439-PLA-MI(PL)-2023

Ref. SICE: 2437-22

18 de mayo de 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

En atención al oficio 12137-2022, donde se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión celebrada el 17 de noviembre de 2022, artículo XLIII, le remito el informe elaborado por el Subproceso de Modernización Institucional - Penal, relacionado con el informe de seguimiento del Juzgado Penal de Santa Cruz.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Juzgado Penal de Santa Cruz
* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Archivo

xba

Refs. 856-22, **2437-22**

18 de mayo de 2023

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso de Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

El Consejo Superior, en sesión 34-2022 celebrada el 26 de abril del 2022, artículo XXXIX, conoció mediante oficio 230-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Santa Cruz.

En la sesión indicada se establecieron los siguientes acuerdos:

*“Se acordó: 1.) Tener por recibido el informe 230-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con el Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del J**uzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz y el oficio de fecha 30 de marzo de 2022, remitido por la magistrada Patricia Solano Castro, presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal. 2.) Previo a resolver lo que corresponda, remitir las observaciones realizadas por la Mag. Solano Castro, en condición de presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal a la Dirección de Planificación, para que sean valoradas por esa oficina e informe lo pertinente. Se declara acuerdo firme.”.*

En dicho acuerdo, se pone en conocimiento la solicitud realizada por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, donde le gestiona al Consejo Superior lo siguiente:

*“Se reiteran al estimable Consejo Superior las observaciones apuntadas al informe en cuestión que fueron expuestas mediante oficio CJP 359-2021, y particularmente, se hace énfasis en la necesidad de que se disponga que el estudio preliminar realizado por la Dirección de Planificación sea completado, en virtud de que el Juzgado Penal de Santa Cruz únicamente fue abordado mediante una intervención virtual y se carece de un trabajo de campo, el cual quedó pendiente con ocasión de las medidas tomadas ante la situación de la emergencia nacional por la pandemia…”.*

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 (oficio 12137-2022 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia), en el cual se explica la metodología aplicada en los abordajes y la situación presentada en ese momento a nivel nacional por la pandemia, por lo tanto, de realizar las visitas solicitadas produciría un atraso en la ejecución del Proyecto de Crimen Organizado, el cual es de importancia a nivel nacional. En dicho oficio se indica que en caso de prevalecer la decisión del respetable Consejo Superior, se propusieron tres escenarios:

Se acuerda literalmente lo siguiente:

*“…*

*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 Santa Cruz, 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 Santa Cruz.

Este informe atiende parcialmente el punto 10 del oficio 12137-2022 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.



 

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

***Informe de seguimiento de la Juzgado Penal de***

***Santa Cruz***

***Seguimiento realizado por:***

*Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

***Aprobado por:***

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

**Mayo, 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 y se inauguró en una actividad protocolaria el 4 de mayo de 2018.

La etapa de planeación se dio durante el 2018, y tuvo como resultado el diseño de los modelos de tramitación de los Juzgados Penales, Tribunales Penales, Fiscalía, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los cuales promueven disminuir los tiempos de respuesta para brindar un servicio público de calidad e incrementar la efectividad de los debates con la participación integral del ámbito auxiliar de 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. Juzgados Penales, sesión N°16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, estudio 1405-PLA-18.
2. Tribunales Penales: sesión N°2-19 del 10 de enero del 2019, artículo XXXII, estudio 1427-PLA-18.
3. Defensa Pública: sesión N°5-19 celebrada el 23 de enero de 2019, artículo XXIII, informe 1507-PLA-MI-2018 del 21 de diciembre de 2018 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación de la Defensa Pública”.
4. Ministerio Público: sesión N°43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, informe 493-PLA-MI-2019 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”.
5. Organismo de Investigación Judicial: sesión N°27-2020 celebrada el 24 de marzo de 2020, artículo LXIX, oficio 320-PLA-MI-2020 de la Dirección de Planificación, “Modelo de Atención del Organismo de Investigación Judicial (OIJ)”.

Para el caso del Juzgado Penal de Santa Cruz, el Consejo Superior, en sesión 34-2022 celebrada el 26 de abril del 2022, artículo XXXIX, conoció mediante oficio 230-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Santa Cruz.

En la sesión indicada se establecieron los siguientes acuerdos:

*“Se acordó: 1.) Tener por recibido el informe 230-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con el Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz y el oficio de fecha 30 de marzo de 2022, remitido por la magistrada Patricia Solano Castro, presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal. 2.) Previo a resolver lo que corresponda, remitir las observaciones realizadas por la Mag. Solano Castro, en condición de presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal a la Dirección de Planificación, para que sean valoradas por esa oficina e informe lo pertinente. Se declara acuerdo firme.”.*

En dicho acuerdo, se pone en conocimiento la solicitud realizada por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, donde le gestiona al Consejo Superior lo siguiente:

*“Se reiteran al estimable Consejo Superior las observaciones apuntadas al informe en cuestión que fueron expuestas mediante oficio CJP 359-2021, y particularmente, se hace énfasis en la necesidad de que se disponga que el estudio preliminar realizado por la Dirección de Planificación sea completado, en virtud de que el Juzgado Penal de Santa Cruz únicamente fue abordado mediante una intervención virtual y se carece de un trabajo de campo, el cual quedó pendiente con ocasión de las medidas tomadas ante la situación de la emergencia nacional por la pandemia…”.*

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 el cual se explica la metodología aplicada en los abordajes y la situación presentada en ese momento a nivel nacional por la pandemia, por lo tanto, de realizar las visitas solicitadas produciría un atraso en la ejecución del Proyecto de Crimen Organizado, el cual es de importancia a nivel nacional. En dicho oficio se indica que en caso de prevalecer la decisión del respetable Consejo Superior, se propusieron tres escenarios:

Se acuerda literalmente lo siguiente:

*“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 un seguimiento presencial dentro del periodo comprendido entre el 30 de enero al 2 de febrero 2023, para determinar el cumplimiento de los acuerdos y el estado de avance en la ejecución del plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior.

Es de esta manera que, a continuación, se muestran los resultados obtenidos del seguimiento realizado a la oficina en estudio, en seguimiento al informe 230-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con el Rediseño de Procesos del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Santa Cruz.

# 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 durante abordaje** | **Cantidad Actual** | **Cantidad Recomendada en el Informe Aprobado** |
| --- | --- | --- | --- |
| Juez o Jueza coordinadora judicial | 1 | 1 | 1 |
| Juez o Jueza 3 | 1 | 2 | 2 |
| Persona coordinadora judicial | 1 | 1 | 1 |
| Persona técnico judicial | 4 | 4 | 4 |

Seguidamente se explican las diferencias encontradas en la estructura organizativa:

* La diferencia encontrada durante al seguimiento es una persona juzgadora adicional, en el informe de la Dirección de Planificación, mediante oficio 230-PLA-MI-2022, se recomienda una plaza de persona juzgadora adicional para atender la carga de trabajo de la oficina; no obstante, a enero 2023 se observa una tercera plaza de juez en el Juzgado Penal de Santa Cruz, la cual se debe en atención en el oficio 8447-2021, en el cual se trascribe el acuerdo del Consejo Superior aprobado en sesión 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del2021 articulo LVI, que literalmente dice:

***“…b)*** *La Licda. Karen Concepción Concepción se traslada temporalmente con su plaza en propiedad (44836) al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para que en la medida de las posibilidades sea ubicada en un despacho de la zona de Guanacaste, resguardando sus derechos laborales; ello, hasta tanto sea posible instalarla de manera permanente en un despacho de la jurisdicción penal. Para esos efectos, deben considerarse las necesidades que presentan los juzgados penales de la localidad, con el fin de maximizar el recurso humano. En consecuencia, el citado Centro de Apoyo deberá asignar a una persona juzgadora supernumeraria en el Juzgado Penal de Liberia, hasta que sea posible realizar el nombramiento de un profesional de manera permanente…..”.*

La oficina que presentaba necesidad de recurso humano adicional para atender la carga de trabajo era el Juzgado Penal de Santa Cruz, razón por la cual fue asignada en la oficina en estudio desde el 2022. Sin embargo, se encuentra pendiente la asignación de forma ordinaria la plaza requerida.

# 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. Jorge Vallejos Gonzalez | Juez Coordinador | Se mantiene |
| Ariel Montero Villalobos | Coordinador Judicial | Hay cambio |
| Karina Baltodano Sequeira | Técnica Judicial | Se mantiene |
| Andrei López Brenes | Técnica Jurídica | Se mantiene |

**Nota:** El equipo de trabajo consignado es el que se registra en el informe 230-PLA-MI-2022, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 34-2022 celebrada el 26 de abril del 2022, artículo XXXIX.

A continuación, se explica las modificaciones realizadas al equipo de mejora:

* El Coordinador Judicial Ariel Montero Villalobos, se encuentra en ascenso y lo sustituye Karina Baltodano Sequeira.
* La técnica judicial, Karina Baltodano Sequeira fue ascendida como Coordinadora Judicial y la sustituye Hilary Briceño Bustos en el puesto de Técnica Judicial.
* El despacho tomó la decisión de que el equipo de mejora sea conformado por todo el personal porque tienen una estructura pequeña y además con la finalidad de que sea transparente la información, razón por la cual al 31 de enero del 2023 el nuevo equipo de mejora está conformado por las siguientes personas:
  + Lic. Jorge Vallejos Gonzalez (Juez Coordinador).
  + Karina Baltodano Sequeira (Coordinador Judicial a.i.).
  + La Licda. Karen Concepción Concepción, (Jueza Penal 3 a.i.).
  + Lic. Pablo García Quesada, (Juez Penal 3 a.i.).
  + Andrei López Brenes (Técnico Judicial).
  + Guiselle Mendoza Briceño (Técnica Judicial).
  + Hilary Briceño Bustos, (Técnica Judicial).
  + Sindy Rojas Valerín, (Técnica Judicial).

Cabe mencionar que, el Lic. Pablo Garcia Quesada sustituye al Lic. Jose Esteban Garcia Acosta propietario de la plaza; sin embargo, se encuentra en ascenso y la Licda. Karen Concepción Concepción fue asignada al Juzgado en atención en el oficio 8447-2021, en el cual se trascribe el acuerdo del Consejo Superior aprobado en sesión 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del2021 articulo LVI (ver apartado 2.1 organigrama).

## Dinámica de trabajo del equipo de mejora:

Al respecto se menciona que, en reunión presencial realizado con el personal del Juzgado Penal el 31 de enero del 2023, indican que realizan las reuniones mensuales para el análisis de los indicadores de gestión mensuales, o bien para cualquier otro tema de interés para la mejora continua del Juzgado. Además, se realiza la minuta de la reunión y planes remediales según corresponda, las plantillas son remitidos a la Administración Regional de Santa Cruz, debido a que es la oficina a cargo del seguimiento del despacho como parte de la implementación del Modelo de Sostenibilidad.

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 230-PLA-MI-2022

| **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 Necesidad de una tercera plaza de Jueza o Juez para el Juzgado Penal | La entrada mensual de Santa Cruz en el 2019 fue de 311 asuntos, la cual duplica la entrada promedio mensual de 152 asuntos de los 23 Juzgados Penales que tienen una estructura de dos personas juzgadora, por lo que se muestra alta carga de trabajo.  Plazos de agenda mayor a seis meses. | En el tanto las posibilidades presupuestarias institucionales lo permitan, otorgar una plaza de Jueza o Jueza para el Juzgado Penal de forma ordinaria, debido a la necesidad que presenta el despacho por las cargas de trabajo.  Con una estructura de tres personas juzgadoras se asemeja a la estructura del Juzgado Penal de Liberia.  Al obtener la tercera plaza de juez se continúan con los roles semanales de trabajo y de esta forma estarían dos jueces realizando audiencias de forma simultánea. Además, se tiene la capacidad de personal técnica por cada persona juzgadora y un técnico encargado de las labores administrativas. | Consejo Superior | Pendiente | La propuesta está pendiente de aprobación por parte del Consejo Superior y de otorgar el recurso de forma ordinario.  Se aclara que, el Juzgado Penal desde el 2022 tiene asignada una tercera plaza de juez 3, en atención al oficio 8447-2021 donde el Consejo Superior solicita trasladar una plaza del Juzgado de Liberia al CACMFJ, la cual debe ser utilizada en un despacho de la zona de Guanacaste con necesidad de apoyo. Por lo tanto, la oficina que presentaba necesidad de recurso humano adicional para atender la carga de trabajo era el Juzgado Penal de Santa Cruz, razón por la cual fue asignada de forma provisional. |
| 4.2 Roles de trabajo con el recuso adicional de una plaza de Juez 3 | Cuando se incorpore una tercera plaza de juez se debe ajustar las funciones de los equipos de trabajo. | Se debe cumplir con el rol semanal de las etapas, por lo tanto, con esta estructura una persona se encuentra en preparatoria- disponibilidad y las otras dos personas juzgadoras en la etapa intermedia.  La persona encargada de la etapa preparatoria debe atender las solicitudes de atención inmediata y los asuntos asignados de esa etapa.  Las solicitudes que ingresan y no son de atención inmediata y corresponden a trabajo de escritorio puede ser distribuidas equitativamente entre los jueces, las cuales se programarán en el momento en el cual la persona juzgadora se encuentre en el rol que corresponda el desarrollo de esas gestiones.  Todas las solicitudes que sean conocidas en la etapa preparatoria siempre serán conocidos por la misma persona juzgadora.  Se debe trabajar por equipos de trabajo, cada persona juzgadora debe tener asignado una persona técnica judicial encargada de la tramitación de los expedientes asignados al equipo.  La cuarta persona técnica judicial deberá estar a cargo de las labores administrativas (atención persona usuaria, fotocopiado, traslado de expedientes, entre otros). Se deben realizar roles secundarios con los demás técnicos judiciales, en caso de que la persona encargada de esta labor lo requiera.  Se puede realizar una rotación de los puestos de trabajo de técnicos judiciales a partir de los seis meses, en caso de efectuarse se debe entregar los escritorios sin atrasos, en caso contrario no se puede realizar la rotación.  La distribución de los expedientes debe realizar por equipos de trabajo. | Juzgado Penal | Implementada parcial | Al 31 de enero del 2023 el Juzgado cuenta con una tercera plaza de juez penal de forma provisional (*ver apartado 2.1 organigrama*) por lo tanto, la oficina ajustó las funciones de los equipos que se indican en esta propuesta.  El rol de trabajo que está pendiente de ajustar por parte de la oficina son las labores asignadas a la cuarta persona técnica judicial, esta plaza debe atender las labores administrativas y la manifestación. No obstante, adicional a eso se encuentra realizando el trámite de los expedientes que ingresan con desestimación y sobreseimiento oral, esta labor corresponde a los técnicos de trámite y no a la persona técnica encargada de la manifestación.  El ajuste que realiza el Juzgado debe ser conforme al modelo de tramitación, el cual determina que los equipos de trabajo deben estar compuestos por una persona juzgadora y una persona técnica judicial. |
| 4.3 Apoyo de Jueces Supernumerarios | El despacho tiene alta carga de trabajo, situación que en el 2020 ha provocado incremento del circulante en trámite y del plazo de la agenda a pesar de la atención de más de cuatro audiencias diarias por persona juzgadora.  Según lo indicado por el despacho, el apoyo que han recibido por parte de la Administración no es fijo o constante y además la asignación la realizan con poco tiempo de anticipación, por lo que se dificulta aprovechar al máximo los recursos otorgados porque los asuntos que se resuelven de forma oral, antes de realizar el reparto se debe verificar la agenda de los Fiscales para realizar los señalamientos en la agenda cronos. | Mientras el despacho cuente con una estructura de dos personas juzgadoras, se propone establecer una semana fija de colaboración con jueces supernumerarios al Juzgado, preferiblemente la tercera semana del mes porque en las primeras semanas es cuando se reciben la mayor cantidad de expedientes por parte del Ministerio Público. | Administración  Dirección Ejecutiva  Juzgado Penal | Pendiente | Al 31 de enero del 2023 el Juzgado cuenta con una tercera plaza de juez penal de forma provisional (*ver apartado 2.1 organigrama*) por lo tanto, el personal de la oficina indica que no han requerido del apoyo de la Administración de una persona juzgadora supernumeraria para colaborar con un plan remedial del Juzgado.  No obstante, se aclara que la recomendación se mantiene porque el recurso actual es provisional, en caso de que el Juzgado no cuente con el recurso adicional de la tercera plaza de juez se requiere la colaboración de la Administración. |
| 4.4 Asociar resoluciones en el sistema de Gestión por parte de las personas juzgadoras | Se determinó que tanto Jueces Supernumerarios de la zona de Santa Cruz como las personas juzgadoras del Centro de Apoyo que colaboraron con asuntos del Juzgado, no están incorporando las resoluciones de los expedientes en el sistema, por tanto, esa función se estaba recargando al puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial.  Como ejemplo, al 25 de noviembre se detectaron aproximadamente 194 asuntos resueltos, pero sin resolución incorporada en el sistema por parte de los Jueces del CACMJ. | Cuando un despacho solicita colaboración de otras oficinas, se realiza como apoyo para atender alguna situación crítica, siendo una alternativa el apoyo de Jueces Supernumerarios o Jueces de Reducción de Circulante, sin embargo, debe existir una comunicación efectiva entre las oficinas.  Además, cada persona juzgadora que emita una resolución es la encargada de la incorporación de esta en el sistema informático, debido a que es una labor propia del puesto.  La finalidad es atender la situación crítica y no generar cuellos de botellas en el despacho. | Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento para la Gestión Jurisdiccional  Administración Regional de Santa Cruz  Juzgado Penal  Dirección Ejecutiva | Pendiente | El 31 de enero 2023, se consulta a las personas juzgadoras sobre el uso correcto del módulo de resoluciones y la incorporación de estas en el sistema e indican que hay desconocimiento sobre el módulo y la información que se debe completar.  Por parte de la Profesional a cargo se verifica el informe mensual de SIGMA ej-04 del mes de noviembre y diciembre 2022, se obtuvo como resultado que en un mes no se visualizan las resoluciones dictadas de ninguna persona juzgadora y en otro mes solo se visualizan las resoluciones de la persona juzgadora encargada de la coordinación, por lo que se comprueba que no se ha implementado la propuesta.  Por lo que, se requiere una capacitación por parte de la Dirección de Tecnología de Información. |
| 4.5 Proceso de remesado de expedientes | El Juzgado tiene expedientes archivados y listos para remesar dentro de la oficina del 2004 al 2016, sin embargo, se encuentran obstaculizando el área de la manifestación y el libre tránsito del personal. | Coordinar con la Administración para continuar con el proceso de remesado de expedientes o bien para el traslado de los expedientes a un espacio adecuado, con el fin de liberar espacios físicos para el personal del despacho. | Administración Regional de Santa Cruz  Juzgado Penal | Implementada | Durante la visita, el personal del Juzgado indica que, los expedientes que estaban pendientes de remesar del 2004 al 2016 durante el abordaje, fueron remesados, por lo que se cumplió de forma satisfactoria la propuesta. |
| 4.6 Ajuste de funciones | Se determinó que el puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial está generando un cuello de botella para el proceso del despacho, debido a que efectúan funciones que corresponden a los técnicos judiciales como los señalamientos de las desestimaciones y sobreseimientos y el acompañamiento de audiencia a los Jueces Supernumerarios.  Además, actualmente rompen los equipos de trabajo con los asuntos de personas privadas de libertad porque se realiza un rol de todos los técnicos con ambos jueces. | Las personas técnicas serán las encargadas de los señalamientos y tramitación de las desestimaciones y sobreseimientos orales y escritas. Los técnicos judiciales son los encargados de brindar soporte a los jueces cuando se presente alguna situación con los equipos tecnológicos de las salas.  Lo anterior, con la finalidad que el puesto de coordinador judicial pueda atender las labores que actualmente están provocando cuello de botella en el despacho.  Con respecto a los asuntos de personas privadas de libertad, la distribución se deberá realizar respectando los equipos de trabajo.  Por ejemplo: cuando se cuenta con una estructura de dos jueces con cuatro técnicos se realizará la distribución de la siguiente forma:   |  |  | | --- | --- | | Juez o Jueza 1 | Técnico o Técnica 1  Técnico o Técnica 2 | | Juez o Jueza 1 | Técnico o Técnica 3  Técnico o Técnica 4 | | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial. | Pendiente parcial | El 31 de enero 2023, el personal de la oficina indica que las desestimaciones o sobreseimientos orales, están siendo asignadas a la persona técnica judicial encargada del área de manifestación y realiza todo el trámite; las desestimaciones y sobreseimientos escritos son distribuidos a los técnicos de tramitación.  Por lo tanto, esta propuesta se encuentra pendiente de ajustar por parte del Juzgado conforme al modelo de tramitación, el cual determina trabajar por equipos de trabajo: una persona juzgadora con una persona técnica judicial, razón por la cual el trámite de las desestimación y sobreseimientos debe ser asignada a las personas técnicas judiciales encargadas del trámite de expedientes.  Con respecto a la colaboración a los jueces para las salas de juicio, indican que lo está realizando los técnicos de trámite, así como el control y asuntos con personas privadas de libertad.  Se debe realizar la aclaración que, la propuesta está definida para que independientemente de la estructura que tenga, la tramitación de los expedientes debe ser realizada por los técnicos judiciales encargados de la tramitación. |
| 4.7 Roles de trabajo para una estructura de dos personas juzgadoras y cuatro personas técnicas judiciales | Ajustar la estructura al modelo de tramitación y equilibrar cargas de trabajo. | Se debe cumplir con el rol semanal de las etapas, por lo tanto, con esta estructura una persona se encuentra en preparatoria- disponibilidad, mientras que la otra persona juzgadora en la etapa intermedia.  La persona encargada de la etapa preparatoria debe atender las solicitudes de atención inmediata y los asuntos asignados de esa etapa.  Las solicitudes que ingresan y no son de atención inmediata y corresponden a trabajo de escritorio puede ser distribuidas equitativamente entre los jueces.  Todas las solicitudes que sean conocidas en la etapa preparatoria siempre serán conocidos por la misma persona juzgadora.  Se debe trabajar por equipos de trabajo, cada persona juzgadora debe tener asignado una persona técnica judicial encargada de la tramitación de los expedientes asignados al equipo.  Se deberá realizar roles diarios y secundarios entre las personas técnicas judiciales para la atención de las labores administrativas. Se aclara que, cuando se entregan los expedientes a diferentes oficinas deben esperar hasta que los asuntos sean recibidos por la persona encargada.  La distribución de los expedientes debe realizar por equipos de trabajo. | Juzgado Penal | Implementada | Al 31 de enero del 2023 el Juzgado cuenta con una tercera plaza de juez penal de forma provisional (*ver apartado 2.1 organigrama*).  Los roles de trabajo que se proponen conforme al modelo de tramitación se mantienen independientemente de la estructura de la oficina.  No obstante, la única diferencia que se realiza a este Juzgado es que con una estructura de tres personas juzgadoras y cuatro personas técnicas judiciales, se tiene asignada una persona técnica judicial encargada de la manifestación y labores administrativas, el rol solo aplica en caso de que la persona asignada se encuentra fuera de la oficina con otra labor. Para una estructura de dos personas juzgadoras y cuatro personas técnicas judiciales, para la atención de la manifestación y labores administrativas se deben realizar roles diarios y secundarios entre las personas técnicas judiciales. |
| 4.8 Definición de cuotas de trabajo para el personal de judicatura | Las personas juzgadoras no tienen establecidas cuotas de trabajo, por tanto, 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 modelo de tramitación. | Establecer de la cuota de al menos seis resoluciones diarias (auto de apertura a juicio, desestimaciones y sobreseimientos) por persona juzgadora y señalar al menos de tres audiencias preliminares diarias durante las semanas en etapa intermedia por persona juzgadora. | Jueces o Juezas  Juzgado Penal | Implementada | El 31 de enero del 2023 el personal de la oficina menciona que está cumpliendo con las cuotas establecidas.  Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento realiza la revisión de la matriz de indicadores y se denota que durante el 2022 el “Porcentaje de cumplimiento de audiencias preliminares señaladas” la oficina tuvo un promedio del 129% y del indicador del “Porcentaje de rendimiento de la persona juzgadora” tuvo un promedio del 120%. Por ende, el Juzgado cumple con las cuotas establecidas.  Debido a que el Juzgado cuenta con personal nuevo se procede a explicar en detalle la propuesta. |
| 4.9 Control de tiempos de procesos de desestimación, sobreseimientos, auto de apertura a juicio, apelaciones de segunda instancia, plazos de espera de la realización de la audiencia preliminar, antigüedad del circulante en trámite y de las solicitudes | Con los muestreos de tiempos de desestimación, sobreseimientos y auto de apertura a juicio, se obtuvo que los plazos son altos en comparación a lo establecido en el modelo de tramitación penal. | Se implementó la matriz de indicadores donde se establecen los parámetros de las duraciones promedios de los procesos según el modelo y además se incorporó un nuevo libro denominado rol de distribución.  Con estas herramientas la oficina puede dar un seguimiento de los asuntos que no cumple con los tiempos estándar estipulados en el modelo de tramitación y de esta forma aplicar planes remediales para atender las situaciones críticas. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero del 2023 el personal de la oficina menciona que se hace uso del libro de distribución y matriz de indicadores, en el cual se visualiza el control de las duraciones de los procesos.  Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento revisa las plantillas implementadas para el control de los tiempos, además se determina el cumplimiento de los parámetros (ver *apartado 7 análisis de indicadores de gestión*). |
| 4.10 Manejo de la agenda cronos y responsables | Durante el abordaje se determinó que los técnicos judiciales son los encargados de señalar y cancelar los apuntes en la agenda. | El Técnico o Técnica será el responsable de realizar el señalamiento y la Jueza o Juez será el responsable de cancelar el apunte.  El despacho debe verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización del sistema. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero del 2023 el personal de la oficina menciona que se está aplicando la propuesta, la cual corresponde a que las personas técnicas judiciales señalan el apunte y las personas juzgadoras cancelan el señalamiento colocando el resultado que correspondan, no obstante, mencionan que por acuerdo entre el personal de la oficina que si una rebeldía no se hizo audiencia la cancelación del apunte lo realiza la persona técnica judicial.  Debido a que el Juzgado cuenta con personal nuevo se procede a explicar en detalle la propuesta. |
| 4.11 Señalar las vistas de primer ingreso | Las solicitudes de prisión o medidas que ingresan por primera vez en el despacho no se están registrando en la agenda cronos. | El Técnico o Técnica Judicial deberá hacer el registro en la agenda cronos de las vistas de prisión o medidas, tanto los asuntos que ingresan por primera vez como las prórrogas, con el fin de visualizar y contabilizar como parte carga de trabajo del despacho en los indicadores de gestión. | Técnicos o técnicas  Jueces o Juezas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero del 2023 el personal de la oficina menciona que se están señalando las vistas de atención inmediata que ingresan por primera vez. Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento explica en detalle la importancia de visualizar las vistas y audiencias en la agenda cronos para que sean contabilizados en las mediciones de la matriz de indicadores y mostrar la realidad de la oficina. |
| 4.12 Actualización del Sistema Gestión Despachos Judiciales | Se determinaron inconsistencias en el SGDJ al verificar las variables ubicaciones, Jueza o Juez responsable y Técnico o Técnica responsable. | Mantener actualizado el sistema de gestión, incluyendo las nuevas variables de ubicaciones y acciones de ubicación.  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | En proceso | Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento se revisar el informe de Sigma del circulante final del mes de enero y marzo y se determina que existen algunas inconsistencias como: ubicaciones que no corresponden al estándar, clases de asuntos que no especifican el proceso, estados que no se encuentran actualizados según el nuevo catálogo del sistema, tareas incorrectas.  Mediante correo electrónico se enviaron en detalle los expedientes que deberán corregir y actualizar la información. |
| 4.13 Expedientes completos antes de finalizar estadísticamente en el SGDJ | Al despacho le han devuelto expedientes por parte del Tribunal por tramites faltantes. | Es responsabilidad de todos los integrantes del despacho revisar los expedientes y verificar que los asuntos cuenten con la información completa del proceso antes del cierre estadístico en el sistema. | Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero 2023 el personal de la oficina menciona que se realiza esta propuesta.  Se reitera la información de que cada una de las personas es responsable de actualizar los sistemas de información y verificar que el expediente cuente con la documentación correcta y finalizada, para evitar devoluciones o atrasos en el proceso. |
| 4.14 Implementación del Control de Privados de Libertad | Existe la necesidad de definir las responsabilidades en cuanto al control de personas privadas de libertad. | Se implementó un control digital de las 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 persona coordinadora judicial y a la persona juzgadora encargado de la coordinación.  Al finalizar el mes, cada Técnica o Técnico judicial debe de pasar por correo electrónico el control de personas privadas de libertad a la persona coordinadora judicial y a la persona juzgadora encargado de la coordinación para que construya el informe de estadística.  La persona coordinadora judicial y a la persona juzgadora encargado de la coordinación son los responsables de supervisar el llenado de la plantilla por parte de las técnicas y técnicos judiciales. Al finalizar el mes, la persona coordinadora judicial debe de enviar el reporte de personas privadas de libertad a Estadística. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero 2023 el personal de la oficina menciona que utilizan el formato estándar implementado por el modelo, se solicita la documentación a la persona coordinadora judicial y se comprueba el uso de la herramienta. De igual forma, se reitera la explicación en detalle del uso correcto de este libro. |
| 4.15 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. | Se implementó un rol de distribución, el cual 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 mantener actualizada, 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. | Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero 2023 el personal de la oficina menciona que utilizan el formato estándar implementado por el modelo, se solicita la documentación a la persona coordinadora judicial y se comprueba el uso de la herramienta. De igual forma, se reitera la explicación en detalle del uso correcto de este libro. |
| 4.16 Implementación de indicadores de gestión | No se cuenta con un método de evaluación que 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. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero 2023 el personal de la oficina menciona que utilizan el formato estándar implementado por el modelo, se solicita la documentación a la persona coordinadora judicial y se comprueba el uso de la herramienta. De igual forma, se reitera la explicación en detalle del uso correcto de este libro.  Se debe aclarar que, de parte de la Profesional a cargo brindó a la oficina un seguimiento de aproximadamente un año y tres meses como parte del acompañamiento que se realizan a las oficinas para capacitar sobre el uso correcto de las herramientas y atender consultas o situaciones que se presentaran con las herramientas. |
| 4.17 Implementación de Modelo de sostenibilidad | Una vez rediseñado el despacho se debe aplicar el modelo de sostenibilidad, para la mejora continua del despacho. | Se deben calcular mensualmente los indicadores de gestión del despacho, realizar las reuniones del equipo de mejora y confeccionar el plan remedial y minuta cada mes con el fin de mejorar situaciones críticas que presente el despacho. | Equipo de Mejora | Implementada | El 31 de enero 2023 el personal de la oficina menciona que utilizan el formato estándar implementado por el modelo, se solicita la documentación a la persona coordinadora judicial y se comprueba el uso de la herramienta. De igual forma, se reitera la explicación en detalle del uso correcto de este libro.  Se debe aclarar que, de parte de la Profesional a cargo brindó a la oficina un seguimiento de aproximadamente un año y tres meses como parte del acompañamiento que se realizan a las oficinas para capacitar sobre el uso correcto de las herramientas y atender consultas o situaciones que se presentaran con las herramientas.  El seguimiento se entrega a la Administración de Santa Cruz el 17 de mayo del 2022 en cumplimiento con el acuerdo del Consejo Superior , en sesión extraordinaria 16-2020 celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII, en el cual se aprueba las propuestas de mejora en la aplicación del actual Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales (informe 2017-PLA-2020). |
| 4.18 Plan remedial de la agenda cronos | A noviembre 2020, el despacho tiene 203 apuntes de la agenda cronos pendientes de cancelar. | Se debe realizar un plan remedial para la cancelación de los 203 señalamientos.  El plan se debe atender en los primeros seis meses del 2021. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento revisa la agenda cronos del 2020, 2021, 2022 y se detectó que no se encuentran apuntes pendientes de cancelar. Por lo tanto, el plan remedial solicitado fue concluido de forma satisfactoria. |
| 4.19 Plan remedial para la actualización del sistema de itineración | A noviembre 2020, el despacho tiene aproximadamente 400 asuntos en el sistema de itineración. | Se debe verificar cada expediente que se encuentren en el sistema para determinar si el despacho tiene el expediente físico o se encuentra en otra oficina, para tomar las decisiones de rechazar o aceptar el expediente.  En caso de encontrar algún error del sistema realizar los reportes correspondientes a informática.  El plan se debe atender en los primeros seis meses del 2021. | Jueces o Juezas  Coordinador(a) Judicial | pendiente | Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento se verifica los asuntos del sistema de itineración, según reporte solicitado por la persona coordinadora judicial a la DTIC el 1 febrero 2023, del cual se obtuvo que, en la bandeja de entrada encuentran 412 asuntos:   |  |  | | --- | --- | | 2022 | 210 | | 2020 | 1 | | 2019 | 117 | | 2017 | 79 | | 2015 | 4 | | 2014 | 1 |   Por lo anterior, se mantiene la propuesta del plan remedial para la actualización del sistema de itineración. |
| 4.20 Plan remedial para la depuración del circulante de los asuntos de apelación de segunda instancia | A noviembre 2020, en el SIGMA se registran 19 apelaciones activas en el Juzgado Penal, sin embargo, físicamente tiene aproximadamente 5 asuntos pendientes de atender. | La persona coordinadora judicial deberá revisar cada uno de los recursos y verificar su estado, sea finalizado o activo, además debe actualizar el sistema.  El plan se debe atender en los primeros seis meses del 2021. | Jueces o Juezas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | Por parte de la Profesional a cargo del seguimiento verifica el informe de Sigma Ej-04 del mes de enero y se observa solo un recurso de apelación como parte del circulante.  Por lo tanto, el plan remedial solicitado fue concluido de forma satisfactoria. |
| 4.21 Descongestionamiento del área de manifestación | Las personas funcionarias de la Defensa y Fiscalía de manera constante se apersonan a la manifestación del Juzgado para obtener información de los expedientes, generando incremento en la atención del público por parte de la persona encargada. | Con el fin de disminuir la saturación en el área de manifestación,) se sugieren fomentar en la medida de lo posible, la consulta por medio del Sistema de Gestión de personeros de la Fiscalía y Defensa Pública, con el fin de disminuir las visitas al Juzgado para estas diligencias. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial | Implementada | El 31 de enero del 2023 el personal de la oficina indica que le dieron acceso a las personas defensoras y fiscales que lo solicitan, sin embargo, mencionan que continúan llegando al Juzgado porque en el sistema no se observa toda la información que el usuario interno requieren debido a que la oficina no es de tramitación electrónica. |
| 4.22 Modificación de competencia territorial del Juzgado Penal de Santa Cruz | Se realizó un análisis de la competencia territorial del Juzgado Penal de Santa Cruz, obteniendo como resultado que dos distritos del cantón de Carrillo (Palmira y Sardinal) están más cercanos a la zona de Liberia. | Brindar facilidad de acceso a la justicia para la persona usuaria, se sugiere modificar la competencia territorial actual del Juzgado Penal de Santa Cruz al trasladar los distritos de Sardinal y Palmira al Juzgado Penal de Liberia. | Corte Plena | Pendiente | Esta propuesta se encuentra pendiente de aprobar por parte de Corte Plena. |

# 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*** | 3 | 1 | 15 | 19 |
| ***Porcentaje de Avance*** | 79% | | | |

Se aclara que, el plan de trabajo tiene 22 oportunidades de trabajo, de las cuales 19 corresponde a propuestas que deben implementar el Juzgado Penal, las demás corresponden a otras instancias: una propuesta se implementa cuando el Juzgado Penal mantenga su estructura ordinaria de dos personas juzgadoras y requiera del apoyo de la Administración Regional, una propuesta se encuentra pendiente por parte del Consejo Superior y otra por parte de Corte Plena (*ver apartado 4 seguimiento de plan de trabajo*).

# Informes de Seguimiento realizados por la Dirección de Planificación

La Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, realizó un seguimiento a partir de enero del 2021 hasta abril 2022 en el Juzgado Penal de Santa Cruz para 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.

Cabe señalar que, el seguimiento se entrega a la Administración de Santa Cruz el 17 de mayo del 2022 en cumplimiento con el acuerdo del Consejo Superior, en sesión extraordinaria 16-2020 celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII, en el cual se aprueba las propuestas de mejora en la aplicación del actual Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales (informe 2017-PLA-2020).

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

| **N°** | **Detalle del Seguimiento** | **Fecha de envío de Seguimiento por Correo** | **Adjunto** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Enero 2021 | 9/2/2021 |  |
| 2 | Febrero 2021 | 9/3/2021 |  |
| 3 | Marzo 2021 | 13/4/2021 |  |
| 4 | Abril 2021 | 14/5/2021 |  |
| 5 | Mayo 2021 | 10/6/2021 |  |
| 6 | Junio 2021 | 23/7/2021 |  |
| 7 | Julio 2021 | 13/8/2021 |  |
| 8 | Agosto 2021 | 14/9/2021 |  |
| 9 | Setiembre 2021 | 12/10/2021 |  |
| 10 | Octubre 2021 | 10/11/2021 |  |
| 11 | Noviembre 2021 | 17/12/2021 |  |
| 12 | Diciembre 2021 | 10/1/2021 |  |
| 13 | Enero 2022 | 23/2/2022 |  |
| 14 | Febrero 2022 | 18/3/2022 |  |
| 15 | Marzo 2022 | 25/4/2022 |  |
| 16 | Abril 2022 | 11/5/2022 |  |

# Análisis de Indicadores de Gestión

A continuación, se muestra el análisis de datos de enero a diciembre 2022, en el cual se visualizan los avances y cumplimientos del Juzgado Penal de Santa Cruz:

1. **Entradas principales:** el despacho tuvo promedio mensual de 259 expedientes, por encima del parámetro establecido.
2. **Salidas principales:** el despacho en promedio mensual ha finalizado 298 expedientes, por encima del parámetro establecido.
3. **Relación salida/entrada**: se obtuvo un promedio mensual 109%, lo que consiste en que han finalizado más asuntos de los que han ingresado al despacho, esto permite atender parte del circulante.
4. **Circulante en trámite:** en enero 2022 se obtuvo un circulante de 487 asuntos y para el mes de diciembre 2022 se observa un circulante de 167 asuntos, por lo que se ha disminuido en un 67%. Es importante mencionar que, a inicios del seguimiento en enero 2021 el Juzgado presentaba un circulante en trámite de 630 asuntos.
5. **Duración promedio de desestimaciones y sobreseimientos:** el despacho ha mantenido estable esta variable por debajo de los 30 días, con un promedio de mensual de 13 días en desestimaciones y 21 días en sobreseimientos.
6. **Plazo promedio de espera de resolución de recursos de II instancia:** estos asuntos se deben atender en menos de 28 días, el despacho en promedio mensual ha atendido los recursos en 35 días.
7. **Plazo promedio de auto apertura a juicio**: en promedio mensual ha tenido una duración de 256 días, por encima del parámetro, se debe recordar que hay asuntos que presentan situaciones que extienden el proceso como la declaratoria de rebeldía, los incumplimiento de medidas alternas, entre otros.
8. **Plazo de espera de realización de audiencia:**  de enero a diciembre 2022 se tuvo una disminución del 58%. En enero 2021 presentaba un plazo de 232 días y a diciembre 2022 tuvo un plazo de 71 días.
9. **Porcentaje de efectividad de realización de audiencias preliminares:** el despacho tuvo un promedio mensual del 72%, el cual se encuentra entre el parámetro estándar establecido.
10. **Porcentaje de cumplimiento de las audiencias señaladas**: el despacho tiene un promedio del 129% del cumplimiento de la cuota de señalar al menos tres audiencias diarias.
11. **Porcentaje de rendimiento de las personas juzgadoras:** el promedio es del 120%%, la oficina cumple con la segunda cuota estipulada en el modelo de seis resoluciones diarias.

# Hallazgos y conclusiones

Producto del seguimiento 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. Al verificar el organigrama se observa que, el Juzgado cuenta con un recurso adicional de una plaza de Jueza o Juez, en atención en el oficio 8447-2021, en el cual se trascribe el acuerdo del Consejo Superior aprobado en sesión 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del2021 articulo LVI, donde se acuerda que una plaza Juez del Juzgado Penal de Liberia sea trasladada al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y ésta sea asignada a un juzgado penal de la zona de Guanacaste que presente necesidad del recurso. La oficina que presentaba necesidad de recurso humano adicional para atender la carga de trabajo era el Juzgado Penal de Santa Cruz, razón por la cual fue asignada en la oficina desde el 2022.
  2. Al revisar el equipo de mejora del Juzgado Penal, se determina que fue modificado con la inclusión de todo el personal con la finalidad de que la información sea transparente. Cabe señalar que, cada modificación que se realiza al equipo de mejora debe quedar en las actas de reuniones como parte del Modelo implementado.
  3. Con el análisis de las variables estadísticas del Juzgado, se mantiene la necesidad de contar con un recurso adicional de plaza de Jueza o Juez para atender la carga de trabajo, tal como se visualiza en el apartado 5 de análisis de indicadores de gestión la entrada de los asuntos principales supera los parámetros, siendo los parámetros un promedio mensual de la carga de trabajo de cinco años del Juzgado Penal. Con la implementación del modelo de tramitación y el dotar con un recurso adicional de plaza de Juez o Jueza se confirma la factibilidad del Proyecto Penal y las propuestas realizadas en el informe 230-PLA-MI-2022 porque se logra disminuir los tiempos de agenda, las duraciones de los procesos y equilibrar las cargas de trabajo entre el personal de la oficina.
  4. Se detecta la necesidad de que la oficina se ajuste a la totalidad de los roles de trabajo mencionados en el informe. Con la estructura de tres personas juzgadoras y cuatro personas técnicas judicial, cada persona juzgadora deberá trabajar con una persona técnica judicial encargada de la tramitación de los expedientes y la cuarta persona técnica judicial será la encargada de la manifestación y labores administrativas, sin embargo, se detectó que el Juzgado asignó la tramitación de los asuntos que ingresan con desestimación y sobreseimiento oral a la persona técnica judicial encargada de la manifestación, por lo que no se encuentra conforme al modelo de tramitación.
  5. Con la revisión de los informes estadísticos mensuales EJ-04 se comprueba que se encuentra pendiente la propuesta de asociar las resoluciones y completar el módulo del sistema por parte de las personas juzgadoras, debido a que la información de las resoluciones dictadas no se visualizan en los informes, de igual forma las personas juzgadoras requieren de capacitación por parte de DTIC.
  6. Se verifica el informe estadístico del circulante final del mes de y marzo 2023, y se detectan aproximadamente 346 expedientes con inconsistencias en la actualización de la información en el sistema: ubicaciones que no corresponden al estándar, clases de asuntos que no especifican el proceso, estados que no se encuentran actualizados según el nuevo catálogo del sistema y tareas incorrectas. Mediante correo electrónico se remiten las inconsistencias, la explicación y el detalle de los expedientes.
  7. Con respecto a la implementación del modelo de sostenibilidad, se menciona que la Profesional a cargo brindó un seguimiento de un año y tres meses como parte del acompañamiento del Proyecto a las oficinas con la finalidad de capacitar sobre el uso correcto de las herramientas, atender consultas o situaciones que se presenten con las mismas. El seguimiento se entrega a la Administración de Santa Cruz el 17 de mayo del 2022 en cumplimiento con el acuerdo del Consejo Superior , en sesión extraordinaria 16-2020 celebrada el 27 de febrero del 2020, artículo LXXIII, en el cual se aprueba las propuestas de mejora en la aplicación del actual Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de proyectos en las oficinas y despachos judiciales (informe 2017-PLA-2020).

Para fines de este informe se revisan las plantillas de noviembre y diciembre 2022 y se detecta lo siguiente:

* + Planes remediales: se observan que realizan planes con un plazo de más de tres meses y se detecta que hay meses en que no realizan planes remediales para atender situaciones críticas.
  + Minuta de reunión: se visualiza indicadores que no son justificados y que se tornan en categoría roja, se detectan justificaciones que no coinciden con el resultado del indicador y, además, se requiere mayor detalle en la redacción de la minuta de reunión con la finalidad de que el usuario pueda comprender las situaciones del Juzgado en el mes analizado.

Es importante aclarar que, los hallazgos indicados han sido parte de las observaciones que ha realizado la Dirección al Juzgado durante el seguimiento para su debida corrección, por lo que son reiterativas.

* 1. De los tres planes remediales propuestos en el informe 230-PLA-MI-2022 del abordaje realizado al Juzgado Penal, se cumple el 67%, debido a que continua pendiente la depuración del sistema de itineración. Se verifica los asuntos del sistema de itineración, según reporte solicitado por la persona coordinadora judicial a la DTIC el 1 febrero 2023, del cual se obtuvo que, en la bandeja de entrada encuentran 412 asuntos.
  2. Durante la visita, se observa que el área de manifestación se encuentra vacía, debido a que la persona encargada del puesto de manifestación se encuentra en el escritorio propio, el cual se ubica en la última posición de la fila de los escritorios de los técnicos, es implica estar trasladándose o bien que el usuario que ingresa a la oficina solicita ser atendido por la primera persona que se encuentra cerca del área de manifestación, la cual corresponde a una persona técnica judicial encargada de la tramitación. Es importante que si existe una persona técnica asignada al puesto éste debe ser ubicado en el área de manifestación.
  3. Se obtiene como resultado de la implementación de las acciones de mejora establecidas en el plan de trabajo para el Juzgado Penal de Santa Cruz un cumplimiento del 78%, queda pendiente atender cuatro propuestas.
  4. Del análisis de los indicadores de gestión del 2022, (en el 2022 la oficina cuenta con tres personas juzgadoras) se observa un avance en la disminución de los tiempos de duración de procesos al ser menor del parámetro establecido, disminución del circulante de trámite de 630 asuntos en enero 2021 a 167 en diciembre 2022, paso de un plazo de agenda mayor a seis meses en el 2021 a dos meses y media a diciembre 2022, y finalmente obtienen un resultado mayor al 100% en el cumplimiento de las cuotas establecidas.
  5. Durante la visita, el personal del Juzgado menciona que las oficinas son de tamaño mediano y una de ellas es pequeña por lo que en ocasiones requieren de salas de juicio para realizar las audiencias preliminares o bien las vistas, no obstante, mencionan que existe limitación de asignación de salas de juicio. De conformidad con el modelo de tramitación el juzgado penal tiene un rol semanal de jueces, el cual corresponde una persona juzgadora en etapa preparatoria-disponibilidad y las demás en etapa intermedia, con la estructura actual de tres personas juzgadoras, de forma simultanea dos jueces deben realizar al menos tres audiencias preliminares y el tercer juez en atención de la etapa preparatoria y de solicitar la Fiscalía realizar una vista.

Al respecto se consulta a la Administración Regional sobre la asignación de salas e indican que las salas están asignadas por oficinas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Distribución de Salas de Juicio** | | | |
| N° Sala | Materia | Equipo tecnológico |
| Sala 1 | Tribunal de Juicio | Audio y video |
| Sala 2 | Tribunal de Juicio | Audio y video |
| Sala 3 | Sección de Flagrancia | Audio y video |
| Sala 4 | Sala Magna.  Se asigna al despacho que lo solicite.  Se utiliza para otras actividades distintas a juicios.  Actualmente, asignada al plan de delitos sexuales hasta marzo 2023. | Audio y video |
| Sala 5 | Varias materias.  Lunes y martes: Familia y Violencia doméstica.  Miércoles: Penal Juvenil.  Jueves: Pensiones.  Viernes: Uso de la administración para videoconferencias o para otras solicitudes | Audio y video |
| Sala 6 | Civil | Solo cuenta con equipo de audio |
| Sala 7 | Laboral | Solo cuenta con equipo de audio |

# Recomendaciones

## A Corte Plena

* 1. Se encuentra pendiente de aprobación: valorar la modificación de la competencia territorial vigente del Juzgado Penal de Santa Cruz al trasladar al Juzgado Penal de Liberia los distritos de Sardinal y Palmira del cantón de Carrillo, con el objetivo de ofrecer facilidades de acceso a la justicia para las personas usuarias. Lo anterior, según el resultado del análisis realizado en este estudio.

Si es aprobada la modificación de la competencia Territorial, el Juzgado Penal de Liberia deberá atender los asuntos nuevos de los distritos de Sardinal y Palmira.

## Al Consejo Superior

* 1. Tener por atendida la solicitud emitida en el oficio 4146-2022 de la Secretaría General de la Corte, que transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión 34-2022, celebrada el 26 de abril de 2022, artículo LII, donde se dispuso:

*“1.) Tener por recibido el informe 230-PLA-MI-2022 de la Dirección de Planificación, relacionado con el Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz y el oficio de fecha 30 de marzo de 2022, remitido por la magistrada Patricia Solano Castro, presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal. 2.) Previo a resolver lo que corresponda, remitir las observaciones realizadas por la Mag. Solano Castro, en condición de presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal a la Dirección de Planificación, para que sean valoradas por esa oficina e informe lo pertinente…”.*

Así como la solicitud de realizada por la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, oficio CJP 359-2021, donde se le gestiona al Consejo Superior:

*“Se reiteran al estimable Consejo Superior las observaciones apuntadas al informe en cuestión que fueron expuestas mediante oficio CJP 359-2021, y particularmente, se hace énfasis en la necesidad de que se disponga que el estudio preliminar realizado por la Dirección de Planificación sea completado, en virtud de que el Juzgado Penal de Santa Cruz únicamente fue abordado mediante una intervención virtual y se carece de un trabajo de campo, el cual quedó pendiente con ocasión de las medidas tomadas ante la situación de la emergencia nacional por la pandemia…”.*

* 1. Aprobar el presente informe, el cual corresponde al seguimiento al informe 230-PLA-MI-2022, relacionado al Rediseño de Proceso del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el Juzgado Penal de Santa Cruz.
  2. Aprobar la recomendación de que el Juzgado pueda contar con un recurso adicional de una plaza de Jueza o Juez 3 de forma ordinaria. Lo anterior, se haría efectivo hasta cuando sea posible y se identifique la posibilidad de reasignar (considerando las limitación presupuestarias a nivel institucional) o redistribuir un recurso mediante los informes de diagnóstico que realiza la Dirección de Planificación a nivel nacional, con el proyecto de mejora integral del proceso penal.

Al obtener la tercera plaza de juez, el despacho continúa con los roles semanales de trabajo de la etapa intermedia – etapa preparatoria, de esta forma dos personas juzgadoras realizan audiencias de forma simultánea por semana y una plaza se dedica a la atención de la etapa preparatoria. Además, se tiene la capacidad de personal técnica para efectuar equipos de trabajo, por cada persona juzgadora una persona técnica judicial y un puesto de técnico encargado de las labores administrativas.

## Al Juzgado Penal de Santa Cruz

* 1. Continuar con la implementación de las recomendaciones propuestas en el informe 1405-PLA-2018 de esta Dirección, 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 y del informe 230-PLA-MI-2022 del Rediseño de Proceso del Modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información en el Juzgado Penal de Santa Cruz.
  2. Implementar y dar seguimiento al plan de trabajo que se encuentra en el apartado 4 “Seguimiento del plan de trabajo”. Deben implementar las cuatro propuestas mejora que se encuentran pendientes.
  3. Cuando se cuente con una tercera plaza de juez se deberán aplicar los roles de trabajo que se establece en el apartado 4 “Seguimiento del plan de trabajo”, el cual se encuentra conforme al modelo de tramitación.
  4. Dar uso correcto de los libros propuestos en el modelo: el libro de distribución, control de privados de libertad y los indicadores de gestión ( ver apartado 4 “ seguimiento plan de trabajo”).
  5. Velar por el cumplimiento de las cuotas establecidas en el Juzgado, las cuales corresponden a señalar al menos tres audiencias preliminares diarias por persona juzgadora cuando se encuentren en rol de la etapa intermedia y la segunda cuota es de seis resoluciones diarios por cada persona Juzgadora (desestimaciones, sobreseimientos y autos de apertura a juicio), cuando se encuentren en el rol de la etapa intermedia.
  6. Realizar el ajuste en la distribución de funciones que se plantea en el apartado 4 “Seguimiento de plan de trabajo”, las personas técnicas encargadas de la tramitación serán las responsables del trámite todos expedientes, incluyendo las desestimaciones y sobreseimientos escritas y orales, y los asuntos con personas privadas de libertad se debe velar que la distribución sea por equipos de trabajo.
  7. Aplicar los roles de trabajo que se establece en el apartado 4 “ seguimiento de plan de trabajo” para una estructura de dos personas juzgados y cuatro personas técnicas judiciales conforme al modelo de tramitación.
  8. Cumplir con el manejo correcto de la agenda cronos y sus responsables, el personal técnico es el encargado de realizar el señalamiento en la agenda y las personas juzgadoras deberán cancelar el apunte en la agenda. Asimismo, deben señalar las vistas de medidas o prisión que ingresan por primera vez al despacho, con el fin de reflejar la carga de trabajo de cada una de las partes y velar porque los apuntes que realicen en la agenda cronos sean con denominaciones claras que facilite la comprensión para las personas que verifican la agenda.
  9. Es responsabilidad del Juzgado de cumplir y dar seguimiento plazos indicados en la matriz de indicadores y complementar la revisión con la información de los informes mensuales estadísticos, para conocer los resultados, o atender situaciones críticas que requieren de planes remediales.
  10. Dar seguimiento al estado de los escritorios de las personas juzgadoras, las técnicas o técnicos judiciales y persona coordinadora, para controlar el retraso judicial que se puede presentar.
  11. Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el Sistema de Gestión, incluyendo las ubicaciones y acciones de ubicación.
  12. 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.
  13. Velar porque se utilicen los motivos de termino correctos para cada asunto sea carpeta principal, solicitudes y recursos, tal como lo indica el Subproceso de Estadística. De igual forma, colocar de forma correcta la clase de asunto de cada expediente.
  14. Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema. Realizar el reporte correspondiente para recibir una capacitación del sistema.
  15. Continuar con el modelo de sostenibilidad 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.

Como insumos importantes para este proceso, el equipo de mejora dispone de los indicadores de gestión, los planes remediales y acta de reunión.

* 1. Atender con prioridad los planes remediales establecidos para la depuración del sistema de itineración y la actualización de información en el sistema ( listado enviado por correo electrónico).
  2. Es importante que si existe una persona técnica asignada al puesto éste debe ser ubicado en el área de manifestación.
  3. Implementar la boleta de revisión de expedientes, aprobada en sesión 92-2021 celebrada el 26 de octubre del 2021, articulo LIV.
  4. Se sugiere al personal del Juzgado Penal incentivar reuniones con la Fuerza Pública para mejorar canales de comunicación en aras de optimizar el servicio público que se brinda en casos particulares, como entregar una cita por falta de notificadoras o notificadores.
  5. Velar por una comunicación efectiva entre la oficina, el CACMFJ y la Administración cuando se solicita colaboración, con el fin de coordinar la entrega de expedientes, señalamientos de agendas, entre otras labores. El despacho será responsable de preparar toda la documentación pertinente y tener el control sobre la entrega y recepción de los expedientes judiciales.
  6. Fomentar en la medida de lo posible, la consulta por medio del Sistema de Gestión de personeros de la Fiscalía y Defensa Pública, con el fin de disminuir las visitas al Juzgado para estas diligencias.
  7. Realizar reuniones periódicas con la Administración y la Oficina de Comunicaciones Judiciales con el objetivo de establecer oportunidades de mejora para cada una de las oficinas.
  8. Seguir los lineamientos establecidos en la Circular 05-2022 en relación con el “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.”.
  9. Cumplir con la actualización de los sistemas informáticos conforme a lo establecido en la circular 133-2018.
  10. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones remitidas por Comisión de la Jurisdicción Penal:
* Necesidad de que el Juzgado realice una coordinación previa con la Administración Regional y con la suficiente antelación a fin de que le sean asignados los espacios para la realización de audiencias preliminares y evitar el atraso para el inicio de las audiencias, con el consiguiente perjuicio que ello conlleva a los usuarios.
* Corregir los problemas identificados en los señalamientos de audiencias preliminares en los cuales se convoca al fiscal o defensor equivocado, o bien, a más de un funcionario a la vez.
* Mejora en la atención y servicio al público en lo que respecta a la entrega de documentación por parte de las personas usuarias sin mayores requisitos (por ejemplo, comprobantes de depósitos de dinero para el cumplimiento de conciliaciones y suspensiones del proceso a prueba).
* Comunicar a los usuarios las razones de la suspensión de las audiencias y no remitirlos al Ministerio Público para dichos efectos.
* Utilización por parte del Juzgado Penal de las boletas y formularios implementados para la revisión inicial de expedientes provenientes de la Fiscalía, y en caso de devolución, remitir los asuntos con la mayor bre-vedad posible, a fin de evitar atrasos en la tramitación.
* Devolución expedita de los expedientes al Ministerio Público luego de la resolución de gestiones tales como medidas cautelares, allanamientos, entre otras actuaciones propias de la etapa preparatoria, a fin de continuar el trámite de los mismos sin mayor dilación.
* Mejora en la tramitación de las citaciones judiciales para las audiencias preliminares y coordinación con la Administración Regional, a fin de que los resultados de las citaciones se encuentren disponibles con suficiente antelación a la audiencia, para información de las partes intervinientes.

## A la Administración Regional

* 1. Mientras el despacho continúe con la estructura de dos personas juzgadoras y por su alta carga de trabajo, se requiere apoyo de Jueces Supernumerarios al menos una semana al mes. Preferiblemente realizar la colaboración la tercera semana, porque en las primeras semanas es cuando se reciben la mayor cantidad de expedientes por parte del Ministerio Público, y el despacho debe recibir, actualizar y distribuir los asuntos. En caso de existir alguna dificultad de brindar una semana fija para este despacho, es importante que consideren el apoyo por los resultados del análisis de cargas de trabajo que se ha realizado en este estudio, además considerar que cuando se brinde colaboración se indique con anticipación para que la oficina pueda organizar los expedientes y de esta forma maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos.
  2. Velar porque los Jueces Supernumerarios cumplan con el proceso completo de apoyo a la oficina y establecerlo en su plan de trabajo, como la incorporación de las resoluciones en el sistema informático, firma y agregar resolución al expediente. Al no realizarse de esa forma provoca recargos a los puestos del Juzgado y evita mejorar la situación crítica por la cual se realizó la solicitud de colaboración a la Administración.
  3. Realizar reuniones periódicas con la Oficina de Comunicaciones Judiciales y Juzgado Penal con el objetivo de establecer oportunidades de mejora para cada una de las oficinas.
  4. Implementar un mecanismo de control que permita monitorear la ocupación de las salas de juicio, así como la efectividad de las audiencias y juicios programados, de modo que se logre el mayor aprovechamiento del recurso y no se limite la capacidad operativa de los despachos.
  5. Valorar la posibilidad de que la ocupación sea por demanda y no de uso exclusivo de algún despacho, que sea un balance para todos los despachos. Debido a que según la asignación actual no esta incluido el Juzgado Penal y de conformidad con el modelo de tramitación el juzgado penal tiene un rol semanal de jueces, el cual corresponde una persona juzgadora en etapa preparatoria-disponibilidad y las demás en etapa intermedia, con la estructura actual de tres personas juzgadoras, de forma simultánea dos jueces deben realizar al menos tres audiencias preliminares y el tercer juez en atención de la etapa preparatoria y de solicitar la Fiscalía realizar una vista.

## Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional

* 1. Velar porque los jueces del CACMFJ cumplan con el proceso completo de apoyo a la oficina y establecerlo en su plan de trabajo, como la incorporación de las resoluciones en el sistema informático y remitir los expedientes físicos con la resolución firmada y agregada. Además, fomentar una comunicación efectiva con el Juzgado para la coordinación de los asuntos remitidos al Centro y de esta forma maximizar el uso y aprovechamiento del recurso humano.

## Al Juzgado Penal de Liberia

* 1. En caso de darse la aprobación de la Corte Plena de la modificación de competencia, será el encargado de conocer los asuntos de los distritos de Sardinal y Palmira del cantón de Carrillo.

## A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

* 1. Realizar una capacitación al Juzgado Penal sobre el módulo de resoluciones y alguna otra necesidad que tengan los integrantes de la oficina sobre el uso del SCGDJ.

# Anexos

| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Anexo 1*** | Informe definitivo Juzgado Penal Santa Cruz 230-PLA-MI-2022 |  |
| ***Anexo 2*** | Acuerdo del Consejo Superior, sesión 34-2022 celebrada el 26 de abril del 2022, artículo XXXIX, conoció oficio 230-PLA-MI-2022 |  |
| ***Anexo 3*** | Oficio 8447-2021, en el cual se trascribe el acuerdo del Consejo Superior aprobado en sesión 82-2021 celebrada el 21 de setiembre del2021 articulo LVI, |  |
| ***Anexo 4*** | Circular 05-2022 “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.” |  |
| ***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 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Máster Lucía Zeledón Quirós | Coordinadora de Unidad |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |