1574-PLA-MI-2020

Ref. SICE:1453-20

8 de octubre de 2020

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por la Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i. del Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí, en torno al Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 1363-PLA-MI-2020, del 1° de setiembre de 2020, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Fiscalía General de la República, Fiscalía de Pococí, Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Administración del Ministerio Público, Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información y a la Dirección de Gestión Humana. Como respuesta se recibió el correo electrónico del 17 de setiembre de 2020, suscrito por el Lic. Franck Montero Acosta, del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, ver “Anexo 2”, el oficio 1739-DTI-20208 del 8 de setiembre de 2020, suscrito por la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de Tecnología de la Información, ver “Anexo 3” y el correo electrónico del 3 de setiembre de 2020, de la señora Isabel Rojas Quirós, de la Secretaría de la Fiscalía General, en el cual se informa que no tienen observaciones.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjuntan respuestas recibidas.***

Copias:

* Fiscalía General de la República
* Fiscalía de Pococí
* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF)
* Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
* Administración del Ministerio Público
* Subproceso de Salud Ocupacional, Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de Información
* Dirección de Gestión Humana
* Archivo

rqp

Ref.1453-2020/824-19/180-20/1498-2020

8 de octubre de 2020

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

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

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

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

A continuación, se muestran los resultados del abordaje realizado en la **Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí).** El estudio fue elaborado por el Ing. Christian Vizcaíno Mora y el Lic. Gerardo Quirós Alvarado, ambos Profesionales 2, en Coordinación con el Ing. Nelson Arce Hidalgo, Coordinador de Unidad 3 de esta Dirección.

Atentamente,

Inga. Elena Gabriela Picado González, Jefa a.i.

Subproceso de Modernización Institucional





***Subproceso de Modernización Institucional***

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

***Dirección de Planificación***

***Informe de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí***

***Elaborado por:***

*Ing. Christian Vizcaíno Mora.*

*Lic. Gerardo Quirós Alvarado*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Revisado por:** | Ing. Nelson Arce Hidalgo, MGP | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Inga. Elena Gabriela Picado González | Jefa a.i. Subproceso Modernización Institucional |
| **Visto Bueno** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | |
| Código: | P01-PLA-18. | |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. | |
| Director: | Licda. Nacira Valverde Bermúdez | |
| **Elaborado por:** | Ing. Christian Vizcaíno Mora y Lic. Gerardo Quirós Alvarado | |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior | |
| **Referencias Internas:** | 824-2019, 180-2020, 1453-2020, 1498-2020 | |

# Antecedentes

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

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

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

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

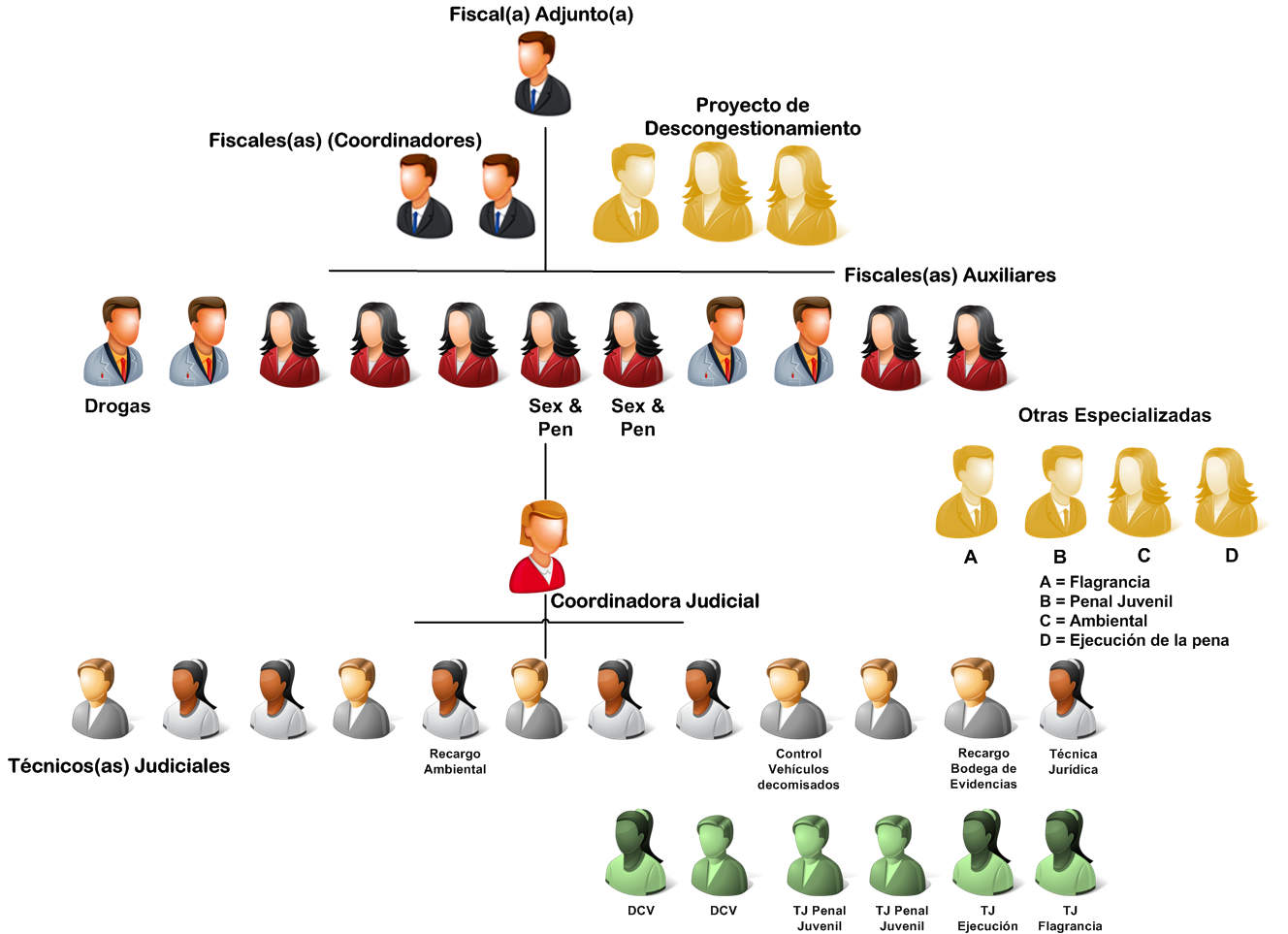
Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, se acordó tener por rendido el informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación sobre el “Modelo de Tramitación del Ministerio Público” y aprobar dicho Modelo,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

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

# Estructura Organizacional

## Organigrama

Figura . Estructura de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí



Fuente: Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí

El personal con que cuenta la Fiscalía se ubica según su escala jerárquica. Dispone de una Fiscala Adjunta o un Fiscal Adjunto, dos personas fiscales (de juicio) con funciones de coordinación y se contaba con una plaza de Fiscal adicional para la atención de juicios como parte del plan remedial de descongestión de circulante del Tribunal de Pococí, sin embargo dada la situación de emergencia nacional por el COVID-19 y la circular 52-2020 emitida por la Corte Plena, este permiso estuvo vigente hasta el 31 de marzo de 2020, donde según acuerdo de Consejo Superior en sesión 30-2020 del 31 de marzo del 2020, donde se conoció el informe 493-PLA-2020 de la Dirección de Planificación, se aprobó el escenario 1 que contemplaba permisos con goce de salario solamente en aquellas oficinas de Tribunales Penales que no contaban con las estructuras mínimas para realizar juicios colegiados, por lo que el permiso en la zona de Pococí se tuvo que suspender.

Se cuenta además con once fiscalas o fiscales auxiliares, dos de ellos en la especialización de delitos sexuales y penalización y uno dedicado a los asuntos de drogas.

De igual manera, forman parte de esta oficina cuatro personas fiscales de distintas especializaciones a saber: Flagrancia, Penal Juvenil, Ambiental y Ejecución de la Pena.

Esta Fiscalía cuenta con una persona Coordinadora Judicial, con once personas técnicas judiciales, las cuales desempeñan las siguientes labores:

* Atención al público.
* Tomar la denuncia e indagatorias.
* Recepción y entrega de evidencia cuando así se requiera.
* Todo lo relacionado al trámite de casos.
* Atender consultas por teléfono.
* Colaboración a la Fiscala o Fiscal en lo que requiera.
* Una de estas personas técnicas tiene como recargo la colaboración del trámite de asuntos de la persona fiscal especializada de asuntos ambientales que no cuenta con persona técnica judicial.
* Otra persona técnica judicial tiene como recargo el manejo exclusivo de la bodega de evidencias y lo que esto conlleva en cuanto controles y demás medidas requeridas.
* Otros.

A su vez, se cuenta con una persona Técnica Jurídica que de manera exclusiva brinda apoyo a las Fiscalas y Fiscales de Juicio, incluidos las fiscalas y fiscales que se encontraban en el programa de descongestión de circulante.

Figura . Estructura del Despacho. Perfiles



Fuente: Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí. Elaboración: Propia

# Definición de Equipo de Mejora de Procesos

El 17 de febrero de 2020, con la presencia de la persona Fiscal Adjunta el Licenciado José Francisco Mena Castro, se realiza la reunión inicial y se conforma el equipo de mejora de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí.

## Conformación del equipo de mejora

Como parte de las actividades de inicio del proyecto de Rediseño de procesos, es importante trabajar directamente con personal, que forma parte de la estructura organizativa de este despacho.

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

Figura . Equipos de Mejora de las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí



Fuente: Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí. Elaboración Propia

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

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

Las funciones y responsabilidades completas del Equipo de Mejora conformado se describen en el Apéndice 1.

# Resultados del Diagnóstico

Del período del 17 de febrero al 13 de marzo de 2020 se realizó un trabajo de campo en la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí.

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

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

* Estructura organizacional y funcional.
* Competencia territorial.
* Hallazgos a partir del desglose de funciones (entrevistas internas).
* Retroalimentación de oficinas que interactúan con el despacho.
* Retroalimentación de la Contraloría de Servicios.
* Análisis del Proceso General.
* Análisis estadístico (La memoria de cálculo se muestra en el Apéndice 2).
  + Entrada vs salida de asuntos
  + Movimiento del circulante
  + Tipos de asuntos terminados
  + Terminados por acusación
  + Tiempo de duración de las acusaciones
  + Promedio de entrada por persona Fiscal
  + Rezago
* Análisis de cargas de trabajo (Ver Apéndice 2 y 3).
* Estudio de tiempos y movimientos (Ver Apéndices 2 y 3).
  + Análisis de tiempos y movimientos de las técnicas y técnicos judiciales
  + Análisis de tiempos y movimientos de la Técnica Jurídica
  + Análisis de tiempos y movimientos de la Coordinadora Judicial
  + Análisis de tiempos y movimientos de las Fiscalas y Fiscales Auxiliares
  + Análisis de tiempos y movimientos de las Fiscalas y Fiscales de Juicio
* Análisis comparativo con el Modelo de Tramitación del Ministerio Público.
* Oportunidades de mejora.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del documento | Archivo |
| **Presentación de resultados del abordaje realizado en la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí** |  |

# Conclusiones

Producto del diagnóstico realizado en las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí, se identificaron datos relevantes que a continuación se especifican e integran en conjunto con el plan de trabajo.

* La Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica en su estructura se identificó lo siguiente:
  + La Fiscalía cuenta con dos Fiscalas o Fiscales Coordinadores para la atención exclusiva de los juicios señalados, mientras que el Tribunal de Juicio de esa localidad cuenta con tres secciones (dos secciones colegiadas y una sección unipersonal), aunado a lo anterior el Tribunal de Flagrancia mediante acuerdo interno colabora a la realización de un juicio unipersonal diario que mensualmente se traduce a una cifra promedio de 20 diligencias o juicios unipersonales, lo que es equivalente a una sección más unipersonal. Lo anterior provoca una disparidad en cuanto a las estructuras (persona fiscal por sección de Tribunal de Juicio) y no se pueda dar respuesta adecuada, por lo que se debe recurrir a los Fiscales y Fiscalas Auxiliares para atender la cantidad de juicios señalados y esto consecuentemente genera que los mismos no cuenten con el tiempo necesario para hacer frente a sus actividades propias del perfil, la eventual reducción del circulantes y respuestas más expeditas a los usuarios en cuanto a las gestiones que realizan.
  + Analizando la cantidad de fiscalas y fiscales auxiliares versus cantidad de técnicas y técnicos judiciales se observa una relación de uno a uno (cada persona Fiscal cuenta con una figura de Técnico Judicial), sin embargo; se identificaron recargos de actividades en algunas figuras de técnicas y técnicos judiciales, lo cual se explica a continuación:
    - El Técnico Judicial del trámite de asuntos de drogas, tiene a cargo todo lo relacionado al ingreso a los sistemas de las evidencias y salida y disposición de estas de la bodega de evidencias.
    - Una Técnica Judicial debe dar soporte a la Fiscala Especializada de Delitos Ambientales, así como la revisión del correo institucional.
    - Uno de los Técnicos Judiciales tiene a su cargo el Control de Vehículos Decomisados.
    - Todos los técnicos y técnicas judiciales mediante rol deben avocarse a la manifestación y atención de usuarios, así como lo que se requiera para dar colaboración cuando así lo requiera al Técnico Judicial encargado del manejo de la bodega de evidencias.
  + Se cuenta con una persona Técnica Jurídica, misma que en la actualidad ocupa dos plazas de medio tiempo (103244 y 103245), ambas en condición de propiedad y le permite realizar todas las actividades al cargo dentro de una jornada completa de ocho horas.
* Aunado a lo anterior, de los análisis estadísticos y estudios de cargas de trabajo se pudo concluir lo siguiente:
  + Para el año 2019, la Fiscalía de Pococí registró la mayor cantidad de asuntos entrados en los últimos cinco años (del 2015 a 2019) con 8177 casos entrados. Respecto al 2018 la suma aumentó en un 3,65% y desde el 2015 a la fecha el porcentaje de entrada a aumentado en un 18,61% que, traducido a cantidad de asuntos, representan 1522 casos más, lo que ha significado ser la sétima Fiscalía con más asuntos ingresados a nivel nacional y donde el promedio nacional para el 2019 es de 4473 asuntos para fiscalías ordinarias.
  + Siendo que el 2019 fue el año con más asuntos ingresados, también fue el año que registró el circulante final más alto de los últimos cinco años y para el 2020 significó iniciar con circulante más elevado de los últimos cinco años con 4056 casos, representando un 18,07% más respecto del año anterior y significando esto a un circulante inicial promedio por persona fiscal de 369 casos donde el promedio nacional para el 2019 se registró en 270 casos.
  + El rezago para la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica representa un 18% del total de su circulante con 703 asuntos a febrero del 2020. En conversaciones con funcionarios de la Unidad de Monitoreo y Gestión de las Fiscalías Territoriales (UMGEF) se indicó que dada la rendición de cuentas emitida por la Fiscalía General en el 2019 se identifica la existencia de porcentajes significativos de rezago en ciertas oficinas que deben disminuirse, por lo que se diseña el respectivo control que servirá como herramienta y se comunica a las Fiscalías Territoriales para el cumplimiento del respectivo plan donde debe hacerse una depuración de los casos más antiguos, debiendo realizar informes de avance para poder concluir el mismo antes de finalizar el mes de noviembre del 2020. Con respecto a dicho Plan de rezago, La Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica a febrero del 2020 ha cumplido en un 42% y donde el mismo está proyectado a terminar en noviembre de 2020, cumpliendo con una cuota de 73 asuntos mensuales del total de asuntos identificados como rezago(esto a diciembre 2019), destacando que, a febrero de 2020 el promedio de salida se identificó en 103 casos mensuales, lo cual refleja que se ha respondido adecuadamente al plan de trabajo, alcanzando incluso valores superiores a la cuota establecida en los mese analizados.
* Producto del análisis de tiempos realizado, tomando como insumo la información de las plantillas suministradas a las personas técnicas judiciales de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, se obtuvo como resultado que un 76,35% del tiempo es efectivo en labores propias del perfil y en otras actividades que se requiera *(entiéndase tiempo efectivo como el tiempo en que reportaron estar realizando alguna labor)* y se registró un 23,91% como aquel tiempo no efectivo o que no se registró ningún tipo de actividad.
* Producto de la aplicación de las plantillas para el registro de actividades y tiempos de duración, se obtuvieron resultados útiles y pertinentes para las plazas de las técnicas y técnicos judiciales tales como:
  + Dentro de la tipificación de actividades que al efecto se pudieron recopilar, las personas técnicas judiciales invierten un **60,63%** en actividades relacionadas con el trámite de expedientes.
  + Se identificó un 14,31% del tiempo invertido en toma y recepción de las de denuncias de los usuarios que llegan a la Fiscalía a interponer las mismas.
  + Se registra un 4,47% en “Otras Declaraciones” donde los Técnicos y Técnicas Judiciales clasificaron una serie de actividades como manifestaciones, ir a fotocopias, coordinación con testigos, entre otras en esta categoría.
  + La declaración de testigos registró un 3,59%.
  + Por su parte, también se observa un 2,91% de las actividades en apoyo directamente en el tema de las evidencias, que pueden ser la recepción de evidencia provenientes del O.I.J., Fuerza Pública o de alguna de las partes del expediente (imputado, ofendido), embalar, hacer control interno incluir en el sistema, hacer entrega de evidencia, citar e ir al Depósito de objetos o Arsenal Judicial y otras más específicas enfocadas a brindar colaboración al encargado de evidencias en alistar armas de fuego para remitir al Arsenal, misma actividad que consiste en revisar números de series, marca modelo, dif, anotar en la lista, encintar cargador y municiones y guardarlas en bolsas por número de ítem.
  + Un grupo de actividades que se agrupan alcanzan un 9,16% y estas se identifican en giras, atención de llamadas, indagatorias, declaración de imputados, reuniones con las Jefaturas de la Fiscalía.
  + Por último, otra actividad referida a la revisión del correo oficial de la oficina con un 0,76% está recargado en la Técnica Judicial que a su vez tiene también el recargo de la colaboración a la Fiscala especializada en asuntos ambientas.
  + Tocante a la persona Técnica Judicial que brinda apoyo a la Fiscala o Fiscal de drogas y lleva el recargo de la bodega de evidencias, al hacer el análisis de sus actividades, se registró que el 80,46% de su tiempo efectivo lo dedicó a labores relacionadas con la bodega de evidencias y solamente un 13,8% al tema de las labores propias del escritorio de drogas. Lo anterior demuestra que, las actividades relacionadas al tema de evidencias le consumen la mayor parte de su tiempo y esto no le permite la realización de las actividades propias del escritorio de drogas de una forma idónea, mismo que para enero de 2019 manejaba un circulante de 138 casos y a febrero de 2020 contaba con un circulante de 204 asuntos relacionados al delito de drogas y narcotráfico, es decir que el mismo ha aumentado en un 32%.
  + Se identificó que, dentro de la estructura de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica se cuenta con dos personas técnicas judiciales por una persona Fiscal Auxiliar en la materia de Penal Juvenil. Producto del análisis de las bitácoras de labores de ambas figuras de Técnico Judicial se identificó que, la plaza de Técnico Judicial (366074) registró un 51,90% en actividades dedicadas a la tramitación y atención propia de la materia Penal Juvenil, registrando además un 22,49% en tiempo no efectivo. Por su parte, la plaza de Técnico Judicial (103701) registró en actividades dedicadas a la tramitación y atención de la materia Penal Juvenil un 40,92%, mientras que contabilizó un 31,56% de tiempo no efectivo, es decir, sin actividades productivas. Es decir, entre ambos técnicos judiciales se registra un 92% en tiempo efectivo en labores propias a la atención de la materia Penal Juvenil y a febrero de 2020 se manejaba un circulante activo de 45 asuntos únicamente. De lo anterior se puede inferir que, la materia de Penal Juvenil que actualmente es tramitado por dos personas técnicas judiciales es viable que sea tramitado por una única plaza de Técnico Judicial, sin afectar el servicio que se brinda según el análisis anterior y disponer de la otra persona Técnica Judicial como apoyo a la Fiscalía en otro tipo de funciones que ayuden a equiparar cargas entre los técnicos y técnicas judiciales del despacho.
  + En estudio del puesto de la persona Técnica Jurídica se identificó que la misma invierte un 17% en remitir las notificaciones a las fiscalas y fiscales auxiliares que ingresan al Sistema NC de Notificaciones, siendo una labor solamente de distribución y no donde se vea necesaria alguna tarea adicional por parte de esta figura, lo que implica que tal actividad no agrega valor en el desempeño de funciones de la Técnica Jurídica y puede ser valorada su modificación. En consulta con el compañero Juan Gerardo Quirós León, funcionario de Tecnología de la Información de la zona, indica que tales notificaciones pueden ser dirigidas directamente a cada persona Fiscal Auxiliar sin la necesidad de que pasen primero por la persona Técnica Jurídica.
  + Analizando las funciones de la persona Coordinadora Judicial, la actividad más sustancial y de la que consume un 43,91% del tiempo es en el ingreso, asignación, distribución e itineración de las causas. A su vez, invierte un 15,34% en la revisión del correo institucional personal, lo citado obedece a que, muchas de las comunicaciones dirigidas a la Fiscalía son remitidas a la misma a través del correo institucional personal de la Coordinadora Judicial y no al correo oficial de la Fiscalía, de ahí que, surge la necesidad de empoderar a la misma del correo oficial de la oficina y que todas las comunicaciones dirigidas a la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica pasen a través del correo oficial del despacho y no del correo institucional de la compañera Coordinadora Judicial, obteniendo con esto también eliminar el recargo a los técnicos y técnicas judiciales de esta actividad.
  + De la recopilación de información de las bitácoras emitidas a las personas fiscales auxiliares y fiscales de juicio se registró que los fiscales y fiscalas auxiliares registraron un tiempo efectivo de 98%. De lo anterior cabe destacar que, tres fiscales no realizaron ni remitieron ningún tipo de información relacionada a las bitácoras de actividades sin justificación alguna. Para aquellos que sí realizaron el ejercicio, su actividad más sustancial es la tipificada como “trámite de asuntos” con un promedio de 62,1%, seguido por un 13% en asistencia a audiencias y vistas y un 11% a juicios o continuaciones de juicios. Según la cantidad de audiencias y vistas registradas por la cantidad individual de las muestras, una persona Fiscal Auxiliar en promedio asiste a una audiencia preliminar o de apelación cada dos días y a una vista cada siete días.
  + Por su parte, las personas fiscales de juicio registraron un tiempo efectivo de un 96,5%, donde existieron dos actividades sustantivas a saber; la realización de juicios y continuaciones con un 26% y la revisión de acusaciones y otras resoluciones a sus equipos de trabajo con un 30%. Según la cantidad de juicios y continuaciones de juicio registradas, una persona Fiscal asiste en promedio a un juicio o continuación una vez al día. Importante indicar que para el momento que en se realizó el ejercicio de completar las bitácoras de actividades así como el trabajo de campo se contaba con el proyecto de descongestionamiento de circulante (tres fiscales o fiscalas de juicio), de ahí que esto permitió que cada persona fiscal se dedicara a la atención de una sección de juicio que tiene el Tribunal (dos secciones colegiadas y una sección unipersonal) y de igual forma se pueda dar respuesta a la colaboración que brinda la sección de flagrancia en la realización de juicios ordinarios, caso contrario el recargo vendría ser directamente a los fiscales y fiscalas auxiliares.
* Mediante retroalimentación por parte de la Defensa Pública de Pococí, así como de entrevistas a las funcionarias y funcionarios se hace ver que, algunas personas fiscales en el cumplimiento de la disponibilidad, no crean las causas en el Sistema de Gestión, consecuencia de eso, los apersonamientos o solicitudes de Defensor Público no se realizan a través del sistema, siendo esto un aspecto esencial para *la* Defensa Pública, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina. De ahí la necesidad de brindar una capacitación a aquellas personas fiscales que desconocen los procedimientos para cumplir con estos requerimientos y de igual manera, no recargar estas funciones posteriormente a las técnicas o técnicos judiciales.
* Bajo la misma vía de la retroalimentación por parte del Juzgado Penal de Pococí, se manifiesta que se aportan expedientes con:
  + Información incompleta o inexacta (partes, delito, medios de notificación, Defensor Público que se apersonó, etc.).
  + Se omite información o se aporta inexacta, respecto del trámite dado a las evidencias.
  + Se presentan solicitudes de prórrogas de prisión preventiva, con muy poco tiempo para que venza y se remiten expedientes con plazo de prescripción muy corto, afectando el trámite regular del despacho.

De lo anterior se hace de conocimiento de la jefatura de la fiscalía y se insta a utilizar las respectivas “check list” en cada expediente remitido al Juzgado Penal a efecto de evitar devoluciones y cumplir con los requisitos necesarios.

Por su parte el Tribunal de Juicio de la localidad en su retroalimentación manifiesta:

* Resolver en cuanto al destino de las evidencias decomisadas en todos los casos
* Utilización de carátula de adulto mayor
* Anotación de gravamen de vehículos/ propiedades - acción civil
* Resolver en forma definitiva en cuanto la evidencia que no fue ofrecida para la pieza acusatoria

De lo anterior se hace de conocimiento de la jefatura del despacho y de igual forma con aquellos aspectos relacionados a evidencias se esperan subsanar con los planes de trabajo para esta Fiscalía.

* En cuanto a la infraestructura se percibe un posible hacinamiento, aunado a la ausencia del aire acondicionado producto del no funcionamiento de este, el cual dadas las particularidades de la zona, es indispensable para un mejor desempeño de las funciones de todo el personal de la oficina.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

## Plan de trabajo para la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Beneficios esperados** | **Responsable** |
| Recalificación de una plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio, contemplando el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí | La Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica cuenta únicamente con dos personas fiscales para la realización de juicios y demás funciones propias del perfil, entre tanto el Tribunal de esa misma localidad actualmente cuenta con dos secciones colegiadas y una sección unipersonal, lo que demuestra que la estructura organizativa de la Fiscalía, no cumple con los requerimientos para satisfacer adecuadamente las necesidades del Tribunal de la zona. | Siendo que, producto del abordaje realizado en la Fiscalía de Bataán se identificó que podría optimizarse el recurso y hacer uso de una plaza de Fiscal Auxiliar y viendo la necesidad de recurso existente en la Fiscalía de Pococí, se propone el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí.  Lo anterior con el objetivo que, se proceda a analizar la totalidad de plazas de Fiscales y Fiscales Auxiliares (contemplando la proveniente de la zona de Bataán) y se recomiende la recalificación de una de ellas a Fiscala o Fiscal de Juicio, a efecto de poder contar con la cantidad de Fiscalas y Fiscales de Juicio requeridos para satisfacer las necesidades del Tribunal de Juicio de ese mismo Circuito Judicial, acorde al Modelo de Tramitación aprobado por el Consejo Superior. | Dar una respuesta adecuada a los juicios señalados por parte del Tribunal de Juicio de Pococí (en caso de no contar con el plan remedial de descongestión de circulante (esto según informe 1815-PLA-17) sin tener que recurrir a fiscales o fiscalas auxiliares para cubrir algunos de esos juicios y estos se puedan desempeñar de manera más integra a las funciones acordes a su perfil competencial.  Optimización del recurso con el que se cuenta en el Ministerio Público. | Consejo Superior  Equipo de Mejora de Procesos  Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público  Fiscalía General de la República.  Dirección de Gestión Humana |
| Recalificación de la 103244 de Técnico Jurídico de medio tiempo a tiempo completo | La Fiscalía Adjunta el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica cuenta con una persona Técnica Jurídica que actualmente ocupa dos plazas de medio tiempo en condición de propietaria (103244 y 103245), por lo que no se está dando el aprovechamiento óptimo de las plazas con que se cuenta. | La Dirección de Planificación elaboró el informe 493-PLA-MI-209, relacionado al análisis de plazas de Técnicos Jurídicos del Ministerio Público, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, en el cual se realizan recomendaciones en torno a las plazas 103244 y 103245 destacadas en la Fiscalía de Pococí.  Posteriormente, el Consejo Superior en sesión extraordinaria 21-2020 celebrada el 13 de marzo 2020, artículo III, solicitó a la Dirección de Gestión Humana:  *“4) La Dirección de Gestión Humana deberá de forma prioritaria realizar el proceso de recalificación de los Fiscales que fue informado en la sesión de trabajo de análisis de presupuesto extraordinario del 06 de marzo, para lo cual deberá informar en los próximos 10 días de comunicado este acuerdo las acciones realizadas.”.*  Seguidamente, el Consejo Superior en sesión 42-2020 celebrada el 30 de abril de 2020, artículo XXII, conoció el oficio PJ-DGH-0174-2020 del 15 de abril de 2020, suscrito por la máster Roxana Arrieta Meléndez, Directora interina de Gestión Humana, acordando *“2.) Trasladar el presente acuerdo al Departamento de Financiero Contable, para que realice el estudio correspondiente dentro del plazo de 5 días hábiles y emita la certificación de contenido presupuestario, para hacerle frente al cambio de las plazas que tienen horario de medio tiempo a tiempo completo, para que éstas inicien partir del 1 de junio de 2020.”*  De esta manera, el Consejo Superior en sesión 51-2020 celebrada el 21 de mayo de 2020, artículo XLIII, conoció y acogió *“el oficio 0137-P-2020 del 14 de mayo de 2020, suscrito por las máster Floribel Campos Solano, María Antonieta Herrera Charraum y la licenciada Marlen Sánchez Solís, por su orden Jefa interina del Departamento Financiero Contable, Jefa de Proceso Presupuestario-Contable y Jefa de Subproceso de Presupuesto, en consecuencia: De conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en concordancia con las políticas aprobadas por la Corte Plena y por ser un asunto de interés institucional, conceder permisos con goce de salario permiso con goce de salario y sustitución, para 2 Fiscales, 5 Fiscal Auxiliar y 7 Técnico Jurídico, con un total de 14 puestos, para que se dediquen “Reforzar el Tema de Anticorrupción y Fortalecer la Oficina del Ministerio Público”, del 01 de junio al 31 de diciembre de 2020.”.*  De esta manera, lo que se dispuso respecto a las plazas 103244 y 103245 fue:  Al puesto 103244, de Técnico Jurídico medio tiempo, desde el 01 de junio al 31 de diciembre del presente año, se le otorgará permiso con goce de salario, basado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, a fin de poder completar la jornada ordinaria de 8 horas y para el año 2021 dicho puesto adquiere toda la formalidad de Plaza de Técnico Jurídico con jornada completa.  En relación con el puesto 103245 de Técnico Jurídico de medio tiempo, reasignar el puesto a Fiscal Auxiliar, trasladar el puesto a la Fiscalía General y desde el 01 de junio al 31 de diciembre del presente año, se le otorgará permiso con goce de salario, basado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y será trasladado a la Fiscalía Adjunta de Legitimación de Capitales.  Dado lo anterior y según lo establecido en dicho acuerdo se indica además que *“la propietaria debe de renunciar a alguno de los puestos, preferiblemente al que se propone trasladar ya que no puede tener dos propiedades con jornada laboral de 8 horas cada uno”* por lo que se le solicita por escrito su renuncia formal a la plaza 103245 con el fin de cumplir con las recomendaciones y procedimientos avalados por el Consejo Superior.  Dado el acuerdo mencionado anteriormente, el Consejo Superior en sesión 60-2020, celebrada el 18 de junio de 2020, artículo LII, conoció el correo electrónico del 11 de junio de 2020, remitido por la licenciada Flor Peraza Martínez, Técnica Jurídica de la Fiscalía Adjunta de Pococí, en el cual solicitó *“tomar en consideración el acuerdo 51-2020, en cuanto al punto de las plazas 103244 y 103245 ocupadas en propiedad por mi persona, siendo que me exponen a un cambio total a mis condiciones y estabilidad laboral”,* acordando el Consejo Superior en dicha sesión *“Autorizar para que se limité el nombramiento en propiedad de unas de las plazas ocupadas por la servidora Peraza Martínez, a partir del 1 de enero de 2021, en el entendido de que se le respetará el nombramiento en propiedad en una de los códigos, nombramiento por jornada completa, en ese sentido, se le mantendrán sus derechos laborales”.*  Dado lo anterior, deberá la Dirección de Gestión Humana realizar el procedimiento requerido para ajustar lo acordado por el Consejo Superior en cuanto a las plazas 103244 y 103245, tomando en consideración los acuerdos anteriormente citados. | Optimización de los recursos con los que se cuenta en el Ministerio Público. | Equipo de Mejora de Procesos  Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público  Fiscalía General de la República.  Dirección de Gestión Humana |
| Continuidad del Plan de rezago establecido por la UMGEF | Al 31 de diciembre del 2019 la Fiscalía Adjunta el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica contaba con 764 en asuntos en trámite y de igual manera en rezago, por lo que la UMGEF dispuso un plan donde debían sacarse al menos 73 asuntos mensuales de casos con rezago y finalizar el mismo a noviembre del 2020.  A febrero del 2020 esta oficina contaba con el 18% del total de asuntos en esa condición de rezago, situación que puede generar insatisfacción al usuario al no darse una respuesta a su gestión en un tiempo razonable menos a los dos años y se contrapone al principio de justicia pronta y cumplida. | Que la Fiscalía Adjunta el Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica continúe de forma prioritaria con el cumplimiento de la cuota establecida por parte d la UMGEF en el plan dispuesto a efecto de reducir el porcentaje de rezago con el que cuenta. | Optimizar el servicio que se le brinda a la persona usuaria. | Equipo de Mejora de Procesos  Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) |
| Especializar al Técnico que atiende como recargo el escritorio de Drogas a Técnico de Drogas de forma exclusiva. | Actualmente existen dos personas técnicas judiciales para una persona Fiscal Auxiliar en materia Penal Juvenil, donde un Técnico Judicial (366074) registró en actividades dedicadas a la tramitación y atención de la materia Penal Juvenil un 51,90% y la otra persona Técnica Judicial (103701) registró en actividades dedicadas a la tramitación y atención de la materia Penal Juvenil un 40,92%, es decir que ambos técnicos registran en conjunto un 92,82% de tiempo efectivo invertido en materia Penal Juvenil y un circulante de 49 asuntos.  Además, existe una persona Técnica Judicial que da apoyo a la Fiscala o Fiscal de Drogas, que además lleva el recargo de la bodega de evidencias, en donde al hacer el análisis de sus actividades, se registró que el 80,46% de su tiempo efectivo lo dedica por completo al tema relacionado con la bodega de evidencias y solo un 13,8% al trámite del escritorio de drogas, mismo que para enero de 2019 manejaba un circulante de 138 casos y a febrero de 2020 contaba con un circulante de 204 asuntos, es decir que ha aumentado en un 32% . | Especializar al Técnico Judicial que actualmente tramita drogas y lleva el recargo de evidencias, para que se dedique de forma exclusiva al manejo y trámite de las evidencias y que la plaza número 366074 de la Fiscalía General que actualmente realiza funciones propias para la persona Fiscal de Penal Juvenil se avoque de manera permanente al escritorio N°015, Narcotráfico, en apoyo al Licenciado Joshua Artavia Zúñiga o a la persona que se encuentre como Fiscal en la atención del tema de Drogas y colabore de manera integral con el resto de Técnicas y Técnicos Judiciales a la manifestación y atención de los usuarios que requieran algún servicio por parte de la Fiscalía. | Equilibrar las cargas laborales entre las personas técnicas judiciales y sobre todo optimizar el recuro con el que se cuenta.  Que todos los asuntos relacionados al tema de las evidencias sean realizados por una persona dedicada de forma exclusiva a esta función dado el flujo de evidencias de este Circuito Judicial.  Tener un mejor control de la bodega de evidencias, evitar algún incidente que pueda presentar, a razón del sobrecargo de funciones del funcionario.  Tener una persona Técnica Judicial dedicada el 100% al escritorio de drogas, procurando que el movimiento de las diligencias sea más fluido y de igual forma evitar que los expedientes que salgan estadísticamente de la Fiscalía y cuenten con evidencias, se disponga de la misma de forma inmediata.  Eliminar las funciones relacionadas al manejo de las evidencias al resto de técnicas y técnicos judiciales que colaboran en las funciones y tareas específicas de evidencias, mismas que se pudieron identificar como el 2.91% de forma general por todas las Técnicas y Técnicos Judiciales, tiempo que podrá ser invertido en otro tipo de funciones propias del puesto.  Contar con una persona más en el rol de la manifestación (nuevo técnico de drogas).  Cumplir con las disposiciones de la Auditoria Judicial en su informe 8467-19, el cual hace referencia y recomendaciones a cuestiones relacionadas a este propiamente a:   * Cumplir con lo establecido por el Consejo Superior mediante circular 59-2014 dirigida a las Jefaturas de los Despachos Judiciales referente a solicitar a la persona encargada de bienes decomisados y evidencias del despacho, llevar un control trimestral de las armas que permita identificar la cantidad que tienen a su orden, el lugar donde se encuentran custodiadas, así como el estado de la causa y la fecha desde la cual permanece en ese estado. * Erradicar la práctica que infrinja el adecuado registro de indicios en los Libros de Control Físico y electrónico autorizados, de aquellos casos en que los bienes no son trasladados de inmediato a otros despachos y se mantienen custodiados en la bodega de la Fiscalía. * Asegurar que la información relativa a toda evidencia ingresada y salida sea anotada de manera oportuna, completa, uniforme y exacta en cada mecanismo de control asociado: Cadena de Custodia, Libro Físico y Libro Electrónico, con el que resulte confiable y pertinente para los fines que se persigue. | Equipo de Mejora de las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí.  Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público  Fiscalía General de la Republica. |
| Mejorar el proceso de recepción y distribución de las notificaciones del Sistema NC | Según información de la muestra recopilada, la Técnica Jurídica invierte un 17% de su tiempo en la recepción y distribución de las notificaciones del Sistema NC que son de conocimiento exclusivo de los fiscales y fiscalas auxiliares.  Tal actividad no genera ningún tipo de valor agregado y sí una inversión de tiempo innecesaria y aumento en las cargas laborales | Siendo que la persona Técnica Jurídica no infiere ni realiza ningún tipo de trámite con las notificaciones de los fiscales y fiscalas auxiliares y su función se limita únicamente a recepcionar y remitir éstas a cada Fiscala o Fiscal según sea el código de la notificación, es que se propone que el Sistema NC sea configurado para que cada persona Fiscal, a través de su código, reciba directamente éstos documentos y se elimine ese trámite innecesario y que no agrega valor sino tiempo que se puede destinar para otras funciones de la persona Técnica Jurídica. | Eliminar el recargo de recepcionar y remitir las notificaciones que actualmente tiene la persona Técnica Jurídica en sus funciones y así se invierta este tiempo a dar una mejor función a las fiscalas y fiscales de juicio en las distintas funciones que la misma realiza.  Garantizar que, en caso de vacaciones o incapacidad de la Técnica Jurídica, las fiscales y fiscalas continúen recibiendo sus respectivas notificaciones que se emiten a través de este sistema. | Equipo de Mejora de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí.  Dirección de Tecnología de la Información Regional |
| La Coordinación asuma la revisión del Correo Institucional de la Fiscalía. | Se identificó que la Coordinadora Judicial dentro de sus actividades invierte un 15,34% de su tiempo en la revisión del correo institucional personal, esto obedece a que muchas de las comunicaciones dirigidas a la Fiscalía son remitidas a la misma al correo institucional personal y no al Correo oficial de la Fiscalía, pues este último es revisado por una persona Técnica Judicial y consecuentemente recargo a sus funciones | Se recomienda empoderar a la persona Coordinadora Judicial del correo oficial de la oficina y que todas las comunicaciones dirigidas a la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica pasen a través del correo oficial del despacho y no a través del correo institucional de la compañera Coordinadora Judicial. | Disminuir el recargo de funciones a las personas técnicas judiciales.  Establecer el correo de la oficina como único medio oficial para la recepción de información que se necesite trasmitir. | Equipo de Mejora de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí. |
| Que todo el personal Fiscal cree las carpetas y realice la solicitud de Defensor Público vía sistema sin excepción | Las personas fiscales en la jornada de disponibilidad no crean las causas y consecuentemente no remiten las solicitudes de defensor vía sistema, siendo esto un aspecto esencial para la Defensa Pública, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina. | Brindar la capacitación requerida a todas las personas fiscales, a efecto de que puedan crear las carpetas y de ser requerido remitan vía sistema la solicitud de Defensor Público en el mismo momento en que se está atendiendo una causa en disponibilidad, ya que para la Defensa Pública es esencial que se realice la solicitud de Defensora o Defensor por el sistema, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina. | Cumplir con disposiciones de la circular 160-2016 respecto a la obligación del personal judicial de mantener actualizado el Rediseño del Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones del Poder Judicial.  Evitar recargo de funciones propias de fiscalas y fiscales en disponibilidad a las personas técnicas judiciales en jornada normal de trabajo.  Mejorar la comunicación con la Defensa Pública mediante la solicitud de Defensora o Defensor vía sistema. | Equipo de Mejora de las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí.  Dirección de Tecnología de la Información  Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público |
| Personal Técnico Judicial adjunte lista de requisitos o “check list” para remisión de expedientes | Mediante retroalimentación del Juzgado Penal se manifiesta que se aportan expedientes con información incompleta o inexacta entre otras. Lo que provoca que se tengan que devolver los expedientes y se tengan que registrar expedientes reentrados por esta situación, así como retrasos en el trámite general de los mismos. | Alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna y todos aquellos casos remitidos al Juzgado Penal se adjunte la respectiva boleta de “check list” con el propósito de garantizar que todos los requerimientos dispuestos para el envío y recepción de asuntos se lleve de la manera idónea. | Minimizar el riesgo de desactualización de los sistemas de información para evitar la ausencia de información para la toma de decisiones oportuna.  Cumplir con las directrices emitidas en torno a la responsabilidad de mantener los sistemas de información actualizados.  Traslado de asuntos a otros despachos con la información completa y requerida.  Evitar devoluciones de casos por información incompleta. | Equipo de Mejora de las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí. |
| Valoración del espacio físico, mejora de condiciones de trabajo de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí. | La Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, cuenta con una zona para técnicas y técnicos judiciales, así como Técnica jurídica donde se perciben condiciones de hacinamiento dadas las dimensiones de la oficina y no se cuenta con aire acondicionado. | Solicitar al Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, realizar un análisis para determinar la posible existencia de condiciones de hacinamiento.  Buscar alternativas de solución que permita a la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí brindar los servicios en mejores condiciones tanto para el personal que labora en la oficina como para las personas usuarias. | Mejorar las condiciones de trabajo del personal de la oficina.  Dar un mejor servicio a las personas usuarias. | Equipo de Mejora de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí.  Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana  Fiscalía General  Administración Regional del Ministerio Público  Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí |
| Mantener actualizados los Sistemas de Información con los que se cuentan | Producto de entrevistas, es importante hacer énfasis en no omitir variables informativas en el Sistema de Gestión, lo cual podría provocar que las estadísticas que se mantienen sean discrepantes sobre las cargas de trabajo de la oficina, así como salida de asuntos a otras oficinas vayan con información incompleta y pueda provocar casos reentrados. | Alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna de todos aquellos casos que se tramitan. | Minimizar el riesgo de desactualización de los sistemas de información para evitar la ausencia de información para la toma de decisiones oportuna.  Cumplir con disposiciones de la circular 160-2016 respecto a la obligación del personal judicial de mantener actualizado el Rediseño del Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones del Poder Judicial. | Equipo de Mejora de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí. |

# Indicadores de gestión

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

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

Mientras lo indicado anteriormente se llega a poner en práctica, la Dirección de Planificación realizará un seguimiento mensual durante el segundo semestre de 2020 de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí), con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo para cada oficina y la gestión que han venido realizando posterior a los abordajes realizados. Lo anterior con el apoyo de la generación de información estadística de SIGMA, donde se analizarán variables como casos entrados, casos terminados, circulante, entre otros.

# Seguimiento y Sostenibilidad del Estudio

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

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

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

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

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

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

     Porcentaje de efectividad de solicitudes de medidas cautelares.

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

     Cantidad de audiencias preliminares realizadas en el mes.

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

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

     Cantidad de juicios y continuaciones por Fiscal de Juicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuente: Elaboración Propia

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

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

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

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

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

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

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

# Atención de observaciones al informe 1363-PLA-MI-2020

A continuación, se muestra el análisis y respuestas a las consultas recibidas al preliminar de este informe, oficio 1363-PLA-MI-2020, por parte del Lic. Franck Montero Acosta, del Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana; la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de la Dirección de Tecnología de Información y la señora Isabel Rojas Quirós, de la Secretaría de la Fiscalía General del Ministerio Público, las cuales después de realizar la revisión respectiva se emiten las siguientes observaciones:

## Observaciones recibidas por parte del Lic. Franck Montero Acosta, del Subproceso de Salud Ocupacional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina: Subproceso de Salud Ocupacional, Dirección de Gestión Humana. (Observación remitida mediante correo electrónico)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| **1** | *“…técnicamente, desde el alcance de este Subproceso, se considera que la propuesta debe plantearse con el fin de realizar un estudio de "Carga de Ocupantes", expresada esta como la cantidad de personas para quienes se requieren medios de egreso y otras prestaciones, determinada por el factor de carga de ocupantes característicos para el uso del espacio a valorar, o bien debe determinarse como la población máxima probable del espacio en consideración. Aunado a lo anterior, para la ejecución del estudio técnico citado, es requerido establecer un plazo máximo de 4 meses una vez realizada la solicitud formal respectiva, posteriormente se estaría remitiendo la información correspondiente.”.* | Se toma nota de lo indicado por el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, no obstante; para los efectos pertinentes y dentro del fondo del presente informe lo importante que se pretende con la propuesta, indistintamente de la forma en que así esta expresada, es que se realice un respectivo estudio del espacio físico y se determine la idoneidad de este y así se indique cual sería la población máxima que debería estar ocupando el espacio donde se ubican hoy en día parte de las personas técnicas judiciales de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica.  Se realiza el ajuste en la recomendación, indicando que lo solicitado corresponde a un estudio de “Carga de Ocupantes”. |

## Observaciones recibidas por parte de la Máster Kattia Morales Navarro, Directora de la Dirección de Tecnología de Información

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina: Dirección de Tecnología de la Información***  ***(Observación remitida mediante oficio N°1739-DTI-2020)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| **1** | *“La configuración de la aplicación NC fue hecha en primera instancia para notificar a las oficinas judiciales. Cada oficina asigna a una persona encargada quién es la responsable de repartir las notificaciones. La aplicación actualmente no puede configurarse para que lleguen las notificaciones directamente a cada persona.*  *Para cumplir con lo solicitado, es necesario la elaboración de una nueva funcionalidad en el sistema, la cual puede atenderse en el segundo semestre del 2021 y la misma podría realizarse en el Sistema Integral de procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ) que en estos momentos la Dirección de tecnología está desarrollando para posteriormente implementar en las oficinas en el año 2022.”.* | Se toma nota de lo indicado por la Dirección de Tecnología de la Información, sin embargo, es importante indicar que, en la génesis de la propuesta, al ver la dinámica en que se realiza esta función y después de los análisis de los tiempos invertidos y la recarga laboral que genera a la persona responsable, fue que se consideró analizar una mejor forma de hacer llegar las presentes notificaciones a las personas que, para los efectos, hacen uso de la información contenida en las mismas.  Para ello, se acudió a la Dirección de Tecnología de la Información del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, donde se explicó el objetivo y alcances que se pretendía, a lo que se contó con el visto bueno por parte del informático Gerardo Quirós León de la oficina regional de la Dirección de Tecnología de la Información del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica , sobre la factibilidad de la implementación, destacando que para poner en funcionamiento la propuesta se tenían que crear los usuarios nuevos a los Fiscales y Fiscalas Auxiliares que no tenían acceso al sistema.  De esta manera, se procedió a modificar los usuarios que ya existían, asignándoles el código y contraseña requerido, donde incluso el personal Fiscal se presentó a la oficina Regional de la Dirección de Tecnología de Información para la asignación de una nueva contraseña y la debida capacitación en el uso del sistema.  En relación con la factibilidad y posibilidad de esta mejora en la zona, se debía a que en Pococí desde un inicio se configuró el Sistema NC de manera que se pueden asignar varios usuarios a los que se les puede remitir las notificaciones, aspecto que en otros Circuitos Judiciales no funciona de esa manera, donde el sistema solamente puede ser asignado a un usuario por oficina.  Cabe indicar que, la propuesta planteada para el caso de Pococí no requiere esperar la elaboración de una nueva funcionalidad en el Sistema Integral de procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ), sin embargo, sabiendo que la situación encontrada en Pococí difiere de la que hemos y podríamos encontrar en otros circuitos judiciales, es importante el desarrollo de la mejora tal y como se sugiere en la observación realizada, por lo cual, se procede a hacer el ajuste en la recomendación efectuada a la Dirección de Tecnología de la Información, según criterio expuesta en el oficio remitido. |
| **2** | *“Actualmente no están utilizando la solicitud de defensor. La Unidad de informática local hará lo correspondiente para recapacitar a los fiscales, para que puedan realizar dicho trámite.”.* | Se toma nota de lo indicado por la Dirección de Tecnología de la Información.  Lo anterior, no modifica el contenido del informe. |

## Observaciones recibidas por parte de la Señora Isabel Rojas Quirós, de la Secretaría de la Fiscalía General del Ministerio Público

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Oficina:*** ***Fiscalía General del Ministerio Público***  ***(Observación remitida mediante correo electrónico)*** | | |
| **N°** | ***Observación de la oficina*** | ***Criterio de la Dirección de Panificación*** |
| **1** | *“…se informa que por parte de la Fiscalía General no se tienen observaciones al informe 1363-PLA-MI-2020.”.* | Se toma nota de lo indicado por la Fiscalía General  Lo anterior, no modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

* Aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, producto de la ejecución del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI.
* Siendo que la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica cuenta únicamente con dos personas fiscales para la realización de juicios y demás funciones propias del perfil, entre tanto el Tribunal de esa misma localidad actualmente cuenta con dos secciones colegiadas y una sección unipersonal, lo que demuestra que la estructura organizativa de la Fiscalía no cumple con los requerimientos para satisfacer adecuadamente las necesidades del Tribunal de la zona, se recomienda considerar la recalificación de una plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio, contemplando el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí, esto último debido a que, producto del abordaje realizado en la Fiscalía de Bataán se identificó que podría optimizarse el recurso y hacer uso de una plaza de Fiscal Auxiliar y viendo la necesidad de recurso existente en la Fiscalía de Pococí, se propone el traslado de una plaza de Fiscal Auxiliar de la Fiscalía de Bataán hacia la Fiscalía de Pococí.

Lo anterior con el objetivo que, se proceda a analizar la totalidad de plazas de Fiscales y Fiscales Auxiliares (contemplando la proveniente de la zona de Bataán) y se recomiende la recalificación de una de ellas a Fiscala o Fiscal de Juicio, a efecto de poder contar con la cantidad de Fiscalas y Fiscales de Juicio requeridos para satisfacer las necesidades del Tribunal de Juicio de ese mismo Circuito Judicial.

**A la Fiscalía General y a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF)**

* Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.
* Autorizar que la plaza de Técnico Judicial 366074 continúe desempeñado su función según su perfil competencial directamente con la Fiscalía Ordinaria y no con la materia Penal Juvenil, a efecto de optimizar el recurso, equilibrar las cargas y dar una mejor respuesta en el tema del manejo y control de las evidencias al poder disponer de esta manera de un recurso para la atención exclusiva de este tema.

**A las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí**

* Ejecutar el plan de trabajo contenido en el presente informe, que busca optimizar los tiempos de respuesta de la oficina y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
* Ejecutar el Modelo de Sostenibilidad de manera que, mensualmente se remita a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, de manera que se cuenten con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones.

**A la Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica y Administración del Ministerio Público**

* Buscar alternativas de solución que permita a la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí brindar los servicios en mejores condiciones tanto para el personal que labora en la oficina como para las personas usuarias, así como ver lo relacionado al no funcionamiento del Aire Acondicionado de la Fiscalía.
* Solicitar al Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, realizar un análisis de “carga de ocupantes” para determinar la posible existencia de condiciones de hacinamiento.

**A la Dirección de Tecnología de Información**

* Ver la factibilidad para automatizar el Sistema de Notificaciones (NC) de manera que cada Fiscal o Fiscala Auxiliar mediante el código único de su plaza reciba por este mismo sistema sus notificaciones y consecuentemente deshabilitar de esta función o actividad a la persona Técnica Jurídica de la Fiscalía Adjunta del segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica. Asimismo, dar a cada uno de estos funcionarios su usuario y contraseña del Sistema de Notificaciones (NC) y la inducción necesaria para el manejo y manipulación del sistema.
* Elaborar una nueva funcionalidad en el Sistema Integral de procesos Jurisdiccionales (SIAGPJ) para que la aplicación NC pueda configurarse de manera que las notificaciones lleguen directamente a cada persona Fiscala o Fiscal. Dicha recomendación según criterio externado por la Dirección de Tecnología de la Información podría ser atendida en el segundo semestre de 2021 para posteriormente implementar en las oficinas en el año 2022Brindar capacitación a los Fiscales para realizar correctamente la creación de las causas y remitan la Solicitud de Defensor en horas de disponibilidad.

**A la Dirección de Gestión Humana**

* Realizar el procedimiento requerido para ajustar lo acordado por el Consejo Superior en cuanto a las plazas 103244 y 103245, tomando en consideración los acuerdos citados en el plan de trabajo del presente informe.
* En caso de que el Consejo Superior apruebe la recalificación de una plaza de Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio como se recomienda en el presente informe, se solicita realizar el procedimiento requerido para realizar la recalificación de la plaza.

**A la Dirección de Planificación**

* Realizar el seguimiento mensual durante el segundo semestre de 2020 de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí), con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo para cada oficina y la gestión que han venido realizando posterior a los abordajes realizados.

# Minutas y Presentaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Minuta 1*** | Reunión Inicial en la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica |  |
| ***Minuta 2*** | Devolución de resultados a la Fiscalía General |  |
| ***Minuta 3*** | Entrega de Resultados de la Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica |  |
| ***Presentación 1*** | Presentación Inicial |  |
| ***Presentación 2*** | Presentación Final |  |

# Apéndices

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Contenido** | **Documento** |
| ***Apéndice 1*** | Equipo de Mejora de Procesos | Conformación y responsabilidades de los equipos de mejora de procesos de las Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Pococí |  |
| ***Apéndice 2*** | Estructura, Historial Estadístico, Variables Estadísticas, Plantillas de Análisis de Actividades de la Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica | A.1 Modelo vs Pococí  A.2 Pococí con respecto a estructura de otras oficinas  A.3 Pococí, Estructura funcional interna  A.4 Historial estadístico  A.5 Asuntos Ingresados 2019  A.6 Tipo de Terminados  A.7 Porcentaje de Acusación 2019  A.8 Acusaciones por mes  A.9 Intervalos de Duración de Procesos  A.10 Duración de Proceso hasta sentencia  A.11 Entrados y reentrados de enero 2019 a enero 2020  A.12 Desglose de entrados, reentrados y terminados por fiscal  A.13 Asuntos en rezago de enero y febrero del 2020  A.14 Tabla Resumen de Fiscales(as) y Técnicos (as)  A.15 Plantilla de Actividades del Técnico de Evidencias  A.16 Tabla Dinámica Técnico de Evidencias  A.17 Plantilla de Actividades del Técnico de Penal Juvenil Frank Torres  A.18 Tabla Dinámica Técnico de Penal Juvenil Frank Torres  A.19 Plantilla de Actividades del Técnico de Penal Juvenil Rodolfo Camacho  A.20 Tabla Dinámica Técnico de Penal Juvenil Rodolfo Camacho  A.21 Plantilla de Actividades de la Técnica Jurídica  A.22 Tabla Dinámica Técnica Jurídica  A.23 Plantilla de Actividades de la Coordinadora Judicial  A.24 Tabla Dinámica Coordinadora Judicial  A.25 Plantilla Acumulada de Actividades y tiempos de las personas técnicas judiciales  A.26 Tabla Dinámica de las personas técnicas judiciales |  |
| ***Apéndice 3*** | Plantillas de Análisis de Actividades Fiscalía Adjunta del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica | A.1 Bitácora General de las Actividades de los Fiscales Auxiliares  A.2 Tabla Dinámica General de las Actividades de los Fiscales(as) Auxiliares  A.3 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 01  A.4 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 01  A.5 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 04  A.6 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 04  A.7 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 05  A.8 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 05  A.9 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 07  A.10 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 07  A.11 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 09  A.12 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 09  A.13 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 10  A.14 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 10  A.15 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 15  A.16 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 15  A.17 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 18  A.18 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 18  A.19 Tabla de Vistas y Audiencias Fiscales Auxiliares  A.20 Tabla de Actividades de Fiscales Auxiliares  A.21 Tabla de Actividades de Fiscales(as) de Juicio  A.22 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 02  A.23 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 02  A.24 Tabla Dinámica de las Actividades del Fiscal(a) 03  A.25 Bitácora de Actividades del Fiscal(a) 03  A.25 Cuadro de la relación jurisdiccional |  |

# Anexos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Contenido** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Informe de Contraloría de Servicios | Informe de las distintas inconformidades y planes que se han realizado en conjunto con la jefatura de la Fiscalía Adjunta de Pococí |  |
| ***Anexo 2*** | Correo electrónico del Subproceso de Salud Ocupacional, de la Dirección de Gestión Humana | Observaciones del Subproceso de Salud Ocupacional al informe 1363-PLA.MI.2020 de la Dirección de Planificación. |  |
| ***Anexo 3*** | Correo electrónico de la Dirección de Tecnología de la Información | Informe N°1739-DTI-2020 con las observaciones al informe 1363-PLA.MI.2020 de la Dirección de Planificación. |  |
| ***Anexo 4*** | Correo electrónico de la Secretaría General del Ministerio Público | Correo sobre **no** observaciones al informe 1363-PLA-MI-2020. |  |