294-PLA-MI(PL)-2023

Ref. SICE: 598-2022

20 de abril del 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención a los oficios 8641-2022, y 1204-2023 de esa Secretaría, que transcriben los acuerdos tomados por el Consejo Superior en las sesiones 69-2022 y 10-2023, celebradas el 16 de agosto del 2022 y 7 de febrero del 2023, artículos XXXIX y XLII respectivamente, le remito el informe del Subproceso de Modernización Institucional – Penal, relacionado con el seguimiento a realizar en el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste
* Administración Regional del II Circuito Judicial de guanacaste
* Contraloría de Servicios del II Circuito Judicial de Guanacaste
* Archivo

CCh.

20 de abril del 2023

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

El Consejo Superior, en sesión 69-2022 celebrada el 16 de agosto del 2022, artículo XXXIX, conoció mediante oficio 583-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal en el Juzgado Penal de Nicoya.

*“Se acordó: 1) De previo a la aprobación del presente informe, deberá la Dirección de Planificación realizar las visitas de campo (presenciales) necesarias al Juzgado Penal de Nicoya, para contar con un informe para el rediseño de procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el citado juzgado, que sea de carácter completo y que contenga un análisis integral de todas las variables asociadas a la labor del despacho bajo estudio. 2) Comunicar el presente acuerdo a la Dirección de Planificación, Comisión de la Jurisdicción Penal, Juzgado Penal de Nicoya, Administración Regional de Nicoya, Dirección Ejecutiva y Contraloría de Servicios.”*

En línea con lo solicitado anteriormente, la Dirección de Planificación generó el oficio 913-PLA-MI(PL)-2022 con fecha 4 de octubre de 2022, aprobado en sesión 100-2022, celebrada el 17 de noviembre del 2022, artículo XLIII, en donde señala que los despachos fueron abordados de manera virtual, debido a la situación presentada en ese momento a nivel nacional por la pandemia y que realizar las visitas solicitadas produciría un atraso en la ejecución del Proyecto de Crimen Organizado, el cual es de alta importancia a nivel nacional. En dicho oficio se indica que en caso de prevalecer la decisión del respetable Consejo Superior, se propusieron tres escenarios y se aprueba el escenario 1:

Se acuerda literalmente:

*“9.) Tener por rendido el informe N° 913-PLA-MI(PL)-2022 del 9 de octubre de 2022, relacionado con la metodología utilizada en el abordaje del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste. 10.) Aprobar las recomendaciones del informe N° 913-PLA-MI(PL)-2022, dirigidas a este Consejo Superior, por consiguiente:  Se elige el escenario 1 el cual establece finalizar el 2022 dando prioridad a la atención de JEDO, según acuerdo del Consejo Superior de la sesión 78-2022 del 13 de septiembre de 2022 y retomar en el 2023 realizar en enero una gira presencial de dos semanas a Santa Cruz y Nicoya para dar seguimiento a las acciones realizadas en el Circuito, para posteriormente continuar con el cronograma de trabajo del proyecto de mejora integral del proceso penal.”.*

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación realizó una visita de trabajo al Juzgado Penal de Nicoya, para dar seguimiento a los acuerdos y estado de avance en la ejecución del plan de trabajo propuesto por la Dirección de Planificación durante el periodo de abordaje.

A continuación, se muestran los resultados del seguimiento realizado en el Juzgado Penal de Nicoya.

Atentamente,

Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i

Subproceso de Modernización Institucional



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

***Informe de seguimiento del Juzgado Penal de***

***Nicoya***

***Seguimiento realizado por: Licda. Leda Arias Jiménez***

***Revisado por:***

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

***Aprobado por:***

*Ing. Dixon Li Morales-Subdirector del Proceso de Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación* *Ingeniero*

**Abril, 2023**

# Justificación

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

Por lo tanto la Dirección de Planificación con el liderazgo del Despacho de la Presidencia diseñó el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI, donde se aprobó un abordaje de la materia Penal. El proyecto consta de tres fases: planeación, ejecución y seguimiento, se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

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

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

En el acuerdo del Consejo Superior 92-19 del 22 de octubre 2019, artículo XLVI, indica que la Dirección de Planificación debería remitir un informe de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la visita realizada en aquel momento, al Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Nicoya.

En línea con lo anterior, en sesión de Consejo superior, 69-2022 celebrada el 16 de agosto del 2022, artículo XXXIX, conoció mediante oficio 583-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal en el Juzgado Penal de Nicoya.

***“****Se acordó: 1) De previo a la aprobación del presente informe, deberá la Dirección de Planificación realizar las visitas de campo (presenciales) necesarias al Juzgado Penal de Nicoya, para contar con un informe para el rediseño de procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el citado juzgado, que sea de carácter completo y que contenga un análisis integral de todas las variables asociadas a la labor del despacho bajo estudio. 2) Comunicar el presente acuerdo a la Dirección de Planificación, Comisión de la Jurisdicción Penal, Juzgado Penal de Nicoya, Administración Regional de Nicoya, Dirección Ejecutiva y Contraloría de Servicios.”.*

Mediante informe 913-PLA-MI(PL)-2022 de fecha 4 de octubre de 2022, aprobado en sesión 100-2022, celebrada el 17 de noviembre del 2022, artículo XLIII, se señala que los despachos fueron abordados de manera virtual, debido a la situación presentada en ese momento a nivel nacional por la pandemia y que realizar las visitas solicitadas produciría un atraso en la ejecución del Proyecto de Crimen Organizado, el cual es de alta importancia a nivel nacional. En dicho oficio se indica que en caso de prevalecer la decisión del respetable Consejo Superior, se propusieron tres escenarios:

*“Según las prioridades institucionales y con el fin de generar la menor afectación en los modelos de tramitación de JEDO y en la atención del modelo penal en el resto de Circuitos Judiciales seleccionar uno de los siguientes escenarios para la atención de la solicitud de la Comisión Penal, con la finalidad de que la Dirección de Planificación modifique sus cronogramas de trabajo:*

*Escenario 1: Finalizar el 2022 dando prioridad a la atención de JEDO, según acuerdo del Consejo Superior de la sesión 78-2022 del 13 de septiembre de 2022 y retomar en el 2023 realizar en enero una gira presencial de dos semanas a Santa Cruz y Nicoya para dar seguimiento a las acciones realizadas en el Circuito, para posteriormente retomar el cronograma de trabajo del proyecto de mejora integral del proceso penal.*

*Escenario 2: Suspender los abordajes de crimen organizado de este año para atender lo indicado por la Comisión de la Jurisdicción Penal de completar el abordaje presencial de dichas oficinas durante este año, este escenario es considerado sumamente riesgoso por las afectaciones que tendría en el inicio de dicha jurisdicción.*

*Escenario 3: Finalizar el 2022 con la atención de los modelos de tramitación de JEDO, de manera paralela continuar con el seguimiento virtual de este despacho según el modelo de sostenibilidad e iniciar en el 2023 con el cronograma aprobado por el Consejo Superior.”.*

En donde se acuerda literalmente:

*“9.) Tener por rendido el informe N° 913-PLA-MI(PL)-2022 del 9 de octubre de 2022, relacionado con la metodología utilizada en el abordaje del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste. 10.) Aprobar las recomendaciones del informe N° 913-PLA-MI(PL)-2022, dirigidas a este Consejo Superior, por consiguiente:  Se elige el escenario 1 el cual establece finalizar el 2022 dando prioridad a la atención de JEDO, según acuerdo del Consejo Superior de la sesión 78-2022 del 13 de septiembre de 2022 y retomar en el 2023 realizar en enero una gira presencial de dos semanas a Santa Cruz y Nicoya para dar seguimiento a las acciones realizadas en el Circuito, para posteriormente continuar con el cronograma de trabajo del proyecto de mejora integral del proceso penal.”*

Es de esta manera que, a continuación, se muestran los resultados obtenidos del seguimiento relacionado con las propuestas de mejora , en línea con el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal realizada al Juzgado Penal de Nicoya, durante las semanas del 6 al 9 de febrero del presente año.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

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

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

| **Clase de Puesto** | **Cantidad Actual** | **Cantidad Recomendada en el Informe de Abordaje** |
| --- | --- | --- |
| Persona Juzgadora Coordinadora | 1 | 1 |
| Persona Juzgadora | 1 | 1 |
| Persona Coordinadora Judicial | 1 | 1 |
| Personas Técnicas Judiciales | 2 | 2 |
| Personas Técnicas Judiciales (Manifestación) | 1 | 1 |

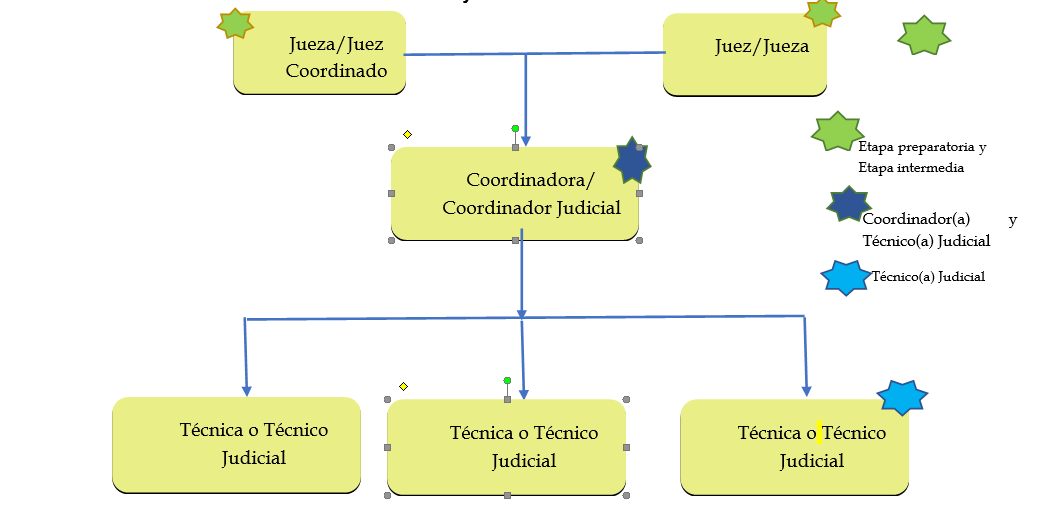
**Fuente.** Modernización Institucional, Materia Penal.

Se explican seguidamente las diferencias encontradas en la estructura organizativa:

* Es importante señalar que la estructura organizativa se mantiene dentro del Juzgado Penal de Nicoya.
* Por otra parte, dentro de las recomendaciones que se dieron al Tribunal Penal de Nicoya al momento del abordaje, era reorganizarse a lo interno para dejar laborando de forma permanente la plaza en préstamo por una audiencia diaria y así trasladar de forma definitiva el recurso de Persona Técnica Judicial al Juzgado Penal. Lo anterior se coordinó con ambas instancias y la plaza inicio labores en tiempo completo dentro del Juzgado Penal a partir del 22 de febrero del 2023.

Se muestra a continuación la estructura organizacional propuesta para el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya.

**Figura 1. Estructura Organizacional Propuesta para el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya.**



**Fuente:** Informe 583-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, conocido en sesión de Consejo superior, 69-2022 celebrada el 16 de agosto del 2022, artículo XXXIX.

En la primera línea del organigrama se determina en nivel jerárquico de dos personas juzgadoras encargados de atender los asuntos que se presenta en la etapa preparatoria, en etapa intermedia y en disponibilidad, de los cuales uno de los jueces es la persona Coordinadora del despacho.

En una segunda línea de mando, se encuentra el puesto de la coordinadora o coordinador Judicial, persona encargada de coordinar las labores del personal técnico judicial y finalmente un tercer nivel conformado por tres técnicas o técnicos judiciales que se encargan del trámite de asuntos y soporte de los casos que ingresan al Juzgado.

# Equipo de Mejora de Procesos

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

Cuadro 2: Equipo de Mejora de Procesos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Se mantiene o hay cambio** |
| Lic. Luis Soto Barrantes | Juez Coordinador | Se mantiene |
| Licda. Patricia Carrillo Miranda | Jueza | Se mantiene |
| Sra. Johana Valencia Zúñiga | Coordinadora | Se mantiene |
| Srta. Kristel Baltodano Sequeira | Técnica Judicial | Se mantiene |

**Fuente.** Modernización Institucional, Materia Penal.

## Dinámica de trabajo del equipo de mejora:

En reunión sostenida con el equipo de mejora el día 8 de febrero, se indica que efectivamente se reúnen periódicamente, específicamente cada vez que se debe realizar el análisis de los indicadores de gestión mensuales, no solamente revisan indicadores sino otros temas de interés para la mejora continua del Juzgado. Los indicadores con la minuta y los planes de trabajo estructurados son remitidos a la Administración del II Circuito Judicial de Nicoya. Lo anterior, constituye parte de los ejercicios hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, el cual procura garantizar la sostenibilidad del Proyecto a lo largo del tiempo, brindándole a la oficina las herramientas necesarias para la identificación de oportunidades de mejora y generación de planes remediales, como parte de un proceso de mejora continua y la autogestión, siempre en coordinación con la Administración Regional a cargo del seguimiento.

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

* 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 se lleve a cabo lo establecido 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 trabajo, 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.

# Seguimiento al Plan de Trabajo del Informe 583-PLA-MI-2022, informe definitivo, conocido en sesión de Consejo superior, 69-2022 celebrada el 16 de agosto del 2022, artículo XXXIX.

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Responsable** | **Estado de la Implementación (Pendiente, En Proceso, Implementada)** | **Observaciones (Justificación del Estado de la Implementación)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Reorganización de funciones y roles de atención al público. | La Coordinadora Judicial realiza labores como la cancelación de los asuntos en la agenda cronos.  Se determina que las resoluciones de sobreseimientos y desestimaciones las incluye en el SGDJ los técnicos (as) judiciales.  **Actualmente se cuenta con una persona técnica judicial encargada de la manifestación durante primera audiencia, por lo que se requiere que labore tiempo completo en el Juzgado Penal como manifestadora y se establezca un rol de atención al público secundario.** | *En lo que respecta a la agenda cronos, el Técnico o Técnica debe realizar el señalamiento y la Jueza o Juez deberá cancelar el apunte.*  *Las resoluciones de sobreseimientos y desestimaciones deben ser incluidas en el SGDJ por las juezas o jueces*  ***La persona técnica judicial este abocada a la manifestación de personas usuarias, labores de apoyo en cuanto a la recepción, traslado de expedientes, apoyo en todo tipo de labores administrativas, mantener el remesado al día, labores de fotocopiado, escaneo, además de los traslados como parte de las diligencias de envío de expedientes y entrega de remisiones.***  *Que exista un rol secundario de atención al público, de manera que, el técnico (a) judicial que se encuentra en etapa preparatoria sea el que asuma el segundo rol y sirva como soporte cuando la manifestadora o manifestador se encuentre realizando diligencias externas (fotocopiado, entrega de expedientes, entre otros. Es importante recalcar que la plaza de persona técnica judicial quedará de forma permanente el Juzgado Penal de Nicoya, por lo que el rol secundario quedará como apoyo y refuerzo.*  *Deberá haber un rol cada seis meses o cada año según el despacho así lo determine, pero deberá realizarse.* | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementado | La Implementación se dio de forma paulatina, actualmente ya las personas Juzgadoras son las que realizan las cancelaciones y el personal técnico es quién se encarga de los apuntes en la agenda.  Las funciones se encuentran ya distribuidas según lo establece el modelo.  La Persona Técnica Judicial que se encontraba durante una audiencia en el Juzgado Penal y la otra audiencia en el Tribunal Penal ya se encuentra laborando únicamente en el Juzgado. Esa fue la recomendación inicial.  La rotación del personal se encuentra en proceso de ser implementado. |
| 4.2. Actualización del Sistema Gestión Despachos Judiciales. | Se determinaron inconsistencias en el SGDJ al comparar las variables ubicaciones, Jueza o Juez responsable y Técnico o Técnica responsable.  Se denota desactualizado las solicitudes que corresponden a la etapa preparatoria | Mantener actualizado el sistema de gestión, incluyendo las nuevas variables de ubicaciones y acciones de ubicación incluidas en el SGDJ, como también las solicitudes que se gestionan en la etapa preparatoria  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementado | Se actualiza el SGDJ conforme lo requerido. Se realizó una revisión del circulante en trámite para verificar las ubicaciones, tareas y las descripciones de las tareas, además verificar que se encuentren estadísticamente cerrados los expedientes en el sistema conforme lo físico. |
| 4.3. Definición de cuotas de trabajo para el Personal de la Judicatura del Juzgado Penal de Nicoya. | Se define cuotas en resoluciones y audiencias preliminares para dar una atención oportuna a la carga de trabajo que ingresa al despacho y mejorar el rendimiento del despacho conforme al Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. | Cuota establecida según el Modelo: seis resoluciones diarias en etapa preparatoria y tres audiencias preliminares diarias durante las semanas en etapa intermedia.  Velar por el cumplimiento de las cuotas establecidas en el Juzgado, de tres audiencias preliminares diarias durante la etapa intermedia y de seis asuntos terminados diarios por cada persona Juzgadora (desestimaciones, sobreseimientos y autos de apertura a juicio) y los plazos de duración. Su implementación deberá ser de forma inmediata. | Personas Juzgadoras | Implementado | Trabajan según lo establece el modelo de tramitación. |
| 4.4. Señalar las vistas de primer ingreso. | Se determinó que no se señalan en agenda cronos las solicitudes de prisión o medidas que ingresan por primera vez en el despacho. | El Técnico o Técnica Judicial deberá hacer el registro en la agenda cronos de las vistas de prisión o medidas para que se puedan contabilizar las labores en los indicadores de gestión. | Técnicos o técnicas  Jueces o Juezas  Coordinador(a) Judicial | Implementado | Trabajan según lo establece el modelo de tramitación. |
| 4.5. Estandarizar procedimientos entre personal de apoyo. | Se determinó diferencia en la tramitación de asuntos entre los técnicos. | Revisar los procedimientos que realizan los técnicos para el cumplimiento de sus funciones y estandarizarlos | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementado | Actualmente se trabaja de forma estandarizada y según los roles de trabajo. Además, según lo solicita el modelo de tramitación. |
| 4.6. Responsables del Control de Privados de Libertad. | Existe la necesidad de definir las responsabilidades en cuanto al control de personas privadas de libertad. | 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 Coordinadora Judicial y Jueza Coordinadora.  Al finalizar el mes, cada técnica o técnico judicial debe de pasar por correo electrónico el control de personas privadas de libertad a la Coordinadora Judicial y Juez Coordinador para que construya el informe de estadística.  La Coordinadora Judicial y Juez Coordinador son responsables de supervisar el llenado de la plantilla por parte de las personas técnicas judiciales. Al finalizar el mes, la Coordinadora Judicial debe de enviar el reporte de personas privadas de libertad a Estadística. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementado | Trabajan según lo establece el modelo de tramitación. Se maneja el control de persona privada de libertad. Además, se llevan un control, estricto en la pizarra des despacho, en donde se visualiza el estado de cada persona privada de libertad y su fecha a vencer. Por último, como un control cruzado se cuanta con la herramienta electrónica de vencimiento de plazos. |
| 4.7. Implementación del nuevo rol de distribución de expedientes. | En el Juzgado se maneja un control físico de la distribución de los asuntos orales y digital de las acusaciones, además de otros libros independientes. | El rol 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.  Con respecto al libro de disponibilidad, deberá mantenerse el físico y completar las variables en el digital.  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, herramienta que fue mostrada y les fue resaltada la importancia de llevar dicha herramienta actualizada en el día a día, una vez que los expedientes quedan ingresan al despacho y se encuentran listos para ser finalizados posterior a los trámites correspondientes.  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. | Coordinador o Coordinadora Judicial | Implementado | Se trabaja de forma disciplinada el libro de distribución. Lo anterior se determinó durante el proceso de seguimiento, el mismo se realizó por un periodo mayor a seis meses por parte de la Dirección de Planificación y se corrobora su continuación. Actualmente el despacho se encuentra a cargo de la Administración regional, como parte del Modelo de Sostenibilidad. |
| 4.8 Revisión de indicadores de gestión. | Con este método de evaluación permita medir el rendimiento global e individual del Juzgado. | Se deben calcular mensualmente los indicadores de gestión del Despacho, actualizar la pizarra de indicadores instalada, realizar las reuniones del equipo de mejora y confeccionar el plan remedial cada mes con el fin de mejorar los aspectos que resulten a mejorar. | Equipo de Mejora | En proceso | Se realizan las reuniones mensuales y el análisis de los indicadores de gestión. La pizarra acrílica para el control de indicadores de gestión, no se gestionó en su momento. Actualmente el tramite se encuentra en proceso con la Administración Regional. |
| 4.9 Proceso de Remesado | Proceso de remesado, acorde con el cronograma establecido por la Administración Regional. Actualmente se encuentra pendiente de remesado y destrucción del año 2019 a la fecha. | Se debe continuar con el proceso de remesado según el cronograma indicado por la Administración Regional en coordinación con el Archivo Judicial y en apego a la tabla de plazos de conservación documental. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial  Administración Regional del II Circuito Judicial de Guanacaste.  Archivo Judicial | En proceso | Actualmente se coordina con la Administración Regional, para seguir con el proceso de remesado que se realiza cada año en coordinación también del Archivo Judicial. |
| 4.10. Riesgo de salida de expedientes del Juzgado. | El servicio de Fotocopiado se encuentra a 600 metros del Juzgado, lo que implica que el personal deba trasladarse con la persona usuaria para el respectivo resguardo del expediente e igualmente se realiza el acompañamiento al personal judicial para el fotocopiado de expedientes, y en ocasiones en los carros personales. | La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Administración Regional de Nicoya, analice el riesgo que implica el traslado de expedientes fuera del Despacho.  Se solicita gestionar un escáner para el Juzgado Penal de Nicoya y solicitar a la parte llave maya o disco externo. | Dirección Ejecutiva  Administración Regional de Nicoya.  Juzgado Penal de Nicoya | En proceso | Se otorgó un scanner al despacho. El tema es que existe siempre el riesgo a nivel de la zona, por la distancia que deben de caminar el personal del Juzgado, específicamente al acompañar a una persona usuaria a sacar copias de los expedientes. |
| 4.11. Tercera Oficina del Juzgado Penal como bodega. | Se revela que existe una tercera oficina que ha sido utilizada por el despacho como bodega; no obstante, la Administración Regional por falta de espacio, la utiliza para ubicar a jueces supernumerarios ajenos a la Materia Penal, es decir, colaboran con otras materias, exponiendo en riesgo la seguridad del despacho por el tipo de causas que se tramitan en materia penal.  Al momento de realizar el presente informe se determina que ya no existe el riesgo expuesto en su momento por el Jugado Penal, se acondicionará el espacio como parte de las oficinas de las personas juzgadoras en una próxima ampliación de la planta física del Juzgado Penal. Personal Supernumerario fue trasladado a otro espacio otorgado por la Administración. | La Administración Regional de Nicoya, junto con la Dirección Ejecutiva y en estricta coordinación con el Juzgado Penal de Nicoya, colaborarán en un plan de descongestionamiento otorgando en préstamo la sala que antes ocupaba el personal Supernumerario, lo anterior con la finalidad de reforzar en las audiencias de Delitos Sexuales por periodo de tres meses, de julio a septiembre. Al mismo tiempo la Administración dotará de una sala de audiencias exclusiva para el Juzgado Penal. | Administración Regional de Nicoya y Dirección Ejecutiva | Implementado | Actualmente se está trabajando en la ampliación de las oficinas de las personas juzgadoras del despacho. |
| 4.12. Audiencias preliminares en Jicaral. | Se detecta con el abordaje, que el despacho realiza audiencias preliminares en Jicaral aproximadamente cada dos meses para las audiencias de usuarios que se encuentran cerca de Nandayure y Jicaral: No se estaban realizando por motivos de emergencia nacional. | Analizar la forma de retomar esta práctica que se estaba realizando antes de que se presentara la emergencia nacional por la enfermedad del COVID-19, cumpliendo con las medidas establecidas por el Ministerio de Salud. Se separan los asuntos que se pueden realizar en Jicaral y turnarse por Juez o Jueza dependiendo de la cantidad que casos que se presentan, cuales semanas o meses se van a realizar, además se deberá analizar por parte de la Defensa Pública asignar una persona defensora pública específica para agendar dichos señalamientos. Además, recomendar el traslado en los vehículos institucionales asignados a la Defensa Pública de la Zona. Específicamente para cumplir con las normas institucionales emitidas por la emergencia nacional. | Personal del Juzgado Penal de Nicoya | Pendiente | La práctica no ha sido retomada, el Juez Coordinador del Juzgado Penal de Nicoya indica que coordinará las visitas pertinentes y cumplirá con la recomendación. No se realizaban por tema de la pandemia, pero el despacho indica que ya se pueden retomar. |
| 4.13. Estandarizar los señalamientos de agendas en Materia Penal. | Al definir las cuotas de audiencias que deben señalarse permitirá dar una atención oportuna a la carga de trabajo que ingresa al despacho. | Acatarse las directrices contenidas en la circular 134-2017 sobre la “Estandarización de los señalamientos de agendas en materia penal y diagnóstico de efectividad”, aprobadas por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 80-17, artículo LXXVI. | Personal del Juzgado Penal de Nicoya | Implementado | Los señalamientos se realizan actualmente acorde a la circular 134-2017. |
| 4.14. Plan de trabajo actualización agenda cronos. | Se debe actualizar expedientes que se encuentran pendientes de anotar en agenda (si son suspendidos, cancelados, realizados, etc.). | Se encontraron 41 expedientes año 2019 y 2020 con estado pendiente en la agenda cronos, de manera que se debe actualizar al igual que 5 expedientes con vistas en estado pendiente. Para esto se establece que el técnico o técnica judicial selecciones los expedientes que le corresponde según equipo de trabajo juez-técnico (a) y los actualice lo antes posible. No obstante, una vez puesto en conocimiento el correcto procedimiento debe ser la persona juzgadora quien se encargue de la cancelación en agenda cronos | Personal del Juzgado Penal de Nicoya. | Implementado |  |
| 4.15. Acceso al SGDJ para la Defensa Pública. | Disminuir el número de consultas de expediente de funcionarios y fotocopias de expedientes | Habilitar al Personal de la Defensa acceso a expedientes para facilitar la consulta. | Juzgado Penal de Nicoya | Implementado | Se les brindó acceso en modo consulta. |
| 4.16. Traslado hasta la Subdelegación del OIJ (600 metros). | Búsqueda de un local en la zona para ubicar al OIJ cerca de los despachos penales, con el fin de ser más accesible la interacción y evitando así el riesgo institucional que acarrean estos traslados. Mientras eso ocurre valorar estrategias para solventar los traslados pertinentes de forma efectiva. | La Administración Regional de Nicoya junto con la Administración del OIJ, debe de procurar en la manera de lo posible, un lugar donde ubicar el OIJ que facilite la interacción con los despachos penales. La Administración cuenta con un vehículo disponible para asegurar el traslado entre las oficinas que lo requieran. | Administración Regional de Nicoya  Juzgado Penal de Nicoya  Organismo de Investigación Judicial del II Circuito Judicial de Guanacaste. | Pendiente | Es una recomendación que se encuentra pendiente por motivos de falta de locales disponibles que cuenten con todas las especificaciones técnicas y la parte presupuestaria como un factor relevante. |
| 4.17. Control de tiempos de duración de los asuntos de Auto apertura a juicio y los de Sobreseimientos Definitivos. | Llevar un control de los asuntos que no cumplen con los tiempos de duración estándar estipulados en el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | Con los resultados del muestreo de la etapa intermedia se determinó que el despacho cumpla con los tiempos de duración, por lo tanto, por medio del Rol de distribución a cargo del Coordinador Judicial podrá detectar cuales asuntos se encuentran en esa situación. | Coordinador Judicial | Implementado | Los tiempos de duración son parte de los planes de mejora que el despacho actualmente se coordina y trabaja como parte de los planes de remediales que realizan a lo interno del Juzgado, como parte de la autogestión. El despacho alega que existen casos en donde, no es solamente un tema del Juzgado, sino también de las demás partes involucradas, como Defensa, Fiscalía, por ejemplo. |
| 4.18. Plan inmediato por parte de la Administración Regional de Nicoya, para solventar la problemática en cuanto a la asignación de salas de juicio para realizar audiencias. | Solventar la problemática en cuanto a la asignación de salas de juicio para realizar audiencias, considerando las limitaciones de acceso a salas, en virtud de que al Juzgado Penal se le asignaba una sala únicamente, en la segunda audiencia y compartida con el Juzgado Penal Juvenil, lo anterior con la finalidad de asegurar el retraso en el cumplimiento de audiencias señaladas y el logro de los indicadores de gestión. | Propuesta de un plan inmediato por parte de la Administración Regional de Nicoya, para solventar la problemática en cuanto a la asignación de salas de juicio para realizar audiencias, considerando las limitaciones de acceso a salas. Lo anterior con la finalidad de asegurar el retraso en el cumplimiento de audiencias señaladas y el logro de los indicadores de gestión del Juzgado Penal. | Administración Regional de Nicoya  Dirección Ejecutiva  Juzgado Penal de Nicoya (Equipo de Mejora) | Implementado | Actualmente se mantiene dos días a la semana el espacio de una de las salas de juicio, compartida con el Juzgado Penal Juvenil y es de uso exclusivo del Juzgado Penal, según el cronograma que envía la Administración Regional cada mes. |
| 4.19. Atender de manera eficaz y eficiente al personal técnico del Juzgado Penal a efecto de cumplir con tiempo indicado por parte de la Fiscalía y Tribunal de Juicio. | Implementar un plan de mejora en cuanto a la atención que brinda tanto la Fiscalía como el Tribunal de juicio de la zona. | A la Fiscalía y Tribunal de Juicio de Nicoya, atender de manera diligente y oportuna al personal técnico del Juzgado Penal a efecto de cumplir en tiempo, máxime también se entrega expedientes en Juzgado Contravencional y Tránsito, pensiones, Administración y otros. | Fiscalía de Nicoya  Tribunal de Juicio de Nicoya. | Implementado | La coordinación entre ambas oficinas a resultado sumamente satisfactoria, por lo que se da prioridad a las necesidades requeridas. |
| 4.20 Las ubicaciones y acciones de ubicación. incorporadas en los despachos a nivel nacional deberán estar totalmente actualizadas y depuradas. | Realizar depuración de las ubicaciones y acciones de ubicaciones que se encuentren incorrectas y o en blanco. | Actualizar a un 100 % cada una de las ubicaciones y acciones de ubicación a nivel del Sistema de Gestión y proceder a realizar un reporte a la Dirección de Tecnología de la Información para eliminar las ubicaciones que no van acorde al modelo establecido, haciendo énfasis en que previo a eliminar ubicaciones se deberá verificar y monitorear el proceso en conjunto con la Dirección de Planificación. | Personas Juzgadoras.  Personas Técnicas Judiciales.  Persona Coordinadora Judicial.  Equipo de Mejora.  Dirección de Tecnología de Información. | Implementado | Se realizó la revisión correspondiente y se las ubicaciones y tareas se encuentran actualmente y están debidamente depuradas. Lo anterior acorde a las indicaciones que se dieron durante el proceso de seguimiento. |
| 4.21 Lineamientos para enviar y recibir expedientes (Check list). | Necesidad de estandarizar procesos e implementar herramientas en los Juzgados Penales del país, que faciliten la interacción entre las oficinas y el Ministerio Público. | Seguir a cabalidad el lineamiento establecido en el oficio 9915-2021, mediante el cual se pone en conocimiento el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 92-2021, celebrada el 26 de octubre del 2021. | Fiscalía de Nicoya.  Juzgado Penal de Nicoya. | Implementado | El Juzgado Penal de Nicoya, realiza la revisión acorde al lineamiento establecido en en sesión 92-2021, celebrada el 26 de octubre del 2021.  En relación con lo que atañe al envío de expedientes desde la Fiscalía hacia el Juzgado Penal, continúan los datos incompletos al momento de llegar al Juzgado Penal. En línea con este punto, se reiterará la recomendación ante la Fiscalía., para corregir la mala práctica. |
| 4.22 Identificación de riesgos potenciales. | Identificaron riesgos potenciales a valorar por el Juzgado Penal de Nicoya dentro de su SEVRI. | Realizar el análisis de los riesgos identificados a nivel del Juzgado Penal de Nicoya, se deberá realizar su 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. | Equipo de Riesgo SEVRI del Juzgado Penal de Nicoya.    Oficina de Control Interno. | Implementado | El Equipo de Mejora realiza el análisis para cada periodo de los riesgos, tanto los reales como los potenciales y los incluyen en la matriz de riesgos que se formula en coordinación con la Oficina de Control Interno. |
| 4.23 Revisión periódica del equipo tecnológico y. verificación de la idoneidad de la conectividad a internet. | Se debe asegurar que los recursos informáticos y temas de conectividad se adapten satisfactoriamente a las necesidades del despacho. | Revisión del equipamiento tecnológico, en procura de equipo actualizado y acorde a las necesidades actuales del Juzgado. Verificar además la conectividad a internet, que permita las audiencias por la plataforma de Microsoft Teams de manera idónea. | Dirección de Tecnología de la Información.  Administración Regional de Nicoya. | Implementado | Se revisaron los equipos tecnológicos y las actualizaciones correspondientes, procede cambio de equipo tecnológico para el próximo año 2024. Lo anterior se conversó directamente con la persona encargada de la Dirección de Tecnología de la Información en la Zona de Nicoya. |
| 4.24 Implementar el proceso notificación con la Defensa Publica mediante el Sistema de Gestión como corresponde. (Único medio de notificar). | Realizar la Notificación a la Defensa Pública mediante el Sistema de Gestión. | La notificación a la Defensa Publica se ha realizado por medio de la cuenta de correo electrónico. Se deberá implementar la solicitud solamente por medio del Sistema de Gestión. | Equipo de mejora del Juzgado Penal de Nicoya.  Defensa Pública de Nicoya.  Dirección de Tecnología de la Información. | Implementado | La notificación se realiza mediante sistema. |
| 4.25 Asegurar el proceso de solicitar Persona Defensora Pública mediante el Sistema de Gestión como corresponde. (Único medio para dicha solicitud). | Realizar la solicitud de Persona Defensora Pública mediante el sistema. | Implementar la solicitud de Persona Defensora Pública solamente por medio del sistema de gestión. | Equipo de mejora del Juzgado Penal de Nicoya  Defensa Pública de Nicoya.  Dirección de Tecnología de la Información. | Implementado | La solicitud se realiza mediante sistema. |
| 4.26 Conformación del equipo de mejora | Establecer un equipo de trabajo, denominado Equipo de Mejora que pueda velar por el cumplimiento de metas y autogestión del Juzgado Penal. | El Equipo de Mejora es definido por la Persona Coordinadora del despacho, y deberá estar conformado por un representante de cada uno de los puestos existentes, preferiblemente.  Se asignan una serie de responsabilidades y funciones que deberán ser debidamente cumplidas. | Personas Juzgadoras.  Personas Técnicas Judiciales.  Persona Coordinadora Judicial. | Implementado | Equipo de mejora debidamente definido y consolidado. |

# Hallazgos y conclusiones

A continuación, se detallan los hallazgos identificados producto de la visita de seguimiento realizada directamente dentro del Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Nicoya.

* 1. El Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste cuanta actualmente con una reorganización de funciones y cuenta con un rol establecido de atención a la persona usuaria. Contando actualmente con la persona manifestadora que requiere y ambas personas técnicas judiciales que crean equipo con el personal juzgador.
  2. La Persona Técnica Judicial que se encontraba durante una audiencia en el Juzgado Penal y la otra audiencia en el Tribunal Penal, actualmente ya se encuentra laborando únicamente en el Juzgado.
  3. La persona técnica judicial se encuentra abocada a la manifestación de personas usuarias, labores de apoyo en cuanto a la recepción, traslado de expedientes, apoyo en todo tipo de labores administrativas, mantener el remesado al día, labores de fotocopiado, escaneo, además de los traslados como parte de las diligencias de envío de expedientes y entrega de remisiones.
  4. En línea con el punto anterior, se logra realizar el rol secundario en la manifestación y la rotación del personal, en forma periódica en cada uno de los puestos.
  5. En lo que respecta a la agenda cronos, el personal técnico realiza el señalamiento y la Jueza o Juez cancela el apunte. Las funciones se encuentran distribuidas según lo establece en el modelo.
  6. Se determina que existe un rol (libro electrónico) de distribución de asuntos por equipos de trabajo (cada Jueza o Juez trabaja con una Técnica o Técnica Judicial), según el modelo de trámite establecido, promoviendo la repartición de cargas de forma equitativa y facilitando el llenado de la matriz de indicadores de gestión.
  7. La Administración Regional continúa con la colaboración hacia el Juzgado Penal, estableciendo un cronograma para la utilización de las salas (dos días a la semana), se comparte una Sala de Juicio con el Juzgado Penal Juvenil. La Administración mantiene dicha ayuda, con el principal objetivo de lograr los tiempos de duración que establece el modelo de tramitación y sean cumplidos por el despacho.
  8. Se logra determinar que se actualiza el SGDJ conforme lo requerido. Se realizó una revisión del circulante en trámite para verificar las ubicaciones, acciones de ubicación y las descripciones de las tareas, además verificar que se encuentren estadísticamente cerrados los expedientes en el sistema conforme lo físico.
  9. Se determinó que actualmente el despacho señala en agenda cronos las solicitudes (vistas) de prisión o medidas cautelares que ingresan por primera vez. Lo que permite visualizar y contabilizar las labores en los indicadores de gestión.
  10. Trabajan según lo establece el modelo de tramitación. Se maneja el control de persona privada de libertad. Además, se llevan un control, estricto en la pizarra del despacho, en donde se visualiza el estado de cada persona privada de libertad y su fecha a vencer. Por último, como un control cruzado se cuanta con la herramienta electrónica de vencimiento de plazos.
  11. Se realizan las reuniones mensuales y el análisis de los indicadores de gestión. La pizarra acrílica para el control de indicadores de gestión, no se gestionó en su momento. Actualmente el trámite se encuentra en proceso directamente con la Administración Regional y esta Dirección.
  12. Actualmente se coordina con la Administración Regional, para seguir con el proceso de remesado que se realiza cada año en coordinación también del Archivo Judicial. Actualmente hay expedientes que datan de los años 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, esos periodos son los que se encuentran en el proceso.
  13. Aunado a lo anterior, la Administración Regional se compromete a colaborar con ayuda supernumeraria, en la medida de lo posible, para realizar el proceso en una forma más eficaz.
  14. Se otorgó un scanner permanente al despacho. El tema es que existe siempre el riesgo a nivel de la zona, por la distancia que deben de caminar el personal del Juzgado, específicamente al acompañar a una persona usuaria a sacar copias de los expedientes, especialmente lo que tienen volúmenes muy grandes de folios.
  15. Al momento de efectuar la visita al despacho por parte de la Dirección de Planificación, se encuentra en proceso de remodelación y ampliación, las oficinas de las personas juzgadoras del despacho. Dichas oficinas quedarán mejor acondicionadas para las necesidades básicas del despacho.
  16. Se analiza un riesgo institucional debido a que las Oficinas del OIJ de Nicoya se encuentran a una distancia de aproximadamente 600 metros del Edificio de los Tribunales, donde el personal de apoyo debe trasladarse a dejar las remisiones a esa oficina como corresponde, ya que la Subdelegación solicita el documento original. En ocasiones el despacho coordina con el personal del OIJ que se encuentra en el Edificio de los Tribunales para entregarles las respectivas remisiones. Es una recomendación que se encuentra pendiente por motivos de falta de locales disponibles que cuenten con todas las especificaciones técnicas y la parte presupuestaria como un factor relevante.
  17. Previo a la emergencia nacional, producto de la enfermedad del COVI-19, el Juzgado Penal de Nicoya realizaba audiencias preliminares en Jicaral, aproximadamente asistían cada dos meses, con la finalidad de atender a las personas usuarias de las cercanías de Nandayure y Jicaral, en aquel momento de pandemia las visitas se suspendieron ya que esto implicaba trasladarse en ocasiones el personal de la Fiscalía, Juzgado y Defensa Pública en un mismo vehículo judicial, implicando un riesgo latente.
  18. La practica de las visitas no ha sido retomada, pero en el periodo de visita de seguimiento por parte de esta Dirección, el Juez Coordinador del Juzgado Penal de Nicoya, indica que coordinará las visitas pertinentes y cumplirá con la recomendación, manteniendo al tanto a esta Dirección y a la Administración de lo acordado.
  19. En cuanto al acceso al SGDJ para la Defensa Pública, se les brindó acceso en modo consulta.
  20. Se ha logrado implementar un plan de mejora en cuanto a la atención que brinda tanto la Fiscalía como el Tribunal de Juicio de la zona hacia el Juzgado Penal. Específicamente al momento de la entrega y recepción de los expedientes, procurando de manera diligente y oportuna, máxime también se entrega expedientes en Juzgado Contravencional y Tránsito, pensiones, Administración y otros.
  21. El Juzgado Penal de Nicoya, realiza la revisión acorde al lineamiento establecido para enviar y recibir expedientes (Boleta Revisión de Expedientes” Check list”), en sesión 92-2021, celebrada el 26 de octubre del 2021.
  22. En relación con lo que atañe al envío de expedientes desde la Fiscalía hacia el Juzgado Penal, continúan los datos incompletos al momento de llegar al Juzgado Penal. En línea con este punto, se reiterará la recomendación ante la Fiscalía., para corregir la mala práctica.
  23. El Equipo de Mejora realiza el análisis para cada periodo de los riesgos, tanto los reales como potenciales y los incluyen en la matriz de riesgos (SEVRI), que se formula en coordinación con la Oficina de Control Interno.
  24. Se revisaron los equipos tecnológicos y las actualizaciones correspondientes, procede cambio de equipo tecnológico para el próximo año 2024. Lo anterior se conversó directamente con la persona encargada de los reportes de la Dirección de Tecnología de la Información en la Zona de Nicoya.
  25. La notificación a la Defensa Publica ha venido realizándose por medio del Sistema de Gestión y no por correo electrónico como se realizaba anteriormente, de la cuenta de correo electrónico.
  26. La solicitud de Persona Defensora Pública se realiza en la actualidad solamente mediante el Sistema de Gestión como corresponde. (Único medio para dicha solicitud).

# Porcentaje de Implementación (apartado desarrollado por la Dirección de Planificación)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuestas** | **Pendientes** | **En Proceso** | **Implementadas** | **Total** |
| ***Cantidad*** | 2 | 3 | 21 | 26 |
| ***Porcentaje de Avance*** | 8% | 12% | 81% | 100% |

Fuente: modernización Institucional, Materia Penal.

Según el cuadro anterior, se puede observar que de las propuestas construidas para el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste, Nicoya; 8% se encuentran pendientes, 12% en proceso y 81% ya han sido implementadas, lo que representa un porcentaje del 100,0%, esto en relación con el informe 583-PLA-MI-2022, conocido en sesión de Consejo superior, 69-2022 celebrada el 16 de agosto del 2022, artículo XXXIX y que se encuentra a la espera de ser aprobado.

# Informes de Seguimiento realizados por la Dirección de Planificación

La Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento a partir de enero de marzo del 2021 al mes de junio del 2022, asegurando la implementación de dicho Modelo, permitiendo analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos correos de seguimientos fueron remitidos a la oficina, quien analiza los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes concretos de trabajo, siempre en procura de mantener o mejorar su gestión interna.

A continuación, se adjunta el detalle de los seguimientos realizados por la Dirección de Planificación durante el período mencionado:

**Cuadro 4:** **Correos de** **Seguimientos realizados al Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numero de Seguimiento** | **Fecha de seguimiento** | **Anexo** |
| 1 | 12 de marzo del 2021 | Ver anexo 1 |
| 2 | 21 de abril del 2021 |
| 3 | 13 de mayo del 2021 |
| 4 | 17 de junio del 2021 |
| 5 | 8 de julio del 2021 |
| 6 | 16 de agosto del 2021 |
| 7 | 20 de setiembre del 2021 |
| 8 | 11 de octubre del 2021 |
| 9 | 12 de noviembre del 2021 |
| 10 | 17 de diciembre del 2021 |
| 11 | 18 de enero del 2022 |
| 12 | 21 de febrero del 2022 |
| 13 | 28 de marzo del 2022 |
| 14 | 2 de mayo del 2022 |
| 15 | 6 de junio del 2022 |
| 16 | 28 de julio del 2022 |

Fuente: modernización Institucional, Materia Penal.

# Recomendaciones

A continuación, se detallan las siguientes recomendaciones, producto del estudio realizado en este Juzgado.

**Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente informe de seguimiento que incorpora los avances obtenidos para los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo a la espera de aprobación y en línea con lo solicitado en oficios 8641-2022, y 1204-2023 de la Secretaría General de la Corte, que transcriben los acuerdos tomados por el Consejo Superior en las sesiones 69-2022 y 10-2023 celebradas el 16 de agosto del 2022 y 7 de febrero del 2023, artículos XXXIX y XLII respectivamente, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso en el Juzgado Penal del II Circuito Judicial de Guanacaste, producto de la visita realizada al Juzgado Penal de Nicoya.

**Al Juzgado Penal**

* 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo contenido en el presente informe con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas en su totalidad y velar por la sostenibilidad y los resultados óptimos del proyecto.
  2. Velar porque el equipo de mejora conformado en la oficina en análisis mantenga la práctica de reunirse mensualmente para analizar minuciosamente los Indicadores de Gestión; los movimientos y situaciones que se han presentado durante cada mes, de manera que se puedan generar planes remediales o acciones de mejora a nivel interno, en cumplimiento de la autogestión de la oficina.
  3. Continuar con el proceso de remesado según el cronograma indicado por la Administración Regional, en coordinación con el Archivo Judicial y en apego a la tabla de plazos de conservación documental.
  4. Continuar de forma efectiva con el Modelo de Sostenibilidad, implementado en el Juzgado Penal de Nicoya.
  5. Retomar las audiencias realizadas en el edificio de los Tribunales de Jicaral, para los usuarios que se encuentran cerca de la Zona y Nandayure.
  6. Mantener las estrategias para solventar los traslados de forma efectiva en coordinación con la Subdelegación del Organismo de Investigación Judicial de la zona y con la Administración Regional, para lograr un trámite expedito de las gestiones (remisiones, traslados de imputados), minimizando los riesgos de traslados.
  7. El equipo de mejora deberá dar seguimiento diario y estricto al estado de los escritorios (tanto físicos como a nivel de Sistema de Gestión) de las personas juzgadoras, persona coordinadora judicial, las técnicas o técnicos judiciales y auxiliar de servicios generales, para controlar el retraso judicial que se puede presentar.
  8. Mantener totalmente actualizado el Sistema de Gestión y sus respectivas ubicaciones y acciones de ubicación.
  9. Respetar y controlar los procedimientos establecidos de tramitación, de acuerdo con el modelo establecido que realiza el personal técnico y juzgador.

**A la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Administración del II Circuito Judicial de Guanacaste**

* 1. Mantener al día el proceso de remesado del Juzgado Penal según el cronograma establecido.
  2. Brindar colaboración de personal supernumerario, cuando el despacho requiera ayuda para cumplir con el proceso.
  3. Continuar con la colaboración hacia el Juzgado Penal, estableciendo un cronograma para la utilización de las salas. Con el principal objetivo de lograr los tiempos de duración que establece el modelo de tramitación y sean cumplidos por el despacho.
  4. Mantener las estrategias necesarias para lograr los traslados de forma efectiva en coordinación con la Subdelegación del Organismo de Investigación Judicial de la zona y con el Juzgado Penal, para lograr un trámite expedito de las gestiones (remisiones, traslados de imputados), minimizando los riesgos de traslados. Mantener a disposición el vehículo disponible para asegurar el traslado entre las oficinas que lo requieran.
  5. Asegurar el seguimiento exhaustivo y visitas periódicas al Juzgado Penal de Nicoya, lo anterior con la finalidad de asegurar el funcionamiento óptimo en temas que le atañen como Centro de Responsabilidad a cargo.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Correos de seguimiento en periodo: Marzo del 2021 al mes de junio del 2022 |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Leda Arias Jiménez | Profesional 2 | |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe Subproceso Modernización Institucional – Penal | |
| **Visto bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe Proceso de Ejecución de las Operaciones | |