955 -PLA-MI-2021

Ref. SICE: 708-2021 / 824-2019

25 de agosto de 2021

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

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

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 668-PLA-MI-2021 del 17 de junio de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de:

* Fiscalía General de la República
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

(Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal)

* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías
* Fiscalía de San Joaquín de Flores
* Dirección de Tecnología de la Información
* Unidad Administrativa del Ministerio Público

Se recibió como respuesta el oficio FGR-677-2021 del 21 de junio de 2021, suscrito por la Máster Emilia Navas Aparicio, en ese momento Fiscala General del Ministerio Público, (Anexo 1) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.1” de este informe; a su vez, se recibió el oficio 950-UAMP-2021 del 1° de julio de 2021, suscrito por el Lic. David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público, (Anexo 2) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.2” de este informe, también se recibió el oficio CJP179-2021 suscrito por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, del 22 de julio de 2021, (Anexo 3) y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.3” de este informe.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Fiscalía General de la República
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

(Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal)

* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías
* Fiscalía de San Joaquín de Flores
* Dirección de Tecnología de la Información
* Unidad Administrativa del Ministerio Público
* Archivo

Cch.

25 de agosto de 2021

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso 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 San Joaquín de Flores. El estudio fue elaborado por el Ing. Christian Vizcaíno Mora, 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

Subproceso de Modernización Institucional

Cch.





***Subproceso de Modernización Institucional***

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

***Dirección de Planificación***

***Informe de la Fiscalía de San Joaquín de Flores, Heredia***

***Elaborado por:***

*Ing. Christian Vizcaíno Mora e 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:** | Ing. Christian Vizcaíno Mora e 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 71-17 celebrada el 1 de agosto de 2017, artículo CXI, conoció el oficio DP-449-2017 del 26 de julio de 2017, donde se aprueba un abordaje por parte de Presidencia de las oficinas penales.

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

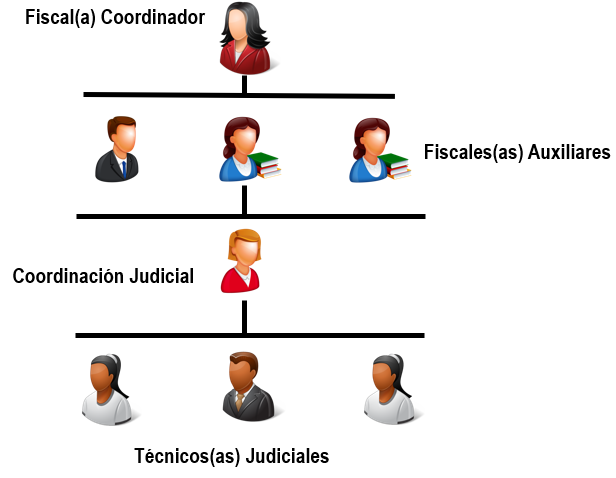
Mediante acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, se acordó tener por rendido el informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación sobre el “Modelo de Tramitación del Ministerio Público” y aprobar dicho Modelo,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

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

# Estructura Organizacional

## Organigrama

**Figura 1. Estructura de la Fiscalía de San Joaquín de Flores**



***Fuente: Fiscalía de San Joaquín de Flores de Flores***

El personal con que dispone esta Fiscalía se ubica según su escala jerárquica, una Fiscala o Fiscal también conocido como Fiscala o Fiscal de juicio, la cual mantiene un recargo para asumir los juicios señalados en el Tribunal de Juicio de Heredia. Adicionalmente, esta Fiscala Coordinadora o Fiscal Coordinador realiza funciones de un perfil de Fiscal Adjunto o Fiscala Adjunta, toda vez que esta figura que antes recaía en la Fiscalía Adjunta del Circuito Judicial de Heredia, en la actualidad recae en la Fiscalía General y por cuestiones de lejanía, la misma asume ciertas responsabilidades dadas estas particularidades. Dicha situación fue ajustada con el cambio de Fiscal Adjunto de Heredia, quien retomó las responsabilidades que le corresponden en torno a la Fiscalía de San Joaquín de Flores.

A su vez la Fiscalía dispone de tres fiscales o fiscalas auxiliares, responsables del trámite de causas, audiencias preliminares y apelaciones.

Se cuenta con una persona Coordinadora Judicial y tres personas técnicas judiciales, las cuales desempeñan entre sus principales labores:

* Atención al público.
* Tomar la denuncia e indagatorias.
* Recepción y entrega de evidencia cuando así se requiera.
* Todo lo relacionado al trámite de casos.
* Atender consultas por teléfono.
* Colaboración a la Fiscala o Fiscal en lo que requiera.

En la siguiente figura se detalla las principales funciones por tipo de puesto, según su perfil competencial:

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



Fuente: Fiscalía de San Joaquín de Flores. Elaboración Propia

Ver descripción completa de perfiles según plantillas en Anexo 1.

# Definición de Equipo de Mejora de Procesos

El 02 de julio del 2019 en conjunto con la Fiscala Coordinadora, licenciada Betsy Paniagua González, se actualiza y conforma el Equipo de Mejora de la Fiscalía de San Joaquín de Flores, 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 Mejora Integral del Proceso Penal, es importante trabajar directamente con personal, que forma parte de la estructura organizativa del despacho, por lo que se procedió a conformar el Equipo de Mejora de Procesos, el cual se abocará al desarrollo, implementación y seguimiento de las propuestas planteadas en el plan de trabajo del estudio realizado.

La integración del 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 3. Equipo de Mejora de la Fiscalía de San Joaquín de Flores**



Fuente: Fiscalía de San Joaquín de Flores. Elaboración Propia

Dentro de las responsabilidades y funciones que se le asignan al Equipo de Mejora, se encuentran:

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

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

# Resultados del Diagnóstico

El día 28 de mayo del 2018 se realiza una reunión con la Licenciada Beatriz Paniagua Castro y el que en su oportunidad era el Coordinador Judicial, el señor Israel Naranjo Cabalceta, se expone el génesis, objetivos, alcances y demás y se realiza un trabajo de campo. Posteriormente, a partir del 26 de junio del 2020 se inicia con la actualización del presente informe, realizando entrevistas con la Coordinadora Judicial y la Fiscala Coordinadora actual, realizando una actualización del análisis estadístico y cargas de trabajo con el respaldo de los informes que se encuentran en SIGMA.

En la presentación que se adjunta a continuación, se muestran los resultados obtenidos del diagnóstico realizado en el despacho, en el cual se detallan los siguientes temas analizados:

* Estructura organizacional y funcional
* Perfiles competenciales
* Competencia territorial
* Retroalimentación de oficinas que interactúan con el despacho
* Retroalimentación de la Contraloría de Servicios
* Hallazgos a partir del desglose de funciones (entrevistas internas)
* Análisis estadístico (Ver Apéndice 2)
  + Asuntos ingresados y terminados
  + Análisis del circulante
  + Tipo de asuntos terminados
  + Promedio mensual de terminados por acusación
  + Tiempo de duración de las acusaciones
  + Promedio mensual de asuntos entrados
  + Circulante final por tipo de delito
  + Distribución de circulante por plaza
  + Tiempos de proceso
  + Asuntos en rezago
  + Aspectos generales de la estructura de la oficina
* Análisis de cargas de trabajo (Ver Apéndice 2)
* Oportunidades de mejora

|  |
| --- |
| **Diagnóstico de la Fiscalía de San Joaquín de Flores** |
|  |

# Conclusiones

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

La Fiscalía de San Joaquín de Flores en su estructura se identificó:

* La Fiscalía de San Joaquín de Flores al momento del abordaje estaba constituida por una Fiscala Coordinadora que realizaba también funciones propias de un perfil de Fiscal Adjunto o Fiscala Adjunta a falta de la envestidura formal de uno propio para esta oficina, debido a que no estaba siendo asumido el rol por la Figura destacada en el Circuito de Heredia.
* Cuenta con tres personas fiscales auxiliares y tres personas técnicas judiciales, es decir, presenta una relación fiscal/técnico judicial idónea según como lo establece el Modelo de Tramitación del Ministerio Público.
* Se cuenta con una figura de Coordinador o Coordinadora Judicial que a su vez se encarga del manejo de evidencias que ingresan a la Fiscalía.

Aunado a lo anterior, de los análisis estadísticos y estudios de cargas de trabajo se pudo concluir lo siguiente:

* Para el año 2019 se registró la mayor cantidad de asuntos entrados (2223 casos) de los últimos cinco años, a la vez que se registró la mayor cantidad de asuntos terminados (2271), logrando terminar más asuntos del total de ingresados, lo que significó que para el 2020 se comenzara con el segundo circulante inicial más bajo de los últimos cinco años con 460 asuntos, solo por detrás del 2017 que se inició el año con un circulante de 411 casos.
* Se logra corroborar que el circulante del despacho se distribuye de forma equitativa a cada Fiscal o Fiscala Auxiliar, no obstante, por cuestiones propias de cada profesional en el trámite de los casos a su cargo, el escritorio que registra la mayor cantidad de asuntos activos a julio de 2020 corresponde al Fiscal o Fiscala con código de plaza MP0382F34 con 178 asuntos, que se traduce a un 44% del total del circulante activo, el Fiscal o Fiscala con código de plaza MP0382F31 con 123 asuntos correspondiente a un 30% y Fiscal o Fiscala con código de plaza MP0382F13 con 107 casos equivalente a un 26%. La cantidad de asuntos promedio por persona fiscal es de 139 asuntos, el promedio registrado para el 2019 a nivel nacional ronda los 260 asuntos por Fiscal o Fiscala. De igual manera, el promedio mensual de ingreso de asuntos por persona fiscal auxiliar en la Fiscalía de San Joaquín de Flores (de enero del 2019 a junio del 2020) es de 62 asuntos por mes y a nivel nacional este indicador registra un promedio de 66 asuntos por persona fiscal auxiliar para el 2019, en promedio cuatro casos menos que la media nacional indicada.
* La Fiscalía de San Joaquín de Flores para los años 2017-2018 registró un promedio de acusación de un 6.7%, este porcentaje es menor en comparación al promedio nacional de acusación para dicho período que se registró en 10,41%. El porcentaje de acusación durante el periodo 2019 para la Fiscalía de San Joaquín de Flores representó un 7.8% del total de los asuntos terminados, y el promedio nacional se registró en un 10%. Para junio del 2020 este porcentaje ha representado un 7.7% del total de asuntos terminados. El promedio mensual de asuntos terminados por acusación por persona Fiscal a nivel nacional para el 2019 se registró en seis asuntos en promedio por persona fiscal, donde la Fiscalía de San Joaquín de Flores registró cuatro acusaciones mensuales por cada plaza de Fiscala o Fiscal Auxiliar lo que evidencia que se ha mantenido en el período analizado por debajo del promedio nacional.
* Analizando lo relacionado a los asuntos que se encuentran en rezago, el 22% de los casos corresponden a asuntos que tienen que ver con estafas, administraciones fraudulentas, peculados y nombramientos ilegales; y el 34% corresponden a delitos sexuales y penalización, es decir, que más del 50% de los casos en rezago están dentro de esas categorías, por lo anterior es importante dar seguimiento al plan priorizado de atención del rezago que estableció la UMGEF para dicha oficina, con el objetivo de que puedan ir mermando el circulante que actualmente está en dicha condición.
* Mediante realimentación por parte por parte del Juzgado Penal de San Joaquín de Flores, se manifiesta que:
  + Se aportan expedientes con información incompleta o inexacta (partes, delito, medios de notificación, Defensor Público que se apersonó, etc.),
  + Se presentan solicitudes de prórrogas de prisión preventiva con muy poco plazo para su vencimiento
  + Expedientes con plazos de prescripción muy cortos, afectando el trámite regular del despacho por solicitudes a destiempo o prontas a prescribir.

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

Tocante al tema de casos que se remiten al Juzgado Penal, en su oportunidad se verificó si los asuntos que se itineran ingresan a este despacho (Juzgado Penal de San Joaquín) con información incompleta obedece a aspectos propios de la no alimentación de las variables en los Sistemas con los que se cuenta o en su defecto existe algún problema dentro del mismo Sistema de Gestión que no permite que toda la información migre de forma integral, lo que dio como resultado que en apariencia la incompatibilidad de los sistemas genera que no se traslade toda la información como originalmente se emitió, de ahí la importancia de que la Dirección de Tecnología de la Información local de manera integral analice las posibles causas en cuanto a la migración de los datos del Sistema SSC a SDGJ y de existir problemas en la itineración de casos se solvente dicha inconsistencia.

* En consulta con la Coordinadora Judicial del despacho se indica que los Archivos Fiscales de más vieja data repuntan al 2016, siendo que todo lo anterior fue remitido oportunamente al Archivo Judicial.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Que las responsabilidades y lineamientos de una Jefatura Adjunta sean retomadas nuevamente por el Fiscal o Fiscala de Heredia** | Al momento del abordaje, la Fiscalía de San Joaquín no cuenta dentro del Circuito Judicial de Heredia con una jefatura adjunta, pues actualmente esta función recae en una persona ubicada en Fiscalía General y ciertas funciones alejadas de su perfil competencial han recaído en la figura del Fiscal Coordinador o Fiscala Coordinadora de la Fiscalía de San Joaquín. | Que el Fiscal Adjunto o Fiscala Adjunta de Heredia asuma nuevamente su envestidura de Fiscala Adjunta o Fiscal Adjunto para la Fiscalía de San Joaquín de Flores, con el fin de que exista una mejor comunicación y control sobre las responsabilidades y labores que se ejecutan.  Importante mencionar que, en la devolución de resultados realizada a la Fiscalía General y el Fiscal Adjunto de Heredia (Lic. Fernando Arguedas Rojas) realizada el 18 de marzo de 2021, según se puede constatar en la minuta 262-PLA-MI-MNTA-2021, se manifestó que con el cambio de Fiscal Adjunto que hubo en enero de 2021, uno de los aspectos que se incorporaron, fue retomar el rol de Fiscal Adjunto para la Fiscalía de San Joaquín. | Mejor control de las funciones de Fiscal Adjunto o Fiscala Adjunta para con la Fiscalía de San Joaquín de Flores.  No delegar funciones de Fiscal Adjunto o Fiscala Adjunta en la Fiscala Coordinadora o Fiscal Coordinador de la Fiscalía de San Joaquín de Flores. | Equipo de Mejora de Procesos de la Fiscalía de San Joaquín.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal.  Fiscalía General |
| **Mantener actualizados los Sistemas de Información con los que se cuentan** | Mediante retroalimentación del Juzgado Penal se manifiesta que se aportan expedientes con información incompleta o inexacta entre otras. Es importante hacer énfasis en no omitir variables informativas en el Sistema de Seguimiento de Casos que por ende afecta al Sistema de Gestión con el que trabaja el Juzgado Penal, lo cual podría provocar que las estadísticas que se mantienen sean discrepantes sobre las cargas de trabajo de la oficina, así como también, que la salida de asuntos a otras oficinas vaya con información incompleta y pueda provocar casos reentrados, así como retrasos en el trámite general de los expedientes o en su defecto discrepancias entre Fiscalía y Juzgado dadas las brechas tecnológicas entre los sistemas de cada oficina | Alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna de todos aquellos casos que se tramitan.  De igual forma que la Dirección de Tecnología de la Información local de manera integral analice las posibles causas en cuanto a la migración de los datos del Sistema SSC a SDGJ y de existir problemas en la itineración de casos se solvente dicha inconsistencia | Minimizar el riesgo de desactualización de los sistemas de información para evitar la ausencia de información para la toma de decisiones oportuna.  Cumplir con disposiciones de la circular 160-2016 respecto a la obligación del personal judicial de mantener actualizado el Rediseño del Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones del Poder Judicial.  Evitar devoluciones de casos por información incompleta. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Dirección de Tecnología de la Información |
| **Utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC).** | Se omite información de registro, lo cual provoca que las estadísticas que se mantienen sean discrepantes sobre las cargas de trabajo de la oficina, además esto impide que, el sistema pueda brindar algunas de sus bondades como: alertas de Medidas Cautelares, Diligencias, Prisiones Preventivas, Evidencias, Solicitudes de persona defensora pública y otros). | Utilizar todas las herramientas y bondades que ofrece el respectivo Sistema de Seguimiento de Casos a efecto de tener un control mediante el sistema de alertas.  Llevar controles que permitan revisar los plazos de prescripción de todos los asuntos en trámite, a fin de actualizar los sistemas y priorizar aquellos asuntos con términos más próximos de prescripción y realizar las labores que correspondan para cada caso en particular, de acuerdo con la obligatoriedad establecida al cumplimiento de las disposiciones administrativas internas del Ministerio Público relacionadas al control sobre vencimientos de medidas cautelares de prisión preventiva y las solicitudes de prórroga con antelación suficiente, la Fiscalía General de la República ha emitido las circulares: 09-98, 38-99, 24-2000, 18-2005, 23-2005, 20-2006 y 10-2007.  Realizar todas las solicitudes de Defensor o Defensora a través del Sistema de Seguimiento de Casos.  Brindar la capacitación requerida a todas las personas fiscales, a efecto de que puedan crear las carpetas y de ser requerido remitan vía sistema la solicitud a la Defensa Pública en el mismo momento en que se está atendiendo una causa en disponibilidad, ya que para la Defensa Pública es esencial que se realice la solicitud de Defensora o Defensor por el sistema, ya que es el medio oficial para el control de los asuntos que se tramitan, así como también es requerido para la confección del apersonamiento y demás labores administrativas de la oficina  De igual forma es importante el alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna de todos aquellos casos que se tramitan y posteriormente son remitidos al Juzgado Penal, de acuerdo con los “Lineamientos para Enviar y Recibir Expedientes” y el “Check List” emitidos por la Fiscalía General (Anexo 7), así como, de cumplir con las circulares No. 87 y 159-2015, 27 – 28 y 160-2016, 89 y 133-2018, 15 y 94-2019, referente a la obligación de mantener todos los registros actualizados. | Cumplir con las disposiciones de la circular 160-2016 respecto a la obligación del personal judicial de mantener actualizados los sistemas y se minimice el riesgo de desactualización de la información que se registre para cada caso, insumo valioso para la toma de decisiones de la oficina.  Traslado de asuntos a otros despachos con la información completa y requerida.  Mejor control de prescripciones vía sistema.  Generar información completa y correcta de los casos tramitados.  Mejorar la comunicación con la Defensa Pública mediante la solicitud de Defensora o Defensor vía sistema  Evitar recargo de funciones propias de fiscalas y fiscales en disponibilidad a las personas técnicas judiciales en jornada normal de trabajo. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Dirección de Tecnología de la Información |
| **Dar la oportuna atención al plan priorizado de atención de rezago establecido por la UMGEF para dicha oficina** | Se identificó que un 34% de los delitos sexuales y penalización están en condición de rezago, lo que equivale a un 17% del circulante final d la oficina, lo que se traduce a un porcentaje significativo de casos con más de dos años desde su ingreso que no se les ha dado su respectivo cierre estadístico y por ende una respuesta a las personas usuarias de estos asuntos. | Brindar la debida atención al plan priorizado de atención de rezago establecido por la UMGEF para dicha oficina, con la finalidad de reducir no solamente la cantidad de asuntos en esta condición, sino también los plazos de resolución de los asuntos pendientes, así como el circulante total de la oficina, por lo que se recomienda que la oficina y el equipo de Mejora asignado cree un plan que abarque ambos ejes en conjunto. | Optimizar el servicio que se le brinda a la persona usuaria. | Equipo de Mejora.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal.  Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) |
| **Porcentaje de Acusaciones** | De acuerdo con los datos mostrados, se identificó un porcentaje de 4% en Acusaciones por parte de la Fiscalía de San Joaquín, en relación con el 10% que existe a nivel nacional. | El Fiscal Adjunto o Fiscal Adjunta de la zona junto con el Fiscal Coordinador o Fiscala Coordinadora 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 |

# Indicadores de gestión

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

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

## 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 de San Joaquín de Flores, 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 analizan variables como casos entrados, casos terminados, circulante, entre otros.

A continuación, se adjuntan los informes remitidos a la Fiscalía de San Joaquín, que contempla los seguimientos que se han venido realizando a la oficina desde junio de 2020 a la fecha, en los cuales se puede observar el análisis efectuado a las principales variables estadísticas de la oficina: entrada, salida, circulante, circulante promedio por plaza, rezago, entre otras; los cuales han permitido ir brindando seguimiento y generando recomendaciones en el accionar de la oficina en estudio, como un primer paso a la implementación del Modelo de Sostenibilidad esperado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Documento** |
| Informe de seguimiento setiembre 2020 |  |
| Informe de seguimiento octubre 2020 |  |
| Informe de seguimiento noviembre 2020 |  |
| Informe de seguimiento diciembre 2020 |  |
| Informe de seguimiento enero 2021 |  |
| Informe de seguimiento febrero 2021 |  |
| Informe de seguimiento marzo 2021 |  |
| Informe de seguimiento abril 2021 |  |
| Informe de seguimiento mayo 2021 |  |
| Informe de seguimiento junio 2021 |  |

# Seguimiento y Sostenibilidad del Estudio

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

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

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

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

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

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

·     Porcentaje de efectividad de solicitudes de medidas cautelares.

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

·     Cantidad de audiencias preliminares realizadas en el mes.

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

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

·     Cantidad de juicios y continuaciones por Fiscal de Juicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fuente: Elaboración Propia

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

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

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

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

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

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

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

# Atención de observaciones al informe 668-PLA-MI-2021 puesto en consulta

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 668-PLA-MI-2021 del 17 de junio de 2021, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal, la máster Emilia Navas Aparicio, en ese momento 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 de San Joaquín de Flores, Dirección de Tecnología de la Información, Administración del Ministerio Público.

Al respecto, se recibió como respuesta el oficio FGR-677-2021 del 21 de junio de 2021, suscrito por la máster Emilia Navas Aparicio, en ese momento Fiscala General del Ministerio Público, del cual se adjunta una copia en el “Anexo 4” de este documento, y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.1” de este informe; a su vez, se recibió el oficio 950-UAMP-2021 emitido el 1 de julio de 2021, suscrito por el Lic. David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público, del cual se adjunta una copia en el “Anexo 5” y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.2” de este informe, por último se recibió el oficio CJP179-2021 suscrito por la magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, del 22 de julio de 2021, del cual se adjunta una copia en el “Anexo 6” y cuyas observaciones fueron debidamente atendidas en el ítem “9.3” de este informe.

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

## Oficio FGR-677-2021, suscrito por la máster Emilia Navas Aparicio, en ese momento Fiscala General.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *De acuerdo con lo que se indica en la PROPUESTA: Utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC), donde se responsabiliza a la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal y al Equipo de Mejora de Procesos de la oficina, se realiza la siguiente observación: En este sentido, además, se considera pertinente que la recomendación se direccione en la necesidad de utilizar el Check List para el envío y recepción de expedientes, así como la actualización oportuna de los Sistemas de Información, lo anterior en cumplimiento con los lineamientos establecidos por Fiscalía General, con el fin de garantizar la correcta actualización de las variables en el sistema y remisión de expedientes completos al Juzgado Penal.* | Se toma nota de la observación y se incluye dentro del plan de trabajo lo recomendado, así como en el Anexo 7 los documentos relacionados a los Lineamientos para Enviar y Recibir Expedientes y el Check List. |
| 2 | *De acuerdo con lo que se indica en la PROPUESTA: Planes para el aumento del porcentaje de casos con acusación, donde se responsabiliza a la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, se realiza la siguiente observación: Para la Fiscalía General resulta de suma importancia que el órgano técnico, comunique de manera oficial la determinación y el establecimiento de los datos relacionados al promedio nacional (8 acusaciones por mes por plaza de Fiscal Auxiliar), dato estadístico que necesariamente debió contemplar el análisis de estructuras funcionales y cargas de trabajo de las oficinas del Ministerio Público, y no solo datos cuantitativos.*  *La solicitud se realiza a la luz del estudio del Rediseño de San Joaquín y la estructura funcional que presenta.* | Se toma nota de la observación y se aclara que dada la situación que se menciona, es que se determinó que la cantidad total o ese valor nominal se cambie por una cifra o relación porcentual, equivalente a un 10%, de acuerdo con los resultados históricos de los últimos cuatro años y como se planteó debidamente en el informe puesto en consulta, lo que provocaría que el resultado dependa específicamente de la relación que exista entre la cantidad de asuntos que se terminen bajo ese motivo y el total de asuntos que se finalicen por mes, para así evitar una cantidad que puede ser variable o no consecuente con la realidad de la oficina. |
| 3 | *De acuerdo con lo que se indica en la RECOMENDACION: 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, donde se responsabiliza a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF), se realiza la siguiente observación: El seguimiento de dicha responsabilidad le corresponde a la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, quien, como figura Gestora, se convierte en el enlace directo con las oficinas rediseñadas por la Dirección de Planificación; y no a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías del Ministerio Público, por lo que se solicita su corrección.* | Se toma nota de la observación y se aclara que esto se debe a que la UMGEF es parte del Modelo de Sostenibilidad incluido dentro del Modelo de Tramitación del Ministerio Público el cual fue aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, donde se dio por rendido el informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación. |

## Oficio 950-UAMP-2021, suscrito por el Lic. David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | De acuerdo con lo que se indica en la página 23 en el párrafo 7. El Coordinador o Coordinadora Judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los Indicadores de Gestión del mes y los planes remediales definidos, a los Profesionales Administrativos 2 de cada zona, con copia a la Administración Regional y al Fiscal Adjunto del Circuito y durante los primeros seis meses posteriores al abordaje realizado por la Dirección de Planificación también se debe remitir copia al profesional que estuvo a cargo del estudio, de forma que se brinde la retroalimentación necesaria en el uso correcto de la herramienta, se realiza la siguiente observación: 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 la observación y se aclara que, El Modelo de Sostenibilidad se encuentra aprobado por Consejo Superior en la sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, por lo cual no se puede modificar, debido a que afectaría a todas las oficinas del Ministerio Público ya rediseñadas, además, dicho Modelo en su momento fue puesto en consulta mediante oficio 2131-PLA-MI-2019, del cual se recibieron y atendieron observaciones de la Fiscalía mediante oficio FGR-462-2019 y también por parte de la Dra. Mayra Campos, no obstante, si se mantienen las sugerencias se debe de realizar la gestión en un oficio a aparte y solicitarse a la Dirección de Planificación que se analice la posibilidad de realizar ese cambio en el Modelo aprobado. |
| 2 | De acuerdo con lo que se indica en la página 24 en el párrafo 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, se realiza la siguiente observación: 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 la observación y se aclara que, El Modelo de Sostenibilidad se encuentra aprobado por Consejo Superior en la sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, por lo cual no se puede modificar, debido a que afectaría a todas las oficinas del Ministerio Público ya rediseñadas, además, dicho Modelo en su momento fue puesto en consulta mediante oficio 2131-PLA-MI-2019, del cual se recibieron y atendieron observaciones de la Fiscalía mediante oficio FGR-462-2019 y también por parte de la Dra. Mayra Campos, no obstante, si se mantienen las sugerencias se debe de realizar la gestión en un oficio a aparte y solicitarse a la Dirección de Planificación que se analice la posibilidad de realizar ese cambio en el Modelo aprobado. |

## Oficio CJP179-2021 suscrito por la magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Observaciones** | **Respuesta por parte de Planificación.** |
| 1 | *Como parte del resultado del diagnóstico realizado en dicho despacho se obtuvo como resultado preliminar durante el abordaje realizado durante el año 2019 que, si bien aumentó la cantidad de asuntos entrados, el circulante disminuyó en un 9,44%, además de que el promedio de asuntos por persona fiscal era de 159 asuntos (frente al promedio nacional que ronda los 270 asuntos); asimismo, en dicho periodo se verificó un aumento en el porcentaje de acusaciones. Por otra parte, se detectó que durante el año 2019 se mantenían en rezago un total de 69 asuntos y que se presentan problemas con asuntos remitidos al Juzgado Penal con plazos cercanos de prescripción, así como prórrogas de medidas cautelares presentadas con poco tiempo o fuera de los plazos. Se implementó entonces por parte de la Dirección de Planificación un plan de trabajo que pretendía corregir estas deficiencias y mejorar el desempeño de la Fiscalía; no obstante, del informe de seguimiento se desprende que hubo una desmejora en el trámite, por cuanto, para el periodo de estudio de junio del 2020 a abril de 2021, se dio un aumento significativo en el circulante del despacho, se disminuyó el porcentaje de acusaciones y aumentó la cantidad de asuntos con rezago, se realiza la siguiente observación: Atendiendo a estas circunstancias, esta Comisión estima que corresponde incluir dentro de las propuestas de mejora que se implemente por parte de la jefatura del despacho (Fiscal Adjunto de Heredia) un plan remedial a fin de abordar con el personal fiscal los tres ejes críticos en el trámite de dicha Fiscalía: porcentaje de acusaciones, disminución de circulante y asuntos en rezago. Asimismo, dentro de dicho plan remedial se incluya una revisión de los plazos de prescripción de todos los asuntos en trámite, a fin de actualizar los sistemas y priorizar aquellos asuntos con términos más próximos de prescripción.* | Se toma nota y se realizan los ajustes necesarios en el Plan de Trabajo para que se puedan abordar los tres ejes esenciales que se sugieren por parte de la Comisión, así como de los controles para los asuntos con plazos de prescripción, por parte del Equipo de Mejora de esta Fiscalía. |
| 2 | *Además, dentro de las propuestas de mejora, se estima necesario incluir una advertencia al personal fiscal sobre el cumplimiento obligatorio de las disposiciones administrativas internas del Ministerio Público relacionadas con la presentación de prórrogas de medidas cautelares, con al menos 8 días de anticipación al vencimiento del plazo estipulado; así como la revisión y seguimiento estricto que debe seguirse a los plazos de prescripción de los procesos, dando prioridad en el trámite a los expedientes con plazos más cortos, a fin de evitar que los asuntos prescriban.* | Se toma nota y se realizan los ajustes sugeridos en el Plan de Trabajo donde se recuerdan las diferentes circulares emitidas por la Fiscalía General sobre este tema en específico y donde se responsabiliza al Equipo de Mejora de la Fiscalía así como a la Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal del Ministerio Público para que le dé el respectivo seguimiento a este tipo de eventos cuando se presenten.  Adicionalmente por parte de la Dirección de Tecnología de la Información durante el 2020 se desarrolló una mejora tecnológica para que el Sistema alertara cuando un expediente iba a vencer una prisión preventiva replicando el control que ya se tenía en el SSC. |

# Recomendaciones

**Al Consejo Superior**

* Aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía de San Joaquín de Flores, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, producto de la ejecución del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI.

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

* Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto
* Brindar seguimiento al plan priorizado de atención del rezago de dicha oficina, de manera que se pueda reducir la cantidad de asuntos que se encuentran en dicha condición.

**A 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, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto, verificando la atención a *los tres ejes críticos en el trámite de dicha Fiscalía: porcentaje de acusaciones, disminución de circulante y asuntos en rezago*

**A la Fiscalía de San Joaquín de Flores**

* 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, cualquier plan de trabajo que se formule debe orientarse a *los tres ejes críticos en el trámite de dicha Fiscalía: porcentaje de acusaciones, disminución de circulante y asuntos en rezago*
* Una vez que se hagan de conocimiento los indicadores de gestión y el Modelo de Sostenibilidad, deberá ejecutar el mismo, 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. Dicha tarea actualmente está siendo canalizada a través de los informes de seguimiento que está realizando la Dirección de Planificación.

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

* Analizar las posibles causas en cuanto a la migración de los datos del Sistema SSC a SDGJ entre la Fiscalía de San Joaquín de Flores y el Juzgado Penal de esa localidad y de existir problemas en la itineración de casos se solventen dichas inconsistencias.
* En caso de ser requerido, brindar la capacitación requerida al personal de la oficina para que realice de forma exclusiva la solicitud de persona defensora a través del Sistema de Seguimiento de Casos y de esa forma se generen datos reales de la carga de trabajo de la Defensa Pública.

# Minutas y Presentaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Minuta 1*** | Reunión Inicial en la Fiscalía de San Joaquín de Flores |  |
| ***Minuta 2*** | Entrega de Resultados de la Fiscalía de San Joaquín de Flores |  |
| ***Presentación 1*** | Presentación Inicial |  |

# Apéndices

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apéndice** | **Nombre** | **Contenido** | **Documento** |
| ***Apéndice 1*** | Equipo de Mejora de Procesos | Conformación y responsabilidades de los equipos de mejora de procesos de la Fiscalía de San Joaquín de Flores |  |
| ***Apéndice 2*** | Estructura, Historial Estadístico, Variables Estadísticas, Plantillas de Análisis de Actividades de la Fiscalía de San Joaquín de Flores | A.1 Equipos de trabajo de la Fiscalía de San Joaquín  A.2 Histórico Estadístico, Tipo de Terminados y Acusaciones por Fiscal(a) Auxiliar  A.3 Estructura Funcional de la Fiscalía de San Joaquín con otros despachos  A.4 Intervalo de tiempo de las acusaciones  A.5 Circulante Final  A.6 Distribución de Causas  A.7 Figura de Duración del Proceso hasta Sentencia  A.8 Acusaciones vs. Autos de apertura a juicio  A.9 Rezago a Julio 2020  A.10 Figura del Modelo vs Fiscalía de San Joaquín |  |

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Perfiles Competenciales |  |
| ***Anexo 2*** | Correo de la Contraloría de Servicios de Heredia |  |
| ***Anexo 4*** | Oficio FGR-677-2021, suscrito por la máster Emilia Navas Aparicio, en ese momento Fiscala General |  |
| ***Anexo 5*** | Oficio 950-UAMP-2021, suscrito por el Lic. David Brown Sharpe, Administrador del Ministerio Público |  |
| ***Anexo 6*** | Oficio CJP179-2021 suscrito por la magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal |  |
| ***Anexo 7*** | Lineamientos para Enviar y Recibir Expedientes y Check List |  |