1434-PLA-OI-2020

Ref. SICE: 1549-18

11 de setiembre de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe elaborado por el Subproceso de Organización Institucional, relacionado con el Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Talamanca.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 1102-PLA-OI-2020, del pasado 23 de julio, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Magistrada Patricia Solano Castro, Coordinadora de la Comisión de la Jurisdicción Penal y del Lic. Miguel Acosta Granados, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Talamanca. Mediante copia de este oficio, también se le solicitó criterio a la Comisión de Construcciones, Fiscalía de Bribrí, Defensa Pública de Bribrí, Subdelegación Regional de Bribrí, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información, Administración Regional de Limón, Consejo de Administración de Limón y a la Dirección Ejecutiva. Como respuesta se recibió:

* CJP177-2020, Comisión de la Jurisdicción Penal.
* 1566-DTI-2020, Dirección de Tecnología de Información.
* 2890-DE-2020, Dirección Ejecutiva.

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

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjuntan respuestas recibidas.***

Copias:

* Mag. Licda. Patricia Solano Castro, Coordinadora

Comisión de la Jurisdicción Penal

* Lic. Miguel Acosta Granados, Juez Coordinador

Juzgado Penal de Talamanca

* Comisión de Construcciones
* Fiscalía de Bribrí
* Defensa Pública de Bribrí
* Subdelegación Regional de Bribrí
* Administración Regional de Limón
* Consejo de Administración de Limón
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de Información
* Dirección Ejecutiva
* Archivo

xba

Ref. 1549-18



***Dirección de Planificación***

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

***Subproceso de Organización Institucional***

***Informe de Rediseño del Juzgado Penal de Talamanca***

***Elaborado por:***

*Juan Carlos Brenes Azofeifa*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Coordinado por** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Coordinador de Unidad |
| **Revisado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso Organización Institucional |
| **Aprobado por:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |
| **Visto Bueno** | Licda. Nacira Valverde Bermúdez | Directora a.i. de Planificación |

Setiembre 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | P01-PLA-18. |
| Referencia: | 1549-18 |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. |
| Directora: | Licda. Nacira Valverde Bermúdez |
| **Elaborado por:** | Lic. Juan Carlos Brenes Azofeifa |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior |

# Antecedentes

La Corte Plena aprobó los estudios de la Auditoría Judicial 958-107-AUO-2012, sobre la estructura de Control Interno de los Juzgados Penales a nivel gerencial y su contribución a la etapa de investigación del proceso penal y el estudio 259-66-SAO-2016 sobre el estudio operativo de los Tribunales Penales, en las sesiones 37-12, artículo VIII y 15-16, artículo XVII, respectivamente.

A partir de lo anterior, la Dirección de Planificación con el liderazgo del Despacho de la Presidencia diseñó el proyecto de mejora integral del proceso penal, conocido por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI, donde se aprobó el abordaje a los despachos de la materia penal. El proyecto consta de tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

La etapa de planeación se dio durante el 2018, y tuvo como resultado el diseño de los modelos de tramitación de los Juzgados Penales según el estudio 1405-PLA-18, el cual fuera aprobado por el Consejo Superior en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII. También se realizó el modelo de tramitación de los tribunales de juicio, estudio 1427-PLA-18, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 2-19 art. XXXIII y el modelo de los juzgados de ejecución de la pena, aprobado en la sesión 19-19 art. XLVI, informe 34-PLA-OI-19.

El proyecto tiene dos grandes objetivos:

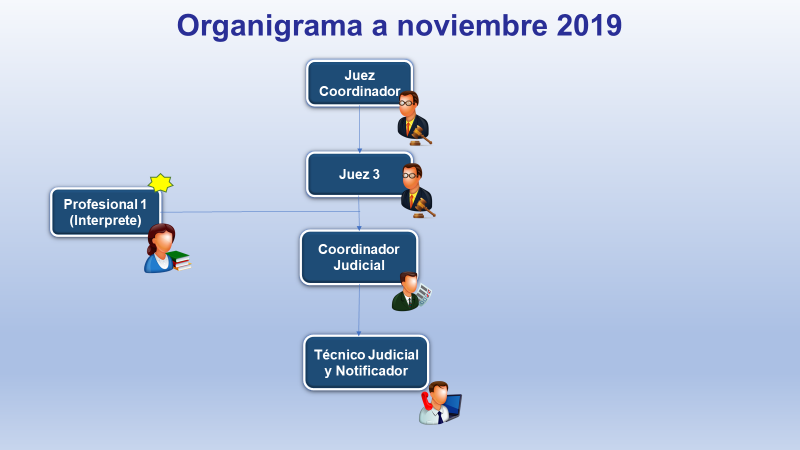
* Mejorar los tiempos de respuesta para brindar un servicio público de calidad.
* Incrementar la efectividad de los debates con la participación integral de todos los ámbitos auxiliares de justicia.

Lo anterior abarca la revisión del 100% de Juzgados y Tribunales Penales, Secciones de Flagrancia y Juzgados de Ejecución de la Pena, además de la interacción de estas oficinas con las respectivas Fiscalías, Defensas Públicas y Organismos de Investigación Judicial.

# Estructura Organizacional del Juzgado Penal de Talamanca

## Organigrama

A continuación, se detalla el organigrama que tiene el Juzgado Penal de Talamanca:

****

|  |
| --- |
| ***La plaza de Intérprete (359228) se ubica físicamente en el Juzgado Penal, pero presta servicios de traducción en idioma inglés para todos los despachos del lugar, de ahí que sea necesario asignarle carga de trabajo diferenciada a nivel del Juzgado, toda vez que puede ser solicitada en cualquier momento fuera de la oficina.*** |

***Fuente: Juzgado Penal de Talamanca***

La estructura observada está ocupada con nombramiento en propiedad del Lic. Miguel Acosta Granados, como Juez Coordinador, el Lic. Juan Diego Quintanilla Serrano, en puesto de Juez 3, el Lic. Daniel Mora Ramírez, en puesto de Coordinador Judicial, el servidor Esteban Murillo Martínez en puesto de Técnico Judicial y la Licda. Elka Poltronieri Venegas en el puesto de Intérprete.

# Equipo de Mejora de Procesos en el Juzgado Penal de Talamanca

En reuniones con el personal del Juzgado se informó sobre la necesidad de mantener y mejorar las propuestas de mejora del rediseño, mediante un Equipo de Mejora integrado por puestos de todas las categorías que integran el despacho, en este sentido el Juez Coordinador Lic. Miguel Acosta y el Coordinador Judicial Lic. Daniel Mora, establecieron que debido a la reducida cantidad de personal del despacho, el Equipo de Mejora quedaría integrado por ambos jueces y el Coordinador Judicial, en tanto la plaza de Técnico Judicial, quedaría a cargo de la manifestación durante las reuniones de este Equipo y considerando que la plaza de Intérprete puede ser solicitada en cualquier momento por alguno de los otros despachos, igualmente se estimó no incluirla en el Equipo de Mejora, en procura de no tener distracciones durante sus reuniones mensuales.

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

* 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.
* 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), lo anterior implica los temas de gestión de riesgos.
* 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.

# Resultados del Diagnóstico

En el archivo adjunto, se muestran los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en el despacho, en el cual se detallan los siguientes temas analizados:

* Análisis de la atención a la persona usuaria
* Retroalimentación de la Contraloría de Servicios
* Mapa general del proceso
* Análisis estadístico
* Análisis de cargas de trabajo
* Estudio de tiempos y movimientos
* Análisis comparativo respecto del Despacho Modelo de Tramitación aprobado.

|  |
| --- |
| **Diagnóstico del Juzgado Penal de Talamanca** |
|  |

# Conclusiones

Con base en el análisis realizado al Juzgado Penal de Bribrí se identificaron aspectos susceptibles, así como limitaciones para implementar el modelo de despacho aprobado previamente que, a continuación se describen.

* Para el año 2019, se registró la mayor cantidad de asuntos entrados en la historia de ese despacho (1189 casos), que en promedio mensual serían 106 y que distribuidos entre los dos profesionales alcanzan a 53 asuntos por Jueza o Juez al mes, resultando entre las cargas de trabajo más baja del país por persona juzgadora. Sin embargo, dada la población indígena por atender y considerando que el Juzgado se desplaza a Suretka para facilitar el acceso a la justicia, se estima oportuno que ambas plazas continúen en el Juzgado, por variables cualitativas de servicio a poblaciones vulnerables y casos de indígenas
* En lo que respecta al personal de apoyo, el Juzgado tiene solo una plaza de Técnica o Técnico Judicial, sin embargo, para los despachos del lugar se destinó una plaza de Interprete que, si bien cubre todos los despachos del lugar, de momento su labor sustantiva (traducciones) alcanza un 50% de su tiempo efectivo; por lo tanto, el tiempo restante apoya en el trámite de expedientes de este Juzgado. Por su parte, la plaza de Coordinador Judicial del Juzgado asume sus labores de coordinación, participa del trámite, atiende tareas administrativas como la atención de la caja chica de todas las oficinas del lugar, la configuración del equipo para videoconferencias, entre otras tareas. Por lo cual, al distribuir la carga de trabajo entre las tres plazas descritas, resulta similar a la registrada por persona de otros despachos penales.
* Cabe destacar que si bien, la composición de personal resulta acorte con la carga de trabajo del Juzgado, sí se estima oportuno que la Administración Regional designe una estructura mínima que asuma los aspectos administrativos propiamente en el lugar, a saber, caja chica, supervisión de seguridad y limpieza, apoyo en área de citaciones, entrega de hoja de delincuencia, reparación de mobiliario y edificio, formulación de presupuesto, depósitos judiciales, aprobación en agenda CRONOS y apoyo en proceso del PAO, PAI, SEVRI-PJ y demás tareas administrativas propias del lugar. Al respecto, se incluye la necesidad de un vehículo para uso prioritario de los despachos del lugar y bajo la administración del recurso sugerido; con lo cual, habrá mayor disponibilidad del Juzgado para atender labores accesorias como la manifestación.
* Relativo a la estructura, se tiene que la plaza de Intérprete (359228), según el Manual descriptivo de puestos, la naturaleza del trabajo es: “*Ejecución de labores de traducción oral o escrita en el idioma inglés*” (el destacado no es del original); La plaza se creó a partir del informe 069-PLA-DO-2007, elaborado por la Dirección de Planificación, donde se indica:

*“Crear una plaza de Intérprete de Oficinas de forma extraordinaria a partir del 2008, que se ubique en la Fiscalía de Bribri. Debe tener como requisito para optar al puesto, el dominio del idioma inglés y conocimiento* ***en los dialectos Bribrí o Cabécar****.”.* (El destacado no es del original).

Sobre este tema, en 2018 se aprueba la ley N° 9593, “*Acceso a la Justicia de los pueblos Indígenas de Costa Rica*”, que en su artículo 6, establece como derecho para las personas indígenas:

“ARTÍCULO 6- Derecho a una persona Intérpr*ete y traductora costeada por el Estado. El Poder Judicial deberá facilitar, sin costo alguno, la asistencia de personas Intérpretes y traductoras en todos los procesos en que participe una persona indígena que requiera esta asistencia y no pueda cubrir los costos. Se deberá propiciar que las mujeres indígenas sean atendidas por Intérpretes de mismo género.”.*

De ahí que, por tratarse de población vulnerable y con base en la ley 9593 se estima necesario que la Dirección de Gestión Humana, actualice el perfil concreto de este puesto (359228), de forma que el **requisito sea dominio de dialectos indígenas de la zona de Talamanca (al menos Bribrí y Cabécar)** y conocimientos del idioma inglés como aspecto deseable, siendo prioritario el nombramiento de mujeres en este puesto, acorde con la citada ley.

Cabe destacar que, durante el trabajo de campo, se identificó que algunos servidores de la Policía en la zona tienen dominio del idioma inglés, facilitando la atención previa e institucional de turistas en problemas; por lo cual, una vez vacante el puesto 359228 de Intérprete, lo apropiado es que la Dirección de Gestión Humana elabore el nuevo concurso bajo el perfil de intérprete de lengas indígenas de la zona de Talamanca.

* A nivel país el Juzgado Penal de Bribri es el despacho que registra el mayor porcentaje de asuntos remitidos con apertura a juicio, ya que el promedio nacional es de 12%, mientras este despacho alcanza 22% de los casos, por lo que se infiere poca anuencia a conciliar o aplicar medidas alternas. Al respecto, en el Juzgado señalan que la principal negativa al uso de estos instrumentos se da por parte de la Fiscalía del lugar y las dificultades legales porque en la audiencia preliminar no es necesaria la presencia de las partes.
* El Juzgado Penal y todas las dependencias judiciales en Bribrí presentan problemas de hacinamiento, por lo que ambos jueces comparten una sola oficina, incidiendo sobre el normal trámite de expedientes (en caso de audiencias simultaneas, la segunda se desarrolla en el espacio destinado para la Unidad de Medicina Legal que no reúne las condiciones para atender este tipo de audiencias, aparte que el espacio también lo usa el Departamento de Trabajo Social y Psicología para atender sus pericias. Sobre este aspecto, cabe agregar que la limitante de espacio, impide que el Juzgado pueda alcanzar la productividad establecida respecto del número de audiencias establecidas como ideal, (tres audiencias diarias por persona juzgadora), lo que se reduce porque solo uno de los profesionales puede celebrar por vez, indistintamente si es audiencia por medidas cautelares o audiencia intermedia.
* El circulante en trámite actual (303) resulta alto respecto de la cantidad de asuntos entrados (53 por Juez al mes) y la estructura de personal en general, de ahí la necesidad que la Administración Regional atienda la necesidad de salas de audiencias para este lugar, así como la segunda oficina para el Juzgado Penal de Talamanca; además, se estima oportuno desarrollar una coordinación más estrecha del Juzgado con la Defensa Pública, Fiscalía y OIJ del lugar, para alcanzar al menos tres audiencias preliminares al día y que el Ministerio Público, gestione las prórrogas de medida cautelar con suficiente antelación y comunique oportunamente todo lo relativo a las evidencias. Igualmente, la Defensa Pública debe dar prioridad de agenda a la atención de audiencias en el Juzgado Penal, sobre capacitaciones y reuniones de carácter administrativo.
* Para facilitar la coordinación entre las instancias involucradas en la atención de los asuntos penales (Juzgado Penal, Defensa Pública y Fiscalía de Bribri), resulta necesario que la Dirección de Tecnología de la Información implante el sistema Escritorio Virtual, facilitando la comunicación entre estas oficinas y el Tribunal de Juicio que tiene su sede en Limón, hasta donde los expedientes físicos tardan en promedio una semana para ser atendidos, incidiendo en gran medida cuando se trata de expedientes trasladados en apelación; igualmente, es oportuno que la Dirección de Informática revise la metodología establecida para atender los reportes por problemas en sistemas informáticos, ya que se incluye el reporte en el sistema atendido en San José y de ahí nuevamente redireccionado al profesional de la zona, método burocrático que da lenta respuesta a los inconvenientes en Talamanca; sobre el particular, en el Juzgado, sugieren que en línea con la circular 70-2014 publicada en el Boletín Judicial 110 de junio de 2020, donde se ordena a cada despacho depurar no menos de dos veces por audiencia la bandeja del correo electrónico, igualmente se acuerde solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información que, revise al menos una vez al día el correcto funcionamiento de los sistemas procediendo a su depuración, para evitar atrasos en la atención sustantiva del Juzgado por el lento desempeño de los sistemas informáticos.
* La Oficina de Comunicaciones Judiciales del lugar, solo dispone de una plaza (ubicada en la Fiscalía), propiciando en su ausencia dificultades para gestionar solicitudes nuevas o conocer el resultado de las gestiones enviadas previamente, de ahí que se reitera la necesidad de una figura a cargo de la Administración regional que, reciba y entregue las citas y notificaciones mientras el Técnico en Comunicaciones Judiciales atiende su labor sustantiva fuera de la oficina.
* El área de Cárceles del OIJ en Bribrí, solo dispone de una pareja de custodios de personas detenidas, para atender al Juzgado, el Tribunal de Juicio y custodiar las personas en celdas, por lo que en ocasiones deben solicitar colaboración a la Fuerza Pública en este especto de ahí que resulta oportuno un estudio integral a nivel nacional de la ubicación y funciones del personal del área de Cárceles del OIJ.
* Resultado de la separación geográfica respecto del edificio de tribunales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el personal de Talamanca no participa en la gestión del Consejo de Administración de Circuito, por lo que estiman que el Consejo no conoce en detalle los problemas de Bribri, de ahí que solicitan que al menos una vez por semestre, se realice una sesión del Consejo de Administración en Bribri (no videoconferencia) donde se incluya un espacio para escuchar de los problemas de Bribri; sugerencia que comparte la Dirección de Planificación.
* Dentro de las necesidades de espacio físico del Juzgado, igualmente se estima oportuno que se valore crear una cámara de Gesell, una sala de audiencias grande que permita atender varias personas simultáneamente y un comedor para uso de todo el personal del edificio.
* A partir de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, la factura electrónica es obligatoria para la venta de servicios al Poder Judicial, sin embargo, ocurrió que en su mayoría los intérpretes de lenguas indígenas, no cumplen el requisito para continuar como peritos, de ahí que sea oportuno que la Dirección Ejecutiva, actualice semestralmente la lista de peritos.
* Para la atención simultanea de audiencias, en el Juzgado Penal de Talamanca además del espacio físico, se requiere la segunda conexión para equipo de videoconferencia, por lo que se recomienda solicitarla a la Dirección de Tecnología de la Información.
* Se detectó una problemática en la recepción de expedientes pendientes de prueba en el Tribunal Penal de Limón, por lo cual la prueba debe estar diligenciada y posteriormente el Tribunal pueda recibir la prueba en etapa de juicio.
* Finalmente, el despacho solicita que el rediseño incluya el punto 19 de la circular N.°188-2019 del 17 de octubre de 2019, que está en línea con el artículo 12 de la Ley N° 9593, “Acceso a la Justicia de los pueblos Indígenas de Costa Rica” donde se pide al Poder Judicial que desarrolle una política de acceso a la Justicia para los Pueblos Indígenas:

*“****19.*** *Diseñar una Política de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas del Poder Judicial conforme a los lineamientos de MIDEPLAN que sea construida y consultada con las personas indígenas, así como un Plan de Acción de acuerdo a (sic) la metodología de la Dirección de Planificación, que contribuya con su ejecución, en seguimiento de la Ley de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas de Costa Rica.”.*

Al respecto el Subproceso de Planificación Estratégica de la Dirección de Planificación, atiende lo relativo al establecimiento de políticas institucionales, en coordinación con las instancias involucradas.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Implementar modelo de tramitación ajustado a la realidad del Juzgado** | La actual composición de personal no permite aplicar el modelo de rediseño aprobado literalmente, razón por la cual se establece una distribución de carga de trabajo ajustada a la realidad del despacho, de forma que el Técnico Judicial asuma el 75% de las solicitudes de apertura a juicio y la plaza de Intérprete el 25% restante, junto con sobreseimientos y desestimaciones.  Adicionalmente se considera importante contar con una plantilla de revisión de los expedientes previo a que ingresen al Juzgado y que los jueces revisen la acusación previa a señalarla para verificar que contenga la información completa. | El Técnico Judicial y la Interprete apoyaran ambos jueces; la primera plaza con el 75% de las solicitudes de apertura a juicios y la segunda (Interprete) apoyada con el 25% restante más todas las desestimaciones y sobreseimientos  El Coordinador Judicial asume la agenda de ambas personas juzgadoras. (Previa coordinación con cada Juez). Cabe agregar que será tarea de la Jueza o Juez, registrar en CRONOS el resultado de cada audiencia atendida.  Lo relativo a la manifestación debe continuar atendida por rol diario a cargo de las tres plazas de apoyo. | Bajo esta distribución la plaza de Técnico Judicial recibiría alrededor de 80 asuntos nuevos al mes (4 por día), volumen por debajo de los 100 asuntos estimados como ideal para una plaza de esta categoría al mes, no obstante, la reducción en su carga de trabajo se justifica por su recargo de Notificador. | Equipo de Mejora del Juzgado |
| **Implantar Escritorio Virtual** | Implantar expediente electrónico en los despachos que conocen materia penal en Talamanca | El sistema Escritorio Virtual se implementó en los despachos penales del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica; sin embargo, a pesar de que el Juzgado Penal de Talamanca es parte del Circuito y eleva sus asuntos al Tribunal de Limón, no se implantó la herramienta en este lugar, situación que afecta negativamente el trámite, especialmente de las apelaciones que tardan hasta una semana para ser atendidas en el Tribunal. | Trámite más expedito. Facilitar acceso de las partes al expediente, pronta itineración de expedientes del Juzgado al Tribunal de Juicio. | Dirección de Tecnología de la Información |
| **Integrar el cantón de Talamanca al Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica** | Programar el desarrollo de al menos una reunión por semestre del Consejo de Administración Regional en Talamanca, donde se incluya un espacio en agenda para escuchar al personal que labora en este Edificio. | Debido a la separación geográfica no es factible que los coordinadores de despacho de Bribri participen en forma activa del Consejo de Administración Regional | Integrar oficinas judiciales de Talamanca al resto del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica mediante el Consejo de Administración Regional. | Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica. |
| **Promover y desarrollar una comunicación fluida entre las instancias involucradas en la atención de la materia Penal.** | Programar reuniones periódicas entre las personas coordinadoras del Juzgado Penal, la Defensa Púbica, la Fiscalía y el OIJ de Bribri, para coordinar la prestación del servicio encomendado. | El Juzgado Penal de Talamanca registra un pendiente con más de 300 asuntos en trámite, que se han intentado señalar, pero no se ha logrado eficientemente debido a la saturada agenda de la Defensa Pública (con indagatorias, visitas carcelarias, juicios y capacitaciones); por lo anterior el Juzgado en coordinación con la Defensa Pública deberán establecer un plan remedial, que les permita atender hasta 3 audiencias preliminares por día.  Solicitar colaboración a la Defensa Pública, al OIJ y Fiscalía para establecer un sistema de trabajo que permita realizar por día al menos tres audiencias preliminares. | Alcanzar el indicador establecido de tres audiencias preliminares por día o 15 por semana. | Persona coordinadora del Juzgado Penal, Defensa Pública, OIJ y Fiscalía de Bribri. |

# 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** |
|  |

Complementariamente, se requiere que el despacho lleve un registro detallado de la forma cómo distribuye las cargas de trabajo entre todo el personal, para lo cual se adjunta el siguiente control del rol de distribución.

|  |
| --- |
| **Control para el Rol de distribución** |
|  |

# Seguimiento y Sostenibilidad del Estudio

Según acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión 24-19 celebrada el 15 de marzo del 2019, artículo XXXVI, la Dirección de Planificación será el órgano responsable del seguimiento mensual a todos los despachos penales que están siendo atendidos como parte del Proyecto.

El procedimiento de seguimiento descrito durante la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal se indicará seguidamente.

***8.1. Descripción del Procedimiento de seguimiento durante la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal***

a. La Dirección de Planificación es la responsable de definir los indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas. Para esto, se revisaron y validaron los parámetros e indicadores con los equipos de mejora, para dar el aval a cada una de las métricas definidas.

b. El profesional responsable del rediseño debe dar la capacitación al coordinador o coordinadora judicial, de forma que certifique que dicho funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios correctos y realizando los cálculos oportunos para la generación de los indicadores.

c. Del mismo modo, es responsabilidad del profesional responsable del rediseño dejar instaladas las pizarras de indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.

d. El Coordinador o Coordinadora judicial de cada oficina es el responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.

e. Luego de la generación de los indicadores, se deje actualizar la pizarra de indicadores con los datos obtenidos durante el mes.

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

g. Es importante extender la invitación de la reunión de revisión de indicadores a la Administración Regional, de forma que asista el Coordinador del área jurisdiccional a dicha reunión, esto en los casos sea posible y de acuerdo con la programación anual de visitas que maneje la administración.

h. El Coordinador o Coordinadora Judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, a la Administración Regional con copia al Consejo de Administración.

i. La Administración Regional es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina, del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.

j. El Consejo de Administración al igual que la Administración Regional, debe tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor por velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.

No obstante, con el fin de garantizar la sostenibilidad a largo del tiempo y dar un seguimiento a los resultados del Proyecto una vez que finalice este, se define el siguiente procedimiento como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos donde interactúan los equipos de mejora de los despachos, la Administración Regional, el Consejo de Administración, la Dirección de Planificación y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento para la Gestión Jurisdiccional.

El procedimiento de seguimiento descrito como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos se muestra a modo de diagrama de flujo en la siguiente figura.

**Figura 13**

**Diagrama de Flujo Procedimiento de Seguimiento de Indicadores como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos**



**Fuente:** Subproceso de Organización Institucional.

***8.2. Descripción del Procedimiento de seguimiento como parte del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos.***

a. La Dirección de Planificación es la responsable de definir los indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas. Para esto, se revisaron y validaron los parámetros e indicadores con los equipos de mejora, para dar el aval a cada una de las métricas definidas.

b. El profesional responsable del rediseño debe dar la capacitación al coordinador o coordinadora judicial, de forma que certifique que dicho funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios correctos y realizando los cálculos oportunos para la generación de los indicadores.

c. Del mismo modo, es responsabilidad del profesional responsable del rediseño dejar instaladas las pizarras de indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.

d. El Coordinador o Coordinadora judicial de cada oficina es el responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.

e. Luego de la generación de los indicadores, se deje actualizar la pizarra de indicadores con los datos obtenidos durante el mes.

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

g. Es importante extender la invitación de la reunión de revisión de indicadores a la Administración Regional, de forma que asista el coordinador del área jurisdiccional a dicha reunión, esto en los casos sea posible y de acuerdo con la programación anual de visitas que maneje la administración.

h. El coordinador o coordinadora judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, a la Administración Regional con copia al Consejo de Administración.

i. La Administración Regional es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina, del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.

j. El Consejo de Administración al igual que la Administración Regional, debe tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor por velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.

k. La Administración Regional, mensualmente debe remitir la información recibida por las oficinas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

l. El Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional debe brindar apoyo y seguimiento a los despachos judiciales, del mismo modo debe recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión al órgano técnico.

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

9.1.- Aprobar el presente informe que incorpora recomendaciones para atender los principales hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo para el Juzgado Penal de Bribrí, que se desarrolla en línea con el “**Proyecto de rediseño de procesos en materia penal con la incorporación de nuevas tecnologías**” aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI.

**Al Juzgado Penal de Talamanca**

9.2.- Se recomienda que continúe atendiendo los asuntos con población indígena lo más próximo posible a sus comunidades, para lo cual deberán coordinar con la Administración Regional un aumento en el número de días que se les asigna el vehículo al mes. Complementariamente se debe involucrar los vehículos del Ministerio Público y de la Defensa Pública del lugar para atender estas audiencias directamente en la zona indígena, de forma que se pueda aumentar la cantidad de visitas que se realizan a Suretka y se incluyan nuevas comunidades Sixaola o Chiroles.

Por otro lado, en relación con las recomendaciones 9.2, se solicita instar al Juzgado para que, como es su deber, sean puntuales con los señalamientos, en respecto a las agendas de todas la partes del proceso y el personal de custodia.

9.3.- Atender el modelo de rediseño, propuesto en este estudio, a partir del cual las personas servidoras asumen todo el proceso de los expedientes asignados. El puesto de Técnica o Técnico Judicial asume el 75% de expedientes con acusación y la notificación, en tanto la Intérprete asume el 25% de los expedientes con acusación, todos los sobreseimientos y desestimaciones, junto a su labor sustantiva de traducción. En tanto que el Coordinador Judicial apoya en lo posible a ambos escritorios.

9.4.- Corresponde a la persona juzgadora, registrar el resultado de la audiencia en Agenda Cronos. Para lo cual, el Coordinador Judicial les brindará la capacitación requerida.

9.5.-Dado lo prolongada que se encuentra la agenda en Suretka (83 días), el Juzgado Penal de Bribrí debe coordinar con la Defensa Pública, Fiscalía y OIJ del lugar, para desarrollar un plan de trabajo que les permita reducir la cantidad de asuntos pendientes en aquella zona como también instar a todas las partes del proceso y el personal de custodia ser puntuales con los señalamientos, como es su deber.

9.6.- Las personas juzgadoras deben revisar la acusación previa a señalarla para que puedan verificar que se encuentre de manera completa y prevenir suspensiones de audiencias. En ese sentido, se advierte que se examine y evalúe aspectos procesales como la debida notificación a las partes o la verificación de requerimientos de intérpretes o traductores, pero la valoración de la validez de la acusación como tal, corresponde realizarse en la audiencia preliminar.

Por otra parte, se insta al Juzgado Penal la aplicación de las salidas alternas de los conflictos cuando se cumplan los requisitos y se trate de un proceso que cuenta con la autorización legal para ello, con el de cumplir con los fines para los cuales esos institutos normativos fueron creados por el legislador.

9.7 El Juzgado Penal de Talamanca debe implementar una boleta de revisión de los expedientes que provienen del Ministerio Público, la cual se incluye en el apéndice 2, la cual fue aprobada por la Comisión de la Jurisdicción Penal, según oficio CJP-142-2020 del 8 de junio de 2020.

9.8 El Juzgado Penal de Talamanca debe continuar aplicando el protocolo de videoconferencias a través de circuito cerrado de televisión o por Microsoft Teams, en el mes de junio 2020 se visualiza una mejora de esa oficina, al tener un cumplimiento de un 92%.

9.9 Cuando la Fiscalía remita la solicitud de allanamiento vacía debe agregar las resoluciones y datos correspondientes antes de devolver a la Fiscalía, según lo aprobado por la Comisión de la Jurisdicción Penal según el criterio vertido en el oficio CJP-142-2020 del 8 de junio de 2020.

**A la Defensa Pública de Talamanca (área Penal)**

9.10.- Se recomienda que la Defensa Pública de Talamanca, participe de reuniones con el Juzgado y Fiscalía del lugar para coordinar sus agendas, de forma que el Juzgado pueda alcanzar tres audiencias preliminares por día.

9.11.-A la Defensa Pública también se recomienda en la medida de lo posible y cuando las circunstancias lo permitan, a manera de colaboración que facilite el vehículo en la zona, para trasladar el equipo de trabajo (Juez, Fiscal y Defensa) para atender audiencias en la zona indígena, en días adicionales a que la Administración Regional suministra el vehículo.

**A la Fiscalía de Talamanca**

9.12.-Se recomienda a la Fiscalía de Talamanca evaluar la funcionalidad de los controles establecidos para el trámite de sus expedientes, ya que un alto porcentaje de solicitudes de prórroga de medida cautelar se presenta al Juzgado fuera del tiempo establecido. Igualmente, las evidencias se trasladan al Juzgado, sin detallar el estado, características, ubicación y situación general.

9.13. Incentivar el desarrollo de audiencias en zonas indígenas, para lo cual si existiera la posibilidad a modo de colaboración coadyuvar con el traslado de resto de personal judicial sin que esto sea una limitante para el desarrollo de audiencias en esos territorios.

9.14. Participar de reuniones con el Juzgado, Defensa Pública y OIJ, para coordinar la mejor forma de asumir el servicio encomendado y que el Juzgado pueda alcanzar al menos tres audiencias preliminares por día. A su vez, ser puntuales con señalamientos, en respeto a las agendas de todas las partes del proceso y el personal de custodia.

9.15 Valorar que cuando se realice un allanamiento deba itinerarse al menos una carpeta vacía para que sea contabilizada tanto a la Fiscalía como al Juzgado, según el criterio vertido por la Comisión de la Jurisdicción Penal en el oficio CJP-142-2020 del 8 de junio de 2020.

**A la Dirección de Gestión Humana**

9.16.- Por tratarse de población vulnerable y con base en el artículo 6 de la ley 9593, se recomienda que la Dirección de Gestión Humana, actualice el perfil para el puesto 359228, de forma que el **requisito sea dominio de dialectos indígenas de la zona de Talamanca (al menos Bribri y Cabécar)** y conocimientos del idioma inglés como aspecto deseable.

**A la Dirección Ejecutiva**

9.17.- Se recomienda que la Dirección Ejecutiva realizar las depuraciones correspondientes en las listas de personas registradas como peritos, de acuerdo con la reglamentación existente.

9.18.- Se recomienda que la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Comisión de Construcciones analizar y buscar alternativas dentro de sus posibilidades, para subsanar el problema de hacinamiento en el Edificio de Tribunales de Talamanca y los problemas de seguridad detectados en el edificio de Tribunales de Justicia de esa localidad.

**A la Dirección de Tecnología de Información**

9.19.- Se recomienda que proceda a capacitar e implantar la herramienta Escritorio Virtual, en el juzgado penal de la zona para que esté en concordancia con el Tribunal Penal que ya tiene ese sistema de tramitación.

9.20.- Se recomienda una evaluación periódica de los tiempos de respuesta en el nuevo sistema Gestión Integrada de Servicios “GIS”, en relación con, los reportes que realizan las oficinas fuera del Área Metropolitana, por cuanto al momento del trabajo de campo resultaba lenta la atención de los eventos informados por el Juzgado Penal de Bribrí.

9.21.- Para agilizar la atención de audiencias del Juzgado Penal de Bribrí, se recomienda instalar la segunda conexión para videoconferencia, de forma que ambos jueces puedan atender asuntos bajo esta modalidad en forma simultánea.

9.22.- Se recomienda que la Dirección de Tecnología de la Información, con base en criterios técnicos defina y aplique la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y su depuración periódica, para corregir en forma preventiva y evitar atrasos en los Juzgados debido a lenta respuesta de los sistemas o “caídas” por falta de oportuna intervención.

**A la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

9.23.- Se recomienda que la Administración Regional suministre apoyo permanente al cantón de Talamanca, destinando un recurso directamente en el Cantón para atender todos los aspectos administrativos propios del lugar (caja chica, depósitos judiciales, hoja de delincuencia, formulación presupuestaria, reparaciones del inmueble y activos, apoyo en el PAO, PAI, SEVRI-PJ, informe anual de labores, recepción y devolución de notificaciones, supervisión de la seguridad y limpieza, contratación de peritos, entre otras.). En caso de no disponer de recurso humano, buscar alternativas para dar más apoyo desde Limón a la Sede de Bribrí.

9.24.- Dar seguimiento constante a las gestiones administrativas que se han venido realizando, para atender la problemática de hacinamiento en todas las oficinas de Talamanca.

**Al Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica**

9.25.- Se recomienda que el Consejo de Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica al igual que todos los demás consejos de administración del país, que incluyan edificios centrales y oficinas periféricas, una vez por semestre se reúnan en una de sus sedes, para conocer los asuntos de la zona, para lo cual, deberán incluir en agenda un espacio para escuchar a las personas que laboran en el Edificio Sede. En el caso del Consejo de Administración del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, deberá turnar un semestre en Batán y el siguiente en Talamanca.

**A la Comisión de Construcciones**

9.26.- A la Comisión de Construcciones, se recomienda que, junto a la necesidad de una oficina adicional para el Juzgado Penal, analice el problema de hacinamiento en todos los despachos del cantón de Talamanca, así como la necesidad de una cámara de Gesell, una sala de audiencias grande (que permita atender simultáneamente grupos de hasta 10 personas) y un comedor para el personal del edificio.

**Al Organismo de Investigación Judicial**

9.27.-En tanto corresponde al OIJ el traslado y custodia de las personas detenidas, considerando el aumento en la demanda del servicio por las nuevas cuotas establecidas para Tribunales y Juzgados penales, así como el aumento en la carga vehicular propiciando el congestionamiento vial, limitando su capacidad de respuesta, se estima oportuno que la Oficina de Planes y Operaciones del OIJ analice nuevas estrategias, como videoconferencias para la prestación del servicio, lo cual, puede coordinar al interno de los centros penales mediante la Comisión Interinstitucional de Personas Privadas de Libertad y la aplicación del protocolo de videoconferencias, circular 102-2020. Lo que permitiría agilizar el servicio encomendado y reducir la exposición de su personal durante los traslados.

**Al Subproceso de Planificación Estratégica de la Dirección de Planificación.**

9.28.- El Subproceso de Planificación Estratégica de esta Dirección, brindará la dirección funcional a la Comisión de Acceso a la Justicia y la Subcomisión de Acceso a la Justicia de Pueblos Indígenas, en el diseño de la política del Poder Judicial para el acceso a la Justicia de pueblos indígenas; acorde con lo solicitado en el punto 19 de la circular N.°188-2019 emitida por la Secretaría General de la Corte el 17 de octubre de 2019, en atención del artículo 12 de la Ley N° 9593, “Acceso a la Justicia de los pueblos Indígenas de Costa Rica. Donde se lee:

*“ARTICULO 12- Diagnóstico actualizado y plan nacional sobre los pueblos indígenas.*

*El Poder Judicial deberá mantener un diagnóstico actualizado sobre las debilidades y los obstáculos que en materia de acceso y tutela judicial efectiva presenta el sistema judicial en perjuicio de los pueblos indígenas, lo cual servirá de base para* ***tener una política institucional*** *anual actualizada en materia de acceso a la justicia.”.* (El destacado no es del original).

# Observaciones recibidas del informe

# Este informe fue puesto en conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Talamanca, Comisión de Construcciones, Fiscalía Bribrí, Defensa Pública de Bribrí,

# Subdelegación Regional Bribrí, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información, Administración Regional de Limón, Consejo de Administración de Limón y la Dirección Ejecutiva, de las cuales se recibieron observaciones por parte de la Comisión de la Jurisdicción Penal, la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Tecnología de Información, de los demás involucrados no se recibió observación alguna.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oficina que remite la observación** | **Observación** | **Criterio de Planificación** |
| Comisión de la Jurisdicción Penal. Informe CJP177-2020 del 15 de agosto | “… De acuerdo con el criterio de Planificación, lo recomendable es mantener ambas plazas asignadas a pesar del dato indicado de la carga laboral y la realización de audiencias, por variables cualitativas del servicio a poblaciones vulnerables y casos indígenas, posición con la cual esta Comisión coincide. | Se toma nota. Lo anterior no modifica el contenido del informe y se indica textual para valoración del Consejo Superior |
| En relación al análisis comparativo con el diseño del modelo penal, se observa positivamente un cumplimiento en la mayoría de aspectos de relevancia para el funcionamiento del sistema penal y los puntos en los que no se da el acatamiento obedecen en su mayoría a problemas que no están en control del Juzgado, como problemas de infraestructura y requerimientos en el área de tecnología. |
| La Comisión de la Jurisdicción Penal enfatiza sobre la importancia de implementar en forma pronta las propuestas encaminadas a la mejora, principalmente tratándose de un Juzgado que atiende población en condición de vulnerabilidad como lo son las poblaciones indígenas de Telire. En esa línea, la actualización del perfil del puesto de traductor para que se dominen los dialectos Bribí o Cabécear resulta de gran importancia para garantizar el acceso a la justicia de las poblaciones indígenas de la zona, por lo cual se insta a la Dirección de Gestión Humana para el cumplimiento pronto de ese objetivo. |
| También, esta Comisión debe destacar que de acuerdo con este informe, este Juzgado también se ve imposibilitado para alcanzar la productividad establecida en cuanto a la realización de audiencias, en razón de la falta de espacio físico para llevar a cabo las diligencias judiciales, por cuanto no es posible que los dos jueces realicen audiencias al mismo tiempo, lo cual debe ser considerado por la Administración Regional para la mejora de este aspecto, pues este tipo de circunstancia no deberían afectar la calidad del servicio que se brinde. |
| Por otro lado, con relación a las recomendaciones 9.2, 9.5 y 9.14, se solicita instar al Juzgado para que, como es su deber, sean puntuales con los señalamientos, en respecto a las agendas de todas la partes del proceso y el personal de custodia. | Se hace la modificación respectiva en las recomendaciones |
| Para la Comisión es importante aclarar que, en lo que respecta a la revisión de la acusación (recomendación 9.6), lo procedente es examinar y evaluar previamente a la audiencia, aspectos procesales como la debida notificación a las partes o la verificación de requerimientos de intérpretes o traductores, pero la valoración de la validez de la acusación como tal, corresponde realizarse en la audiencia preliminar. Asimismo, ante el dato de que en ese Juzgado no se registra la aplicación de las salidas alternas a los conflictos, se recomienda por parte de esta Comisión, instar al Juzgado para la implementación de estos remedios procesales cuando se cumplan los requisitos y se trate de un proceso que cuenta con la autorización legal para ello, con el fin de cumplir con los fines para los cuales esos institutos normativos fueron creados por el legislador. | Se hace la modificación respectiva en la recomendación |
| En lo que se refiere a la propuesta de trabajo planteada como plan de mejora, esta Comisión se encuentra de acuerdo con implementar un modelo de tramitación ajustado a la realidad del Juzgado, en la que el técnico judicial y la intérprete apoyen a ambos jueces, la primera plaza con el 75% de las solicitudes de apertura a juicios y la segunda (interprete) apoyada con el 25% restante más todas las desestimaciones y sobreseimientos y el coordinador judicial asume la agenda de ambas personas juzgadoras. De igual forma, en lo concerniente a la implementación del Escritorio Virtual y los demás aspectos señalados..." | Se toma nota. Lo anterior no modifica el contenido del informe y se indica textual para valoración del Consejo Superior |
| Dirección de Tecnología de la Información. Informe N°1566-DTI-2020 del 12 de agoto 2020 | **En cuanto a la recomendación 9.19**, referente a capacitar e implementar la herramienta del escritorio virtual indica que, el Juzgado Penal de Talamanca está incluido en el plan de implementación del escritorio virtual para ser implementado este año junto con el resto de la jurisdicción penal. (oficios 126-DTI-2020 y 1108-PLA-OI-2020) | Se toma nota. |
| **Recomendación 9.20 indica** "... La oficina de informática regional de la Zona Atlántica realiza los esfuerzos posibles para la atención de forma expedita. Debido a la lejanía de la zona, se deben de realizar giras para atender de forma presencial lo necesario, aun así, nuestros tiempos de atención de la zona son de 2.37 horas. Esto según las estadísticas brindadas por la DTI. Es importante indicar que debido a l informe 671-PLA-2018, para la zona de Limón se recomienda la devolución de la plaza con permiso con goce de salario, es por esta razón que la atención brinda a la zona es por lo general de forma remota. | Se toma nota. Lo anterior no modifica el contenido del informe y se indica textual para valoración del Consejo Superior. |
| **Recomendación 9.21 indica** "... La DTI ejecuta el presupuesto formulado y aprobado cada año en la adquisición de Sistemas de Videoconferencias por lo que debe la administración correspondiente ingresar en el presupuesto la necesidad para que sea atendida en un ejercicio presupuestario.   Asimismo, es la Dirección Ejecutiva quien ejecuta la distribución de estos equipos y quien evalúo las necesidades de fortalecimiento con la retroalimentación de lo informado por las Administraciones Regionales.  Finalmente, la DTI asignó una solución alternativa a través de Sofware (una licencia de RealPresense) para que de manera simultánea en administración de Bribrí pueda atender dos agendamientos a través de videoconferencias. | Se toma nota. Lo anterior no modifica el contenido del informe y se indica textual para valoración del Consejo Superior. |
| **Recomendación 9.22**."... Se toma nota y se atenderá de forma oportuna con base al recurso disponible. Pero se aclara que, en la zona de Bribri, la atención es expedita y con tiempos de atención sumamente aceptable. Los problemas que tiene la zona son los constantes cortes eléctricos y en tiempo de lluvias, derrumbes que causan problemas con la fibra óptica..." | Se toma nota. Lo anterior no modifica el contenido del informe y se indica textual para valoración del Consejo Superior. |
| Dirección Ejecutiva. Informe N° 2890-DE-2020 | En lo que respecta a la **recomendación 9.17,** indica que no será posible la atención a la misma tal como se plantea porque no se ajusta a la reglamentación vigente del Régimen Disciplinario, articulo 32, capítulo IV. Así las cosas, la exclusión de la lista oficial de las personas registradas como peritas y peritos se aplica únicamente si hay sanción del órgano competente conforme al debido proceso administrativo, o bien cuando la persona auxiliar de justicia solicita de manera expresa su exclusión. | Se toma nota y se realiza el ajuste correspondiente. |
| **Recomendación 9.18**.- indica que la Administración ha realizado gestiones bajo criterio técnico del Departamento de Servicios Generales, en búsqueda de una solución a la problemática identificada en cuanto a la necesidad de espacio físico, Acciones realizadas mediante oficios 4006-DE-2019, 6 de setiembre 2019, enviado C.S. donde según criterio técnico del Departamento de Servicios Generales (321-32-AI-2019) no procede ampliación de los Tribunales de Bribri sobre área de jardín ya que ese espacio corresponde al área de absorción del tanque séptico del edificio, lo que afectaría el sistema de aguas negras. Oficio 2695-DE-19 9 de octubre 2019 enviado C.S. sobre requerimientos para iniciar contratación en un local para trasladar la Fiscalía de Bribri en la Hone Creek, del cantón de Talamanca, ubicando ahí el Juzgado Penal. Oficio 1320-DE-2020 3 de abril 2020 (construcción y remodelación de sala de juicio y paso peatonal en el Edificio), Oficio 074-ARLIM-2020 2 de junio 2020 (acciones realizadas en la búsqueda de una solución integral a la problemática de hacinamiento), Oficio 2481-DE-2020 del 6 de julio 2020 enviado C.S. (búsqueda de un terreno por concepto de donación para considerar la construcción de una nueva edificación tribunales. Por otra parte, indica que las limitaciones presupuestaria a nivel institucional, además del recorte presupuesto solicitado por parte del Ministerio de hacienda para presupuestos futuros, lo que imposibilita ejecutar soluciones de mayor envergadura. | Se toma nota y se ajusta redacción de acuerdo a lo indicado. |
| **Recomendación 9.23** “… Referente a la posibilidad de que la Administración Regional destine un recurso como apoyo permanente al cantón de Talamanca, esta no es factible por cuanto en este momento la Administración no cuenta con la capacidad para ceder un recurso, sin generar un detrimento al servicio brindado a las demás despachos y oficinas que debe atender en las zonas a cargo, Al respecto, mediante correo enviado por la Licda. Maribel López Bermúdez el 11 de agosto 2020, indica a grandes rasgos que se les han delegado funciones que antes eran efectuadas por otras oficinas a nivel central, como también labores que han salido de nuevos procesos que el Poder Judicial ha implementado como ejemplo realización de videoconferencias, seguimiento de indicadores, entre otros. También manifiesta que ha aumentado cargas de trabajo por asuntos propios del Circuito. | Se toma nota y se amplía recomendación. |
| **En cuanto a la recomendación 9.24**, manifiesta la DE que tal y como se manifiesta en la recomendación 9.18 se han realizado gestiones para resolver la situación de hacinamiento y los problemas de seguridad identificados. No obstante, mediante oficio 0112-ARLIM-2020 del 11 de agosto se solicita criterio técnico al Subproceso de Salud Ocupacional para conocer la realidad de los despachos a cargo ante las nuevas medidas de distanciamiento y ante la posibilidad de que este nuevo escenario sea considerando la nueva realidad, que demande la toma de decisiones en cuanto a espacio y organización de personal. También indica que tienen en trámite la contratación de un local para el traslado de la Fiscalía de Bribri, el cual está en proceso de contratación directa por excepción permitiendo dotar mejores condiciones al Juzgado al ampliar el área disponible liberado por la Fiscalía. | Se toma nota. |

# Anexos y Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Manual Descripción puesto Interprete |  |
| ***Anexo 2*** | Tareas atendidas por Interprete |  |
| ***Anexo 3*** | Informe de Contraloría de Servicios |  |
| ***Anexo 4*** | Tareas atendidas por Coordinador Judicial |  |
| ***Apéndice 1*** | Presentación Inicial |  |
| ***Apéndice 2*** | Boleta de revisión de expedientes |  |

xba