técnica judicial, han asumido el reto de superar el retraso de casi doce meses en el procesamiento, análisis y sistematización de las sentencias, situación que en su momento significó un obstáculo para brindar el servicio de consulta y asesoría que a esta oficina le corresponde brindar. A la fecha con gran satisfacción se puede indicar que estamos trabajando al día, con sentencias de menos de una semana desde el momento en que están disponibles en el sistema de Gestión. | Se toma nota de las observaciones indicadas en el apartado.  Al respecto se hace saber que las mismas son de carácter informativo, donde entre otras cosas se menciona el tema del atraso en la atención de asuntos por parte del Centro de Jurisprudencia, situación de la cual la Dirección de Planificación es consciente y reconoce el esfuerzo realizado por el personal por tratar de poner al día la tramitación.  No obstante, tal y cómo lo reconocen las letradas del Centro de Jurisprudencia la carga de trabajo era alta en virtud de atraso presentado, es decir, la situación responde a un retraso en la tramitación, no así a una carga de trabajo que rebase la capacidad del personal.  En ese sentido en el escenario de que el Centro de Jurisprudencia se encuentre al día, de conformidad con el análisis realizado en el apartado 13.1 la carga de trabajo diaria por letrada sería de 3 sentencias, lo anterior, representa suficiente holgura de tiempo para hacer el proceso completo que implica el análisis de las sentencias, así como la atención de las consultas por parte de usuarios internos y externos de la institución.  Finalmente se hace la observación que la estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  |  | **II. Importancia de la plaza de técnico judicial para el CIJ:**  a. La **recepción de las consultas** es una actividad que implica un primer filtro, ya que redirige a la oficina correspondiente las solicitudes relativas a otras materias o despachos, y evacúa directamente aquellas que no involucran una labor de asesoría, tal el caso de una solicitud de voto, o de información sobre el estado de una determinada causa.  Además, lleva un estricto control de la hora y fecha de ingreso de la consulta, el nombre de la letrada asignada, el tema solicitado, la hora y fecha de la respuesta y el resultado de esta, sea si brindó la información solicitada o no y en tal caso el motivo. De tal forma, aunque las consultas sean evacuadas por las letradas, el hecho de que sean recibidas por la técnica judicial constituye una importante colaboración al no tener que atender aspectos ajenos a sus funciones. | Se toma nota de la observación.  La atención de las consultas es una labor propia del Centro de Jurisprudencia.  Tal y cómo se indicó en el apartado 14.1 del muestreo practicado asociado a la atención de consulta, se obtuvo que en promedio al día ingresan 4 consultas, a saber 2 por persona Letrada, por lo que dicha actividad no representa mayor proporción de tiempo, es cierto que pueden existir consultas complejas que requieran de un mayor análisis y búsqueda de antecedentes, en ese supuesto se realizará la debida justificación.  Además, para el control de las consultas ingresadas y atendidas, uno de los productos del presente abordaje consiste en la implementación de bitácoras estandarizadas para el control de las consultas atendidas, así como de la cantidad de sentencias analizadas por funcionario.  Se reitera que la atención de consultas no es un aspecto ajeno a las funciones de las Letradas del Centro de Jurisprudencia.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  |  | **II. Importancia de la plaza de técnico judicial para el CIJ:**  La **labor de recopilación de sentencias**, es un paso meramente manual que incluso cuando el Centro no contaba con la plaza de técnico judicial, era asumido por uno de los funcionarios de la Secretaría. Se estima inconveniente que sea asignado a las letradas, no solo porque resulta contrario al mejor aprovechamiento del recurso humano, por tratarse de labores no especializadas, sino porque distraen de las funciones que si requieren de un criterio y valoración profesional. | Se toma nota de la observación.  La recopilación de las sentencias es parte del trámite lineal que se le debe dar al proceso de análisis de sentencias.  No se valora cómo desaprovechamiento del recurso humano que sean las personas letradas que se encarguen de realizar este proceso, cómo es el caso del Centro de Jurisprudencia de la Sala Primera.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  |  | **II. Importancia de la plaza de técnico judicial para el CIJ**:  Pasando al trabajo que se realiza en el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), corresponde al perfil de técnico(a) judicial **completar y revisar la ficha de sentencia**, así como **la despersonalización**. La primera es una tarea poco demandante en términos de dificultad y tiempo, no así la de despersonalización que exige conocimiento de la normativa, así como criterio y habilidad para discriminar los datos sensibles y etiquetarlos sin afectar la comprensión del texto.  …En la Sala de Casación Penal, la despersonalización es realizada por la técnica judicial, pero corresponde a la persona letrada su revisión y devolución en caso de detectarse un defecto…  …(La información de las Salas Primera y Segunda se obtuvo mediante sendas reuniones virtuales celebradas los días 22 y 29 de julio con Mauricio Guido Núñez y Rosibel Álvarez Rodríguez, encargados de dichas oficinas.)… | Se toma nota de la observación.  Al respecto se toman las manifestaciones de las propias letradas al indicar que, completar y revisar la ficha de sentencia es una tarea poco demandante en términos de dificultad, sin embargo, la despersonalización exige conocimiento de la normativa, así como criterio de la habilidad para determinar datos sensibles, con ello se respalda aún más la necesidad y la importancia de que esta labor sea asumida por las personas Letradas quienes tienen la expertis necesaria para tal efecto.  Aunado a lo anterior, también se indica que la labor que actualmente realiza la Técnica Judicial en cuanto a la despersonalización posteriormente es sujeto de revisión y devolución por parte de las Letradas en caso de detectarse un defecto, a criterio de esta Dirección lo anterior representa un reproceso que tiene como consecuencia la generación de cuellos de botella.  EL Centro de Jurisprudencia de la Sala Primera, ya fue sujeto de abordaje de la Dirección de Planificación, de ahí que su metodología de trabajo sea de manera lineal, asumida por los Letrados del Centro.  En el caso de la metodología que actualmente tienen implementado el Centro de Jurisprudencia de la Sala Segunda, es importante indicar que dicha dependencia aún no ha sido abordada por la Dirección de Planificación.  Se reitera que, la estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho y que lo que se busca es trabajar con un proceso lineal, eliminando los cuellos de botella identificados.  La observación modifica el contenido del informe. |
| 62 | Primer párrafo de la página 62 | **III. Cargas de trabajo.**  El punto 12 del informe menciona algunas de las labores que se realizan en el Centro de Jurisprudencia, pero omite algunas relevantes que requieren atención constante. Por ejemplo, en el caso de la técnica judicial, al menos dos veces a la semana debe cargar los votos al sistema para que puedan migrar al SAS y estrechamente vinculado con ello, lleva un control de los votos que aparecen en la carpeta fallos y alerta a la Secretaría en caso de faltantes -implica elaboración de listas con datos de la sentencia- para su debida subsanación….  …En lo que a las letradas se refiere, se indica en el primer párrafo de la página 62 que los asuntos de trámite como las inadmisibilidades, “cuando no implican un cambio de criterio o una novedad en cualquier sentido, no llevan análisis, es ese caso se hace la ficha y se despersonaliza previa publicación”. Tal aserto es impreciso**.** | Se toma nota de las observaciones.  Al respecto dentro del contenido del presente informe se hace referencia a las labores sustanciales del Centro de Jurisprudencia.  Sobre el tema de la carga de votos no es un factor que se omita dentro del informe pues dicha tarea responde al proceso de recopilación de sentencias, el cuál actualmente es realizado por la Técnica Judicial.  En relación con los controles, es deber de cada dependencia llevar libros de control sobre las labores que realiza, tal y cómo lo indicó la Auditoría en su informe.  En cuanto a las inadmisibilidades, no se está proporcionando información imprecisa, por cuanto se indica claramente que estas requieren de la confección de ficha y despersonalización, pero que a diferencia de otros votos no requieren del análisis que se plasma al momento de realizar la publicación. La información anterior, fue proporcionada así por la Letrada Gabriela Rojas mediante consulta vía Microsoft Teams el día 12 de abril del 2021.    La observación modifica el contenido del informe. |
| xx | Tabla titulada “Balance General del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera por Letrado/a período 2020” | 1. **Sobre el balance general del CIJ.**   A partir de la cantidad de votos emitidos en ese año, se concluye que la carga de trabajo es de cuatro sentencias diarias por letrado. Dicho análisis deja de lado que a mayo 2020 existía un retraso importante de votos sin analizar, aproximadamente 600, correspondientes a sentencias emitidas meses atrás, de ahí que al obviar esa situación se está invisibilizando buena parte del trabajo realizado por el equipo. | Se toma nota de las observaciones.  Para analizar la carga de trabajo del Centro de Jurisprudencia en primera instancia se utilizó la estadística extraída de SAS durante el año 2020, pero además la valoración se complementó con la cantidad de sentencias dictadas por la Sala Tercera durante ese mismo periodo, lo anterior, partiendo de la premisa que todo lo que se termina en la Sala Tercera representa la entrada de asuntos al Centro de Jurisprudencia, dicho análisis arrojó en promedio un total de 3 asuntos al día.  Sobre el atraso en la tramitación de asuntos en el Centro, es cierto que fue informado durante las entrevistas, sin embargo, esto no puede ser considerado en el análisis de las cargas de trabajo, por cuanto tal y cómo lo indican las personas letradas responde a un retraso en la tramitación, no así a una carga de trabajo real.  La estructura original planteada para el Centro de Jurisprudencia desde su creación es de 2 Profesionales en Derecho.  No se invisibiliza el trabajo realizado por el equipo, en el apartado 14.3 asociado al plan de trabajo propuesto en su momento para el Centro se indica o siguiente: “*No obstante, lo cierto del caso es que, de conformidad con lo indicado por la Letrada del Centro de Jurisprudencia María Gabriela Rojas Rojas el circulante se ha logrado reducir producto de la aplicación de medidas adoptadas por parte de la jefatura de la Sala Tercera, entre las que se destaca la colaboración adicional por parte de un Técnico Judicial de la Sala Tercera con la despersonalización de sentencias*.”  La observación no modifica el contenido del informe. |
| xx | xx | **V. Sobre la Distribución de Circulante por persona responsable**  . De nuevo, el dato frío y sacado de contexto puede dar pie a un cuestionamiento injusto sobre el trabajo realizado.  Valga señalar que al 30 de julio de 2021, en que se confección el presente documento, hay 10 sentencias por asignar para completar y revisar (ingresada ese mismo día); 10 para despersonalizar, las cuales fueron asignadas a la técnica judicial los días 19 y 20 de julio; y 24 para análisis, asignadas a las letradas entre los días 27 y 30 de julio, todos del presente año. Los números expuestos, desacreditan las conclusiones del informe en cuanto atribuyen al plan remedial propuesto, la puesta al día del Centro, y en criterio de este equipo, refuerzan la necesidad de mantener la actual conformación del mismo. | Se toma nota de la observación.  No existen datos fríos ni sacados de contextos, todos los datos plasmados en el presente informe se sustentan de la estadística propia del Centro de Jurisprudencia, así como de los muestreos realizados en tiempo real.  Asimismo, de la manera más respetuosa se les hace la observación a las señoras letradas del Centro de Jurisprudencia de que en ninguna parte del informe se atribuye al plan remedial propuesto por esta Dirección, la puesta al día del Centro.  La misma no modifica el contenido del informe. |
|  |  | **VI. Sobre la propuesta surgida de la Presidencia para que el Centro analice únicamente las sentencias relevantes por la línea jurisprudencial que establecen o modifican:**  La propuesta lleva implícita una calificación o filtro previo a la remisión de la sentencia al Centro, que tendría que estar a cargo del letrado que proyecta, del Magistrado instructor o de la Sala en pleno. No obstante, es nuestro criterio que ello desnaturaliza la labor del Centro de Información Jurisprudencial, y marcaría una gran diferencia con los de las restantes Salas, al convertirlo en recopilador de votos, trasladando la función de selección a los mismos redactores y decisores. | Se toma nota de la observación.  La propuesta se formula en línea con el criterio expuesto desde la Magistratura.  La observación no modifica el contenido del informe. |
|  |  |  |  |

1. **Recomendaciones**

***Al Consejo Superior***

* 1. Valorar aprobar el siguiente informe de Diagnóstico de la Situación Actual de la Sala Tercera, así como las propuestas de solución y recomendaciones planteadas relacionadas con cargas de trabajo, distribución de recurso humano, implementación del Escritorio Virtual y la estructura organizacional y funcional propuesta.
  2. Aprobar las cuotas de trabajo definidas de conformidad con los resultados obtenidos dentro del presente estudio, a saber:

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Cuota** |
| Letrados de la Sala Tercera | Parámetro de producción de entre 8 y 10 proyectos al mes por Letrado/a |
| Letrados de Jurisprudencia | Clasificación mínima de 8 de sentencias al día por Letrado/a |

* 1. De conformidad con los muestreos aplicados al personal del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera, así como el análisis de las cargas de trabajo y la comparación con las estructuras de los demás Centro de Jurisprudencia, se concluye que el Centro de Jurisprudencia puede hacer frente a la carga de trabajo con su estructura original, entiéndase con estos 2 Profesionales en Derecho 3-B, por lo que se recomienda la liberación de la plaza de Técnico con la que actualmente cuenta para que sea asignada según la necesidad institucional en otra área de la jurisdicción penal.

***A la Sala Tercera***

* 1. Potencializar el uso del escritorio virtual a través de mejoras en el sistema como la implementación de firmas electrónicas para los puestos que lo requieren, cambio de ubicación electrónica, dar continuidad a la tramitación electrónica de los expedientes cuyo despacho de procedencia es electrónico, finalizar el proceso de estandarización de plantilla adecuadas a la oficina y la estandarización de ubicaciones y acciones de ubicación con la definición de tiempos máximos de respuesta.
  2. Valorar la necesidad de continuar realizando la boleta “minuta de vista” que se elabora previo a la vista oral por parte de la Secretaria de la Sala, dicho documento contiene la siguiente información: clase de asunto, número de expediente, delito, imputado, nombre de magistrados que integran y un espacio en blanco donde se colocan los nombres de las partes que se apersonaron a la vista. A criterio de la Dirección de Planificación la información contenida en el documento supra citado podría ser incluida en la “minuta” que realizan los Letrados y Letradas de previo a la vista oral.
  3. Valorar que las labores operativas (asistencia a la vista y la elaboración del acta posterior a la vista) actualmente realizadas por la Secretaria de Sala sean ejecutadas por el puesto de Técnico Judicial 3 o bien por el puesto Técnico de Sala, lo anterior, con fundamento en los manuales de puestos los cuales contemplan dentro de las funciones la asistencia a las vistas.
  4. Estandarizar los procesos administrativos aplicando y siguiendo los diagramas de flujos validados con la oficina.
  5. Establecer con anticipación una lista de posibles candidatos para sustituir a los Letrados, cuando estos requieran de vacaciones, permisos y demás, sin afectar las labores propias de la Sala Tercera.
  6. Mientras la Dirección de Tecnología de la información realiza mejoras a la agenda cronos, con la finalidad de evitar la suspensión de señalamientos debido a choques en las agendas de los Defensores Públicos y/o Fiscales, se deberá coordinar de previo con las partes involucradas la fecha de señalamiento de la diligencia judicial, esto con la finalidad de que las partes bloqueen la fecha acordada en su agenda y así prevenir posibles suspensiones.
  7. Realizar los ajustes indicados en el apartado de “Manual de Funciones”, relacionado con la distribución de estas y en línea con lo consignado en el apartado de Propuestas de Mejora “Implementación de Manual de funciones”, donde se indica que deben de ser ajustadas de acuerdo con el manual de funciones diseñado para la Sala Tercera (inserto en el apartado de apéndices).
  8. Reducir los tiempos de devolución de expedientes a Tribunales de Juicio mediante la implementación del expediente electrónico. En los casos que el expediente sea tramitado de forma física, debe de devolverse al despacho de origen de forma inmediata una vez terminado el trámite.
  9. Realizar rotación de las personas manifestadoras al menos cada seis meses, en los dos puestos actuales. Lo anterior de conformidad con el reglamento de Control Interno. Norma sobre Ambiente de Control 2.5.4. Rotación de labores, que en lo que interesa indica “*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida*.”.
  10. Revisar y analizar dentro del Programa de Buenas Prácticas Institucional las iniciativas que se realizan actualmente en otras Salas u oficinas Judiciales, con la finalidad de valorar la replicabilidad de los modelos que se adapten a las necesidades de la Sala Tercera, lo anterior busca un mejoramiento continuo del servicio y mayor agilidad en los procesos.
  11. Las letradas y letrados tendrán un parámetro de producción según la recomendación 24.2, el cual podría varían en función de la complejidad y en función de la cantidad de Comisiones que tengan a cargo, se hace la consideración, por lo que se recomienda iniciar con la medición y que con los resultados se logré visualizar el impacto que está alcanzando cada letrado en función de la cantidad de Comisiones que tiene a cargo, (las labores asociadas a la atención de las comisiones, no están asociadas a las funciones jurisdiccionales de las personas letradas), originalmente la Dirección de Planificación propuso la concentración de Comisiones en dos letradas o letrados, sin embargo el criterio de la Sala Tercera en reunión de 10 y 25 de marzo 2021 fue que consideraban más idóneo mantener la actual distribución de comisiones y que los parámetros de producción se ajustaran y fueran diferentes entre cada letrada o letrado según su participación en dicha actividad.
  12. Implementar la matriz de indicadores y cumplir con el modelo de sostenibilidad sugerido en el apartado 22.1. Las estadísticas generales de la Sala Tercera se visibilizan en línea en la página web de la Dirección de Planificación, por lo que servirá de insumo como parte de la transparencia en su función. (Se resalta que la Sala Tercera ha rendido cuentas desde el inicio de la pandemia como parte de todos los despachos que atienden la materia penal, los cuáles han sido conocidos por la Corte Plena).
  13. Filtrar las sentencias que deben de ser analizadas por el Centro de Jurisprudencia. Se propone que desde la redacción del proyecto que realiza el Letrado/a, o bien, desde la Magistratura al momento de la votación se indique si es o no una sentencia de referencia por cuanto es un tema novedoso, relevante o modifica la línea jurisprudencial, dichas sentencias deberán ser tramitadas con orden de prioridad lo anterior, con el objetivo de evitar que todas las sentencias deban de ser analizadas. Dicha propuesta fue así planteada por parte de la Sala Tercera en el Oficio 019-PresSCP-2021 remitido de fecha 9 de abril del 2021 cómo respuesta al informe 359-PLA-MI-2021.
  14. Analizar y valorar por parte del Equipo de Riesgos de la Sala los riesgos identificados en cada subproceso, los cuales se detallan en el apartado 16 del presente informe “Riesgos”, para su respectiva incorporación a la matriz del SEVRI, en caso de requerir asesoría específica en la materia de riesgos, debe coordinarse con la Oficina de Control Interno.
  15. Utilizar la herramienta tecnológica para la obtención de información estadística disponible en la página web: <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estadisticas-e-indicadores/estadisticas-por-materia-main>

***Al Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera***

* 1. El Centro de Jurisprudencia debe laborar con su estructura original: dos letrados debido a que la carga de trabajo lo permite, por lo tanto, se libera un recurso de Técnica o Técnico Judicial, plaza que se sugiere sea utilizada según la necesidad institucional en otra área de la jurisdicción penal.
  2. Eliminar el rol de trabajo de una semana en atención de consultas y otra en análisis de sentencias, deberán ambos profesionales dedicarse a la atención de consultas y al análisis de sentencias de manera simultánea.
  3. Los Letrados deberán atender todas las consultas, así como realizar el proceso de análisis de sentencia de manera completa.
  4. Se recomienda que de forma inmediata la labor de recopilación y despersonalización sea efectuada por los Profesionales en Derecho 1, de esta forma se realizará el proceso de recopilación, despersonalización, clasificación y publicación como un proceso lineal, eliminando los cuellos de botella existentes.
  5. Deberá el Centro de Jurisprudencia designar solo a una persona responsable de administrar el correo electrónico oficial del Centro de Jurisprudencia “sala3-jurisprudencia@poder-judicial.go.cr”.
  6. La administración de la Tablet deberá estar a cargo de una de las profesionales en derecho en concordancia con las directrices institucionales de control interno y control de activos.
  7. Cumplir con la cuota mínima de 8 de sentencias al día por Letrado/a, esto incluye la despersonalización, clasificación, análisis y la debida publicación en el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), además de la atención del público.
  8. Implementar las bitácoras estandarizadas para el control de las consultas atendidas, así como de la cantidad de sentencias analizadas por funcionario, las cuales se encuentran insertas en los apéndices 7 y 8.

***A la Dirección Ejecutiva***

* 1. Valorar el espacio físico que se utiliza en el área de recepción de la Sala Tercera, de manera que se permita mejorar el control en el espacio físico habilitado para la consulta de expedientes, procurando custodia exhaustiva al momento de préstamo y consulta de cada expediente.
  2. Valorar la adquisición y ubicación de una cámara de vigilancia en el espacio habilitado para la consulta de expedientes dentro de Sala Tercera.
  3. Valorar propuestas de solución para evitar el riesgo de traslado de expedientes físicos, por ejemplo: adquisición de un escáner-fotocopia-multifuncional para las oficinas dentro del edificio de la Corte, entre otras.

***A la Dirección de Planificación***

* 1. Dar seguimiento a la implementación de las propuestas de mejora indicadas en este informe.
  2. Asignar al Subprocesos de estadística la revisión del cierre estadístico de la Sala Tercera y por consiguiente el de todas las Salas, de tal forma que se pueda visualizar el plazo de duración completo en la tramitación de los procesos. Lo anterior, por cuanto se determinó que la Sala Tercera realiza el cierre estadístico a la hora de realizar la votación y no así al finalizar la tramitación completa del proceso.

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

* 1. Deberá encargarse de la implementación de las ubicaciones, tareas y sus respectivos tiempos cuando estén validas con la Sala Tercera.
  2. Habilitar la posibilidad en agenda cronos de que la Sala Tercera puede registrar un señalamiento a cualquier Defensor Público y Fiscal del país, con la finalidad de determinar previamente si existe un choque en las agendas.
  3. Revisar la estructura actual de la agenda cronos y en caso de ser necesario actualizar la información de los defensores públicos y fiscales a los cuales la Sala Tercera puede enviar un señalamiento.
  4. Revisar las limitantes actuales en la Sala Tercera, que impiden que los despachos electrónicos remitan la totalidad del expediente al momento de itinerar el recurso presentado y en caso de ser necesario actualizar los sistemas de información y capacitar a los usuarios tanto de la Sala Tercera como de los despachos electrónicos de cómo se debe enviar el expediente a la instancia superior.
  5. Implementar en la Sala Tercera las firmas electrónicas para los puestos que lo requieren.
  6. Deberá la Dirección de Tecnologías de la Información valorar de manera conjunta con la Sala Tercera la viabilidad de incluir en el sistema un ítem que permita identificar si el contenido de la sentencia dictada es o no de referencia.
  7. Aplicar una mejora que permita la conexión entre el sistema de Gestión de Despachos Judiciales y Escritorio Virtual con el Sistema de Análisis y Sistematización (SAS), que permita automatizar el proceso de recopilación de sentencias y carga directa en el SAS. Adicionalmente, deberá permitir la generación de reportes con el detalle de la cantidad de sentencias cargadas, la fecha de carga y la información de identificación respectiva de la sentencia.
  8. Brindar seguimiento y recopilación de datos estadísticos asociados a las cargas de trabajo de los Centros de Jurisprudencia, lo anterior, considerando la importancia la generación de reportes con información histórica de la tramitación en cuanto al análisis de las sentencias del Centro de Jurisprudencia que permita la toma de decisiones
  9. Dar continuidad y finalidad al proyecto que actualmente se está desarrollando asociado a la automatización del proceso de asignación de responsables de manera equitativa entre los grupos de trabajo del expediente en la Sala Tercera, mediante rol de distribución.
  10. Implementar en el sistema informático de tramitación (Gestión / Escritorio Virtual), un nuevo contexto donde se pueda visualizar de manera separada todo el circulante correspondiente a los asuntos de penal de hacienda, de los asuntos ordinarios, según informe 613-PLA-MI-ES-21.

***A la Auditoria Judicial***

* 1. Tener por atendida la recomendación dirigida a la Dirección de Planificación mediante el informe N° 1303-113-IAO-SATI-2020 correspondiente al estudio efectuado por la Sección Auditoría de Tecnología de Información del denominado “Evaluación especial sobre la eficiencia del funcionamiento del Centro de Jurisprudencia de la Sala III”, se emitió una recomendación dirigida al Dirección de Planificación, propiamente:

***A la Jefatura de la Dirección de Planificación***

1. *Colaborar con el personal designado por la Sala III, para que al primer semestre del 2021 se hayan definido las métricas e indicadores de desempeño, que sirvan de referencia para la evaluación de los procesos y servicios generados por el personal del Centro de Información Jurisdiccional de la Sala III.*

A la Dirección Jurídica y Dirección de Gestión Humana

* 1. Revisar la factibilidad de intercambiar una plaza Técnica o Técnico Judicial de la Sala Tercera con una vacante de un Tribunal Penal cercano físicamente con la finalidad de poder recalificar posteriormente la plaza de Técnica o Técnico Judicial a Gestor de Materia Penal.

A la Dirección de Gestión Humana

* 1. Dar continuidad y completar el estudio de Ambiente Laboral y Sensibilización al cambio requerido por la metodología de rediseño de procesos institucional.

***A Control Interno:***

* 1. En caso de que el equipo de riesgos de la Sala Tercera lo requiera dar asesoría específica en la implementación de los riesgos identificados en este estudio.

1. **Minutas**

| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| 36-PLA-OI-MNTA-2021 | Minuta Reunión inicial. Validación de Cronograma e Inicio del Rediseño |  |
| 169- PLA-MI-MNTA-2021 | Minuta Reunión de validación con equipo de mejora 1 |  |
| 474- PLA-MI-MNTA-2021 | Minuta Reunión de validación con equipo de mejora 2 |  |
| 248-PLA-MI-MNTA-2021 | Minuta Reunión de validación con equipo de mejora 3 |  |
| 246-PLA-MI-MNTA-2021 | Minuta Reunión de validación con equipo de mejora 4 |  |
| 382- PLA-MI-MNTA-2021 | Minuta Presentación de Diagnóstico a Sala Tercera |  |

1. **Apéndices**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre del Archivo** | **Archivo** |
| **1** | Manual de Funciones. |  |
| **2** | Informe de la Contraloría de Servicios CSJ-1112-2020 |  |
| **3** | Informe de la Contraloría de Servicios CSJ-0227-2021 |  |
| **4** | Flujograma Macroproceso General |  |
| **5** | Detalle de tiempos de duración de los procesos |  |
| **6** | Flujograma del Análisis de Sentencias del Centro de Jurisprudencia de la Sala Tercera |  |
| **7** | Bitácora Centro de Jurisprudencia |  |
| **8** | Oficio 019-PresSCP-2021. Observaciones del oficio 329-PLA-MI-2021. Sala Casación Penal |  |
| **9** | Ampliación de las observaciones del oficio 329-PLA-MI-2021. Correo electrónico del 23 de abril del 2021 Sala Casación Penal |  |
| **10** | Observaciones del oficio 329-PLA-MI-2021. Letradas del Centro de Jurisprudencia mediante correo electrónico remitido en fecha 28 de junio del 2021 |  |
| **11** | Oficio PJ-DGH-CAP-359-2021. Dirección de Gestión Humana |  |
| **12** | Perfil Competencial de Abogado Asistencia 3 |  |
| **12** | Oficio 037-PresSCP-2021.  Observaciones del informe preliminar 777-PLA-MI-2021. Sala Casación Penal |  |
| **13** | Oficio N° 1413-DTI-2021 del 12 de julio del 2021  Dirección de Tecnología de la Información. |  |
| **14** | Observaciones Auditoría Judicial.  Correo electrónico remitido en fecha del 28 de julio del 2021 |  |
| **15** | Observaciones Letradas del Centro de Jurisprudencia. |  |
| **16** | Oficio 904-PLA-MI-2021.  Solicitud criterio Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información sobre uso de Escritorio Virtual |  |
| **17** | Oficio 1653-DTI-2021.  Dirección de Tecnología de la Información respuesta a criterio técnico sobre uso de Escritorio Virtual |  |