633-PLA-MI-2022

Ref. SICE: 1936-21

19 de julio de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

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

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Fiscalía General de la República
* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF)
* Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)
* Administración del Ministerio Público
* Dirección de Gestión Humana
* Archivo

xba

Refs. 824-19, 774-21, **1936-21,** 314-22

19 de julio de 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

El Consejo Superior, en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto de 2021, artículo XLII, conoció mediante oficio 889-PLA-MI-2021 del 6 de agosto de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal **Ministerio Público - Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).**

En la sesión indicada se establecieron los siguientes acuerdos:

*“****Se acordó:******1)*** *Tener por rendido el informe Nº 889-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público-Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).* ***2)*** *Aprobar el presente informe y su respectiva aclaración, que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía de Limón, 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 N° 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI.* ***3)*** *La Fiscalía General, la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, deberán 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.* ***4)*** *La Fiscalía de Limón deberá ejecutar el plan de trabajo contenido en el presente informe con su respectiva aclaración respecto a la propuesta de mejora en los controles sobre los vehículos decomisados; que busca optimizar los tiempos de respuesta de la oficina y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. Además, debe 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.* ***5)*** *La Dirección de Gestión Humana realizará**la revisión del perfil competencial para las plazas 100811 (según sugerencia del Fiscal Adjunto de Limón) y 101014 de acuerdo con los hallazgos y oportunidades de mejora que se definen en el plan de trabajo para optimizar el talento humano disponible.* ***6)*** *La Administración del Ministerio Público debe valorar la posibilidad de dotar del equipo y medios requeridos para la mejora en las condiciones de seguridad de la bodega de evidencias: cámaras, alarmas, seguridad en puertas y ventanas, y demás opciones que consideren posible y necesario.* ***7)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Fiscalía General de la República, la Comisión de la Jurisdicción Penal, la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), la Dirección de Gestión Humana, la Dirección Ejecutiva, la Administración del Ministerio Público, la Administración Regional y el Consejo de Administración de Limón, la Oficina de Control Interno y la Auditoría Judicial, para lo que a cada una corresponda.* ***8) La Dirección de Planificación realizará el seguimiento correspondiente e informará oportunamente a este Consejo lo pertinente.”*** La negrita no corresponde al original.

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación realizó un trabajo en conjunto con el Ministerio Público para dar seguimiento a los acuerdos y estado de avance en la ejecución del plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior, esto además como parte de la ejecución del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior en la sesión 09-2020 celebrada el 4 de febrero de 2020, artículo XXX. Con este estudio se contesta el oficio 1192-2022.

A continuación, se muestran los resultados del seguimiento realizado en la **Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).**

Atentamente,

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

Subproceso de Modernización Institucional

c. Archivo

xba

Refs**.** 824-19, 774-21, **1936-21,** 314-22

  



***Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal***

***Informe de seguimiento de la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Limón***

***Seguimiento realizado por:***

*Ing. Giovanni Gómez Cedeño – Profesional del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Licda. Fabiola Luna Durán – Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal*

*Licda. Raquel Ramírez Bonilla – Coordinadora de UMGEF*

***En coordinación con:***

*Ing. Nelson Arce Hidalgo – Coordinador de Unidad del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar – Jefe del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

Julio, 2022

# Justificación

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.

Por lo tanto, la Dirección de Planificación con el liderazgo del Despacho de la Presidencia diseñó el 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, donde se aprobó un 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.

La etapa de planeación se dio durante el 2018, y tuvo como resultado el diseño de los modelos de tramitación de los Juzgados Penales, Tribunales Penales, Fiscalía, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los cuales promueven disminuir los tiempos de respuesta para brindar un servicio público de calidad e incrementar la efectividad de los debates con la participación integral del ámbito auxiliar de justica, así como estandarizar, en la medida de lo posible, la tramitación y controles administrativos en ese ámbito, modelos que fueron aprobados por el Consejo Superior en las siguientes sesiones:

1. Juzgados Penales, sesión N°16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, estudio 1405-PLA-18.
2. Tribunales Penales: sesión N°2-19 del 10 de enero del 2019, artículo XXXII, estudio 1427-PLA-18.
3. Defensa Pública: sesión N°5-19 celebrada el 23 de enero de 2019, artículo XXIII, informe 1507-PLA-MI-2018 del 21 de diciembre de 2018 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación de la Defensa Pública”.
4. Ministerio Público: sesión N°43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”.
5. Organismo de Investigación Judicial: sesión N°27-2020 celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo LXIX, oficio 320-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)”.

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, de todas las oficinas del ámbito Jurisdiccional y ámbito Auxiliar de Justicia.

El proyecto ya se ha llevado a cabo en varios circuitos judiciales del país y es de esta manera que, la Dirección de Planificación mediante oficio 1154-PLA-MI-2021 del 20 de octubre de 2021, propuso realizar un seguimiento de las oficinas que han sido abordadas a la fecha como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. En el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial esas oficinas serán las encargadas de indicarle a la Dirección de Planificación el grado de avance de la implementación del plan de trabajo recomendado en cada abordaje realizado, en concordancia con la recomendación que se le ha dado al Consejo Superior en dichos informes dirigido a dichas dependencias:

*Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.*

Es de esta manera que, a continuación se muestran los resultados obtenidos del seguimiento realizado a la oficina en estudio, en seguimiento al informe 889-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), aprobado por el Consejo Superior en la sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, artículo XLII.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

A continuación, se detalla la estructura organizativa con que cuenta la oficina actualmente y las diferencias existentes de acuerdo con la estructura organizativa que se propuso en el informe producto del abordaje realizado.

Cuadro 1: Cantidad de personal por tipo de puesto según informe aprobado versus situación actual

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clase de Puesto** | **Cantidad Actual** | **Cantidad Recomendada en el Informe Aprobado** |
| Fiscala o Fiscal Adjunto | 1 | 1 |
| Fiscales o Fiscalas de Juicio | 3 | 4 |
| Fiscalas o Fiscales Auxiliares | 11 | 9 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | 1 | 1 |
| Técnicos o Técnicas Judiciales | 13 | 13 |
| Técnicos o Técnicas Jurídicas | 1 | 0 |

Se explican seguidamente las diferencias encontradas en la estructura organizativa:

* Según acuerdo del Consejo Superior, en la sesión 73-2021 del 26 de agosto de 2021, artículo XLII, una de las plazas de fiscal auxiliar (100811) será recalificada a fiscal de juicio. Dicha recomendación sigue pendiente de ser recalificada de persona fiscal auxiliar a persona fiscal, lo anterior según consulta realizada a la Relación de Puestos 2022 de la Dirección de Gestión Humana, donde la plaza 100811 aparece aún con el perfil de Fiscal Auxiliar.
* Al momento del estudio existían 10 plazas de fiscales auxiliares, de las cuales se recomendó una fuera recalificada a plaza de Fiscal de Juicio.

Importante aclarar que por reorganización interna de esta oficina, para atender las necesidades en cuanto a investigaciones, la agenda de audiencias preliminares y de juicio, así como para la disminución del circulante en rezago de la Fiscalía de Bribri, el Fiscal Adjunto de Limón, mediante la resolución 01-2019 de las 08:00 del 18/10/2019, dispuso del traslado de una plaza de fiscal auxiliar de Limón (plaza 45182) para Bribri, posteriormente y mediante resolución 01-2021 de las 11:00 del 27/07/2021, ordenó el regreso de dicha plaza de fiscal auxiliar (plaza 451829) a la fiscalía de Limón, es por lo anterior que el total de fiscales auxiliares de esta oficina en la actualidad es de 11 plazas.

* La plaza de técnico jurídico que se recomendó fuera recalificada a técnico judicial, a la fecha mantiene el mismo perfil competencial.

# Equipo de Mejora de Procesos

Se detalla la lista de personas que conforman el Equipo de Mejora de Procesos y si existen diferencias respecto al Equipo que se conformó al momento del abordaje.

Cuadro 2: Equipo de Mejora de Procesos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Se mantiene o hay cambio** |
| Lic. Manuel Jiménez Steller | Fiscal Adjunto | Sí |
| Lic. Esteban Reaves Montoya | Fiscal de Juicio (Coordinador) | No, en su lugar se sustituye por el Lic. Danny Arroyo Vargas. |
| Lic. José Daniel Alvarado Bonilla | Fiscal Auxiliar | No, en su lugar se sustituye por el Lic. Rafael Murillo Jiménez |
| Karla Sterling Ford | Coordinadora Judicial | Sí |
| Nubia Morgan Sosa | Técnica Jurídica | Sí |
| Sharline Loría Morales | Técnica Judicial | Sí |
| Jerson León Camacho | Técnico Judicial | Sí |

## Detalle de los ajustes realizados:

De acuerdo con lo indicado en el cuadro anterior:

* Se realizaron cambios de personas, pero manteniendo la representación en los puestos correspondientes, por ejemplo, el Lic. Danny Arroyo Vargas sustituye al Lic. Esteban Reaves Montoya, como representante del personal fiscal.
* De igual manera para el Lic. Rafael Murillo Jiménez quién sustituye al Lic. José Daniel Alvarado Bonilla, pero como representante del personal fiscal auxiliar.

## Dinámica de Trabajo del Equipo de Mejora

El Equipo de Mejora conformado se reúne de forma mensual para analizar ciertos aspectos de la oficina así como los resultados estadísticos obtenidos. Es importante destacar que, la Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes son remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna.

Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales. Es importante que la oficina continúe realizando sus reuniones mensuales del equipo de mejora de procesos conformado, donde si bien no dispondrán de los informes de manera mensual que se han estado remitiendo por parte de la Dirección de Planificación, podrán analizar mediante la generación de reportes estadísticos que cada oficina puede consultar; los movimientos y situaciones que se han presentado durante cada mes, de manera que se puedan generar planes remediales o acciones de mejora a nivel interno de la oficina, recordando que estos ejercicios lo que buscan y promueven es la autogestión de cada despacho.

# Seguimiento al Plan de Trabajo del Informe 889-PLA-MI-2021

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Responsable de la Implementación** | **Estado de la Implementación (Pendiente, En Proceso, Implementada)** | **Observaciones (Justificación del Estado de la Implementación)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utilización completa y correcta del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, Escritorio Virtual y Agenda Cronos.** | Pese a que se dispone del Escritorio Virtual y Agenda Cronos en el despacho, para el debido registro, control, seguimiento y manejo de los casos que ingresan a la Fiscalía, se detectó que por parte de la Fiscalía en algunas ocasiones se omite el acceso de la información al sistema, como, por ejemplo, el nombre del Defensor o Defensora asignada. | Se le solicita a la oficina en estudio, que utilice los sistemas de manera correcta y completa, de forma que se acate el memorando 2-2018 respecto a la obligatoriedad de completar los datos de cada expediente en el sistema, así como la incorporación de estos de forma oportuna (correos del 13 de noviembre de 2017 y 30 de abril del 2018). | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Se han socializado instrucciones para que todo el personal de la oficina utilice de manera óptima los sistemas. |
| **Mejora en el registro para dar trazabilidad a los juicios, audiencias preliminares y vistas.** | Aun cuando existe un registro en Excel para el seguimiento y control sobre la realización de juicios y audiencias de la oficina, se detectó que hace falta información complementaria para poder dar una mejor estimación de la carga laboral, tanto para juicios como para las audiencias preliminares, vistas u otras. | Utilizar las boletas electrónicas que al efecto la Fiscalía General realizó para el control diario de los resultados de los juicios realizados y audiencias preliminares, la cantidad de audiencias y de la información del Fiscal o Fiscala que lo realiza. La persona que realice esta función debe ser supervisada por la Coordinadora o Coordinador Judicial, así como del Fiscal o Fiscala Coordinadora de la Oficina.  Se le solicita a la oficina en estudio, que la plaza de la persona técnica de juicio agregue al menos dos columnas más a su registro en Excel donde se pueda cotejar la información referente al tipo de audiencia o juicio y código de Fiscal, con el fin de determinar el tiempo total que se invierte en cada tipo de audiencia, tanto para juicios como para audiencias preliminares u otras, así como la Fiscala o Fiscal asignado para el evento y quién lo realiza; esto debido a que en algunas ocasiones no suele ser el mismo que se señala en la Agenda Cronos por parte del Tribunal. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | El despacho lleva dos controles independientes, uno para juicios y otro para audiencias. Así como se propuso en el informe definitivo, ya se incorporó las columnas que identifican el código de fiscal tanto responsable, como el que realiza el juicio o audiencia. |
| **Registro de señalamiento de audiencias y juicios en la agenda Cronos.** | La utilización de la Agenda Cronos para señalar audiencias y juicios se implementó en esta localidad, sin embargo, la constante rotación por parte de las personas juzgadoras del Tribunal Penal para la atención de juicios de Bribri, hace que no se respeten las agendas de las Fiscalas o Fiscales por parte del Tribunal, ni para las Fiscalas o Fiscales Auxiliares por parte del Juzgado, lo que provoca choques entre los señalamientos. | Realizar una depuración de códigos de Fiscal o Fiscala en la Agenda Cronos y hacerla de conocimiento del Tribunal para que se realicen los señalamientos de las secciones de acuerdo con el Fiscal asignado a cada una de estas.  Utilizar la herramienta elaborada para el control de juicios y audiencias de manera electrónica, donde se logre extraer el resultado de los juicios realizados y audiencias preliminares, así como la cantidad de audiencias, persona fiscal que lo realiza, entre otras. Para lo que se recomienda utilizar la herramienta elaborada para este propósito en el Apéndice 4, la cual corresponde a la misma herramienta que se ha dejado en otras Fiscalías. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Ya se tienen las coordinaciones con el Tribunal Penal para que los señalamientos de juicio se asignen únicamente a las 3 plazas de fiscales de juicio de Limón. Actualmente hay una plaza de Fiscal Auxiliar (la que se encuentra pendiente de recalificar) que actualmente ya está haciendo las labores de Fiscal de Juicio para dar el soporte requerido a la estructura que dispone el Tribunal.  Actualmente los códigos existentes en la agenda cronos corresponden a los códigos de fiscales de juicio únicamente. |
| **Mejorar las condiciones de seguridad en la bodega de evidencias.** | Existe una bodega de evidencias, sin embargo, se verificó que carece de cámaras, accesos o controles de acceso conforme a la seguridad requerida para la clase de artículos que se custodian en esta bodega. | Que la Administración del Ministerio Público valore la posibilidad de dotar del equipo y medios requeridos para la mejora en las condiciones de seguridad de la bodega de evidencias: cámaras, alarmas, seguridad en puertas y ventanas, y demás opciones que consideren posible y necesario. | Administración del Ministerio Público  Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **En Proceso** | Se gestionó por parte de la Fiscalía de Limón, para que se dote de los implementos de seguridad en lo bodega de evidencias, sin embargo, se está a la espera que por parte de la Administración Regional y con el presupuesto del 2022, se puedan realizar las mejoras. |
| **Mejorar los controles sobre los vehículos decomisados.** | Existe una persona encargada en el manejo de las evidencias, sin embargo, se evidenció una deficiencia en cuanto a la debida identificación en los asuntos que ingresan a la Fiscalia para los vehículos decomisados, lo que provoca que no se cuente con la información de una forma más expedita. Además, Según el Protocolo de Cadena de Custodia, versión Il, Artículo 8, indica que dispóngase deberá registrar el indicio en el Libro de Registro y Cadena de Custodia F-421 y en la base de datos electrónica.  Se dispone de los siguientes controles en concreto:   * Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias.   ● Registro de evidencia informático o base de datos.  ● Libro de Registro para Depósitos Bancarios.  ● Control de Depósitos Bancario Electrónico.  ● Libro de Control de Vehículos Decomisados.  ● Libro de Decomiso de Drogas. | Coordinar con la Delegación Regional del OIJ, para que cuando se entregue un informe policial que incluya un vehículo decomisado, se identifique por algún medio (calcomanía, sello o algún diferenciador) la existencia de éste en el informe, con la finalidad de facilitar el registro y seguimiento de estas evidencias.  La persona técnica o técnico judicial encargada de evidencias, deberá registrar de manera diaria cada una de las evidencias y vehículos detenidos ingresados a la Fiscalía en los controles descritos en el Protocolo de Cadena de Custodia, versión II. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Los controles existentes para el registro de vehículos decomisados se mantienen actualizados, estos son en la plataforma de Intranet, en el Escritorio Virtual y además en una hoja de cálculo (Excel).  En cuanto a los controles de evidencias, igualmente se tienen actualizados tanto en el libro físico y en la hoja de cálculo (Excel). |
| **Plan de trabajo para reducción del rezago.** | A pesar de que en cuanto a rezago se está trabajando en un proyecto para la resolución de estos, a julio de 2020 se tenían 268 asuntos de vieja data pendientes de resolver. | Trabajar con base en lo establecido en el Plan Priorizado de Rezago 2021, que se aplica a nivel nacional y se encuentra bajo supervisión de la UMGEF. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  UMGEF | **Implementada** | Actualmente se trabaja con el Plan Priorizado de rezago remitido por la UMGEF, enfocándose en la atención de casos de más vieja data.  El cumplimiento en las metas fijadas por Fiscalía General ya ha sido superado. |
| **Mejorar el proceso de traslado de expedientes al puesto de Coordinadora o Coordinador Judicial para la itineración al Juzgado Penal.** | Se detectó una mala práctica relacionada al cierre estadístico de los expedientes en el sistema, donde la entrega de éstos para itinerar hacia el Juzgado Penal por parte del personal Fiscal al puesto de Coordinación Judicial se realiza hasta los últimos días de mes, provocando un cuello de botella y carga de trabajo significativa en la Coordinadora Judicial y posteriormente en el Juzgado Penal, al recibir carga de trabajo acumulada y no de forma paulatina como debería ser. | Establecer un procedimiento interno para la adecuada recepción y envío de expedientes, donde se entreguen de manera semanal los asuntos finalizados y no se dejen para final de mes, así como dar seguimiento a las causas que están siendo reentradas a la oficina con el fin de determinar y corregir los motivos por los cuales se están devolviendo los expedientes por parte del Juzgado, cumpliendo con lo indicado por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público en cuanto a los “Lineamientos para enviar y recibir expedientes de los Juzgados Penales”, como por ejemplo la falta de Defensora o Defensor asignado. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **En Proceso** | Se ha solicitado al personal que, en manera de lo posible, los expedientes sean trasladados de manera paulatina. |
| **Realizar una revisión y depuración en el uso de registros y formularios innecesarios o duplicados.** | Se evidencia la existencia de controles y llenado de plantillas con información que se puede obtener de los sistemas instalados en las diferentes Fiscalías del país, como lo son, Gestión; Escritorio Virtual, Sistema de Seguimiento de Casos, Agenda Cronos y Sigma entre otros; lo cual genera duplicidad de funciones y gasto innecesario de tiempo en el llenado de estos instrumentos, el cual podría ser utilizado en otras labores. | Realizar una revisión por parte de la UMGEF, Fiscalía General y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, en cuanto a las plantillas de recopilación de información que se les solicita a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos. | UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscalía General  Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público | **Pendiente** | Se está a la espera que por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Fiscalía General y la UMGEF, en coordinación con la Dirección de Planificación se establezca cuales controles son los definitivos a utilizar. |
| **Procurar cumplir con los plazos definidos para realizar solicitudes de prisiones preventivas.** | Las solicitudes de Medidas Cautelares por parte de la Fiscalía no se están realizando con la debida antelación, según lo que se solicita en las circulares 114-2004 de la Secretaría General, la 20-2006 y la 22-ADM-2019 de la Fiscalía General, en las cuales se indica que se deben realizar revisiones periódicas para evitar que los asuntos prescriban, así como de realizar las solicitudes para prórrogas ordinarias y extraordinarias al menos con ochos días naturales de antelación al vencimiento del plazo de la medida. | Cumplir con lo dispuesto en las circulares para la solicitud de Medidas Alternas, como por ejemplo la 22-ADM 2019, donde se indica que “*Para garantizar la decisión jurisdiccional oportuna sobre las solicitudes de medidas cautelares, las prórrogas ordinarias, extraordinarias y conceder un plazo razonable a los juzgados penales o autoridad jurisdiccional competente para los señalamientos de audiencias, se unifica el criterio en relación con el plazo en el cual dichas solicitudes deben ser presentadas, por lo tanto, las fiscalas y los fiscales deberán presentar las solicitudes ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, con al menos ocho días naturales, de antelación al vencimiento del plazo de la medida*”, a su vez se ratifica el uso adecuado de los sistemas con el fin de que se aprovechen las virtudes que este posee como las alarmas para este tipo de casos. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Por parte del Fiscal Adjunto se socializó con el personal de la Fiscalía de Limón el cumplimiento de la circular 19-ADM-2021 emitida por Fiscalía General y de acata obligatorio. |
| **Mejorar el Porcentaje de Acusaciones** | De acuerdo con los datos mostrados, se identificó un porcentaje de 10,3% en Acusaciones por parte de esta Fiscalía, en relación con el promedio de 12,9% que existe a nivel nacional. | El Fiscal Adjunto de la zona junto con el Fiscal Coordinador de la oficina, deberán implementar acciones que procuren incrementar el porcentaje de acusación que se está obteniendo en la oficina. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Según el informe de seguimiento 2361-PLA-MI-TR-2021, de la Dirección Planificación se demuestra que la propuesta ha sido atendida, sin embargo, es una variable que no puede ser constante, esto porque depende de la cantidad de ingreso de casos, así como el desarrollo de las causas que no siempre será para resolverse, sino que también necesitan el periodo de trámite. |
| **Ajuste en el perfil competencial de la plaza de Técnico Jurídico con que cuenta la oficina** | Existe una plaza de Técnico Jurídico, que realiza labores administrativas, actividades que competen al perfil de la persona técnica judicial, así como brinda colaboración con la persona coordinadora judicial en la tramitología de expedientes. El Modelo de Tramitación del Ministerio Público aprobado por el Consejo Superior (informe 493-PLA-MI-2019), establece que las plazas de Técnica o Técnico Jurídico deben ser recalificadas a plazas de Técnico Judicial o Coordinadora Judicial, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen durante el abordaje del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. | En seguimiento al informe 493-PLA-MI-2019, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 43-19 del 14 de mayo de 2019, se solicita a la Dirección de Gestión Humana realizar una revisión del perfil competencial de acuerdo con las funciones que realiza la plaza 101014 de Técnico Jurídico para que sea recalificada a plaza de Técnico Judicial y así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. | Dirección de Gestión Humana  Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **En Proceso** | Se encuentra en proceso por parte de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana la recalificación de la plaza de Técnico Jurídico a Técnico Judicial. |
| **Recalificación de Plaza de Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio** | De acuerdo con la estructura del Tribunal Penal, se observa que la estructura con la que dispone la Fiscalía de Limón en cuanto a Fiscalas y Fiscales de Juicio (tres plazas) no puede brindar la respuesta adecuada a las necesidades del Tribunal, debiendo acudir a la asignación de personas fiscales auxiliares para que cubran esta necesidad, lo que provoca un retraso en la tramitología de expedientes por parte del personal Fiscal y una desvirtualización de su perfil competencial. | Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana la recalificación de una plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar a Fiscala o Fiscal de Juicio, con la finalidad de equiparar la estructura de la Fiscalía de Limón con las necesidades del Tribunal de Juicio de Limón.  Según reunión realizada el 27 de febrero de 2020, en la que tuvo participación la Fiscala General, Máster Emilia Navas Aparicio, se contó con el visto bueno de la propuesta planteada. Para ello, se acordó coordinar con el Fiscal Adjunto de Limón, Lic. Manuel Jiménez Steller, cuál plaza de las que conoce la materia Penal considera debería ser la que se recalifique a Fiscal de Juicio. Ante la consulta realizada, el Lic. Jiménez Steller mediante correo electrónico remitido el 1 de abril de 2020, propone la recalificación de la plaza 100811.  Citado lo anterior, se plantea un plan de trabajo en el cual, durante el período de cuatro meses a la plaza de Fiscal Auxiliar (100811), no se le asignen causas nuevas y se dedique a la resolución del circulante que mantiene activo con el fin de procurar cerrar estadísticamente los expedientes a su cargo. Durante este período dicha plaza podrá colaborar con la etapa preparatoria en la atención de audiencias, así como en rezago, según las necesidades de la Fiscalía. La entrada de asuntos nuevos se realizará entonces entre el recurso de Fiscalas y Fiscales Auxiliares que quedan disponibles. Al finalizar los cuatro meses, la plaza iniciará funciones de Fiscal o Fiscala de Juicio y si cuenta con un circulante pendiente, el mismo será distribuido entre los demás fiscales, sin que eso implique una afectación a la labor de las demás compañeras y compañeros de la oficina.  Por otra parte, en el caso de la plaza de Técnico Judicial que actualmente apoya a esta persona, luego de este periodo se recomienda que se traslade a brindar soporte a Flagrancia diurna que atiende los casos dispuestos en la circular 25-ADM-2019 del 29 de noviembre de 2019. | Dirección de Gestión Humana.  Fiscalía General  Equipo de Mejora | **En Proceso** | Por acuerdo del Consejo Superior, en la sesión 73-2021 del 26/08/2021, una de las plazas de fiscal auxiliar (100811) será recalificada a fiscal de juicio. Dicha recalificación se encuentra pendiente a la fecha. |
| **Manejo de archivos fiscales** | Los archivos fiscales se mantienen distribuidos entre todos los fiscales auxiliares de la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), por lo que se debe valorar los aspectos de organización, pues es importante considerar que el personal fiscal auxiliar concentre en su circulante únicamente aquellos asuntos que si requieren impulso procesal de investigación, por lo que se sugiere como parte de la organización de esta oficina, la concentración de la atención de los informes SI (sin indicios) en un único puesto de Fiscal. | Concentrar la atención de los informes SI (Sin indicios) en una única plaza de Fiscal con el fin de que se pueda concentrar la atención de asuntos que si requieren impulso procesal de investigación en las plazas de Fiscales Auxiliares. | Equipo de Mejora  Fiscalía General | **En proceso** | La propuesta se realizó tomando las buenas prácticas ejecutadas en otras oficinas del Ministerio Público, donde de acuerdo al volumen de trabajo de la oficina se delegan los archivos fiscales en una sola persona Fiscal Auxiliar, con el objetivo de que el resto del personal Fiscal Auxiliar se pueda concentrar en el trámite de causas que requieren un impulso procesal de investigación. Es decir, crear la figura de Fiscala o Fiscal Auxiliar de trámite rápido dentro de la estructura de la oficina. |

# Hallazgos y conclusiones

* La mayoría de las acciones plasmadas en el plan de trabajo se encuentran en proceso o implementados (92.3%), por lo que se reconoce el esfuerzo realizado por la oficina en cumplir con lo indicado en el Plan de Trabajo plasmado en el informe 889-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, Art. XLII.
* Se tiene pendiente el realizar una revisión por parte de la UMGEF, Fiscalía General y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, en coordinación con la Dirección de Planificación, en cuanto a las plantillas de recopilación de información que se les solicita a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos.
* En la propuesta de mejora “**Procurar cumplir con los plazos definidos para realizar solicitudes de prisiones preventivas**” se considera oportuno mencionar que, a pesar de que se hizo llegar dicha comunicación y solicitar en el correo adjunto en el Anexo 4, la solicitud de que se utilice la tabla oficial para el control de las medidas cautelares y/o solicitudes de prisión preventiva, no se evidencia que este correo trate o establezca la obligatoriedad de cumplir con los tiempos prudentes y correspondientes para los casos mencionados donde se pueda afectar a la persona usuaria y se evite que estos eventos no se produzcan.
* Se sugiere que, parte del seguimiento que se debe realizar por parte de las personas a cargo del Modelo de Sostenibilidad en el Ministerio Público con la oficina en revisión, es la culminación de los puntos del Plan de Trabajo establecido en el informe 889-PLA-MI-2021 que se encuentran pendientes o en proceso, así como de asegurar que las acciones que han sido ya implementadas mantengan su ejecución con el paso del tiempo, buscando además nuevas alternativas en la mejora de la gestión de la oficina.
* Se considera necesario culturizar la implementación del Modelo de Sostenibilidad entre estas oficinas, con el fin de que se autogestionen, revisen, analicen y elaboren los insumos necesarios para el debido seguimiento, como lo son los planes remediales cuando así se ameriten y plasmar dichas reuniones mensuales mediante las minutas de reunión, donde se garantice una optimización del talento humano, de los recursos institucionales y de la atención oportuna que se brinda a la persona usuaria.
* Se aprecia que, de acuerdo con lo establecido en el informe 889-PLA-MI-2021 y lo reflejado en este informe de seguimiento, la estructura organizacional y funcional difiere, ya que actualmente existe una plaza de persona fiscal auxiliar y una plaza de persona técnica judicial de más respecto a la estructura de trabajo recomendada por la Dirección de Planificación y aprobada por el Consejo Superior, debido a esto se le recuerda a la jefatura de la oficina y a la Fiscalía General que se deben asegurar con que se cumpla con la estructura de trabajo establecida y en caso de que se realicen modificaciones las mismas deben hacerse de conocimiento de la Dirección de Planificación si se realizan por un período breve de tiempo y del Consejo Superior en caso de que los cambios se planteen de forma permanente en la oficina.
* Aunado a lo anterior, se logra apreciar también que las valoraciones para recalificaciones de puestos de trabajo según las labores que se realizan al momento del abordaje, como los son, la persona fiscal auxiliar que se solicitaba recalificarse a persona fiscal, con el fin de asegurar una correlación entre la cantidad de personas fiscales de la oficina y la cantidad de secciones implementadas en el Tribunal Penal, así como del puesto de persona técnica jurídica, donde se indica que se valore la recalificación de la misma a un puesto de persona técnica judicial, debido a las funciones que realizaba en ese momento dicha plaza, donde se hace la salvedad que ese puesto de trabajo se encuentra en propiedad, por lo que el cambio no podría afectar las condiciones actuales de esa persona, pero sí contemplarse para un futuro, lo anterior evidencia que dichos puestos aún no han sido evaluados ni modificados por la Dirección de Gestión Humana.
* La propuesta para el manejo de los archivos fiscales se realizó tomando las buenas prácticas ejecutadas en otras oficinas del Ministerio Público, donde de acuerdo al volumen de trabajo de la oficina se delegan esos archivos en una sola persona Fiscal Auxiliar, con el objetivo de que el resto del personal Fiscal Auxiliar se pueda concentrar en el trámite de causas que requieren un impulso procesal de investigación. Es decir, crear la figura de Fiscala o Fiscal Auxiliar de trámite rápido dentro de la estructura de la oficina.
* Se insta a que se continúen realizando las reuniones mensuales por parte del Equipo de Mejora de Procesos, en las cuales se analice el trabajo realizado mes a mes, de manera que se puedan identificar aspectos en los cuales se ha mejorado, así como también definir planes de trabajo en aquellas oportunidades de mejora que también se identifiquen. De igual manera se insta a que, la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, vele porque se continúen realizando estas actividades, así como también se brinde realimentación sobre aspectos que se determinen sean sujetos de análisis o mejora. Todo lo anterior se encuentra alineado al cumplimiento del desarrollo del Modelo de Sostenibilidad que debe funcionar en dicha oficina.

# Porcentaje de Implementación

A continuación, se detalla el estado de implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior:

Cuadro 3: Estado de implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuestas** | **Pendientes** | **En Proceso** | **Implementadas** | **Total** |
| ***Cantidad*** | 1 | 5 | 7 | 13 |
| ***Porcentaje de Avance*** | 7,7% | 38,5% | 53,8% | 100,0% |

Según el cuadro anterior, se puede observar que la mayor parte de las propuestas se encuentran o en proceso o ya han sido implementadas, lo que representa un porcentaje del 92,3%, lo que hace ver el esfuerzo realizado por la oficina y demás responsables indicados en el plan de trabajo, por cumplir con lo dispuesto en el informe 889-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, Art. XLII.

# Informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación

Como se citó en el apartado 3.2, la Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes son remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna. Además, la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, brinda también una realimentación a la oficina, producto del informe remitido. Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes, pero de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales.

A continuación, se adjuntan los informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación durante el período mencionado:

| **N°** | **Nombre del documento** | **Adjunto** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Informe de Seguimiento de junio de 2020 (1044-TR-MI-2020) |  |
| 2 | Informe de Seguimiento de julio y agosto de 2020 (1351-TR-MI-2020) |  |
| 3 | Informe de Seguimiento de setiembre de 2020 (1675-TR-MI-2020) |  |
| 4 | Informe de Seguimiento de octubre de 2020 (1978-TR-MI-2020) |  |
| 5 | Informe de Seguimiento de noviembre de 2020 (2088-TR-MI-2020) |  |
| 6 | Informe de Seguimiento de diciembre de 2020 (214-TR-MI-2021) |  |
| 7 | Informe de Seguimiento de enero y febrero de 2021 (558-TR-MI-2021) |  |
| 8 | Informe de Seguimiento de marzo de 2021 (723-TR-MI-2021) |  |
| 9 | Informe de Seguimiento de abril y mayo de 2021 (1059-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 10 | Informe de Seguimiento de junio de 2021 (1669-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 11 | Informe de Seguimiento de julio, agosto, setiembre de 2021 (2361-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 12 | Informe de Seguimiento de octubre, noviembre, diciembre de 2021 (189-PLA-MI-TR-2021) |  |

Producto del seguimiento realizado por la Dirección de Planificación, en el siguiente cuadro se muestra un resumen de las principales variables estadísticas de la oficina que se encontraron en octubre de 2019 (fecha en la que se realizó el trabajo de campo en dicho despacho) y los resultados obtenidos mediante los seguimientos efectuados en el período de junio de 2020 a diciembre de 2021.

Cuadro 4

Principales variables estadísticas de la Fiscalía de Limón

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variables estadísticas** | **oct-19** | **jun-20** | **jul-20** | **ago-20** | **sep-20** | **oct-20** | **nov-20** | **dic-20** | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |
| Entrada | 455 | 517 | 321 | 360 | 277 | 365 | 348 | 289 | 416 | 352 | 352 | 370 | 294 | 348 | 325 | 379 | 416 | 343 | 323 | 271 |
| Reentrado | 9 | 8 | 24 | 11 | 13 | 12 | 16 | 16 | 12 | 10 | 19 | 11 | 18 | 18 | 13 | 20 | 14 | 18 | 16 | 19 |
| TP | 1 | 2 | 0 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |  | 1 | 1 | 5 | 3 | 2 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Total Entrada | 465 | 527 | 345 | 374 | 292 | 378 | 366 | 306 | 428 | 363 | 372 | 386 | 315 | 368 | 338 | 400 | 432 | 361 | 339 | 290 |
| Terminados | 539 | 593 | 396 | 437 | 356 | 403 | 317 | 227 | 474 | 381 | 424 | 408 | 360 | 319 | 307 | 361 | 445 | 362 | 358 | 256 |
| Circulante final | 1.661 | 2.013 | 1.962 | 1.899 | 1.835 | 1.810 | 1.857 | 1.936 | 1.889 | 1.871 | 1.819 | 1.797 | 1.752 | 1.800 | 1.831 | 1.870 | 1.857 | 1.855 | 1.836 | 1.870 |
| Circulante promedio por plaza | 237 | 288 | 280 | 271 | 262 | 259 | 265 | 277 | 270 | 267 | 260 | 256 | 250 | 257 | 261 | 267 | 265 | 265 | 262 | 267 |
| Rezago | 205 | 265 | 268 | 271 | 253 | 253 | 254 | 270 | 277 | 291 | 293 | 295 | 290 | 305 | 313 | 317 | 313 | 322 | 323 | 329 |
| % Rezago Presente en el Circulante | 12% | 13% | 14% | 14% | 14% | 14% | 14% | 14% | 15% | 16% | 16% | 16,4% | 16,6% | 17% | 17,09% | 16,95% | 16,86% | 17,4% | 17,6% | 17,6% |

**Fuente:** Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

Del cuadro anterior es importante rescatar que, hubo un incremento del circulante importante entre octubre de 2019 y junio de 2020, en cuyo período no se realizaron informes de seguimiento, sin embargo del circulante existente en junio de 2020 (2013 asuntos) al que se encontró en diciembre de 2021 (1870 asuntos), equivale a una reducción del 7,1%.

Como se puede notar, al comparar los valores mostrados de los asuntos terminados versus el total de entrada, podemos notar que los casos finalizados han procurado ser siempre superiores a los casos ingresados (esto sucedió en 14 de los 19 meses analizados), de allí que el circulante se ha podido venir reduciendo y demuestra que la oficina ha venido mejorando su gestión en cuanto a la cantidad de asuntos que finaliza.

Si analizamos la cantidad promedio de asuntos por plaza de Fiscala o Fiscal, vemos que a junio de 2020 dicho valor se encontraba en un promedio de 288 asuntos por plaza, valor que a diciembre de 2021 era de 267 asuntos. Lo anterior permite tener una carga de trabajo más adecuada y manejable por plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar y por ende una atención más célere y oportuna de los casos asignados.

Relacionado al tema de Rezago, asuntos con más de dos años de antigüedad según disposición de la Fiscalía General, se puede observar que, el mismo sí se ha incrementado, ya que en junio de 2020 existían 265 expedientes en dicha condición, mientras que a diciembre de 2021 dicho valor alcanzaba los 329 expedientes. Por ende, se recomienda que la oficina procure mantener o incluso mejorar sus niveles de asuntos terminados, pero sin perder de vista la atención de asuntos por antigüedad.

Es importante señalar que, según el plan de resolución priorizado establecido por la UMGEF de asuntos en rezago al 31 de diciembre de 2020, la Fiscalía de Limón inició el plan con 232 asuntos en rezago sin contabilizar causas en condición de ausentes y rebeldes, de los cuales al 31 de diciembre de 2021 logró resolver 146 asuntos, alcanzando una meta de cumplimiento del 62,93%, lo cual supera los niveles mínimos de cumplimiento establecidos por la UMGEF, que era de al menos un 55%.

En la gráfica que se muestra a continuación, se puede observar cómo se ha venido logrando una reducción del circulante presente en la oficina y como los asuntos terminados han venido superando al total de asuntos entrados lo que se refleja en una importante reducción del circulante de la oficina.

Gráfico 1 Análisis del circulante, asuntos entrados y terminados de la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)

**Fuente:** Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

# Recomendaciones generales

**Al Consejo Superior**

* Aprobar el presente informe de seguimiento que incorpora los avances obtenidos para los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior, en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto de 2021, artículo XLII, donde conoció mediante oficio 889-PLA-MI-2021 del 6 de agosto de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón).
* Instar a que la Fiscalía General ponga en marcha el Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público que se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 889-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, Art. XLII.

**A la Fiscalía General**

* Definir el responsable o responsables por Circuito Judicial que sustituirá las labores definidas en el punto 8 del Modelo de Sostenibilidad para los profesionales Administrativos 2 del Ministerio Público, lo anterior según el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 09-2020 celebrada el 04 de febrero del 2020 e indica lo siguiente:

“… 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.”

* Ajustar la estructura organizacional y funcional de la oficina de acuerdo con lo establecido en el informe 889-PLA-MI-2021, en el cual se establece que la oficina debe funcionar con:
* 4 personas fiscales (una para cada sección del Tribunal Penal de Limón y donde una de estas sigue pendiente de ser recalificada de persona fiscal auxiliar a persona fiscal). Lo anterior según consulta realizada a la Relación de Puestos 2022 de la Dirección de Gestión Humana, donde la plaza 100811 aparece aún con el perfil de Fiscal Auxiliar.
* 9 personas fiscales auxiliares encargadas de la tramitología ordinaria de Penal Adulto de la localidad (durante el abordaje existían 10 plazas, pero una de estas es la que se recomendó recalificar para cumplir con la estructura propuesta y dar cobertura a las 4 secciones instaladas en el Tribunal Penal de Limón).
* 13 personas técnicas judiciales, de las cuales una corresponde a la recalificación de persona técnica jurídica a técnico judicial, la cual estará pendiente de la resolución de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana. En caso de estimarse exista recurso adicional a la cantidad mencionada, el mismo deberá ser valorado a ser reubicado en alguna oficina donde se haya determinado como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal la necesidad de recurso y se cuente con el informe técnico aprobado por el Consejo Superior que justifique la necesidad de dicha plaza.
* Velar por la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público en esta oficina, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 889-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, Art. XLII.

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

* Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, en especial a los puntos que se encuentran en proceso o como pendiente, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.
* Asegurar la implementación del Modelo de Sostenibilidad en esta oficina, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 889-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, Art. XLII, así como también se identifique e implementen nuevas acciones de mejora de acuerdo a la dinámica de trabajo que presente la oficina.

**A la Dirección de Gestión Humana**

* Llevar a cabo la revisión del perfil competencial de las plazas 100811 (plaza de Fiscal Auxiliar que se solicita sea recalificada a persona Fiscal) y 101014 (plaza de Técnico Jurídico que se solicita sea recalificada a persona Técnica Judicial) de acuerdo con los hallazgos y oportunidades de mejora que fueron aprobados por el Consejo Superior en sesión 73-2021 celebrada el 26 de agosto del 2021, Art. XLII.

**A la Fiscalía Adjunta del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)**

* Dar continuidad a la ejecución del 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.
* Poner en práctica 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 planes remediales definidos y cualquier otro insumo que se genere producto del análisis de los resultados obtenidos por esta Fiscalía, de forma que permita contar con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones en el Despacho.

**A la Administración del Ministerio Público**

* Dotar del equipo y medios requeridos para la mejora en las condiciones de seguridad de la bodega de evidencias: cámaras, alarmas, seguridad en puertas y ventanas, y demás opciones que consideren posible y necesario, según lo establecido en el plan de trabajo.

**A la Dirección de Planificación**

* Brindar el acompañamiento requerido para realizar la revisión en conjunto con la UMGEF, Fiscalía General y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, en cuanto a las plantillas de recopilación de información que se les solicita a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos.
* Continuar trabajando en la automatización de los indicadores de gestión de las fiscalías territoriales, de manera que se pueda obtener la información relacionada mediante el Observatorio Judicial.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Oficio 8135-2021 Acuerdo Consejo Superior - Fiscalía I CJ Zona Atlántica |  |
| ***Anexo 2*** | Gestiones planteadas para seguridad de Bodega de Evidencias |  |
| ***Anexo 3*** | Directrices para el cumplimiento de actualización de sistemas y solicitud de Defensor Público |  |
| ***Anexo 4*** | Circular 19-ADM-2021, para el cumplimiento de controles de medidas cautelares |  |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Ing. Giovanni Gómez Cedeño | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Ing. Nelson Arce Hidalgo | Coordinador a.i. de Unidad del Subproceso de Modernización Institucional |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

xba