889-PLA-MI-2021

Ref. SICE: 774-21

06 de agosto de 2021

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge 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 (Limón).

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 392-PLA-MI-2021 del 7 de abril de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la máster Emilia Navas Aparicio, Fiscala General de la República, solicitando criterio además a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, Comisión de la Jurisdicción Penal, Dirección de Gestión Humana, Administración del Ministerio Público y Administración Regional de Limón.

Al respecto, se recibió como respuesta oficio FGR-513-2021 suscrito por la Msc. Emilia Navas Aparicio, Fiscala General de la República, con fecha del 14 de abril del 2021; del cual se adjunta copia en el “Anexo 4” de este documento, y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.1” de este informe; el oficio 637-UAMP-2021 con fecha 19 de abril, suscrito por el Licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público, adjunto en el “Anexo 5” de este documento, cuyas observaciones fueron atendidas en el ítem “9.2” de este informe; el oficio CJP075-2021 del 14 de mayo de 2021, suscrito por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, el que se adjunta en el “Anexo 6”, y fue atendido en el ítem “9.3” de este documento y por último un correo electrónico suscrito por el Licenciado Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, con fecha del 21 de mayo de 2021, adjunto en el “Anexo 7” de este documento, cuyas observaciones fueron atendidas en el ítem “9.4”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjuntan respuestas recibidas.***

Copias:

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

rqp

Ref. 774-2021

6 de agosto de 2021

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

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

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

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

A continuación, se muestran los resultados del abordaje realizado en la **Fiscalía de Limón.** El estudio fue elaborado por el Ing. Giovanni Gómez Cedeño, Profesional 2, en Coordinación con el Ing. Nelson Arce Hidalgo, Coordinador de Unidad 3, ambos profesionales del Subproceso a mi cargo.

Atentamente,

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

Subproceso Modernización Institucional







***Subproceso de Modernización Institucional***

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

***Dirección de Planificación***

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

***Elaborado por:***

*Inga. Karla Calvo Herrera*

*Ing. Giovanni Gómez Cedeño*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **Puesto** |
| **Revisado por:** | Ing. Nelson Arce Hidalgo, MGP | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso Modernización Institucional |
| **Visto Bueno** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

Agosto 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | P01-PLA-13. |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. |
| Director: | Comisión de la Jurisdicción Penal |
| **Elaborado por:** | Inga. Karla Calvo Herrera, Ing. Giovanni Gómez Cedeño |
| **Patrocinador:** | Corte Plena |

# Antecedentes

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

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

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

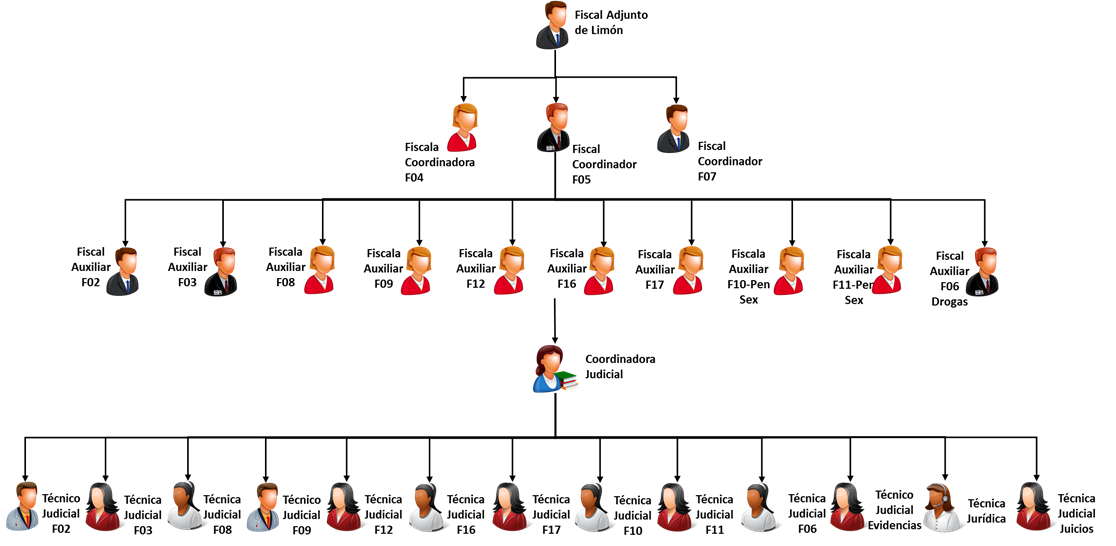
El 3 de agosto de 2017, la Dirección de Planificación en conjunto con el Despacho de la Presidencia del Poder Judicial inició un proyecto de rediseño integral de la materia penal, el cual en su primera fase tuvo un acercamiento a los Juzgados y Tribunales Penales, sin embargo, se consideraba fundamental 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.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

**Figura 1. Estructura de la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)**



***Fuente: Fiscalía de Limón***

El personal que tiene esta Fiscalía se ubica según su escala jerárquica, una Fiscala Adjunta o un Fiscal Adjunto, tres Fiscalas o Fiscales también conocidos como Fiscales o Fiscalas de juicio, diez fiscales o fiscalas auxiliares que dentro de dicho grupo está contemplado el Fiscal o Fiscala destacado en cada una de las siguientes especialidades: dos para Delitos Sexuales y Penalización y uno para Narcotráfico. Los restantes fiscales o fiscalas Auxiliares, en total siete de ellos son de trámite ordinario, de los cuales éstos son responsables del trámite de causas, audiencias preliminares y apelaciones.

Cabe señalar que, dada la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad del COVID-19 y la circular 52-2020 emitida por la Corte Plena en donde se establecen las pautas a seguir en atención a la declaratoria de emergencia nacional, el Consejo Superior en sesión 30-2020 celebrada el 31 de marzo de 2020, artículo XLI, acordó aprobar un escenario en el cual se otorgan permisos con goce de salario solamente en aquellas oficinas de Tribunales Penales que no tienen la estructura mínima para poder hacer juicios colegiados destacados en la zona para atender casos de personas privadas de libertad, como es el caso de Quepos, Sarapiquí, Siquirres, Turrialba y Santa Cruz; por lo que los tres recursos que se encontraban destacados en la Fiscalía de Limón laboraron en dicha oficina hasta el 31 de marzo de 2020.

Se cuenta con una persona Coordinadora Judicial, quien dentro de sus labores principales realiza funciones de ingreso y salida de asuntos al Despacho, así como el reparto de los casos nuevos. Una persona Técnica Jurídica en funciones de apoyo a las personas fiscales y al trámite de asuntos, y finalmente, doce personas técnicas judiciales, las cuales, en ese mismo orden, desempeñan las siguientes labores:

* Dos personas técnicas judiciales soportando Delitos Sexuales y Penalización.
* Una persona técnica judicial en cuestiones propias de la Bodega de Evidencias.
* Una persona técnica judicial brindando soporte en cuanto al control de juicios y lo pertinente a estos.
* Una persona técnica judicial que brinda soporte a temas de Narcotráfico.
* Siete personas técnicas judiciales que brindan soporte a las Fiscalas o Fiscales Auxiliares en lo que corresponda a la tramitología de los asuntos.

En la figura siguiente se muestra a nivel general las principales funciones desempeñadas por los puestos anteriormente mencionados:

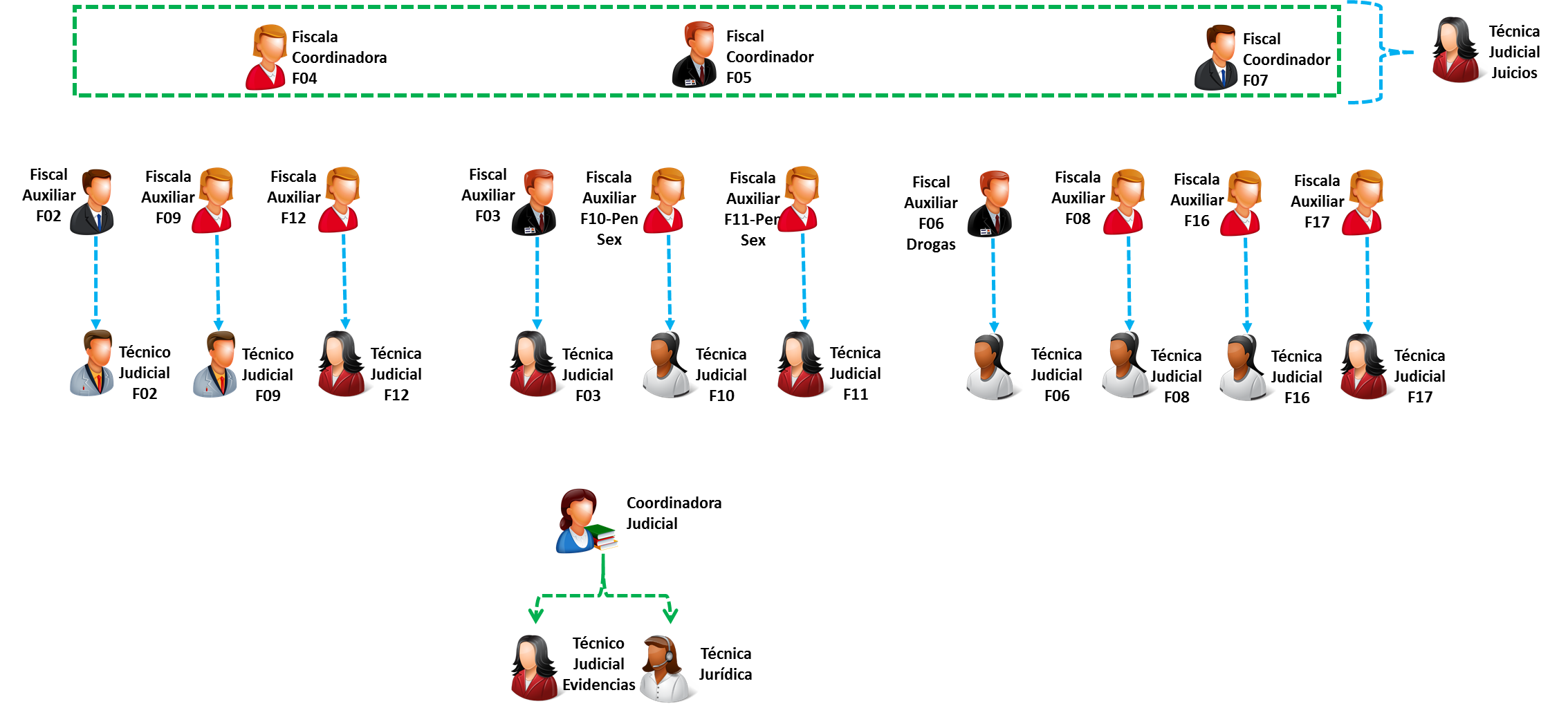
**Figura 2. Estructura del Despacho. Perfiles**



***Fuente: Elaboración Propia***

Ver descripción completa de perfiles según plantillas en Anexo 1.

## Estructura Funcional

**Figura 3. Estructura Funcional del Despacho**

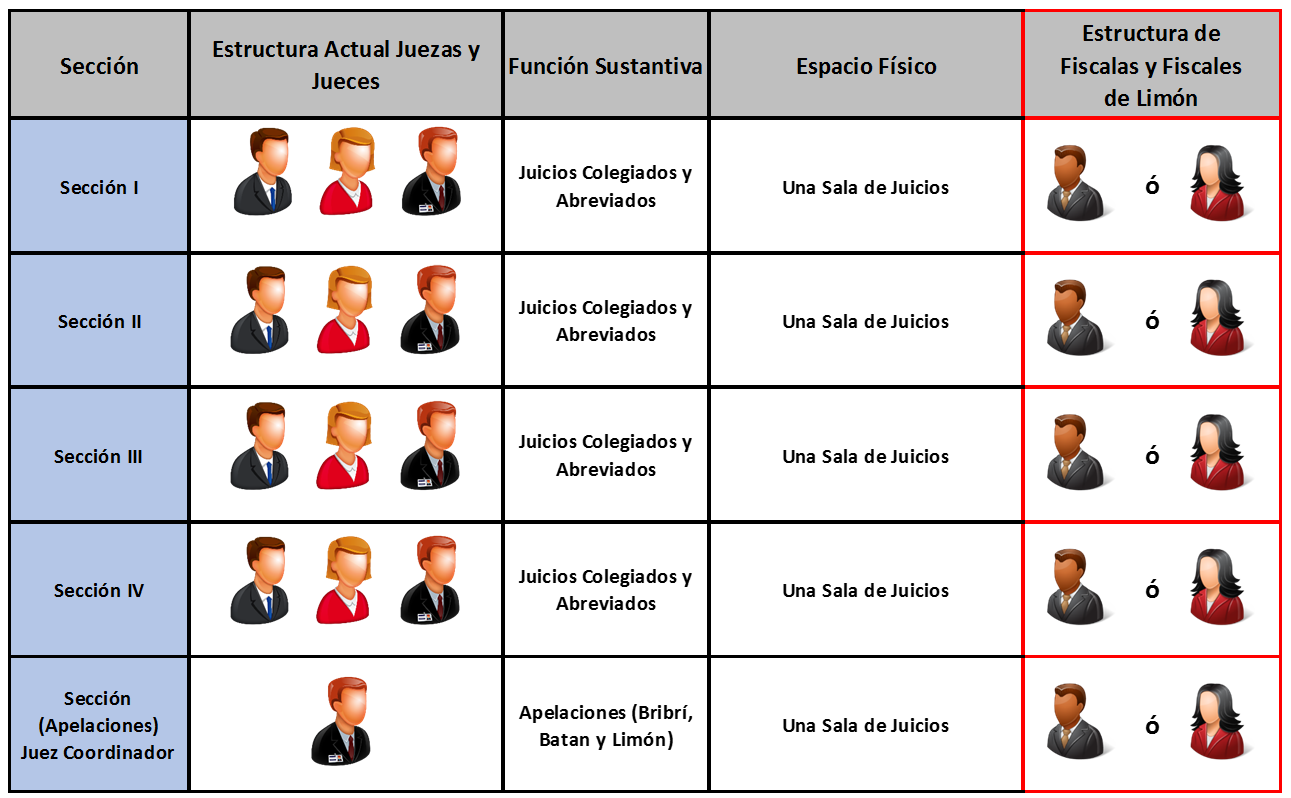
***Fuente: Elaboración Propia.***

Respecto a la estructura funcional del despacho, se mantienen equipos de trabajo conformados de la siguiente forma:

1. Dos equipos de Fiscala o Fiscal de Juicio que trabajan con tres personas fiscales auxiliares; que a su vez ellas o ellos cuentan con el soporte de tres personas técnicas judiciales. Es importante mencionar que el primer equipo cuenta con una persona fiscal auxiliar que además de ver asuntos de Penal Adulto tiene la atención de casos relacionados a Asuntos Indígenas. Por otra parte, el segundo equipo cuenta con dos personas fiscales auxiliares dedicadas a la atención en la materia de Penalización y Delitos Sexuales.
2. Un equipo de Fiscala o Fiscal de Juicio que trabaja con cuatro personas fiscales auxiliares, que a su vez cuentan con el soporte de cuatro personas técnicas judiciales. Se indica que este equipo cuenta con una persona fiscal auxiliar encargada de los delitos en temas de Narcotráfico.
3. Los tres Fiscales Coordinadores o Fiscalas Coordinadoras, también conocidos o conocidas como Fiscalas o Fiscales de Juicio, son asistidos por la persona técnica de juicios que brinda soporte relacionado a la coordinación, seguimiento, control y actualización de la información de los juicios.
4. El despacho cuenta con una figura de Coordinadora o Coordinador Judicial encargada de administración del personal técnico judicial, así como en temas llenado de plantillas, revisión y manejo del correo electrónico de la oficina, entre otros, sin embargo, su función principal se relaciona con el ingreso y cierre estadístico de los asuntos que ingresan o salen de la Fiscalía.
5. Se cuenta con una persona Técnica Jurídica que realiza trámites de preparación de expedientes, búsqueda de jurisprudencia, y colaboración en temas de la coordinación de la oficina entre otras labores.
6. La bodega de evidencias se encuentra a cargo de una persona técnica judicial destacada en la atención de las labores administrativas relacionadas al manejo de las evidencias.

## Estructura Funcional del Tribunal

**Figura 4. Estructura Funcional del Tribunal**



***Fuente: Elaboración Propia.***

El Tribunal de Limón está conformado por cuatro secciones colegiadas que son atendidas por los Fiscales Coordinadores, tres de ellas en Limón y la cuarta en Bribri; además de una sección unipersonal. En el caso de la cuarta sección, se realizan juicios colegiados con la asistencia del Fiscal Coordinador de Batán, sin embargo, esta forma de trabajo provoca que la mayoría del tiempo este Fiscal o Fiscala no se encuentre en la Fiscalía de Batán para atender los juicios asignados en Limón. En el caso de la sección unipersonal, esta es atendida por Fiscales Auxiliares de la Fiscalía de Limón.,

Además, se cuenta con una sección encargada de la atención de las apelaciones, la cual es manejada a nivel del Juez Coordinador.

# Definición de Equipo de Mejora de Procesos

El 12 de noviembre de 2019 en conjunto con el Fiscal Adjunto Licenciado Manuel Jiménez Steller se conforma el Equipo de Mejora de la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), mismo que será el enlace directo con el resto de las personas de la oficina.

## Conformación del equipo de mejora

Como parte de las actividades de inicio del proyecto de 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 5. Equipo de Mejora de la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)**



***Fuente: Elaboración Propia***

Las responsabilidades y funciones que se le asignan a este Equipo de Mejora se citan seguidamente:

* Conformar los objetivos generales y específicos por año para la mejora continua del despacho (Plan Anual Operativo).
* Divulgar los objetivos a todos los servidores y las servidoras que de una u otra forma ayudarán a lograr su cumplimiento.
* Medir los objetivos planteados mediante la aplicación de indicadores.
* Analizar y dar seguimiento a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores.
* Coordinar reuniones de personal o crear comunicaciones electrónicas como boletines, donde se comunican los objetivos planteados o su avance, así como comunicaciones escritas que sean visibles para los miembros del despacho.
* Liderar la identificación de oportunidades de mejora de la oficina de manera continua.
* Desarrollar propuestas de solución a los problemas detectados y crear la documentación requerida.
* Implementar las propuestas (asegurar que se lleva a cabo lo que se establece en la documentación y que los miembros de la oficina lo conozcan, se capaciten y lo ejecuten).
* Mantener actualizada la documentación del despacho (que todo lo que se establece en la documentación sea actualizado conforme a los cambios inherentes del despacho).
* Determinar e implementar o adoptar, en coordinación con el órgano competente, los plazos de gestión y cuotas de trabajo para todos los trámites y actos procesales y actividades generales, en concordancia con la legislación vigente.
* 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.

# Resultados del Diagnóstico

En el archivo adjunto, se muestran los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en el despacho, en el cual se detallan, además de lo explicado anteriormente, los siguientes temas analizados[[1]](#footnote-1):

* Análisis de la atención a la persona usuaria. (Ver Anexo 3. Plantillas)
* Retroalimentación de la Contraloría de Servicios (Ver Anexo 2).
* Mapa general del proceso
* Análisis estadístico (Ver Apéndice 2. Estadísticas de Limón)
  + - Casos entrados vs terminados
    - Promedio de entrada mensual
    - Entrada por tipo de delito
    - Cantidad de asuntos reentrados
    - Casos terminados por clase
    - Circulante final por período
    - Comparación de la oficina con promedios nacionales (Ver Apéndice 1).
* Estudio de tiempos y movimientos (Ver Apéndice 3. Registro de actividades)
* Análisis de cargas de trabajo (Ver Apéndice 2. Estadísticas de Limón)
  + - Entrados y terminados por Fiscala o Fiscal
    - Circulante por Fiscala o Fiscal
    - Cantidad de juicios atendidos por Fiscala o Fiscal
    - Resultado de juicios atendidos
    - Asuntos en rezago por plaza
* Análisis comparativo con el Modelo de Tramitación del Ministerio Público

|  |
| --- |
| **Diagnóstico de la Fiscalía de Limón** |
|  |

# Conclusiones

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

* Aun cuando disponen del Escritorio Virtual y Agenda Cronos en el despacho, como sistemas de información para el debido registro, control, seguimiento y manejo de los casos que ingresan a la Fiscalía, se detectó que se omite información de registro, lo cual provoca que no se puedan obtener estadísticas precisas sobre las cargas de trabajo de la oficina en cuanto a tipos y asignación de delitos, además, debido a esta falta de registro y control impide que, el sistema pueda brindar algunas de sus bondades como: alertas de Medidas Cautelares, Diligencias, Prisiones Preventivas, Solicitudes de Defensa Pública y otros).
* Actualmente, los controles para la realización de juicios son físicos (boletas) y se encuentran en folders o ampos, los cuales se almacenan solamente como respaldo y luego se transcriben en una hoja de Excel, donde su forma de registro no permite un acceso práctico para el manejo de la información, además de que no se lleva un control y seguimiento sobre las audiencias preliminares, vistas u otros que se realicen, lo cual impide contar con un instrumento adecuado para el apoyo en la gestión y toma de decisiones de la oficina.
* A pesar de que en la Fiscalía se utiliza la Agenda Cronos para el control de las audiencias y juicios, se aprecia que por parte del Tribunal Penal y del Juzgado Penal de Limón no se respeta la asignación de los Fiscales y Fiscalas de Juicio ni de las Fiscalas o Fiscales Auxiliares para cada una de estas secciones o funciones, esto debido a la desintegración constante que existe por el rol establecido en el Tribunal para atender juicios de Bribri en esa localidad, así como por la falta de depuración de códigos en la Agenda Cronos al tener personas fiscalas o fiscales que no corresponden a esa sección o inclusive a esa función, lo que provoca choques de señalamientos en las agendas.
* En lo que respecta a la bodega de evidencias, la persona encargada del manejo de estas lleva un registro en el Escritorio Virtual, así como en la bitácora de las evidencias, sin embargo, no se cuenta con cámaras, ni accesos o controles de acceso conforme a la seguridad requerida para la clase de artículos que se custodian en la bodega.
* En este contexto, se tiene que, el control o identificación para conocer si existe un vehículo decomisado en algún expediente es omiso, lo que provoca que se deba leer todo el expediente por parte de la persona encargada de evidencias o de la Coordinadora Judicial, con el fin de determinar si tiene o no un vehículo decomisado y realizar los registros del caso.
* La cantidad de asuntos en rezago (en trámite con un plazo mayor a dos años) se identificó en 219 causas, equivalente al 13% del total de circulante, aspecto a considerar, pues son asuntos que deben tener prioridad en su trámite por el tiempo que han dilatado dentro del despacho, esto con base en las disposiciones emitidas por la Fiscalía General según disposición 08-ADM-2011.
* Se logra identificar que a la hora de realizar el cierre estadístico de los expedientes en el sistema, existe la mala práctica por parte del personal Fiscal de acumular y hacer la entrega de estos expedientes para itinerar hacia el Juzgado Penal hasta los últimos días de mes, aspecto que dificulta la labor de itineración a la Coordinadora Judicial, provocando que deba trabajar horas fuera de horario ordinario durante los cierres de mes para poder completar el procedimiento y evitar atrasos en la tramitación. Lo anterior también provoca un impacto sobre el Juzgado Penal, quien recibe un ingreso masivo de asuntos por parte de la Fiscalía, cuando el mismo podría ser realizado conforme las causas estén listas para itinerar y no esperar a que sea fin de mes para realizar el traslado.
* Se identificó duplicidad de información en registros electrónicos que lleva la Fiscalía de Limón, por ejemplo, la memoria anual, rezago, entre otros, información que se puede extraer de los informes de Sigma, lo cual repercute directamente en la carga de trabajo de la persona encargada de completar estas plantillas en la oficina.
* 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.
* Existe una plaza de Técnico Jurídico de tiempo completo, realizando labores administrativas de soporte a la Coordinadora Judicial y a los Fiscales o Fiscalas, como, por ejemplo: revisión y atención de correos, informes o reportes de la oficina, así como labores de búsqueda de jurisprudencia para juicios, contestar audiencias de 3 a 5 días de plazo, entre otros, labores que más del 65% corresponden al perfil competencial de Técnico Judicial.
* El porcentaje de acusación durante el periodo 2018 para la Fiscalía de Limón representa un 10,3% de los asuntos terminados. Aspecto importante, pues finalizar estadísticamente asuntos con un proyecto de acusación responde a que el Ministerio Público, en tiempo pudo encontrar los elementos probatorios que le permitieron reconstruir un hecho. Sin embargo, este porcentaje es menor en comparación al promedio nacional calculado en ese mismo periodo (12,9%), aspecto susceptible de mejora.
* Debido al promedio mensual de 444 asuntos entrados, a la cantidad de circulante en trámite de la Fiscalía de 1661 asuntos y de acuerdo con la estructura que dispone el Tribunal Penal de la zona para la realización de juicios colegiados y unipersonales, se identifica que existe una necesidad por cubrir la estructura de dicho Tribunal, ya que hay una sección para la cual se debe recurrir a alguna plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar para poder atender todos los requerimientos que genere en agenda.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora (Hallazgo)** | **Descripción de la Propuesta (Propuesta)** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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). | 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. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Mantener el control de juicios, audiencias preliminares y vistas de forma centralizada.  Determinación de los tiempos invertidos por tipo de audiencia como instrumento de apoyo para la toma de decisiones. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Consistencia entre la situación real y la indicada en los sistemas de información.  Información oportuna para la toma de decisiones.  Mayor confiabilidad en los sistemas de información. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Mejora en la seguridad de la evidencia almacenada.  Mejora la organización y control de la evidencia. | Administración del Ministerio Público  Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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 Unidad de Cárceles de la localidad, 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. | Facilitar la identificación de expedientes con vehículo decomisado que permita dar una mejor trazabilidad a este tipo de asunto.  Establecimiento de controles para identificación de este tipo de evidencia.  Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles (personal, infraestructura y equipos). | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Establecer un plan de trabajo para reducción de asuntos en condición de rezago en la oficina. | Equipo de Mejora  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  UMGEF |
| **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. | Mejorar el proceso de envío de expedientes al Juzgado Penal.  Trasladar de forma oportuna los expedientes a la Coordinadora Judicial.  Mejorar la organización del trabajo en la oficina. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Optimizar el uso de los sistemas de información para la recopilación de información requerida para la toma de decisiones, de manera que, se utilicen plantillas solamente para información que no pueda ser sustraída de los sistemas. | UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Fiscalía General  Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público |
| **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. | Que la tramitación de solicitudes de prisiones preventivas se realice según el plazo establecido, para así evitar que estas prescriban. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Mejorar el porcentaje de acusaciones que se generen en la Fiscalía. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Dar cumplimiento a lo definido para las estructuras Modelo para las Fiscalías.  Maximizar la utilización del talento humano disponible  Equilibrar la carga laboral de la persona coordinadora judicial, así como que la asignación de labores y responsabilidades dentro de la oficina sea equitativa. | Dirección de Gestión Humana  Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal |
| **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. | Ajustar estructura de acuerdo con las necesidades del Tribunal optimizando el recurso humano disponible y ajustar las cargas laborales del personal de la oficina. | Dirección de Gestión Humana.  Fiscalía General  Equipo de Mejora |
| **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 Auxiliar con el fin de que se pueda concentrar la atención de asuntos que si requieren impulso procesal de investigación en las otras plazas de Fiscales Auxiliares. | Mejorar los aspectos de organización de los informes SI (Sin indicios). | Equipo de Mejora  Fiscalía General |

# 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 Monitoreo (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 Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón), con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo para cada oficina y la gestión de la oficina 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. Cabe señalar que, a pesar de la aprobación del presente informe, el Consejo Superior dispuso que, la Fiscalía General debe definir el responsable o responsables por Circuito Judicial que sustituirá las labores definidas en el punto 8 para los profesionales Administrativos 2 del Ministerio Público, del procedimiento que se describe a continuación:

1. **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.
  1. Luego de la generación de los Indicadores, se debe actualizar la pizarra de Indicadores con los datos obtenidos durante el mes.
  2. 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 Minutas 3 y 4.
  3. 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.
  4. 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 | Bribri |
|  | 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***

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. El Departamento de Artes Gráficas será el responsable de la confección de pizarras definitivas (acrílicas) para cada Fiscalía, para lo cual se recomienda al Ministerio Público suministrar el presupuesto necesario para la compra de material requerido (láminas de PVC). A modo de contingencia se utilizarán pizarras de papel (impresas en plotter), mismas que serán suministradas por la Dirección de Planificación, mientras se provee las pizarras acrílicas para cada oficina.

## Seguimiento realizado a la oficina

Mientras lo indicado anteriormente se llega a poner en práctica, la Dirección de Planificación ha venido realizando un seguimiento mensual de la **Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)**, con el objetivo de analizar el desarrollo de los planes de trabajo y la gestión efectuada posterior al abordaje realizado. Lo anterior con el apoyo de la generación de información estadística, donde se analizan variables como casos entrados, casos terminados, circulante, entre otros.

A continuación, se adjunta el informe 723-TR-MI-2021 remitido a la Fiscalía de Limón el 16 de abril de 2021, que contempla el seguimiento que se ha venido realizando a la oficina desde junio de 2020 a la fecha, en el cual se puede observar el análisis efectuado a las principales variables estadísticas de la oficina: entrada, salida, circulante, rezago, entre otras; los cuales han permitido brindar un adecuado seguimiento y generando recomendaciones en el accionar de la oficina en estudio, como un primer paso a la implementación del Modelo de Sostenibilidad esperado.

## 

# Atención de observaciones al informe 392-PLA-MI-2021 puesto en consulta

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 392-PLA-MI-2021 del 7 de abril de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal, Fiscalía General de la República, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), Fiscalía de del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, así como también se remitió copia a la Dirección de Gestión Humana, a la Administración del Ministerio Público y a la Administración Regional de Limón.

Al respecto, se recibió como respuesta el oficio FGR-513-2021 suscrito por la Msc. Emilia Navas Aparicio, Fiscala General de la República, con fecha del 14 de abril del 2021; el oficio 637-UAMP-2021 con fecha 19 de abril, suscrito por el Licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público; el oficio CJP075-2021 del 14 de mayo de 2021, suscrito por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, un correo electrónico suscrito por el Licenciado Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, con fecha del 21 de mayo de 2021.

A continuación, se detalla la atención a las observaciones recibidas.

## Oficio FGR-513-2021 del 14 de abril de 2021, suscrito por la Msc. Emilia Navas Aparicio, Fiscala General de la República

| **N°** | ***Observación recibida*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Página 21: PROPUESTA: Mejora en el registro para dar trazabilidad a los juicios, audiencias preliminares y vistas.  *“Con el objetivo de la estandarización de proyectos, se sugiere que el instrumento elaborado para la Fiscalía de Quepos, según informe 384-PLA-MI-2021, sea implementado de igual forma en la Fiscalía de Limón. Esto con el fin de que a futuro se pueda estandarizar y oficializar la plantilla para el control de resultados de los juicios realizados y audiencias preliminares, cantidad de audiencias y Fiscal o Fiscala que lo realiza a nivel nacional.”* | Se toma nota de lo manifestado y se corrige el texto para que se lea:  “Utilizar la herramienta elaborada para 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”.  Lo anterior cambia el contenido del informe. |
| **2** | Página 23: PROPUESTA: Mejorar los controles sobre los vehículos decomisados.  *“Siendo que se evidenció una deficiencia en cuanto a la debida identificación en los asuntos que ingresan a la Fiscalía para los vehículos decomisados y esta propuesta de mejora se fundamenta en el Protocolo de evidencias en el Artículo 7, es de suma relevancia hacer de su conocimiento que el Ministerio Público en el mes de febrero 2020, realizó la publicación de una actualización en el Protocolo de Cadena de Custodia, versión II, para lo cual sugerimos que la fundamentación en este tema sea considerado con este nuevo documento, el ha sido remitido a la Dirección de Planificación para su respectiva utilización.*  *En cuanto a la descripción de la propuesta, respetuosamente se sugiere verificar el siguiente texto de la propuesta “…con la Unidad de Cárceles de la localidad, para que cuando se entregue una causa que incluya un vehículo decomisado…”, esto por cuanto la Unidad de Cárceles tiene como función principal el traslado y custodia de personas detenidas entre los Centros Penales y despachos judiciales, y no así la entrega de causas.”* | Se toma nota de lo manifestado y se corrige el texto considerando lo descrito en el apartado 12 del Protocolo de Cadena de Custodia, versión II; para que se lea:  *“Coordinar con la Unidad de Cárceles de la localidad, 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 Judiciales en los controles descritos en el Protocolo de Cadena de Custodia, versión II.”*  Lo anterior cambia el contenido del informe. |
| **3** | Página 24: PROPUESTA: Plan de trabajo para reducción del rezago  *“Se propone la creación de un plan de acción para la revisión de asuntos en rezago, sin embargo, por parte de la Fiscalía General ordenó en todos los despachos del Ministerio Público, bajo la supervisión de UMGEF, la atención del Plan Priorizado de Rezago 2021, el cual permite identificar la disminución de este circulante, pues se diseñó bajo un período de tiempo específico. En razón de lo anterior, siempre de forma respetuosa, sugerimos que el seguimiento mensual en este tema se atienda con base en los lineamientos establecidos en el plan priorizado de rezago de la Fiscalía General.”* | Se toma nota de lo manifestado. Sobre esto, se indica que actualmente se está trabajando con un plan de atención de los asuntos en rezago durante el año 2021, elaborado por parte de la UMGEF; por lo que se corrige la redacción para que se lea según se detalla:  *“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.”*  Lo anterior cambia el contenido del informe. |
| **4** | Página 25: PROPUESTA: Realizar una revisión y depuración en el uso de registros y formularios innecesarios o duplicados.  *“Al implicar esta labor una coordinación entre varias oficinas a las que se les requerirá criterio experto para revisión de las plantillas, con miras a la estandarización por parte de la Fiscalía General, tal cual se sugirió en el formato de observaciones del MP del informe 384-PLA-MI-2021, se sugiere, desarrollar el tema en sesiones específicas y bajo el apoyo de los profesionales de la Dirección de Planificación, quienes en primera instancia son los responsables de estandarizar y oficializar las plantillas que se estimen necesarias, lo anterior en cumplimiento de los objetivos establecidos en la naturaleza del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal.”* | Se toma nota de lo manifestado.  Se indica que el tema de la estandarización de formularios y platillas será trabajado en coordinación con la UMGEF y las Fiscalías en un proyecto posterior, mismas que una vez homologadas serán comunicadas mediante circular del Ministerio Público.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **5** | Propuesta relacionada con el manejo de Archivos fiscales, según informe de seguimiento 558-TR-MI-2021, correspondiente a los meses de enero y febrero del 2021, en la Fiscalía de Limón.  “*En su oportunidad en el informe mencionado se realizó la siguiente recomendación: Valorar los aspectos de organización indicados en el seguimiento anterior, 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.*  *Sin embargo, en el presente informe puesto en consulta, no se ve reflejada ninguna recomendación relacionada con los asuntos de archivos fiscales, por lo que se solicita considerar este tema dentro del informe definitivo de esta oficina.”* | Se toma nota de lo manifestado.  Se incluye la acción dentro de plan de trabajo recomendado a la Fiscalía de Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica.  Lo anterior cambia el contenido del informe. |

## Oficio 637-UAMP-2021 del 19 de abril de 2021, suscrito por el Licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público

| **N°** | ***Observación recibida*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Páginas 31 y 32 en alusión al párrafo:   |  | | --- | | *“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”* |  |  | | --- | | *“La Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) es la responsable de realizar la labor de compilación y remisión de información a la UMGEF, siendo que en caso de eventualidades o modificación de sede de los profesionales administrativos 2 a los que hace referencia el informe, los cuales están adscritos a la UAMP, se garantiza que la labor seguirá realizándose sin interrupción por parte de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, independientemente del personal asignado regionalmente.*  *Por tanto, el párrafo debe modificarse e indicar:*  *“El Coordinador o Coordinadora Judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los Indicadores de Gestión del mes y los planes remediales definidos, a la jefatura de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), con copia a la Administración Regional y al Fiscal Adjunto del Circuito. Durante los primeros seis meses posteriores al abordaje realizado por la Dirección de Planificación también se debe remitir copia al profesional que estuvo a cargo del estudio, de forma que se brinde la retroalimentación necesaria en el uso correcto de la herramienta.””* | | Se toma nota de lo manifestado, no obstante, se aclara que este procedimiento fue acordado en la forma en la que se describe, por lo cual no es posible modificar la redacción. Dicha aprobación está documentada en el informe 25-PLA-MI-2020, conocido en sesión 09-2020 del Consejo Superior, realizada el 04 de febrero de 2020, artículo XXX y es el modelo de sostenibilidad diseñado para el Ministerio Público, en donde se remite de manera directa la información a los Profesionales Administrativos 2.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **2** | Página 32 en alusión al párrafo:  “*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”*  *“La Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) es la responsable de realizar la labor de compilación y remisión de información a la UMGEF, siendo que en caso de eventualidades o modificación de sede de los profesionales administrativos 2 a los que hace referencia el informe, los cuales están adscritos a la UAMP, se garantiza que la labor seguirá realizándose sin interrupción por parte de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, independientemente del personal asignado regionalmente.*  *Por tanto, el párrafo debe modificarse e indicar:*  *“La Unidad Administrativa del Ministerio Público, será la encargada de compilar los indicadores relacionados a las fiscalías del Ministerio Público, verificando que se están incluyendo los instrumentos requeridos y los remitirán a la Unidad de Monitoreo y Gestión de Fiscalías (UMGEF) de forma mensual.”* | Se toma nota de lo manifestado, no obstante, se aclara que este procedimiento fue acordado en la forma en la que se describe, por lo cual no es posible modificar la redacción. Dicha aprobación está documentada en el informe 25-PLA-MI-2020, conocido en sesión 09-2020 del Consejo Superior, realizada el 04 de febrero de 2020, artículo XXX. Las plazas de profesionales administrativos 2 son los encargados directos del seguimiento de sus fiscalías a cargo.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |

## Oficio CJP075-2021 del 14 de mayo de 2021, suscrito por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal

| **N°** | ***Observación recibida*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| --- | --- | --- |
| **1** | *“En la página 37, en el acápite 6.6 se hace referencia a la existencia de una gran cantidad de asuntos con rezago en trámite (142 en total), y se señala que una de las plazas de fiscal auxiliar es la que mayor cantidad de asuntos rezagados reporta, aproximadamente 66 expedientes (fiscal 03). Si bien es cierto, en el párrafo final de dicha página se hace recomendación al despacho de dar prioridad a la resolución de estos asuntos, no obstante, dentro del Plan de Trabajo no se incorpora este hallazgo y la propuesta concreta para la mejora de dicho extremo”* | Se toma nota de lo manifestado, no obstante, se aclara que la cantidad de asuntos identificados en rezago durante el abordaje fue de 219, no de 142 como se menciona en la observación. Adicionalmente, se indica que con base en lo mostrado en la presentación adjunta en este informe para la Fiscalía de Limón, la plaza de Fiscal que muestra la mayor cantidad de asuntos en rezago es la plaza 17, con 17% del total de asuntos.  Por último, se indica que en el plan de trabajo se incluye como oportunidad de mejora la priorización de los asuntos en rezago, y que se cuenta con un plan de trabajo bajo la supervisión de la UMGEF.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **2** | *“A los folios 50 a 51, se incorpora una propuesta para ajustes en relación con las plazas de técnico judicial. No obstante, no se infiere con claridad en las recomendaciones cuál sería la persona técnico judicial que se encargaría del trámite de la materia penal juvenil, si se le quita el recargo a la plaza que actualmente realiza dicha labor de tramitación. Si bien se propone una recalificación de la plaza de auxiliar de servicios generales, para que pase a ser técnico judicial a tiempo completo y brinde apoyo en la tramitación de la materia penal juvenil, no se hace una propuesta específica en caso de que no se apruebe o no exista contenido presupuestario para dicha recalificación, si se mantiene o no el recargo para el técnico que actualmente tramita esta materia, pese a las cargas de trabajo que ello implica”* | Se toma nota de lo manifestado, sin embargo, se aclara que la propuesta de recalificación que se incluye en este informe es hacia la plaza de Técnico Jurídico, no Auxiliar de Servicios Generales y que no se menciona ninguna recomendación relacionada a la plaza de Técnico Judicial para la materia de Penal Juvenil.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |
| **3** | *“Finalmente, esta Comisión estima pertinente que se incorpore como parte de las recomendaciones dirigidas a la Fiscalía General y a la Fiscalía de Limón, la necesidad de que se designe un fiscal de juicio para que coadyuve en la realización de juicios en la zona de Bribrí, en virtud de que a la fecha, como consecuencia de un gran esfuerzo a nivel institucional, se encuentran habilitadas dos salas de juicio (una para juicios colegiados y una para juicios unipersonales) que cuentan con las condiciones mínimas requeridas, por lo que es necesario maximizar el uso de dicho recursos y, a la vez, procurar disminuir el rezago existente en el señalamiento de juicios unipersonales correspondientes a dicha jurisdicción, de modo que se pueda garantizar de mejor manera el acceso a la justicia para los usuarios de la zona, sobro todo considerando la gran cantidad de usuarios provenientes de las zonas indígenas.”* | Se toma nota de lo manifestado. Adicionalmente se aclara que se cuenta con un estudio específico para la Fiscalía de Bribri, el cual se documenta preliminarmente en el informe 406-PLA-MI-2021 que ya fue puesto en consulta.  Lo anterior no cambia el contenido del informe. |

## Correo del Licenciado Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto de la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, remitido en fecha 21 de mayo del 2021

| **N°** | ***Observación recibida*** | ***Criterio de la Dirección de Planificación*** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Página 14, párrafo primero:  *“En el informe se indica que el Tribunal está conformado por cuatro secciones colegiadas y que éstas son atendidas por Fiscales Coordinadores, que en el caso de la cuarta Sección es atendida por el Fiscal Coordinador de Batán. Esta información no concuerda con la conformación actual del Tribunal de Limón , pues actualmente se tiene una quinta sección que se encarga de los juicios unipersonales, que realiza dos debates diarios, los cuales están siendo atendidos por los Fiscales Auxiliares desnaturalizando su función de trámite de investigaciones para dedicarlos a la atención de los juicios.”* | Se toma nota de lo manifestado. Originalmente el Tribunal Penal de Limón contaba con cuatro secciones colegiadas y una plaza destacada en Bribrí, sin embargo, parte de la reestructuración del Tribunal fue pasar dos plazas a Bribrí para que de esa forma se contara con una sección colegiada en esa zona, tres secciones colegiadas y una Jueza o Juez unipersonal en Limón.  Se corrige la información, y se adiciona lo relacionado a la quinta sección unipersonal del Tribunal.  Lo anterior cambia el contenido del informe. |
| **2** | Página 27, párrafo primero: Recalificación de la plaza de Fiscal Auxiliar a Fiscal de Juicio:  “*En la descripción de la propuesta se hace referencia a una consulta realizada al Fiscal adjunto Manuel Jiménez Steller se propone la recalificación de la plaza 367625, no obstante, en virtud de que la persona que ocupaba esa plaza pasó a laborar a la Fiscalía Adjunta de Probidad Transparencia y Anticorrupción y quien la ocupa actualmente no reúne los requisitos competenciales y de perfil para ocupar el cargo, en su lugar se propone recalificar la plaza de Fiscal Auxiliar 100811 también de la Fiscalía Adjunta de Limón.”* | Se toma nota de lo manifestado.  Se realiza la corrección de la plaza de fiscal 367625 por la plaza 100811, lo cual debe ser revisado por la Dirección de Gestión Humana.  Lo anterior cambia 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 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.

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

* 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.

**A la Fiscalía de Limón**

* 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 Dirección de Gestión Humana**

* Realizar 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.

**A la Administración del Ministerio Público**

* 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.

# Minutas y Presentaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Minuta 1*** | Entrega de Plantillas |  |
| ***Minuta 2*** | Reunión Inicial |  |
| ***Minuta 3*** | Primera Reunión de Avance |  |
| ***Minuta 4*** | Segunda Reunión de Avance |  |
| ***Minuta 5*** | Entrega de Resultados a Fiscalía General y Fiscal Adjunto  (24 de enero de 2020) |  |
| ***Presentación 1*** | Presentación Inicial |  |

# Anexos y Apéndices

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Perfiles Competenciales |  |
| ***Anexo 2*** | Informe de Contraloría de Servicios |  |
| ***Anexo 3*** | Plantillas |  |
| ***Anexo 4*** | Oficio de respuesta FGR-513-2021 suscrito por la Msc. Emilia Navas Aparicio, Fiscala General de la República |  |
| ***Anexo 5*** | Oficio de respuesta 637-UAMP-2021 suscrito por el Licenciado David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público |  |
| ***Anexo 6*** | Oficio de respuesta CJP075-2021 suscrito por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal |  |
| ***Anexo 7*** | Correo de respuesta del Lic. Manuel Jiménez Steller, Fiscal Adjunto del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Apéndice 1*** | Cuadro Estadístico de Estructura del Modelo Penal |  |
| ***Apéndice 2*** | Estadísticas de la Fiscalía de Limón |  |
| ***Apéndice 3*** | Registro de Actividades Fiscalía de Limón |  |
| ***Apéndice 4*** | Herramienta elaborada para el control de juicios y audiencias de manera electrónica |  |

1. En los Anexos a los que se hace referencia en paréntesis, se puede consultar las hojas de cálculo de los resultados que se muestran en la presentación adjunta. [↑](#footnote-ref-1)