204-PLA-MPL-2025

Ref. 2124-2024

20 de febrero de 2025

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe relacionado al abordaje de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Atenas.

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, 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, aprueba el informe 1405-PLA-2018 de la Dirección de Planificación, donde se presenta el modelo de tramitación estandarizado para los Juzgados Penales del país, con el cual se espera estandarizar en la medida de lo posible la tramitación y controles administrativos en estos despachos. 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 uno de los juzgados penales del país, programado por un espacio de cinco semanas por oficina en todos los Circuitos Judiciales del país.

Por lo que, el abordaje realizado en el Juzgado Penal de Atenas se desarrolló en julio del 2024, el cual implicó un abordaje presencial a la oficina, se siguió la metodología empleada en el proyecto de la mejora integral del proceso penal, donde se realizaron entrevistas, muestreos, análisis de tiempos, movimientos y cargas de trabajo, esto permitió la generación de un plan de trabajo con una serie de recomendaciones para el mejoramiento del servicio público que brinda este despacho a la ciudadanía.

Cabe mencionar que, mediante oficio 1579-PLA-MI(PL)-2024, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de las siguientes oficinas: Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta Comisión de la Jurisdicción Penal, Lic. Warren Alkiezar Alfaro, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Atenas, Dirección Ejecutiva, Departamento de Seguridad, Administración Regional de Alajuela, Tribunal Penal de Alajuela y Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Al respecto se recibió respuesta de las siguientes oficinas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Suscrito por:** | **Documento** | **Fecha del documento** |
| Comisión de la Jurisdicción Penal | Magistrada Patricia Solano Castro |  | 20/12/2024 |
| Juzgado Penal de Atenas | Warren Alkiezar Alfaro, Juez Coordinador |  | 20/12/2024 |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva |  | 10/12/2024 |

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Subdirector

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Dirección Ejecutiva
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Departamento de Seguridad
* Administración Regional de Alajuela
* Tribunal Penal de Alajuela
* Juzgado Penal de Atenas
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Archivo

Msp



***Subproceso de Modernización Institucional -Penal***

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

***Dirección de Planificación***

***Informe de Abordaje del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Atenas***

***Elaborado por: Arlene Ruiz Barrantes***

***Febrero, 2025***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | 0110-PLA-P04 |
| Referencias: | 2124-2024 |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información |
| Director: | Comisión de la Jurisdicción Penal |
| **Elaborado por:** | Arlene Ruiz Barrantes |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior |

# **Resumen Ejecutivo**

La Dirección de Planificación en concordancia con el cronograma del Proyecto de la Mejora Integral del Proceso Penal procedió a realizar un abordaje del Juzgado Penal de Atenas entre los meses de julio a agosto del 2024. El abordaje se desarrolló en tres fases: diagnostico, diseño de propuestas de mejora e implementación de propuestas de atención inmediata.

El Juzgado Penal de Atenas se encuentra conformado por dos plazas de persona Juzgadora, una de Coordinadora Judicial y una plaza de Técnica o Técnico Judicial.

Mediante las entrevistas realizadas se determinó que, a julio 2024 el Juzgado tiene una dinámica de trabajo conforme al modelo de tramitación estandarizado para los juzgados penales, debido a que realiza el rol semanal de las personas juzgadoras para la atención de la etapa preparatoria e intermedia; en cuanto a los equipos de trabajo, el despacho cuenta únicamente con una plaza de persona técnica judicial y para la distribución de las causas también se considera al Coordinador Judicial, quien tramita la etapa preparatoria con excepción de las desestimaciones, pero existe una imposibilidad material de poder contar con equipos de trabajo de una persona Juzgadora con una persona Técnica Judicial, tal y como lo establece el modelo de tramitación aprobado por el Consejo Superior en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII.

Se realizó una comparación de los procesos de la etapa preparatoria e intermedia del modelo de tramitación de los juzgados penales con el funcionamiento del despacho y se detectó lo siguiente: a) el proceso de notificación a la persona imputada y persona ofendida se realiza a través de la una cuenta de correo electrónico autorizada del despacho; es decir, el proceso se realiza por fuera del sistema de gestión, lo que limita el acceso al historial procesal completo del expediente, b) los expedientes relacionados con una solicitud de sobreseimiento y desestimación son traslados por la persona coordinadora judicial directamente a la persona juzgadora, sin pasar por la persona técnica judicial y c) las personas técnicas cancelan en apunte en la agenda cronos; estás situaciones son contrarias a lo establecido por el modelo de tramitación.

El personal de la oficina completó los muestreos de asuntos terminados de la etapa preparatoria e intermedia de los meses de abril a mayo 2024, y con la información consignada fue posible estimar los tiempos de duración de los procesos de sobreseimientos y auto de apertura a juicio; a saber: 23 días el proceso de desestimaciones, 15 días los sobreseimientos y 70 días las solicitudes de acusación; por lo tanto, esta oficina cumple con los parámetros establecidos en el modelo de tramitación de los Juzgados Penales.

Para el análisis de la distribución de entrada por etapas, se verifican los asuntos que ingresaron de enero a junio del 2024 al Juzgado, del cual se obtuvo que, el 60% de los asuntos corresponden a causas de la etapa preparatoria y las principales solicitudes que ingresaron fueron desestimaciones con un 64%, prisión preventiva un 8% y levantamiento de secreto bancario un 6%; por otra parte el 40% de la entrada corresponde a la etapa intermedia que, principalmente con un 55% de acusación y un 38% sobreseimientos escritos; estos resultados de las etapas del proceso de este Juzgado son similares al promedio de los despachos atendidos por el Proyecto Penal.

La entrada del Juzgado del 2019 al 2023 tuvo un incremento del 10% y en el 2021 se tuvo una disminución del 13% respecto al año anterior; en relación con los asuntos terminados se muestra un incremento entre el 2019 al 2023 del 8%, para ese mismo período en el caso del circulante en trámite existió un incremento del 34%, cifra que se considera alta si se compara con el aumento de los asuntos entrados; no obstante, esta obedece a que, en el año 2020 (pandemia por COVID-19) esta variable aumento en un 179%, respecto al año anterior; sin embargo, a junio del 2024 el circulante en trámite se encontraba en 96 expedientes, lo que denota que el despacho logró estabilizar los asuntos pendientes de resolver.

Del análisis sobre el comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2023 el Juzgado Penal de Atenas ostenta una entrada mensual promedio de 56 asuntos por plaza de persona juzgadora, la cual se encuentra por debajo del promedio nacional de 88 asuntos, lo que ubica al Juzgado Penal de Atenas entre los seis despachos con menor carga.

No obstante a lo anterior, es conveniente mantener la estructura organizacional con dos personas juzgadoras, puesto que, el disminuir a una sola plaza representaría una entrada mensual de 112 expedientes por jueza o juez; situación que colocaría al despacho entre los ocho con mayor carga de trabajo a nivel nacional y recibiría un 27% más asuntos nuevos que el promedio nacional y esto generaría un aumento en los plazos de respuesta al usuario; adicionalmente se debe recordar que, en sesión de Corte Plena 16-2017 del 1° de junio del 2017, artículo V, se aprobó la creación de una segunda plaza de persona juzgadora para los Juzgados Penales Unipersonales, entre estos Atenas, debido a que procesalmente es recomendable que sean diferentes personas juzgadoras las que conozcan cada etapa del expediente; a saber: preparatoria e intermedia.

A partir de los hallazgos determinados en el diagnóstico, se procede a diseñar diferentes propuestas de mejora y a continuación se detallan las más relevantes: una estructura ideal con la adición de una persona técnica judicial, de no ser posible la asignación del recurso de manera ordinaria, el despacho deberá implementar un nuevo rol de distribución de expedientes entre la persona técnica judicial y la persona Coordinadora Judicial, el despacho deberá cumplir con las cuotas de trabajo estandarizadas para el personal de judicatura, estandarización del manejo de la agenda cronos, completar el módulo de resoluciones en el sistema de Gestión, implementación del Control de Privados de Libertad, control de medidas alternas y rebeldías, del nuevo rol de distribución de expedientes, reparto diario de expedientes y cierres estadísticos, implementación de Modelo de Mejora Continua, modificar el procedimiento del cierre estadístico, propuesta de implementación de Escritorio Virtual y tramitación electrónica en el Juzgado, administración de las salas de juicio por parte de la Administración Regional.

Para la implementación del plan de trabajo se giran recomendaciones al Consejo Superior, Juzgado Penal, Dirección Ejecutiva – Administración de Alajuela- Departamento de Servicios Generales, Tribunal Penal de Alajuela y Dirección de Tecnología de la Información.

# **Antecedentes relacionados con el Proyecto Mejora del Proceso Penal**

La Dirección de Planificación, como parte del Rediseño de Procesos realizado en el Circuito Judicial de Cartago, remitió al Consejo Superior el informe 1259-PLA-2016, el cual fue conocido en sesión 80-16 celebrada el 24 de agosto del 2016, artículo XXXIV; en el citado informe se detalla el análisis realizado en cada oficina del Circuito Judicial, donde se incluyendo el Juzgado Penal de Cartago, considerado como despacho modelo para la implementación del Proyecto del Modelo Penal.

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

Posteriormente, el Consejo Superior, sesión 71-17, celebrada el primero de agosto del 2017, artículo CXI, donde se conoció el oficio DP-449-2017 del 26 de julio de 2017, aprueba un abordaje por parte de Presidencia y la Dirección de Planificación a las oficinas penales. Por todo lo anterior, la Dirección de Planificación, elaboró el informe 1395-PLA-2017, que conoció el Consejo Superior, sesión 109-17, del 5 de diciembre de 2017, artículo LXII, relacionado con la propuesta de Proyecto para el Desarrollo e Implementación del Modelo Estándar Integral del Proceso Penal. El proyecto consta de tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

# **Competencia territorial del Juzgado Penal de Atenas**

El Juzgado Penal de Atenas abarca los cantones de Atenas, San Mateo y Orotina.

**Tabla 1**

**Competencia territorial del Juzgado Penal de Atenas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código/Oficina** | **Competencia Territorial** | **Órgano Jurisdiccional que conoce en Alzada** |
| 1121 Juzgado Penal del I Circuito Judicial de Alajuela, Sede Atenas. | Abarca los cantones de Atenas, San Mateo y Orotina. | Tribunal Penal del I Circuito Judicial del Alajuela. |

***Fuente:*** *Página web de la Dirección de Planificación*

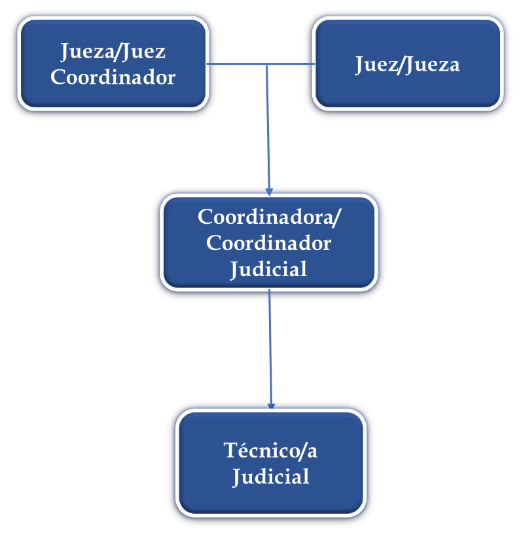
# **Estructura Organizacional**

# ***Organigrama***

El Juzgado Penal está integrado por cuatro plazas, a continuación, se muestra el detalle el organigrama:

**Figura 1**

**Organigrama del Juzgado Penal de Turrialba a julio 2024**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Se identifica en el primer nivel jerárquico dos personas juzgadoras encargados de atender los asuntos que se presentan en la etapa preparatoria y en la etapa intermedia. Una de las plazas de judicatura tiene a cargo la coordinación del despacho.

En segunda línea de mando se encuentra el puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial y en tercer nivel se ubican una persona técnica judicial.

De acuerdo con la consulta realizada a la Relación de Puestos de la Dirección de Gestión Humana del 04 de junio 2024, se determinó que todas las plazas se encuentran en propiedad; no obstante, debido a ascensos de las personas propietarias, se mantienen dos nombramientos interinos, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Cuadro 1**

**Relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana al 04 de julio 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Clase** | **Estado de puesto** | **Persona nombrada en propiedad** | **Persona nombrada interinamente** |
| 367761 | Juez 3 | Propiedad | Warren Alkiezar Alfaro |  |
| 365711 | Coordinador judicial 2 | Propiedad | Jeffry Salas Mendez |  |
| 365713 | Técnico judicial 2 | Propiedad | Brayhan Martínez Gonzalez | Elías Arroyo Porras |
| 377362 | Juez 3 | Propiedad | Luis Zuñiga Bustos | Mario Rodriguez Villegas |

***Fuente:*** *Dirección Gestión Humana.*

# ***Estructura de tramitación del despacho***

A continuación, se muestra la dinámica de trabajo del Juzgado en estudio durante el abordaje:

**Figura 2**

**Estructura funcional del recurso humano del Juzgado Penal de Atenas a julio 2024**



***Fuente:*** *Elaboración propia.*

A partir de las entrevistas realizadas en julio 2024 al personal, se determinó que la distribución y organización funcional de la oficina es de la siguiente forma:

* Con respecto a las personas juzgadoras se determina lo siguiente:
  + Atienden ambas etapas (preparatoria e intermedia) y realizan una rotación semanal para atender las etapas del proceso.
  + Tienen un rol semanal para la atención de los asuntos en disponibilidad, la cual coincide con la etapa preparatoria.
  + Los jueces realizan audiencias y vistas en las oficinas del Juzgado, de requerir otra sala se debe validar el espacio disponible en la Sala de Juicios del edificio.
* En relación con la distribución funcional entre la persona Técnica judicial y el Coordinador Judicial, se detalla lo siguiente:
  + Al contar solamente con una plaza de persona técnica judicial 2, el Coordinador Judicial asume la tramitación de los expedientes de segunda instancia más la etapa preparatoria, con excepción de las desestimaciones que son tramitadas por la persona técnica judicial.
  + Tienen un rol para la atención de la manifestación, este se distribuye por cada persona que se acerca a la manifestación, incluyendo el tener que salir del edificio para sacar fotocopias a los expedientes.
  + La persona técnica judicial y la persona coordinadora judicial son las encargadas de realizar los señalamientos en la agenda cronos y de cancelar el apunte.
* En relación con las funciones de la persona coordinadora judicial, es la persona encargada de las labores propias de coordinación. Se encarga del sistema de itineración para el ingreso y salida de expedientes, realiza los cierres estadísticos en el Sistema de Gestión, así como de señalamiento de los expedientes de tramitación de etapa preparatoria.

# **Definición de Equipo de Mejora de Procesos**

Como parte de las actividades del abordaje y de la implementación del Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad, se requiere trabajar directamente con el personal de la estructura organizativa de esta oficina, descrito anteriormente, por lo que se solicitó a la persona juzgadora encargada de la coordinación conformar un equipo de mejora.

Las personas que conforman el equipo de mejora del Juzgado son las siguientes:

* Warren Alkiezar Alfaro, Juez Coordinador.
* Jeffry Salas Mendez, Coordinador Judicial.

El equipo fue definido por la Lic. Warren Alkiezar Alfaro, Juez Coordinador; sin embargo, se hace la salvedad que, al despacho contar únicamente con dos plazas de persona juzgadora, una de persona técnica judicial y una de coordinadora judicial, existe una limitante, para aumentar la cantidad de personal que podría participar de las reuniones, esto debido a atención de las personas usuarias; así como, la atención de la etapa preparatoria.

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

* Implementar el Modelo de Sostenibilidad definido para el Despacho.
* Conformar los objetivos generales y específicos por año para la mejora continua del despacho (Plan Anual Operativo).
* Divulgar los objetivos a todos los servidores y las servidoras que de una u otra forma ayudarán a lograr su cumplimiento.
* Medir los objetivos planteados mediante la aplicación de indicadores de gestión.
* Analizar y dar seguimiento a los resultados obtenidos de la aplicación de los indicadores.
* Coordinar reuniones mensuales con el personal del despacho o crear comunicaciones electrónicas como boletines, donde se comunican los objetivos planteados o su avance, así como comunicaciones escritas que sean visibles para los miembros del despacho.
* Documentar las reuniones que se efectúen, por medio del Acta de reunión y Planes Remediales que surjan a partir del análisis de indicadores de gestión, además documentar toda otra reunión que efectúe el despacho, con el fin de obtener los acuerdos y acciones definidas.
* Liderar la identificación de oportunidades de mejora de la oficina de manera continua.
* Medir la satisfacción de la persona usuaria mediante una herramienta que capture requerimientos y cuantifique cuan satisfecha se encuentra.
* Desarrollar propuestas de solución a los problemas detectados y crear la documentación requerida.
* Implementar las propuestas (asegurar que se lleva a cabo lo que se establece en la documentación y que los miembros del despacho lo conozcan, se capaciten y lo ejecuten).
* Mantener actualizada la documentación del despacho (que todo lo que se establece en la documentación sea actualizado conforme a los cambios inherentes del despacho), incluida la gestión de riesgos de la oficina.
* Determinar e implementar o adoptar, en coordinación con el órgano competente, los plazos de gestión y cuotas de trabajo para todos sus trámites y actos procesales y actividades generales, en concordancia con la legislación vigente.

En caso de realizar alguna modificación en la conformación de este equipo de mejora, ya sea por acuerdo del personal del despacho o bien debido a situaciones que obedecen a movimientos de personal, se recomienda sustituir a las personas y considerar la incorporación del nuevo integrante del equipo de mejora procurando la participación de todas las áreas del despacho, de forma que exista comunicación y control de cada una de las tareas desarrolladas por los diferentes colaboradores del Juzgado.

# **Acercamiento con el Juzgado**

En sesión de Consejo Superior 91-2023 del 31 de octubre del 2023 artículo LIX, se conoció el informe 1167-PLA-MI(PL)-2023 y se aprobó la modificación del cronograma de trabajo del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal; en dicho cronograma se estableció el mes de mayo del 2024 para dar inicio con los abordajes de los despachos penales ubicados en el Primer Circuito Judicial de Alajuela (incluye Atenas).

Debido a lo anterior, la Dirección de Planificación mantuvo una interacción directa con el Juzgado Penal de Atenas, tanto previo, durante y posterior al abordaje. A continuación, se mencionan cada una de las acciones realizadas:

1. El 30 de abril 2024, esta Dirección realizó una reunión integral con los despachos penales del Primer Circuito Judicial de Alajuela (se invitó también personal de Atenas), la Administración, los gestores penales y la Magistrada Patricia Solano Castro para brindar información general del abordaje que se van a realizar en las oficinas, antecedentes, labores asignadas y etapas del proceso.
2. El 17 de junio 2024, se realizó la capacitación al personal del Juzgado Penal sobre las plantillas de muestreo que deben completar, como insumo al previo al inicio del abordaje programado a realizarse en el despacho.
3. El 25 de junio 2024 se envió un correo electrónico informando a los despachos penales del Primer Circuito de Alajuela de la zona de Atenas, las fechas preliminares para el inicio del abordaje; así como, las labores a realizar y las personas a cargo del proceso.
4. El 1° de julio del 2024, se realizó una reunión inicial con el personal del Juzgado Penal con el objetivo de explicar la generalidad del abordaje a efectuar en el despacho, en la cual se detallaron los antecedentes, labores asignadas y etapas del proceso.
5. Se realizaron tres reuniones de validación de información y capacitación del Modelo de Mejora Continua de manera presencial y virtual con el equipo de mejora, los días 9 y 24 de julio y el 8 de agosto 2024.
6. Del 1° al 12 de julio del 2024, se realizaron visitas presenciales cuatro días por semana y posteriormente se visitó el despacho el 23 y 24 de julio del 2024.
7. Se mantuvo una comunicación constante con el personal de la oficina mediante llamadas telefónicas, por Microsoft Teams y correos electrónicos para realizar distintas consultas con la finalidad de aclarar información por ambas vías.
8. El 06 de setiembre 2024 se realizó una reunión presencial para la devolución de resultados del abordaje al personal del Juzgado Penal y Gestoría Penal.

Por otra parte, es importante destacar que, como parte de los acercamientos se realizó una reunión virtual con la Administración Regional de Alajuela el 21 de julio del 2024.

# **Resultados del Diagnóstico**

Conforme a la metodología aprobada se realizaron visitas presenciales al Juzgado, se construyeron datos estadísticos, se revisaron los muestreos aplicados al despacho, se entrevistó a todo el personal de la oficina, se atendieron consultas, se capacitó al personal sobre el Modelo de Mejora Continua que incluye la elaboración de planes remediales, minutas y finalmente se realizaron reuniones con el equipo de mejora con el objetivo de presentar y validar los resultados obtenidos. Además, se recibieron consultas correos electrónicos.

Para el diagnostico se utilizaron cuatro metodologías:

* **Plantillas de muestreos:** los integrantes del Juzgado tenían a cargo herramientas que debían completar según el tipo de muestreo: atención al usuario, atención telefónica, traslados de expedientes, recepción de escritos, atención de audiencias y vistas, las cuales fueron completadas durante el período del 17 de junio al 12 de julio 2024. Adicionalmente, se implementó una plantilla para obtener información de los plazos de duración de los procesos, esto con los datos de los asuntos terminados en etapa preparatoria, intermedia y apelaciones durante los meses de mayo y junio del 2024.
* **Entrevistas:** se aplicó la herramienta “instrumento de levantamiento de funciones” y se realizaron entrevistas a todo el personal con la finalidad de obtener información del funcionamiento del Juzgado y de las funciones de cada puesto.
* **Revisión de datos estadísticos:** Se procede a verificar los datos estadísticos históricos (preferiblemente de cinco años) del 2019 al 2023 del movimiento de trabajo del despacho, tomando en consideración las variables de entrada, salida, circulante, agenda cronos, entre otros; la información se obtiene de los anuarios judiciales del Subproceso de Estadística o bien de la información que se genera desde SIGMA. Asimismo, se consideraron estadísticas a junio del 2024 en casos de análisis de la situación actual del despacho.
* **Comparación con juzgados penales a nivel nacional:** se realizar un comparativo de la entrada promedio mensual por plaza de persona juzgadora y persona técnica judicial del Juzgado Penal de Atenas con el resto de los despachos a nivel nacional, con el objetivo de determinar el comportamiento de la actual carga de trabajo del despacho con sus despachos homólogos.

# **Entrega de resultados al Juzgado Penal de Atenas**

El análisis de la información anterior se presentó al Juzgado Penal el 6 de setiembre del 2024 mediante una reunión presencial, donde se mostraron los resultados del abordaje y se retomaron aspectos relevantes identificados durante las visitas presenciales y que fueron reafirmadas por el personal del despacho, los cuales por su criticidad esta dirección procedió a detallar de manera concreta a continuación:

* **Seguridad del edificio**

El edificio está conformado por dos plantas, en la planta alta se ubica el Juzgado Penal y cerca de la entrada principal se encuentra la oficina de un Juez o Jueza y en la planta baja se ubica la oficina del Juez Coordinador y la Sala de Juicios; no obstante, el edificio cuenta solamente con un puesto de seguridad (servicio contratado) ubicado en la entrada principal, quien no tiene posibilidades de vigilar la segunda planta, lugar en donde se realizan audiencias preliminares, vistas y juicios del Tribunal Penal de Alajuela, lo que deja desprotegido al personal del Poder Judicial y personas usuarias de los servicios de los Tribunal; se debe agregar que, las cámaras de seguridad que cubren la entrada del parqueo de los vehículos del OIJ y que da acceso a la planta baja están sin funcionar, lo que limita la posibilidad de la persona de seguridad el monitorear lo que sucede en esa zona.

Durante la reunión se hizo la observación de que, el personal contratado de seguridad no puede realizar intervenciones en caso de presentarse situaciones de violencia, lo que podría poner en riesgo la integridad física del personal y personas usuarias.

Se tiene conocimiento que, el 06 de agosto del 2024 se realizó una reunión con el Departamento de Seguridad, Tribunales Atenas y la Administración Regional del I Circuito de Alajuela, para analizar los temas de seguridad y estado del edificio de Atenas y en el presente estudio se adjunta el informe generado por el Departamento de Seguridad (*ver anexo 1*).

* **Imposibilidad de sustitución para las personas juzgadoras**

En el plan de vacaciones 2023-2024, en el apartado “9. DISPOSICIÓNES SOBRE SUSTITUCIONES 2023/2024” se establecen los lineamientos para la sustitución de las personas servidoras judiciales y en el caso de los Juzgados Penales conformados por dos personas juzgadoras, no existe ninguna excepción, por lo que se pueden sustituir en períodos iguales o mayores a los siete días; sin embargo, mediante circular 94-2024 la Secretaría General de la Corte comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión el 09 de mayo de 2024, artículo LIX, en el cual se suspendieron todas las sustituciones por cualquier tipo de motivo, en los programas 927 y 926, a partir del 1 de julio de 2024; posteriormente mediante circular 103-2024 la Secretaría General de la Corte, comunicó el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión 41-2024 del 17 de mayo de 2024, artículo LXXVI, se amplió la circular 94-2024 indicando aquellas situaciones en las cuales si es posible la sustitución y se indicó, entre otras cosas, que se podría sustituir cuando las incapacidades nuevas superen los 15 días; sin embargo, en el caso de las excepciones no fueron considerados los Juzgados Penales del país.

Es importante destacar que, Corte Plena en sesión 16-2017 del 1° de junio del 2017, artículo V, aprobó la creación de una segunda plaza de persona juzgadora en los Juzgados Penales unipersonales, con la finalidad de evitar que la misma persona conozca tanto la etapa preparatoria como la intermedia, partiendo de ese objetivo se evidencia que, las actuales disposiciones institucionales dificultan el poder cumplir esa medida en los Juzgado Penales conformados por dos personas juzgadoras, dado que, si una de ellas se incapacita por menos de 15 días no sería posible su sustitución y la otra plaza que quedaría en el despacho se debe encargar de atender lo que se solicité por parte de la Fiscalía en la etapa preparatoria y en caso de ser posible atender las audiencias preliminares programadas, en cuyo caso se podría presentar que los expedientes señalados ya hayan conocidos por esa persona juzgadora en la etapa preparatoria; por otra parte no se puede dejar de lado que, los Juzgados Penales atienden disponibilidad 24/7 y el no poder sustituir a las personas juzgadoras en los despachos conformados por dos Juezas o Jueces, supondría que una deba atender la disponibilidad de manera continua, en el peor de los escenarios, durante dos semanas.

A continuación, se adjunta la presentación vista con el despacho en la reunión efectuada el 6 de setiembre 2024, donde se detallan los siguientes elementos:

* Competencia territorial
* Organigrama
* Análisis de los resultados de los muestreos
* Análisis de los tiempos de duración
* Análisis estadístico
* Análisis de cargas de trabajo
* Análisis de los despachos homólogos
* Análisis comparativo con el Modelo de Tramitación
* Propuesta de oportunidades de mejora

|  |
| --- |
| **Presentación de Diagnóstico** |
|  |

# **Conclusiones**

Producto del diagnóstico realizado en el Juzgado, se identificaron hallazgos potenciales a oportunidades de mejora que a continuación se especifican e integran en conjunto con el plan de trabajo.

* 1. En la zona de Atenas existe un edificio del Poder Judicial en el cual se sitúa el Juzgado Penal; no obstante, el despacho se encuentra distribuido en los dos pisos de la edificación, en el primer piso se ubica el personal técnico judicial y por aparte se encuentra la oficina de un Juez y en la planta baja se ubica el Juez Coordinador lejos del personal técnico judicial y la sala de juicios, lo que provoca una constante movilización del personal para la entrega de expedientes, para la firma de documentación, para imprimir resoluciones de audiencias, para trasladar a las partes a las oficinas de los jueces o sala de juicios para la celebración de audiencias preliminares y vistas, entre otros, lo cual se considera no es el idea de estructura física de un juzgado penal.

Se destaca que, habitualmente las audiencias preliminares y vistas se celebran en las oficinas de los jueces; sin embargo, estas son pequeñas para aquellas diligencias con una gran cantidad de personas citadas, por lo que, el personal técnico judicial busca disponibilidad en la sala de juicios de Atenas, la cual normalmente está reservada para la celebración de juicios del Tribunal Penal de Alajuela y los espacios disponibles son muy pocos y a más de un mes plazo.

* 1. Se solicitó a la Contraloría de Servicios de Alajuela un informe histórico de las gestiones presentadas por las personas usuarias del Juzgado Penal y mediante oficio CAL-64-2024, se indicó que, durante el período comprendido desde el 2019 y hasta julio del 2024 no se recibieron quejas por parte de las personas usuarias, lo cual destaca el buen trabajo que ha venido realizando el despacho.
  2. Mediante las entrevistas realizadas se determinó que, a julio 2024 el Juzgado tiene una dinámica de trabajo conforme al modelo de tramitación estandarizado para los juzgados penales, debido a que realiza el rol semanal de las personas juzgadoras para la atención de la etapa preparatoria e intermedia; en cuanto a los equipos de trabajo, el despacho cuenta únicamente con una plaza de persona técnica judicial y para la distribución de las causas también se considera al Coordinador Judicial, quien tramita la etapa preparatoria con excepción de las desestimaciones, pero existe una imposibilidad material de poder contar con equipos de trabajo de una persona Juzgadora con una persona Técnica Judicial, tal y como lo establece el modelo de tramitación aprobado por el Consejo Superior en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII.
  3. Continuando con los hallazgos detectados durante las entrevistas realizadas al personal, se determina que, el proceso de notificación a la persona imputada y persona ofendida se realiza a través de la una cuenta de correo electrónico autorizada del despacho; es decir, el proceso se realiza por fuera del sistema de gestión, lo que limita el acceso al historial procesal completo del expediente, mediante la herramienta tecnológica.
  4. Durante las visitas presenciales realizadas al despacho, en cuanto al uso de la sala de juicios, se detectó que, estando está reservada para celebrar juicios del Tribunal Penal de Alajuela, no se realizaron seis fechas a debates programados; a saber: del 8 al 11 de julio 2024 y del 23 al 24 de julio del 2024; asimismo, se determinó que para el día 04 de julio del 2024, según la agenda cronos la tenía asignada el Juzgado Penal; no obstante, ese mismo día el Tribunal Penal también tenía agendamiento a juicio en Atenas, lo que provocó que la persona juzgadora del Juzgado Penal tuviera que celebrar la audiencia preliminar en su oficina y al verificar con la Administración Regional de Alajuela, se determina que, en la agenda cronos se aprobó la audiencia del Juzgado en la Sala de Atenas y en el caso del Tribunal Penal solamente se aprobó el señalamiento, pero sin asignar sala, lo que provocó el choque mencionado anteriormente. (*ver anexo 2*).
  5. Se realizó una comparación de los procesos de la etapa preparatoria e intermedia del modelo de tramitación de los juzgados penales con el funcionamiento del despacho y se detectó lo siguiente: los expedientes relacionados con una solicitud de sobreseimiento y desestimación son traslados por la persona coordinadora judicial directamente a la persona juzgadora, sin pasar por la persona técnica judicial y las personas técnicas cancelan en apunte en la agenda cronos; estás situaciones son contrarias a lo establecido por el modelo de tramitación.
  6. A partir de la información suministrada por el despacho, de los asuntos terminados en etapa preparatoria e intermedia, se logra determinar que los tiempos de duración de los procesos, desde que ingresa hasta que se cierra estadísticamente, es de 23 días para las desestimaciones, 15 días para los sobreseimientos y 70 días para los auto apertura a juicio, plazos que cumplen con los parámetros establecidos en el modelo de tramitación para las clases de asunto mencionadas anteriormente.
  7. Asimismo, hay que aclarar que, el resultado de la duración promedio en las desestimaciones y sobreseimientos no está contabilizando los tres días de plazo que cuentan las partes para presentar las apelaciones, toda vez que, el despacho finaliza estadísticamente estos expedientes una vez los traslada la persona técnica judicial a la persona coordinadora judicial, lo que contraviene lo establecido por el Subproceso de Estadística.
  8. Del muestreo de tiempos realizado a las solicitudes finalizadas en etapa preparatoria durante los meses de abril a mayo 2024, se determina que el mayor plazo de duración se registra en las prisiones preventivas con 23 días; no obstante, al analizar las variables se procede a diferenciar los plazos de aquellas solicitudes que fueron apeladas y se estima su duración en 56 días; mientras que las solicitudes que no son apeladas tienen una duración de 1 día, por lo que se concluye que, el tiempo de respuesta del Tribunal Penal de Alajuela es cercano a los 55 días.
  9. Del resultado del muestreo de los recursos de apelación de segunda instancia de Tránsito y Contravenciones, finalizados durante los meses de abril y mayo del 2024, se obtuvo que la duración del proceso de resolución desde que ingresa al despacho hasta que se finaliza fue de 17 días; adicionalmente, se realiza el cálculo de duración con los asuntos terminados durante el 2023 y el plazo fue de 27 días; ambas duraciones cumplen con el parámetro estipulado en el modelo de 30 días.
  10. Con respecto a las solicitudes ingresadas se analizaron las estadísticas entre el 2019 a junio del 2024 y se determina que las tres solicitudes con mayor proporción fueron: prisión preventiva, levantamiento del secreto bancario y medida cautelar (no privativas de libertad).

* 1. En cuanto a las duraciones, se analizaron las solicitudes finalizadas en el 2023 y se determina que, en promedio desde que ingresa la solicitud hasta que se finaliza estadísticamente, el despacho tarda 13 días y la solicitud que más tiempo tardo el despacho en resolver fue la Intervención de las comunicaciones con aproximadamente 48 días; no obstante, por parte del despacho se indica que, ese lapso de tiempo corresponde al plazo total que duró la intervención telefónica, es decir , cuando la persona juzgadora aprueba la intervención, el expediente no se da por finalizado estadísticamente; sino que se mantiene activo hasta que se cumpla el período establecido, esto por cuanto es normal que durante su ejecución la Fiscalía realice otras solicitudes derivadas de la solicitud inicial de intervención, práctica que alarga los plazos de resolución de este tipo de expedientes.
  2. El muestreo sobre la atención telefónica fue elaborado por la persona técnica judicial y persona coordinadora judicial, del cual se obtuvo que, en promedio se reciben tres llamadas diarias, con una duración promedio de dos minutos. El principal trámite fue la consulta de expedientes por parte del usuario externo, recepción de expedientes y consulta de expedientes por usuario externo y Ministerio Publica y Defensa, cifras que se consideran manejables para el personal técnico de apoyo del despacho.
  3. Durante el período comprendido entre el 17 de junio y hasta el 12 de julio del 2024, tanto la persona técnica judicial como el coordinador judicial, implementaron muestreos de atención de la persona usuaria, diligencias externas y recepción de escritos y el personal juzgador completó el muestro de audiencias y seguidamente se detallan los resultados obtenidos: se atendieron diariamente 7 personas en la manifestación con una duración promedio de 6 minutos para un total diario de 42 minutos; la diligencia externa más representativa fue el acompañamiento de las personas usuarias a la sala de juicios o a las oficinas de los jueces del despacho, debido a que estas se ubican fuera del despacho; otra diligencia externa relevante fue el acompañar a las personas usuarias a la fotocopiadora, que se ubica fuera del edificio, cuando solicitan copia de los expedientes, y la duración se estima en 20 minutos por cada diligencia. Las anteriores actividades disminuyen el tiempo del personal de apoyo técnico para la tramitación de los expedientes.
  4. Se recibieron 16 escritos durante el período del muestreo, lo cual se estima en una recepción de menos de un escrito por día y se debe destacar que, el 56% fueron remitidos por correo electrónico; no obstante, se consultó al despacho sobre la autenticidad de la firma del remitente y se indicó que algunos vienen firmados digitalmente y otros con puño y letra de la persona, pero remitidos de manera escaneada, situación que es contraria a lo establecido en las circulares institucionales.
  5. Del muestreo de audiencias a cargo de las personas juzgadoras se determinó que, el 55% fueron sobre audiencias preliminares, el 41% de las vistas de los asuntos con desestimaciones y sobreseimientos orales y el 4% de vistas de la etapa preparatoria, lo cual indica que las personas juzgadoras invierten más tiempo en las audiencias preliminares.
  6. Del análisis integral de las audiencias preliminares, según el muestreo aplicado, se identificó que el 71% de los asuntos fueron atendidos por Defensores Públicos, el 20% por Defensor Privado y el 9% por ambos; ahora bien, de los resultados obtenidos durante los abordajes a los juzgados penales se ha determinado que la participación del Defensor público en promedio ha sido el 80% de los casos, por lo que el Juzgado en estudio se encuentra por debajo del promedio nacional, es decir que es mayor la participación de defensores particulares en Atenas que a nivel nacional. En relación con el muestreo de las vistas se obtuvo que el 93% fue con Defensor Público y 7% con Defensor Privado.
  7. En relación con las personas privadas de libertad, del muestreo se obtuvo que el 96% de las audiencias preliminares fueron sin personas privadas de libertad y en el caso de las vistas fue el 67%. En promedio las vistas y audiencias preliminares del muestreo fueron realizadas con una persona privada de libertad, lo cual es el comportamiento general de los juzgados penales.
  8. Para el análisis de la distribución de entrada por etapas, se verifican los asuntos que ingresaron de enero a junio del 2024 al Juzgado, del cual se obtuvo que, el 60% de los asuntos corresponden a causas de la etapa preparatoria y las principales solicitudes que ingresaron fueron desestimaciones con un 64%, prisión preventiva un 8% y levantamiento de secreto bancario un 6%; por otra parte el 40% de la entrada corresponde a la etapa intermedia que, principalmente con un 55% de acusación y un 38% sobreseimientos escritos; estos resultados de las etapas del proceso de este Juzgado son similares al promedio de los despachos atendidos por el Proyecto Penal.
  9. A partir del análisis de la entrada total (incluyendo apelaciones) del período de enero a junio del 2024, se determina que, debido a la falta de una persona técnica judicial adicional en el despacho, actualmente la persona Coordinadora Judicial tramita aproximadamente el 23% de los expedientes que ingresan al despacho y la persona técnica judicial ordinaria el restante 77%, situación que debe ser subsanada para cumplir con lo establecido en el modelo de tramitación aprobado para los Juzgados Penales.
  10. De la revisión de la agenda cronos del 2019 a junio 2024, se observa que, el 89% fueron audiencias preliminares, el 9% vistas y el 2% audiencias tempranas, de verificación y apelación; es importante destacar que, de las entrevistas realizadas al personal se detectó la falta de registro en la agenda cronos de las solicitudes de la Fiscalía que requiere una atención inmediata, por lo que este porcentaje del 2% podría ser mayor.
  11. Con respecto al porcentaje de efectividad de las audiencias preliminares se determinó que, en el 2019 fue del 77%, en el 2020 fue de un 64% (impacto producto a la emergencia nacional), en el 2021 del 75% y en el 2022 y el 2023 un 76%, ambos años. El principal motivo de no realización de audiencias fue por rebeldías o por solicitud de la Defensa.
  12. A partir de la información de la agenda cronos, se estima que, se señalaron en promedio cuatro vistas al mes y en el caso de las audiencias preliminares en promedio dos diarias; no obstante, esta última cantidad se encuentra por debajo de la cuota que se establece en el modelo de tramitación de los juzgados penales de señalar al menos tres audiencias preliminares diarias, situación que se incluirá como parte de las propuestas de mejora.
  13. A julio 2024, se observa que, la agenda del Juzgado se encontraba a 94 días, plazo que supera los 60 días del parámetro máximo del indicador de gestión.
  14. Durante el período del 2019 al 2024, en la agenda cronos quedó pendiente de actualizar el estado un apunte; no obstante, al analizar la información del Sistema del SIGMA, los pendientes de actualizar en la agenda cronos para el 2023 fueron 16; es decir que, la actualización de la agenda cronos no se está realizando de manera oportuna. Asimismo, se identifica la necesidad de que la oficina estandarice el “asunto” del señalamiento en el sistema porque lo nombran de diferentes formas, lo que impide identificar el tipo de asunto correcto de cada apunte. Por otra parte, las personas encargadas de cancelar el apunte han sido las personas técnicas judiciales conforme la indicación de la persona juzgadora, lo cual es contrario al modelo de tramitación.
  15. Se realiza un análisis del movimiento de trabajo del 2019 al 2023, se obtiene que en promedio ingresaron 106 asuntos mensuales, 7 casos reentrados mensuales y finalizaron 111 expedientes al mes, en consecuencia, se visualiza que la relación de salida/ entrada durante ese periodo en promedio fue del 98%, es decir, han atendido la entrada durante ese periodo. De enero a junio 2024 se tuvo un promedio mensual de 103 asuntos entrados y 128 asuntos terminados, lo cual se denota que para este año 2024 se vislumbrará un aumento en los expedientes finalizados.
  16. La entrada del Juzgado del 2019 al 2023 tuvo un incremento del 10% y en el 2021 se tuvo una disminución del 13% respecto al año anterior; en relación con los asuntos terminados se muestra un incremento entre el 2019 al 2023 del 8%, para ese mismo período en el caso del circulante en trámite existió un incremento del 34%, cifra que se considera alta si se compara con el aumento de los asuntos entrados; no obstante, esta obedece a que, en el año 2020 (pandemia por COVID-19) esta variable aumento en un 179%, respecto al año anterior, situación que provocó que esta variable mostrará una tendencia creciente entre 2019 al 2023; sin embargo, para junio del 2024 el despacho logró la estabilidad del circulante, por cuanto se estima una disminución del 44%, debido a que al finalizar el 2023 esta variable mostraba 172 asuntos y 96 expedientes pendientes de tramitar a junio 2024.
  17. Durante el periodo análisis del 2019 al 2023 se observa que el 29% de los expedientes finalizados fueron por sobreseimientos definitivos, el 28% por desestimaciones orales, el 17% por desestimaciones, el 15% por auto de apertura a ajuicio, el 4% devuelto al Ministerio Público, el 2% por incompetencias, 2% procesos abreviados y 3% otros motivos. En cuanto al registro de las resoluciones en el sistema de Gestión, se verifica en el SIGMA y para el 2023 se muestra un dato total de 256 resoluciones dictadas durante el año; no obstante, para ese mismo período se finalizaron 1275 expedientes, lo que evidencia la falta de actualización de los datos por parte del personal juzgador en el Sistema de Gestión.
  18. Se verificó el comportamiento de las solicitudes durante el periodo 2019 al 2023 y se determinó que las solicitudes que ingresaron en mayor proporción fueron: Prisión Preventiva, Levantamiento de Secreto Bancario y Medida cautelar. Asimismo, se determinó que en promedio ingresa una solicitud diaria, cifra que se considera manejable para la persona juzgadora que se encuentre en el rol de etapa preparatoria.
  19. Durante el 2023 se finalizaron 300 solicitudes y de enero a junio de 2024 se atendieron 145 solicitudes; y como parte de la revisión se detectó que se utilizaron motivos de termino y clases de asunto que no son acorde con la fórmula estadística aprobada para los Juzgados Penales, por ejemplo: solicitud de medida alterna, devuelto Ministerio Público e incompetencia remitido a otra jurisdicción.
  20. Como parte de la carga de trabajo de la oficina, se verificaron los datos estadísticos de las apelaciones de segunda instancia (tránsito y contravenciones), durante el periodo del 2019 al 2023 y se obtuvo que en promedio mensual ingresaron 2 asuntos y también se terminaron 2, el 81% de la entrada corresponde a los asuntos de tránsito. A junio 2024 se muestra un circulante de 2 asuntos, por lo que las apelaciones se encuentran al día.

Del análisis de apelaciones de segunda instancia se denota que, del 2019 al 2023 la entrada y los terminados han disminuido en un 58% y un 56% respectivamente.

* 1. A partir del listado remitido por la persona Coordinadora Judicial, se determina que, en el sistema de itineraciones al 24 de julio del 2024 se tienen 28 expedientes pendientes de aceptar, los cuales datan de agosto del 2022. Es importante que la oficina de seguimiento a los expedientes con más antigüedad para actualizar el sistema.
  2. Se verificaron las ubicaciones y tareas en agosto 2024, del cual se detectó que en el circulante en trámite el 49% estaba asignado a las personas juzgadoras principalmente son expedientes para resolver la Desestimación y Sobreseimientos, el 51% a la persona técnica judicial que principalmente son expedientes esperando fecha de audiencia. En relación con el circulante con resolución intermedia el 94% se encuentra en espera de termino de vencimiento sea de conciliación y suspensión del proceso a prueba y un 6 % se encuentra en otras tareas que son erróneas para el tipo de expediente y proceso.
  3. Los expedientes con conciliación o suspensión del proceso a prueba, no se da seguimiento de manera regular al cumplimiento de los acuerdos previo al vencimiento del plazo, en caso de no existir evidencia de cumplimiento, se señala una audiencia para el levantamiento de la conciliación o suspensión de proceso a prueba y es en este momento cuando la Defensa Pública o el propio imputado presentan la documentación, situación que provoca señalamientos infructuosos que podrían ser aprovechados para otras diligencias.
  4. Tanto en el circulante en trámite como en los asuntos con resolución provisionales se detectaron expedientes con ubicaciones y tareas incorrectas, por lo que la oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.
  5. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2023 el Juzgado Penal de Atenas ostenta una entrada mensual promedio de 56 asuntos por plaza de persona juzgadora, la cual se encuentra por debajo del promedio nacional de 88 asuntos, lo que ubica al Juzgado Penal de Atenas entre los seis despachos con menor carga.
  6. No obstante a lo anterior, es conveniente mantener la estructura organizacional con dos personas juzgadoras, puesto que, el disminuir a una sola plaza representaría una entrada mensual de 112 expedientes por jueza o juez; situación que colocaría al despacho entre los ocho con mayor carga de trabajo a nivel nacional y recibiría un 27% más asuntos nuevos que el promedio nacional y esto generaría un aumento en los plazos de respuesta al usuario; adicionalmente se debe recordar que, en sesión de Corte Plena 16-2017 del 1° de junio del 2017, artículo V, se aprobó la creación de una segunda plaza de persona juzgadora para los Juzgados Penales Unipersonales, entre estos Atenas, debido a que procesalmente es recomendable que sean diferentes personas juzgadoras las que conozcan cada etapa del expediente; a saber: preparatoria e intermedia.
  7. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada de asuntos en etapa intermedia, de las personas técnicas judiciales de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2023 el Juzgado Penal de Atenas corresponde al despacho con la mayor cantidad de asuntos ingresados por plaza de persona técnica judicial, situación que evidencia la necesidad de un reforzamiento en personal adicional, lo que permitiría cumplir con la estructura ideal establecida en el modelo de tramitación, donde se establece una persona técnica judicial por cada plaza de persona juzgadora y actualmente este despacho tiene un déficit de una plaza de apoyo técnico judicial.
  8. En los Juzgados Penales conformados por dos personas juzgadoras, según el plan de vacaciones 2023-2024, es posible sustituir al personal juzgador únicamente por períodos mayores a siete días y actualmente debido a las limitaciones presupuestarias esta posibilidad se limitó únicamente a incapacidades y por períodos mayores a 15 días, lo que supondría que en períodos menores, el único juez o jueza que permanece en el despacho debe atender tanto la etapa preparatoria como la intermedia, con el agraviante que en el caso de la etapa intermedia podría resolver asuntos que ya conoció en etapa preparatoria; situación que en su oportunidad fue subsanada con la asignación de precisamente esa segunda plaza de persona juzgadora.

# **Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)**

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1 Requerimiento de una plaza de persona técnica judicial 2. | En el análisis de carga de trabajo del 2023 de los juzgados penales, se visualiza que el Juzgado Penal de Atenas se encuentre en la primera posición con respecto a la entrada por mes por persona técnica judicial a nivel nacional.  Adicionalmente, conforme lo establecido en el modelo de tramitación aprobado para los Juzgados Penales, según informe 1405-PLA-18 aprobado en sesión, 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, es necesario contar con una plaza de persona técnica judicial por cada persona juzgadora y en el despacho existe una única plaza de técnica judicial para dos plazas de persona juzgadora. | Asignación de una plaza adicional de persona técnica judicial 2. | Implementación del modelo de tramitación.  Estandarizar procesos.  Reducción de tiempos y plazos.  Equilibrio de cargas de trabajo. | Consejo Superior. |
| 8.2 Implementación de un nuevo rol de distribución de expedientes entre la persona técnica judicial y la persona Coordinadora Judicial. | Debido a que el despacho tiene debilidad en la estructura al contar con dos personas juzgadoras y una persona técnica, actualmente la persona Coordinadora Judicial es la encargada de la tramitación de expedientes de la etapa preparatoria (excepto desestimaciones) y apelaciones, lo cual se estima en un 23% de la entrada total del despacho. | Mientras la estructura se mantenga con solo una persona técnica, se propone que la persona Coordinadora Judicial atienda el 25% de los asuntos que ingresan al despacho, indistintamente de la etapa o si son segunda instancia, mientras se adiciona un recurso extra de persona técnica judicial. | Equilibrar cargas de trabajo. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.3 Definición de cuotas de trabajo para el personal de judicatura. | Las personas juzgadoras no tienen establecidas cuotas de trabajo. | Se definen las siguientes cuotas:   * seis resoluciones diarias (auto de apertura a juicio, desestimaciones y sobreseimientos) en rol de etapa intermedia y * señalar al menos tres audiencias preliminares diarias durante el rol de etapa intermedia. | Disminuir el tiempo de respuesta al usuario al reducir el plazo de los diversos procesos de trámite, por ende, mejorar la calidad del servicio.  Establecer un estándar que permita evaluar la eficiencia y rendimiento del personal del despacho.  Mejorar la calidad del servicio al usuario. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.4 Manejo de la agenda cronos y responsables. | * Se determinó que la persona técnica judicial y el Coordinador Judicial son los encargados de señalar y cancelar los apuntes en la agenda cronos. * Actualización oportuna del estado del apunte una vez finalizada la audiencia, vista, entre otros. * Falta de estandarización de la información a consignar en el campo denominado “asunto”.   Ausencia de señalamiento de aquellas vistas asociadas a solicitudes urgentes como, por ejemplo: prisiones preventivas, medidas cautelares, entre otros. | * Como parte de la tramitación del expediente, la persona técnica judicial y la persona Coordinadora Judicial serán los responsables de realizar el señalamiento en la agenda cronos de todos los expedientes asignados. * Debido a que la persona juzgadora es la encargada de celebrar las audiencias, estos serán los responsables de cancelar el apunte en el sistema. * El despacho debe verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización del sistema. * Utilizar como estándar en el campo “asunto” del apunte en la agenda cronos únicamente los aprobados mediante la fórmula estadística para Juzgados Penales: audiencia preliminar, audiencia oral (vista), audiencia temprana, audiencia para escucha de la intervención de las comunicaciones y audiencia de diligencias especiales. * Se deben señalar sin excepción en la agenda cronos todas las vistas celebradas en etapa preparatoria, esto incluye todas aquellas solicitudes diligenciadas el mismo día de la remisión al Juzgado, esto puede provocar que haya diligencias que se registren después de ser efectuadas por temas de inmediatez de la diligencia. | Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles (personal infraestructura y equipos).  Aumentar la eficiencia en la utilización de la Agenda.  Información actualizada en los sistemas. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial. |
| 8.5 Actualización del módulo de resoluciones. | * Falta de actualización del módulo de resoluciones en el sistema de gestión. | * Es responsabilidad de los jueces incorporar las resoluciones en el sistema y completar el módulo la información requerida como los plazos del vencimiento de medida alterna o suspensión del proceso a prueba. | Definición de funciones entre las personas juzgadoras y las personas técnicas judiciales.  Información actualizada y veraz. | Jueces o Juezas. |
| 8.6 Implementación del Control de Privados de Libertad y medidas cautelares. | Implementación del libro denominado: “*Control de Personas Privadas de Libertad y medidas cautelares”,* el cual corresponde al estandarizado según el modelo de tramitación aprobado para los Juzgados Penales en sesión 16-19 artículo LXII. | Con el fin de estandarizar las herramientas en los despachos, se deberá utilizar el control aprobado en el modelo de tramitación (ver apartado 14, apéndice 1):  Cada Técnico o Técnica Judicial debe ser responsable de llevar su propio control, de manera diaria, en caso de que exista una incapacidad o vacaciones por parte del personal técnico, deberá dejar un respaldo del control a la persona coordinadora Judicial y la persona juzgadora encargada de la coordinación.  Al finalizar el mes, cada persona técnica judicial debe pasar por correo electrónico el control de personas privadas de libertad a la persona coordinadora Judicial y a la persona juzgadora encargada de la coordinación, con la finalidad de que se confeccione el informe de estadístico.  La persona coordinadora Judicial y la persona juzgadora encargada de la coordinación son los responsables de supervisar el llenado de la plantilla por parte de las personas técnicas judiciales. Al finalizar el mes, la persona coordinadora Judicial debe de enviar el reporte de personas privadas de libertad al Subproceso de Estadística, debe tomarse en cuenta que la DTI diseñó una herramienta que permite dar seguimiento a los vencimientos próximos según la información que sea alimentada, por lo tanto, se considera importante que el Juzgado pueda comenzar a usarla.  En sesión de Consejo Superior 90-24 del 8 de octubre del 2024, artículo LV, se aprobó el informe 1125-PLA-MI(PL)-2024, relacionado con la unificación y automatización de los controles implementados en los abordajes, a partir de la información informática completada por los despachos, por lo que este control manual se sustituirá una vez se cuenta con la herramienta informática. | Estandarizar la herramienta y el procedimiento.  Llevar un control de las personas privadas de libertad del Juzgado Penal.  Brindar la información real al Subproceso de Estadística. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.7 Implementar control de medidas alternas y rebeldías. | Implementación del libro denominado: “*Control de rebeldías y medidas alternas”,* el cual corresponde al estandarizado según el modelo de tramitación aprobado para los Juzgados Penales en sesión 16-19 artículo LXII. | Implementar y estandarizar el control de rebeldías y medidas alternas (ver apéndice 3) debido a que son variables críticas del proceso que provocan la extensión de los plazos de los expedientes por la naturaleza del procedimiento, por lo que va a permitir llevar un control y dar seguimiento para cumplir con las labores que correspondan y con los plazos definidos para cada uno.  La persona técnica judicial será la encargada de manejar el control de las causas que tienen a cargo, debe tomarse en cuenta que la DTI diseñó una herramienta que permite dar seguimiento a los vencimientos próximos según la información que sea alimentada, por lo tanto, se considera importante que el Juzgado pueda comenzar a usarla.  En sesión de Consejo Superior 90-24 del 8 de octubre del 2024, artículo LV, se aprobó el informe 1125-PLA-MI(PL)-2024, relacionado con la unificación y automatización de los controles implementados en los abordajes, a partir de la información informática completada por los despachos, por lo que este control manual se sustituirá una vez se cuenta con la herramienta informática. | Estandarizar control.  Seguimiento de expedientes. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.8 Implementación del nuevo rol de distribución de expedientes. | Implementación del libro denominado: “*Rol de distribución”* el cual corresponde al estandarizado según el modelo de tramitación aprobado para los Juzgados Penales en sesión 16-19 artículo LXII. | La persona coordinadora judicial será la encargada de utilizar el libro de distribución hasta que se consolide la mejora del reparto automático, en la cual está trabajando DTIC.  El rol de distribución *(ver apéndice 2*) tiene una hoja de resumen que facilita el llenado de la matriz de indicadores, cuenta con el control de asuntos con desestimación, Sobreseimientos, autos de apertura, recursos de segunda instancia, asuntos en alzada, solicitudes etapa preparatoria y el libro disponibilidad. La persona coordinadora judicial debe actualizar de forma diaria el registro de control de distribución de asuntos que está implementado y ajustado por los profesionales de la Dirección de Planificación, cada vez que ingresa un expediente en el sistema se incorpora en el libro, de igual forma con el cierre estadístico.  La persona coordinadora Judicial deberá colocar la fecha de pase a fallo de los Sobreseimientos Definitivos en el rol de distribución, cuando los expedientes se le trasladen para cerrar en el sistema, debe tomarse en cuenta que la DTI diseñó una herramienta que permite dar seguimiento a los vencimientos próximos según la información que sea alimentada, por lo tanto, se considera importante que el Juzgado pueda comenzar a usarla.  Es importante mencionar que, en sesión de Consejo Superior 95-2022 del 03 de noviembre 2022, artículo XLII, aprobó el informe 960-PLA-MI(PL)-2022, en el cual se comunican las tareas que se han ejecutado para el desarrollo de una mejora informática que permita contar con un reparto automático ajustado a las necesidades de los Juzgados Penales, el cual en la actualidad se encuentra en fase de pruebas, por lo que una vez se cuente con la mejora instalada se podría eliminar la utilización de estos libros en Excel. | Distribución equitativa de asuntos según su complejidad.  Llevar un control de la distribución de los asuntos.  Realizar un reparto de asuntos de manera digital. | Coordinador o Coordinadora Judicial. |
| 8.9 Implementación del Modelo de Mejora Continua. | Puesta en marcha del Modelo de Mejora Continua en el despacho. | Dar seguimiento y sostenibilidad a las propuestas realizadas a la oficina a través de la implementación del Modelo aprobado por el Consejo Superior.  La implementación del modelo implica el llenado mensual de los indicadores de gestión del despacho, realizar las reuniones del equipo de mejora, en caso de ser necesario establecer planes remediales, realizar la minuta de reunión, atender las situaciones críticas, buscar oportunidades de mejora y dar seguimiento a cada una de las propuestas del abordaje realizado como las indicadas por el equipo de mejora mensualmente.  El equipo de mejora de la oficina se encuentra capacitado en el proceso y cada una de las herramientas y debe cumplir con las responsabilidades aprobadas en el presente informe. | El Despacho pueda detectar las áreas que requieren atención y planes de mejora, llevarlos a cabo y darle el seguimiento correspondiente. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.10 Seguimiento a los tiempos de duración de los procesos del Juzgado. | Dar seguimiento y cumplimiento a parámetros de plazos estándares en la matriz de indicadores. | Se implementó la matriz de indicadores donde se establecen los parámetros de las duraciones promedios de los procesos según lo establecido en el modelo de tramitación y además se incorpora un nuevo libro denominado rol de distribución (ver apartado 14, apéndice 2).  Los tiempos promedios esperados para la Desestimación y Sobreseimiento son de 30 días, los asuntos con auto apertura a juicio de 90 días, los asuntos de segunda instancia (tránsito y contravenciones) de 28 días, el plazo de espera de realización de agenda de audiencia preliminar de 60 días, la antigüedad del circulante en trámite de 180 días y de solicitudes de 60 días. Es relevante mencionar que, el Juzgado Penal de Atenas, según el muestreo realizado, cumple con los plazos establecidos y únicamente se encuentra fuera del rango el plazo en la agenda que para el momento del abordaje se encontraba a 94 días.  Con estas herramientas la oficina puede dar un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de los distintos asuntos y de esta forma aplicar planes remediales para atender las situaciones críticas.  Cabe señalar que, el informe estadístico mensual de la oficina, el cual se genera desde SIGMA, también muestra información de los plazos de las solicitudes, por lo que el Juzgado deberá utilizar estas herramientas para dar seguimiento de los resultados de la oficina y anticipar situaciones. | Detectar y mejorar el tiempo de respuesta de todos los procesos del Juzgados.  Efectividad en los tiempos de respuesta al usuario. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.11 Modificar el procedimiento del cierre estadístico. | Cierre estadístico inoportuno de los expedientes con clase de asunto: sobreseimientos y desestimación. | El Juzgado Penal deberá modificar el procedimiento de cierre estadística conforme a lo establecido por el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación en la circular 05-2022 “*Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.”* (ver anexo 3). | Estandarizar procesos.  Tiempos de duraciones de procesos reales.  Sistemas informáticos actualizados.  Brindar información veraz del despacho. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.12 Implementación de Escritorio Virtual y tramitación electrónica en el Juzgado Penal de Atenas. | El despacho mantiene una tramitación física de los expedientes. | Aprobar la tramitación electrónica en el Juzgado Penal de Atenas. | Tramitación electrónica.  Mejora la comunicación entre oficinas.  Reducir el uso de papel.  Mejorar el acceso a la información.  Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles. | Consejo Superior.  Dirección de Tecnología de la Información. |
| 8.13 Mejorar el proceso de la recepción de escritos por medio de correo electrónico. | Garantizar la autenticidad de los escritos recibidos por medio de correo electrónico. | El Juzgado Penal deberá cumplir con lo estipulado en las circulares 207-2019 y 94-2020 *(ver anexo 4),* donde se establecen lo pertinente con la recepción de escritos por medio de correo electrónico y que se deben existir una identificación inequívoca. | Contar con información veraz en la tramitología de los expedientes que se encuentran en el despacho. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.14 Minimizar los riesgos inherentes del acompañar fuera del edificio a las partes para sacar fotocopias a los expedientes. | En el edificio no se cuenta con servicio de fotocopiado, cuando las partes solicitan copia del expediente, la persona técnica judicial o el coordinador judicial acompañan fuera del edificio al usuario para fotocopiarlo y en el despacho se cuenta con un escáner que permite digitalizar 10 a 15 hojas a la vez, lo que amplia los plazos de respuesta a la persona usuaria y por ende este último al final prefiere optar por sacar las fotocopias fuera del edificio. | Dotar al despacho de un escáner de mayor capacidad, con la finalidad de minimizar la necesidad de salir del edificio a sacar fotocopias de los expedientes.  Mediante oficio 4295-DE-2024, la Dirección Ejecutiva comunica que, con oficio 407-ARICJA-2024, la Administración Regional de Alajuela comunica la entrega del equipo al Juzgado Penal de Atenas, por lo que esta propuesta ya se encuentra debidamente implementada. | Minimizar los riesgos de pérdida de expedientes y al personal judicial por salir fuera del edificio a sacar fotocopias de los expedientes. | Administración Regional de Alajuela. |
| 8.15 Contar con mobiliario apto para colocar los expedientes por entregar a las personas juzgadoras. | A causa de que las oficinas de las personas juzgadoras se ubican en un lugar distinto a la ubicación de la persona técnica judicial y coordinadora judicial, es decir el despacho no se encuentra unificado, se colocan en el mostrador de atención a la persona usuaria aquellos expedientes para firmar, para distribuir, para realizar audiencias o vistas, que deben ser entregados a las personas juzgadoras, situación que facilita la sustracción de estos por cualquier sujeto inescrupuloso. | Instalar en el despacho mobiliario óptimo que permita a la persona técnica judicial y persona coordinadora judicial colocar aquellos expedientes “transitorios” lejos del mostrador de atención de las personas usuarias.  Mediante oficio 4295-DE-2024, la Dirección Ejecutiva comunica que, con oficio 407-ARICJA-2024, la Administración Regional de Alajuela comunica la entrega del equipo al Juzgado Penal de Atenas, por lo que esta propuesta ya se encuentra debidamente implementada. | Minimizar riesgos de sustracción de expedientes por parte de las personas usuarias del edificio de Atenas | Administración Regional de Alajuela |
| 8.16 Seguimiento oportuno a las conciliaciones y suspensiones de proceso a prueba dictadas por las personas juzgadoras del despacho. | Falta de control oportuno a los acuerdos dictados en las conciliaciones y suspensiones de proceso a prueba, lo que provoca señalamientos a audiencias ineficaces, debido a que, previo a su desarrollo o en la propia audiencia se presente la evidencia del cumplimiento por parte de la Defensa o la persona imputada. | La persona juzgadora, el personal técnico judicial y la persona coordinadora judicial, deben dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los acuerdos de las conciliaciones y suspensiones de proceso a prueba. | Mejorar los plazos de finalización de los expedientes con resoluciones intermedias.  Detectar de manera temprana los posibles incumplimientos de las obligaciones por parte de la persona imputada.  Fortalecimiento del sistema de control interno del despacho. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.17 Actualizar registros del sistema de itineraciones que datan del 2022. | Se detectaron 28 expedientes pendientes de aceptar en el sistema de itineraciones que datan de agosto 2022. | La persona coordinadora judicial debe verificar los expedientes pendientes de aceptar y ejecutar lo correspondiente para su actualización.  Revisión periódica del sistema de itineraciones con la finalidad de aceptar o rechazar adecuadamente los expedientes remetidos por otras oficinas. | Sistemas informáticos actualizados y con información veraz. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.18 Realizar las notificaciones sin excepción por medio del sistema de gestión o Escritorio Virtual, una vez se implemente el expediente electrónico. | El despacho utiliza el proceso automático de notificación del sistema de gestión únicamente para la persona Fiscal y Defensora Pública, para el resto de las partes se realiza fuera del sistema a través del correo electrónico institucional del Juzgado Penal, quedando el historial procesal incompleto. | Las notificaciones se deben realizar por medio del sistema de Gestión o Escritorio Virtual, en este último caso cuando se implemente el expediente electrónico, que corresponden a las herramientas tecnológicas creadas por la institución, para el registro oficial del historial procesal. | Disponer de un historial procesal completo en los expedientes tramitados por el Juzgado Penal.  Fortalecimiento del sistema de control interno del despacho. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.19 Registrar correctamente en el sistema las solicitudes de medida alterna presentadas por la Fiscalía Adjunta de Atenas. | El despacho acepta las solicitudes de medida alterna remitidas por la Fiscalía con carpeta tipo “SOL”, lo que es contrario a lo establecido en la fórmula estadística aprobada por el Consejo Superior para los Juzgados Penales. | Para aquellas solicitudes de medida alterna, la Fiscalía debe remitir el expediente principal al Juzgado Penal como una carpeta tipo “PRI” para su tramitación. | Datos estadísticos conforme a la fórmula aprobada por el Consejo Superior en sesión 23-2022 del 15 de marzo del 2022 artículo XXXII. | Juzgado Penal de Atenas. |
| 8.20 Identificación de riesgos potenciales. | Durante la elaboración del diagnóstico se identificaron riesgos potenciales a valorar por el Juzgado Penal de Atenas dentro de su SEVRI. | Una vez realizado el análisis de los riesgos identificados a nivel del Juzgado Penal, se deberá valorar la incorporación a la matriz del SEVRI, en caso de requerir asesoría en materia de riesgos, se deberá coordinar lo pertinente con la Oficina de Control Interno (ver apartado 14, apéndice 4). | Evitar riesgos reales y potenciales. | Equipo de Riesgo SEVRI del Juzgado Penal    Oficina de Control Interno. |

# **Indicadores de gestión**

Se propone un conjunto de indicadores con la finalidad de darle seguimiento y control a las mejoras propuestas, así como al desempeño de la oficina, con lo anterior se logra obtener la información necesaria para tomar acciones preventivas y correctivas en aras del mejoramiento de la calidad. A continuación, se muestra el grupo de indicadores definidos:

|  |
| --- |
| **Indicadores de Gestión** |
|  |

# **Modelo de Mejora Continua**

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

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión extraordinaria 16-2020 celebrada el 27 de febrero del 2020, articulo LXXIII, conoció el informe 217-PLA-2020 relacionado con las propuestas de mejora en la aplicación del actual Modelo Mejora de proyectos en las oficinas y despachos judiciales.

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

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

1. La Dirección de Planificación es la responsable de definir los indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas. Para esto, se revisaron y validaron los parámetros e indicadores con los equipos de mejora, para dar el aval a cada una de las métricas definidas.
2. El profesional responsable del rediseño debe dar la capacitación al coordinador o coordinadora judicial, de forma que certifique que dicho funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios correctos y realizando los cálculos oportunos para la generación de los indicadores.
3. Del mismo modo, es responsabilidad del profesional responsable del rediseño dejar instaladas las pizarras de indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.
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 de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.
5. Luego de la generación de los indicadores, se deje 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 se debe realizar durante la tercera semana del mes. Es necesario, realizar la minuta correspondiente de la reunión, así como la definición de los planes remediales y acciones a ejecutar, esto para los casos que se requiera la toma de decisiones para la mejora de los resultados obtenidos.
7. Es importante extender la invitación de la reunión de revisión de indicadores a la Administración Regional, de forma que asista el coordinador del área jurisdiccional a dicha reunión, esto en los casos sea posible y de acuerdo con la programación anual de visitas que maneje la administración.
8. El coordinador o coordinadora judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, a la Administración Regional con copia al Consejo de Administración.
9. La Administración Regional es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina, del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.
10. El Consejo de Administración al igual que la Administración Regional, debe tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor por velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.

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

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

**Figura 3**

**Procedimiento de Seguimiento de Indicadores como parte del**

**Modelo de Mejora Continua de los Proyectos**



**Fuente:** *Modelo de Mejora Continua*

# **Observaciones recibidas al informe**

El presente documento fue remitido de manera preliminar mediante oficio 1579-PLA-MI(PL)-2024 a los siguientes involucrados: Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta Comisión de la Jurisdicción Penal, Lic. Warren Alkiezar Alfaro, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Atenas, Dirección Ejecutiva, Departamento de Seguridad, Administración Regional de Alajuela, Tribunal Penal de Alajuela y Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones y a continuación se detallan las observaciones recibidas:

| **Oficina que remite la observación** | **Observación** | **Criterio de Planificación** |
| --- | --- | --- |
| Comisión de la Jurisdicción Penal- Oficio CJP169-2024. | Indican estar de acuerdo con las oportunidades de mejora plasmadas, respecto a la recomendación dirigida a la Comisión de valorar la viabilidad de que el Juzgado Penal de Atenas remita por correo electrónico las copias del expediente cuando es solicitado por alguna de las partes y la Comisión indica lo siguiente:  *“La etapa del proceso que se lleva a cabo en el Juzgado Penal es privada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 295 del Código Procesal Penal, por lo que el despacho debe velar por la confidencialidad y privacidad de las actuaciones más allá del acceso a las partes, por lo que se considera que no es procedente el envío de piezas del expediente por medios electrónicos.”* | De acuerdo, se toma nota y se elimina la recomendación dirigida a la Comisión de la Jurisdicción Penal y se reafirma la necesidad de dotar al despacho de un escáner de mayor capacidad. |
| Comisión de la Jurisdicción Penal- Oficio CJP169-2024 | En cuanto a la solicitud de emisión de criterio del proceso de registro y cierre estadístico de las solicitudes de intervención telefónica indican lo siguiente:  “*La intervención de las comunicaciones debe ser autorizada por la persona juzgadora de la etapa preparatoria, por lo que forma parte de las diligencias de investigación que valoran los juzgados penales y les dan el seguimiento correspondiente, por lo que se considera propicio mantener la carpeta abierta estadísticamente mientras permanece la interceptación en el Centro de Intervenciones Judiciales.”* | Se toma nota. |
| Juzgado Penal de Atenas- correo electrónico del 20-12-2024 | Están de acuerdo con las recomendaciones emitidas en el informe y realiza un énfasis en la necesidad de contar con un recurso humano técnico adicional. | Se toma nota. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | De acuerdo con lo consignado por la Administración Regional de Alajuela en el oficio N° 407-ARICJA-2024 al Juzgado Penal de Atenas se entregó el escáner de alta capacidad el 13/09/2024 y el mobiliario recomendado el 25-10-2024 y el 19-11-2024. | De acuerdo se toma nota y se realiza la observación correspondiente en el apartado 8. Oportunidades de mejora, aclarando que ya la Administración realizó la entrega de los activos solicitados; asimismo, se eliminan estas recomendaciones del apartado correspondiente. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | Respecto a la recomendación de tomar en consideración la necesidad de recurso humano del Juzgado Penal de Atenas, dentro de los planes de trabajo del personal supernumerario, de acuerdo con lo consignado por la Administración Regional de Alajuela en el oficio N° 407-ARICJA-2024, se trasladó la recomendación al profesional de la Dirección de Planificación destacado en la Administración de Alajuela para que sea incluida en la propuesta de asignación de recurso supernumerario. | Se toma nota. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | Respecto a la recomendación de implementar un control de ocupación y efectividad de la sala de juicio de Atenas se indica lo siguiente:  *“De acuerdo con lo consignado por la Administración Regional de Alajuela en el oficio N° 407-ARICJA-2024 de fecha 5 de diciembre (Anexo 1), esta Administración ya mantiene un control el cual compila la información de las diligencias agendadas y efectuadas en todas las salas de juicio del Circuito, dicho informe se traslada mensualmente al Consejo de Administración, para las valoraciones correspondientes.”* | La Administración Regional de Alajuela, por medio de correo electrónico (*ver anexo 6*) comparte los controles que se mantienen en la Administración para la asignación de las Salas de Juicio en Alajuela y Atenas; no obstante, se considera que, de la información remitida no es posible determinar la efectividad del uso de la Sala de Atenas, por lo que se considera necesario mantener la recomendación dirigida a la Administración Regional de Atenas. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | En cuanto a la recomendación dirigida a la Administración Regional de Alajuela de aplicar la circular 129-2023 de la Dirección Ejecutiva sobre *“Recordatorio de la Circular 187-2021 de la Secretaría General de la Corte “Sobre el uso de las Salas de Juicio de los edificios de Tribunales del país, a cargo de las Administraciones Regionales adscritas a la Dirección Ejecutiva”, se realiza la siguiente observación:*  *“(..) en este sentido es importante aclarar que del cuerpo del informe puesto en conocimiento, no se visualiza un hecho concreto que evidencie que esta Administración no está cumpliendo con tal disposición, ya que tal y como se ha indicado nosotros mantenemos la revisión y aprobación de la agenda cronos así como controles paralelos para aquellas diligencias que no pueden incluirse en el sistema de Agenda Cronos por limitante de aplicaciones de dicha herramienta, a fin de velar por la asignación de espacios de las Salas según necesidades y en orden cronológico de recepción.”* | De acuerdo, se toma nota de la observación y se modifica la recomendación. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | En cuanto a la recomendación dirigida a la Administración Regional de Alajuela de implementar controles y procedimientos que minimicen los choques en la asignación de la Sala de Juicios de Atenas, se realiza la siguiente observación:  *“(..) esta Administración aprueba lo solicitado mediante los registros de los despachos judiciales, por lo que serán los despachos los que deben velar por incluir la información correcta, y consignar en la solicitud si requieren de sala para que esta Administración proceda con la asignación. El error que se detectó en el estudio de campo de Planificación correspondió a una omisión del despacho*. | Conforme lo visto con la Administración de Alajuela, el 27 de enero 2025, se determina que, al momento de aprobar por parte de la Administración el señalamiento del Tribunal Penal de Alajuela se omitió asignar sala y el Tribunal se presentó en Atenas a la celebración del debate y el Juzgado Penal debió realizar la audiencia preliminar en la oficina de la persona juzgadora; dado que la agenda del Tribunal Penal de Alajuela maneja plazos superiores a un año, es conveniente que la Administración Regional de Alajuela verifique de manera periódica que, los señalamientos programados para la sección del Tribunal que viaja Atenas, tenga asignada a nivel de sistema la Sala de Atenas; asimismo, es necesario que, la Administración Regional solicité al Tribunal Penal de Alajuela, de manera periódica, confirme los señalamientos agendados en la zona de Atenas, con la finalidad de minimizar los choques en la agenda. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | En cuanto a la recomendación dirigida a la Administración Regional de Alajuela relacionada con las necesidades de unificación del Juzgado Penal e incorporar la creación de una sala de audiencias para el despacho se indica lo siguiente:  *“De acuerdo con lo consignado por la Administración Regional de Alajuela en el oficio N° 407-ARICJA-2024 de fecha 5 de diciembre (Anexo 1), se indica: “(..) esta Administración procedió a formular la necesidad de ampliación de Tribunales de Justicia de Atenas, proyecto que se encuentra en la corriente de trámite por parte de la Comisión de Construcciones y Dirección Ejecutiva, conforme las valoraciones de prioridades y recursos institucionales. Por otro lado, corresponde al Departamento de Servicios Generales realizar la propuesta técnica para atender la necesidad expuesta y que esta Administración incluyó en el traslado de información realizada para este proyecto constructivo.”* | Se toma nota de la observación y se dirige la recomendación también al Departamento de Servicios Generales y Dirección Ejecutiva. |
| Dirección Ejecutiva oficio 4295-DE-2024 | En cuanto a las recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva, Departamento de Seguridad y Administración Regional de Alajuela relacionadas con la seguridad del edificio se indica lo siguiente:  *“Actualmente la Dirección Ejecutiva trabaja en el Proyecto de Fortalecimiento de Seguridad Institucional en el que se prevé dotar de recurso asociado a la seguridad de infraestructura y personal judicial, según la prioridad asignada a cada circuito judicial (ver acuerdo del Consejo Superior en Anexo 2).*  *Importante mencionar que, este proyecto se desarrolla por etapas, direccionando siempre los recursos presupuestarios de acuerdo con la agrupación por zonas según la priorización establecida en el mapa de calor establecido por las instancias técnicas y operativas expertas.”* | Se toma nota de la observación. |

# **Recomendaciones generales**

## **Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente estudio que incorpora recomendaciones de los principales hallazgos, oportunidades de mejora y un plan de trabajo para el despacho (ubicado a partir del apartado 8 del presente informe) para el Juzgado Penal de Atenas.
  2. Aprobar la recomendación de que el Juzgado pueda contar con un recurso adicional de una plaza de Técnica o Técnico Judicial 2 de forma ordinaria dentro de las posibilidades presupuestarias institucionales.
  3. En el tanto se materializa la creación de una plaza de persona técnica judicial 2, se recomienda a la Administración Regional de Alajuela se incluya al Juzgado Penal de Atenas dentro de los planes de trabajo de asignación del personal Técnico Supernumerario, que de no ser posible su asignación deberá la persona Coordinadora Judicial atender el 25% de los asuntos que ingresan al despacho, indistintamente la etapa.
  4. Aprobar la tramitación electrónica del Juzgado Penal de Atenas, la cual deberá ser implementada en forma conjunta con los despachos penales del I Circuito Judicial de Alajuela.
  5. Valorar solicitar a la Dirección de Gestión Humana se incorpore en el plan de vacaciones las sustituciones hasta por un día para las personas juzgadoras de aquellos Juzgados Penales conformados por dos Juezas o Jueces.

## **Al Juzgado Penal de Atenas**

* 1. Continuar con la implementación de las recomendaciones propuestas en el informe 1405-PLA-2018, relacionado con la estructura y organización de trabajo de los Juzgados Penales, en el marco de la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII.
  2. Implementar y dar seguimiento al plan de trabajo que se encuentra en el apartado 8 “Oportunidades de mejora (plan de trabajo)”.
  3. En caso de que se incorpore un recurso adicional de Técnica o Técnico Judicial 2, se debe implementar la creación de equipos de trabajo, de una persona juzgadora con una persona técnica judicial. Mientras no sea posible la dotación de este recurso, deberá el coordinador judicial atender el 25% de los expedientes que ingresan al despacho sin distinción de etapa procesal.
  4. Implementar el ajuste de funciones que se establece en el apartado 8 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 8)”.
  5. Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas en el Juzgado, las cuales corresponden a señalar al menos tres audiencias preliminares diarias por persona juzgadora cuando se encuentre en el rol de la etapa intermedia y la segunda cuota de trabajo cuando se encuentren en el rol de etapa intermedia es la elaboración de seis resoluciones diarios por cada persona Juzgadora (desestimaciones, sobreseimientos y autos de apertura a juicio). Se rescata que las cuotas de trabajo son mínimas y no exime de realizar planes de trabajo cuando existan entradas de asuntos que así lo ameriten.
  6. Cumplir con el manejo correcto de la agenda cronos y sus responsables, el personal técnico (incluye la persona coordinadora judicial) debe ser el encargado de realizar el señalamiento en la agenda y las personas juzgadoras deberán cancelar el apunte en la agenda. Velar porque los apuntes que realicen en la agenda cronos sean con denominaciones claras que facilite la comprensión de estos para las personas que verifican la agenda, se recomienda utilizar las mismas de la fórmula estadística: audiencia preliminar, audiencia oral (vista), audiencia temprana, audiencia para escucha de la intervención de las comunicaciones y audiencia de diligencias especiales.
  7. Señalar en la agenda cronos las vistas de medidas cautelares o cualquier otra solicitud, con el fin de reflejar la carga de trabajo de cada una de las partes.
  8. Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado los sistemas, incluyendo las ubicaciones, acciones de ubicación, estados y clases de asuntos. Se debe realizar una revisión constante para verificar el uso correcto de la información.
  9. Verificar que los expedientes cuenten con toda la tramitación correspondiente y el sistema informático actualizado antes de finalizar y enviar el asunto a otro despacho, o bien, antes de archivar.
  10. Velar porque se utilicen la clase de asuntos y motivos de termino correctos para cada asunto sea carpeta principal, solicitudes y recursos, tal como lo indica el Subproceso de Estadística.
  11. Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema.
  12. Es responsabilidad de la persona coordinadora judicial mantener actualizado el sistema de itineraciones.
  13. Implementar y dar uso correcto de los libros propuestos en el modelo: el libro de distribución, control de privados de libertad, control de medidas alternas y rebeldías, y los indicadores de gestión, los cuales serán sustituidos una vez se desarrollen por parte de la Dirección de Tecnología de la Información las mejoras que permitan su automatización.
  14. Es responsabilidad del Juzgado de cumplir y dar seguimiento de los tiempos de duración de los procesos que se muestran en la matriz de indicadores o en los informes mensuales estadísticos, para conocer los resultados, o situaciones críticas que requieren de planes remediales.
  15. Continuar con el modelo de mejora continua con el fin de mantener las oportunidades de mejora, propuestas de solución y recomendaciones emitidas en este estudio, la oficina tiene la responsabilidad de asegurar que las propuestas de solución sean sostenibles en el tiempo y además asegurar su continuidad en el proceso de mejora continua que se visualice en la mejoría de los tiempos de respuestas hacia la persona usuaria.
  16. Como insumos importantes para este proceso, el equipo de mejora dispone de los indicadores de gestión, los planes remediales y acta de reunión, instrumentos administrativos que orientan y documentan el accionar del despacho judicial.
  17. Valorar la incorporación a la matriz del SEVRI, los riesgos potenciales identificados en el presente estudio, en caso de requerir asesoría en materia de riesgos, se deberá coordinar lo pertinente con la Oficina de Control Interno (ver apartado 13, apéndice 4).
  18. Seguir los lineamientos establecidos en la Circular 05-2022 en relación con el “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.”.
  19. La recepción de escritos por medio de correo electrónico debe cumplir con lo establecido en las circulares 207-2019 y 94-2020.
  20. Dar seguimiento oportuno a los acuerdos dictados en las conciliaciones y suspensiones de proceso a prueba.
  21. Realizar las notificaciones sin excepción por medio del sistema de gestión o Escritorio Virtual, una vez se implemente el expediente electrónico.
  22. Cumplir con la actualización de los sistemas informáticos conforme a lo establecido en la circular 133-2018.
  23. Tomar en consideración las siguientes recomendaciones para las audiencias o vistas que tienen personas privadas de libertad:
* Las personas detenidas que se encuentran recluidas en Centros de Atención Integral (CAI) alejados de la zona competencial del despacho judicial y que deban asistir a alguna audiencia, que en la medida de lo posible señale la audiencia entre los días martes, miércoles y jueves; esto con la finalidad de que las giras a estos CAI puedan ser programadas entre semana y no se tenga que incurrir en pagos de horas extra por programación de giras los fines de semana, lo cual podría ocurrir cuando una audiencia de este tipo se realiza lunes o viernes. Sin embargo, en las siguientes situaciones: expedientes complejos, cuando se deba programar una continuación o cuando se suspenda la diligencia y la cantidad de personas privadas de libertad será considerable, el despacho jurisdiccional deberá informar a la Unidad de Cárceles y a la Administración Regional, sobre el requerimiento en el momento en que este se determine, con la finalidad de que dichas oficinas tomen las previsiones pertinentes para asumir el requerimiento, en vista de que las continuaciones deben realizarse en un plazo determinado por la normativa procesal penal, cuyo incumplimiento puede generar la nulidad de lo actuado y requerir un nuevo señalamiento, con las implicaciones con esto conlleva para la persona privada de libertad. Por lo tanto, la realización de una continuación no puede estar supeditada a la disponibilidad de personal custodio, sino a la coordinación adecuada con las secciones de cárceles y eventualmente valorar las conexiones virtuales por videoconferencia en los casos en los que se cumplan los parámetros establecidos en el Protocolo de Videoconferencias en materia Penal.
* Se recomienda que los despachos judiciales entreguen las remisiones con un mínimo de ocho días hábiles antes de la audiencia, de manera que se pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular 156-2013, además, que permite a la Unidad de Cárceles realizar una adecuada programación de las giras. No obstante, habrá excepciones como continuaciones o audiencias que deben realizarse con urgencia por motivos de prescripción, plazos máximos de prisión preventiva u otras razones en cuyo caso es posible que no pueda comunicarse con los 8 días de antelación, por lo que será en casos fuera de los descritos en los que se deberá segur esta disposición.
* En la medida de lo posible, se recomienda previo a realizar las gestiones que requieran trasladar a la persona detenida de un CAI a los diferentes despachos judiciales, se valore la posibilidad de realizar la diligencia por algún otro medio (video conferencias, comisionar a otra entidad judicial competente, entre otras), según lo reitera la circular 47-2019; “Reiteración de circular 231-2015, relacionada con 1) Modificación de la Circular No. 184-2013 “Actualización de la circular No. 30-2008 sobre las Buenas Prácticas, para notificar, citar, localizar y presentar personas. Además, sobre señalamiento y realización efectiva de debates, y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de la Institución.” 2) Desaplicación de la Circular No. 1-2007, así como sus reiteraciones mediante Circular No. 30-2008 y No. 20-2010”, circular 101-2020 Protocolo de Videoconferencias, haciendo la observación de que prevalece la realización de la audiencia presencial sobre la virtual y será en casos excepcionales y justificados en donde con determinadas condiciones se pueda realizar las audiencias virtuales, con las excepciones previamente determinadas.
* Se recomienda iniciar las audiencias con persona detenida a la hora indicada en la remisión. Lo anterior debido a que las Unidades de Cárceles distribuyen el personal de acuerdo con los juicios y audiencias agendadas, situación que implica que si existen contratiempos en la realización de las audiencias se pueda ver afectada la prestación de servicios a otras autoridades judiciales que también requieren de los servicios según agenda, implicando que en ocasiones se tenga que indicar que no se puede brindar el servicio porque el personal está atendiendo alguna diligencia en horas que según la agenda ya debería estar disponible.
  1. Cumplir las siguientes circulares sobre poblaciones vulnerables:

|  |  |
| --- | --- |
| 101-2005 | Obligación de dar trato preferencial a personas con discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas en situación especial. |
| 182-2005 | Obligación de brindar un trato preferencial a las personas con discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas con una situación especial. |
| 33-2010 | Reiteración de la Circular 92-2005, sobre "Reglas Prácticas para reducir la Revictimización de las Personas Menores de edad en los procesos penales". |
| 63-2011 | Acceso a la Justicia, Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), Menores. |
| 35-2014 | Reiteración de la circular No 182-2005, sobre la “Obligación de brindar un trato preferencial a las personas con discapacidad, adultos mayores, menores de edad, indígenas, víctimas y personas con una situación especial”. |
| 192-2015 | “Protocolo de Atención Inmediata a personas menores de edad, víctimas y testigos en sede penal”. |
| 174-2017 | Reiterar las circulares emitidas por la Corte Plena atinentes al “Acceso a la Justicia de las Personas en Vulnerabilidad Social”. |

## **Administración Regional de Alajuela**

* 1. Dentro de los planes de trabajo del personal supernumerario contemplar al Juzgado Penal de Atenas.
  2. Implementar un control de ocupación y efectividad de la sala de juicio de Atenas, donde se detalle por despacho la cantidad de juicios o audiencias programadas; asimismo, se muestre la cantidad que realmente se realizó y de ser posible la cantidad de audiencias o días sin ningún señalamiento, y presentar los resultados de manera periódica al Consejo de Administración, con la finalidad de valorar la necesidad de implementar acciones correctivas que permitan aumentar la efectividad de su uso.
  3. Continuar con los procedimientos internos que permiten la correcta aplicación de la circular 129-2023 de la Dirección Ejecutiva sobre “Recordatorio de la Circular 187-2021 del 10 de setiembre de 2021 de la Secretaría General de la Corte, “Sobre el uso de las Salas de Juicio de los edificios de Tribunales del País, a cargo de las Administraciones Regionales adscritas a la Dirección Ejecutiva”.
  4. En cuanto a la asignación de la Sala de Juicios de Atenas, con la finalidad de evitar “choques” con el Tribunal Penal de Alajuela, se recomienda verificar que, todos los señalamientos programados para la Sección de Atenas del Tribunal Penal de Alajuela tengan asignada en el sistema la Sala de Atenas, con la finalidad de minimizar los inconvenientes con registros ya aprobados del Juzgado Penal de Atenas.
  5. En virtud de que la agenda del Tribunal Penal de Alajuela mantiene un plazo superior a un año, se recomienda valorar solicitar periódicamente a este despacho la confirmación de los juicios programados a la Sección de Atenas y comprobar su registro en la asignación de la Sala de Atenas.

## **A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

* 1. Cuando el Consejo Superior apruebe trasladar al Juzgado Penal de Atenas a la tramitación electrónica se requiere que DTIC realice la implementación y capacitación al personal del despacho sobre el uso correcto de Escritorio Virtual y sus mejoras. Además, de instalar la estructura de tareas y ubicaciones de tramitación electrónica (ver apéndice 6). La anterior implementación se debe realizar en forma conjunta con los despachos penales del I Circuito Judicial de Alajuela.
  2. Capacitar al personal juzgador en el uso correcto del módulo de resoluciones, mejora tecnológica de control de plazos y la agenda cronos.

## **Tribunal Penal de Alajuela**

* 1. Disminuir los tiempos de respuesta en la resolución de los recursos de apelación remitidos desde el Juzgado Penal de Atenas, actualmente el plazo se estima en 55 días.
  2. Comunicar oportunamente al Juzgado Penal de Atenas cuando se realicen cancelaciones de juicios programados en la zona, con la finalidad de que pueda ser utilizada por esta oficina.

## **Dirección Ejecutiva, Departamento de Seguridad y Administración Regional de Alajuela de Alajuela**

* 1. Analizar alternativas presupuestarias que permitan contar con una plaza de seguridad en la planta baja del edificio de Atenas; así como, aquellas que permitan cambiar las actuales cámaras de seguridad que se ubican en la entrada del parqueo de los vehículos del OIJ, debido a que se encuentran sin funcionar.
  2. Valorar si es viable y beneficioso la instalación de botones de pánico en las oficinas del personal juzgador del Juzgado Penal de Atenas y sala de juicios.
  3. Valorar si las condiciones actuales de los contratos de seguridad del edificio de Atenas, permiten realizar intervenciones en caso de presentarse alguna situación de violencia dentro de las instalaciones, sea en las oficinas del personal juzgador como en las salas de juicio; así mismo, si cumplen en alguna medida con la necesidad que el personal que sea asignado por la empresa cuente con capacidad física para el desarrollo de sus funciones.
  4. Analizar las necesidades previamente formuladas por la Administración Regional de Alajuela para la ampliación de los Tribunales de Justicia de Atenas, las cuales permitirán la unificación del Juzgado Penal de Atenas; asimismo, incorporar la creación de una sala de audiencias para el personal juzgador; esto con la finalidad de valorar las posibilidades institucionales para atender el requerimiento.

Atentamente,

Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe

Subproceso de Modernización Institucional-Penal

# **Minutas y presentaciones**

| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Minuta 1*** | Capacitación plantillas de muestreos |  |
| ***Minuta 2*** | Presentación inicial |  |
| ***Minuta 3*** | Avance de validación de datos |  |
| ***Minuta 4*** | Avance validación de datos y capacitación del Modelo de Sostenibilidad |  |
| ***Minuta 5*** | Devolución de resultados al Juzgado Penal |  |
| ***Minuta 6*** | Capacitación para implementación de libros de distribución |  |
| ***Minuta 7*** | Reunión con la Administración Regional de Alajuela |  |
| ***Presentación 1*** | Presentaciones – inicial y avances del abordaje presentados al despacho. |  |

# **Apéndices y Anexos**

| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Apéndice 1*** | Control de privados de Libertad y Medidas cautelares |  |
| ***Apéndice 2*** | Rol de distribución |  |
| ***Apéndice 3*** | Control de medidas alternas y Rebeldía |  |
| ***Apéndice 4*** | Matriz de Riesgos |  |
| ***Apéndice 5*** | Manual de funciones |  |
| ***Apéndice 6*** | Listado de tareas electrónicas |  |
| ***Anexo 1*** | Reunión con el Departamento de Seguridad e informe presentado a la Dirección Ejecutiva |  |
| ***Anexo 2*** | Situación de salas de juicio de Atenas |  |
| ***Anexo 3*** | Circular 05-2022 “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.” |  |
| ***Anexo 4*** | Circulares 207-2019 y 94-2020 |  |
| ***Anexo 5*** | Circular 133-2018 “Reiteración de circulares referentes al deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales |  |
| ***Anexo 6*** | Correos electrónicos remitido por la Administración Regional de Alajuela el 27-1-2025 y 28-1-2025 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Arlene Ruiz Barrantes | Profesional 2 |
| **Aprobado por:** | Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe Subproceso de Modernización Institucional-Penal |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Subdirector Proceso Ejecución de las Operaciones |