566-PLA-MI(PL)-2024

Ref. SICE: 2257-23

15 de mayo de 2024

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional – Penal, relacionado con el informe de abordaje del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de La Unión.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 182-PLA-MI(PL)-2024 del 20 de febrero de 2024, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidente de la Comisión de la Jurisdicción Penal y del Lic. Fabián Rivera Gutiérrez, Juez Coordinador del Juzgado Penal de La Unión. Mediante copia de este oficio, también se le solicitó criterio a la Comisión de Construcciones, Administración Regional de Cartago, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Al respecto, se recibieron las siguientes respuestas:

* Licda. Maureen Molina Camacho, Coordinadora Judicial del Juzgado Penal de La Unión, observaciones al informe 182-PLA-MI(PL)-24.
* Máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, oficio 707-DE-2024.
* Lic. María Martín Rodríguez Flores, Jefe del Área de Gestión y Apoyo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, oficio 96-CACMFJ-JEF-2024.

Las observaciones fueron consideradas en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjunta respuesta recibida. (ver página 4)***

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Juzgado Penal de La Unión
* Comisión de Construcciones
* Administración Regional de Cartago
* Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Dirección Ejecutiva
* Archivo

xba

15 de mayo de 2024

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

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

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

El Consejo Superior, 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII, aprueba el informe 1405-PLA-2018 de la Dirección de Planificación, donde se presenta el modelo de tramitación estandarizado para los Juzgados Penales del país, con el cual se espera estandarizar en la medida de lo posible la tramitación y controles administrativos en estos despachos. A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación elaboró un Plan de Trabajo para llevar a cabo un proceso de diagnóstico y análisis del funcionamiento actual, así como el planteamiento de propuestas de mejora en cada uno de los juzgados penales del país, programado por un espacio de cinco semanas por oficina en todos los Circuitos Judiciales del país.

Por lo que, el abordaje realizado en el Juzgado Penal de La Unión se desarrolló entre mayo y junio de 2023, implicó un abordaje presencial a la oficina, se siguió la metodología empleada en el proyecto de la mejora integral del proceso penal, lo cual implicó entrevistas, muestreos, análisis de tiempos, movimientos, carga de trabajo, esto permitió la generación de un plan de trabajo con una serie de recomendaciones para el mejoramiento del servicio público que brinda este despacho a la ciudadanía.

Cabe mencionar que, mediante oficio 182-PLA-MI-2024, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de las siguientes oficinas: Juzgado Penal de La Unión, Administración Regional de Cartago, Comisión de la Jurisdicción Penal, Comisión de Construcciones, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección de Gestión Humana y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Al respecto se recibió respuesta de las siguientes oficinas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Suscrito por:** | **Documento** | **Fecha del documento** |
| Juzgado Penal de La Unión | Maureen Molina Camacho, Coordinadora Judicial |  | 12/3/2024 |
| Dirección Ejecutiva | Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva |  | 28/2/2024 |
| Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional | Maria Martín Rodríguez Flores, Jefe del Área de Gestión y Apoyo |  | 29/2/2024 |

Todas las observaciones se consideraron en lo pertinente en el informe que se presenta.

A continuación, se muestran los resultados del abordaje realizado en el Juzgado Penal de La Unión.



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

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

***Dirección de Planificación***

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

***Juzgado Penal de La Unión***

***Elaborado por: Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Aprobado por:** | Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso Modernización Institucional – Penal |
| **Visto bueno por:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

***Mayo, 2024***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | 0110-PLA-P04 |
| Referencias: | 2257-23 |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. |
| Director: | Comisión de la Jurisdicción Penal |
| **Elaborado por:** | Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior |

# Antecedentes

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

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

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

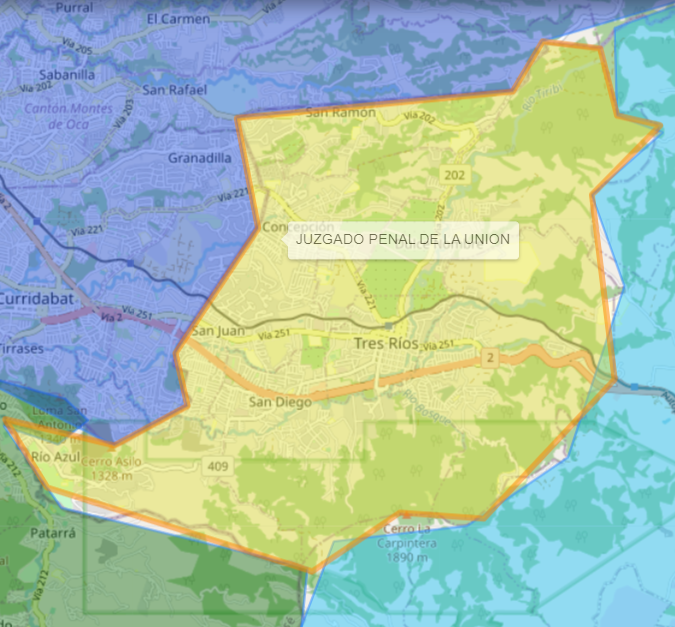
Por parte de esta Dirección se elaboró el oficio 1244-PLA-EV-2022 sobre un plan de trabajo para el Juzgado Penal de La Unión y otras oficinas, en el cual también se determina la necesidad de una plaza adicional de Técnico o Técnica Judicial para atender las labores de manifestación, apoyo administrativo, atención de llamadas telefónicas, archivo, entre otras tareas; no obstante, el apoyo que se iba a brindar al Juzgado dependía de la aprobación del oficio 620-PLA-EV-2019 relacionado al traslado de la competencia de la materia de Tránsito al Juzgado Contravencional de La Unión, el mismo fue aprobado por el Consejo Superior, en sesión 14-2023 celebrada el 27 de marzo de 2023, articulo XXII, razón por la cual el Juzgado Penal de La Unión continua con la necesidad de recurso adicional.

# Competencia territorial

El Juzgado Penal de La Unión abarca el cantón de la Unión:

**Figura 1**

**Competencia territorial del Juzgado Penal de La Unión a mayo 2023**



***Fuente:*** *Observatorio judicial*

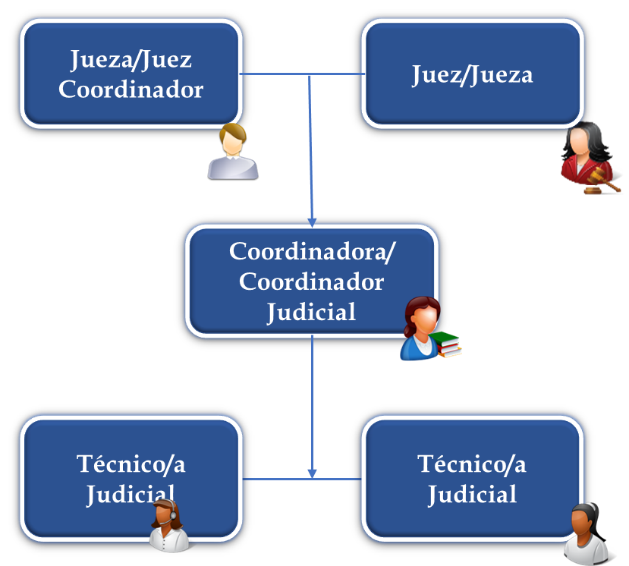
# Estructura Organizacional

## Organigrama

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

**Figura 2**

**Organigrama del Juzgado Penal de La Unión a mayo 2023**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

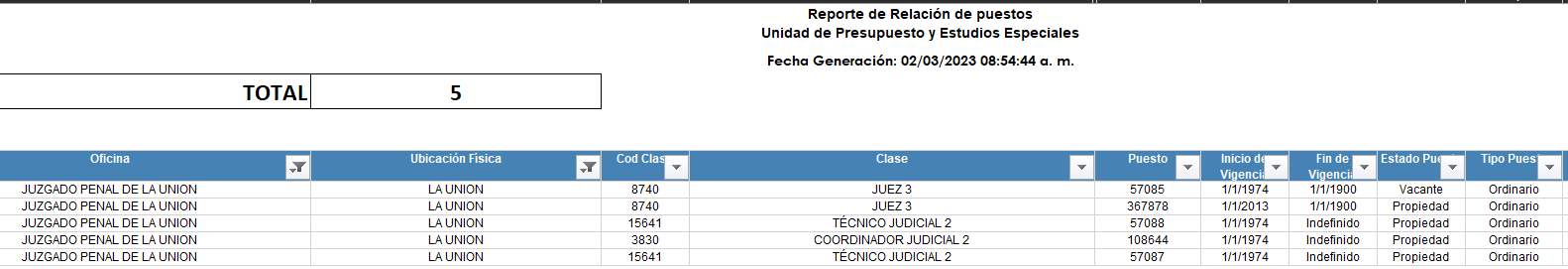
Se identifica en el primer nivel jerárquico dos personas juzgadoras encargados de atender los asuntos que se presenta en la etapa preparatoria- disponibilidad y en la etapa intermedia. Una de las plazas de judicatura tiene a cargo la coordinación del despacho.

En segunda línea de mando se encuentra el puesto de Coordinador o Coordinadora Judicial y en tercer nivel se ubican dos personas técnicas judiciales.

Durante el abordaje se determinó que se encuentra una plaza vacante de Jueza o Juez, por lo tanto, de acuerdo con la consulta realizada a la Relación de Puestos de la Dirección de Gestión Humana del 2 de marzo 2023, se visualiza que es la plaza 57085 tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 3**

**Relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana al 2 de marzo 2023**

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

## Estructura de tramitación del despacho

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

**Figura 4**

**Estructura funcional del recurso humano del Juzgado Penal**

**de La Unión a mayo 2023**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

***Fuente:*** *Elaboración propia.*

A partir de las entrevistas realizadas al personal en mayo 2023, se determinó que la distribución y organización funcional de la oficina es de la siguiente forma:

* Las personas juzgadoras realizan una rotación semanal para atender las etapas del proceso de la siguiente forma:
  + Una persona juzgadora se encarga de atender los asuntos de la etapa intermedia y trabaja con una persona técnica judicial.

Se encarga de la realización de las audiencias preliminares, el trámite que se genere de esos expedientes y atender otras las labores propias del puesto. Cabe mencionar que, como parte de sus labores solo una de las personas juzgadoras revisa los expedientes asignados previo al señalamiento de la audiencia para determinar que los asuntos incluyen toda la información necesaria para continuar con el proceso y evitar las suspensiones de las audiencias preliminares por aspectos que se pueden anticipar. Además, utiliza una boleta con los datos que consideren necesarios incorporar.

* + La otra persona juzgadora se encarga de atender la etapa preparatoria y disponibilidad, para estas funciones labora con una persona técnica judicial.
* Los jueces realizan audiencias y vistas en la única sala que tiene el Juzgado.
* En relación con las funciones de la persona coordinadora judicial, es la persona encargada de las labores propias de coordinación y se encarga de realizar la distribución de los expedientes con su debido libro de control en Excel. Cabe señalar que, es la persona encargada de utilizar el sistema de itineración para entrada y salida de expedientes, y además realizar los cierres estadísticos.
* La persona coordinadora judicial maneja un control electrónico de personas detenidas.
* En relación con la distribución funcional de los técnicos judiciales se realiza de la siguiente forma:
* Se encargan de la tramitación de los expedientes de la etapa preparatoria e intermedia.
* Realizan un rol semanal para la atención de la manifestación, específicamente en la semana cuando la persona juzgadora que trabaja en equipo se encuentre en la etapa intermedia.
* Las personas técnicas judiciales son las encargadas de realizar los señalamientos en la agenda cronos y de cancelar el apunte.
* Las personas técnicas utilizan un control de las suspensiones, conciliaciones, rebeldías y de personas privadas de libertad.

# Definición de Equipo de Mejora de Procesos

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

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

* Cristian Sanchez Vargas, Juez Coordinador.
* Maureen Molina Camacho, Coordinadora Judicial.
* Yendrie Porras Enríquez, Técnica Judicial.

El equipo fue definido por la Lic. Cristian Sanchez Vargas, Juez Coordinador, sin embargo, se hace la salvedad que, durante el abordaje los demás funcionarios de la oficina pueden participar en las reuniones cuando así lo requieran.

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

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

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

# Acercamiento con el Juzgado

Para la elaboración del presente estudio, esta Dirección tuvo una interacción directa con el Juzgado Penal de La Unión, tanto previo, durante y posterior al abordaje. A continuación, se mencionan cada una de las acciones realizadas:

1. La Dirección de Gestión Humana realiza un Taller de Gestión al cambio el 30 mayo y 13 de junio 2023 a los despachos penales de la zona de La Unión.
2. El 30 de marzo se realiza un correo electrónico a los despachos penales del Circuito de Cartago de la zona de La Unión, en el cual esta Dirección informa las fechas preliminares a iniciar el estudio, las labores a realizar y las personas a cargo del proceso.
3. El 11 de abril del 2023, la Profesional a cargo del abordaje del Juzgado Penal realiza una capacitación de las plantillas de muestreo que deben completar como insumo al abordaje que se iba a realizar.
4. El 9 de mayo del 2023, esta Dirección realiza una reunión integral con los despachos penales de La Unión, la Administración, los gestores penales y la Magistrada Patricia Solano Castro para brindar información general del abordaje que se van a realizar en las oficinas, antecedentes, labores asignadas y etapas del proceso. Al asistir casi la totalidad del personal del Juzgado, no pudo participar la persona técnica judicial a cargo de la manifestación, esta sesión fue tomada como la reunión inicial del Juzgado y reforzada en las reuniones posteriores con la oficina.
5. Del 9 al 25 de mayo del 2023 y del 27 de junio al 7 de julio, la Profesional a cargo realizó visitas presenciales tres días por semana.
6. El 25 de mayo, 29 junio y 13 julio del 2023, se realizaron tres reuniones de validación de información de manera presencial con el equipo de mejora y los gestores penales de forma virtual.
7. Se realizó una capacitación del modelo de sostenibilidad el 20 de julio del 2023.
8. Se mantuvo una comunicación constante con el personal de la oficina mediante llamadas telefónicas, por Microsoft Teams y correos electrónicos para realizar distintas consultas con la finalidad de aclarar información por ambas vías.
9. Se realizó una reunión de presentación de resultados el 12 de diciembre de forma virtual con el acompañamiento de la Gestoría de materia penal.

# Resultados del Diagnóstico

La Dirección de Planificación remite al Consejo Superior el oficio 778-PLA-MI(PL)-2022 relacionado la modificación del cronograma de trabajo del proyecto de Rediseño de Procesos del Modelo Penal, el cual fue aprobado en sesión 78-2022 celebrada el 13 de setiembre del 2022, artículo LII, comunicado mediante oficio 9391-2022 de la Secretaría General de la Corte.

Por lo anterior, el abordaje en el Juzgado Penal de La Unión inició el 9 de mayo del 2023 y conforme a la metodología aprobada se realizaron visitas presenciales al Juzgado, se construyeron datos estadísticos, se revisaron los muestreos aplicados al despacho, se entrevistó a todo el personal de la oficina, se atendieron consultas, se capacitó al personal sobre la matriz de indicadores, planes remediales, minutas y se realizaron reuniones con el equipo de mejora con el objetivo de presentar y validar los resultados obtenidos. Además, se recibieron consultas mediante llamadas telefónicas, por Microsoft Teams y correos electrónicos.

Para el diagnostico se utilizaron tres metodologías:

* **Plantillas de muestreos:** los integrantes del Juzgado tenían a cargo herramientas que debían completar según el tipo de muestreo: atención al usuario, atención telefónica, traslados de expedientes, recepción de escritos, atención de audiencias y vistas, y asuntos terminados en etapa preparatoria e intermedia, las cuales fueron aplicadas en el mes de abril-mayo del 2023.
* **Entrevistas:** se aplicó la herramienta “instrumento de levantamiento de funciones” y se realizaron entrevistas a todo el personal con la finalidad de obtener información del funcionamiento del Juzgado y de las funciones de cada puesto.
* **Revisión de datos estadísticos:** Se procede a verificar los datos estadísticos históricos (de los últimos cinco años) del movimiento de trabajo del despacho, tomando en consideración las variables de entrada, salida y circulante, la información se obtiene de los anuarios judiciales del Subproceso de Estadística o bien de la información que se genera desde SIGMA**.**

Finalmente se realiza una presentación final donde se muestran los resultados del abordaje, así como las propuestas de mejora, se adjunta la presentación donde se detallan los siguientes elementos:

* Competencia territorial
* Hallazgos a partir del desglose de funciones (entrevistas internas)
* Análisis de macroprocesos y tiempos de duración
* Análisis de los resultados de los muestreos
* Mapa general del proceso
* Análisis estadístico
* Análisis de cargas de trabajo
* Análisis de los Juzgados Penales
* Análisis comparativo con el Modelo de Tramitación
* Propuesta de oportunidades de mejora

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

# Conclusiones

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

* 1. El Juzgado Penal de la Unión tiene una limitación en su infraestructura por ser un local alquilado y separado de las otras oficinas penales, lo cual implica incremento en los riesgos de seguridad. Con respecto a la infraestructura, a mayo 2023 el Juzgado Penal de La Unión se encuentra en un local arrendado que se ubica en el centro de la zona, en el primer piso del local tienen el área de manifestación, una sala para realizar todas las audiencias del Juzgado, una oficina para una persona técnica judicial y una bodega; en la segunda planta se encuentra la oficina de la persona coordinadora judicial, una oficina para la persona técnica judicial y una oficina para cada persona juzgadora. Asimismo, el local cuenta con un oficial de seguridad de lunes a viernes de 7:30 a 16:30.
  2. Mediante las entrevistas realizadas se determinó que, a mayo 2023 el Juzgado tiene una estructura de dos personas juzgadoras, una persona coordinadora judicial y dos personas técnicas judiciales. Sobre la dinámica de trabajo del Juzgado se encuentra conforme al modelo de tramitación porque los jueces trabajan por un rol semanal de la etapa intermedia y la etapa preparatoria-disponibilidad y cada persona juzgadora trabaja con una persona técnica judicial. Para la atención de la manifestación las personas técnicas judiciales realizan un rol semanal y durante la semana en que la persona juzgadora que trabaja en equipo se encuentra en la etapa intermedia.
  3. Durante el abordaje se crea el equipo mejora del Juzgado Penal de La Unión, el cual está compuesto por una persona juzgadora, la persona coordinadora judicial y una persona técnica judicial, por lo que cuenta con la participación de todas las áreas del despacho. Se conforma al inicio del abordaje con la finalidad de tener una representación del Juzgado para presentar los avances del estudio y la validación de la información, posteriormente este equipo es el encargado del Modelo de Sostenibilidad.
  4. Del informe remitido por la Contraloría de Servicios de Cartago se muestra que, del 2018 al 2022 se presentaron 8 gestiones sobre el Juzgado Penal, de las cuales cinco fueron identificadas, ya sea por excesivos tiempos de respuesta o por trato o insatisfacción con el servicio. No obstante, se concluye que la tasa de quejas identificadas es muy pequeña.
  5. Se realizó una comparación de los procesos de la etapa preparatoria e intermedia del modelo de tramitación de los juzgados penales con el funcionamiento del despacho y se determina que, el Juzgado Penal de La Unión trabaja de la misma forma en que se detalla en el proceso del modelo de tramitación, la única diferencia es que una persona juzgadora no realiza la revisión los expedientes con acusación asignados previo al señalamiento de la audiencia para determinar que los asuntos incluyen toda la información necesaria para continuar con el proceso y evitar las suspensiones de las audiencias preliminares por aspectos que se pueden anticipar.
  6. Del análisis de las funciones se determina que, las personas técnicas judiciales son las encargadas de realizar el apunte y resultados de los señalamientos de la agenda cronos, lo cual difiere con el modelo de tramitación con respecto al registro del resultado de la audiencia.
  7. El personal de la oficina completó los muestreos de asuntos terminados de la etapa preparatoria e intermedia de octubre y noviembre 2022 para determinar los tiempos de duración de los procesos de desestimaciones, sobreseimientos y auto de apertura a juicio, de los cuales se estima que la duración promedio desde que ingresa el expediente hasta que se finaliza estadísticamente fueron de 99, 119 y 49 días respectivamente, y los parámetros establecidos en el modelo de tramitación de la desestimación, sobreseimiento y auto de apertura a juicio son 30, 30 y 90 días respectivamente, por lo que el Juzgado cumple solo con el parámetro del auto apertura a juicio. Es importante mencionar que, en la plantilla de asuntos terminados debían colocar si los expedientes presentaban alguna situación que extendiera el plazo del proceso como las reprogramaciones, incumplimientos de medidas alternas, rebeldías u otra; para el análisis se consideró esa información, por lo que se separaron los expedientes finalizados con auto apertura a juicio que presentaban las situaciones que incrementaban el plazo con los asuntos que no, por lo tanto, el resultado de los 49 días corresponde a las causas que no presentaban alguna situación que extendiera el plazo.
  8. Para brindar más información sobre la duración promedio de los procesos de las desestimaciones y sobreseimientos de la oficina, adicional a los muestreos se revisaron las bases de datos del Subproceso de Estadística y se obtuvo que, las desestimaciones finalizados en el 2021 y 2022 tuvieron una duración promedio, desde que ingresan los asuntos al Juzgado hasta que finalizan estadísticamente, de 42 y 52 días respectivamente, y , los sobreseimientos tuvieron un duración promedio de 123 y 127 días respectivamente; este dato es similar a los resultados del muestreo, por lo tanto, los resultados no se encuentran conforme a los parámetros establecidos según el modelo de tramitación. Debe hacerse la observación que el dato de los sistemas estadísticos no considera el tiempo que estuvo en una rebeldía, en una medida alterna infructuosa, entre otros, pero confirma el análisis manual de muestreo que el despacho debe mejorar en sus tiempos de respuesta a la persona usuaria.
  9. Del resultado del muestreo de recursos de apelación de segunda instancia de Tránsito y Contravenciones atendidos durante el 2022 se obtuvo una duración de 134 días, plazo que no cumple con el parámetro estipulado en el modelo de 30 días.
  10. Con respecto al muestreo de las solicitudes se analizaron los asuntos terminados de setiembre a noviembre 2022 y se determina que las cuatro solicitudes con mayor proporción fueron: la solicitud de levantamiento de secreto bancario, prisión preventiva, apertura de evidencia y medida cautelar (no privativas de libertad), las cuales en promedio tuvieron una duración desde que ingresa la solicitud hasta que se finaliza estadísticamente de 97, 2, 22 y 9 días respectivamente. El Juzgado debe dar seguimiento a la duración de las solicitudes y atender los asuntos con antigüedad.
  11. El muestreo sobre la atención telefónica fue elaborado por las personas técnicas judiciales y se obtuvo que, en promedio se reciben 15 llamadas diarias, con una duración promedio de cuatro minutos, el resultado se encuentra cinco asuntos por encima del promedio de las 24 oficinas abordadas a setiembre 2023 por el Modelo Penal. El principal trámite fue la consulta de expedientes por parte del usuario externo, seguido por consultas de números telefónicos de otros despachos y consulta de expedientes por funcionarios sea Ministerio Publica y Defensa.
  12. El muestreo aplicado sobre la atención de persona usuaria fue elaborado por las personas técnicas judiciales y se obtuvo que, en promedio se reciben 15 personas diarias, el cual se encuentra conforme al promedio de las 24 oficinas abordadas a setiembre 2023. En relación con el trámite que solicita la persona usuaria, principalmente es porque se reportan para la audiencia señalada y seguido para consultar por expedientes por parte de usuarios externos.
  13. Debido a que no hay un edificio, en el cual se ubiquen todos los despachos judiciales penales de la zona de La Unión, el personal técnico debe realizar traslados con los expedientes fuera del local, debido a que la Subdelegación de OIJ se encuentra a 150m, Fiscalía a 50 m y el Juzgado Contravencional es un local a la par del Juzgado. Para el análisis de los traslados que realizan las personas técnicas judiciales se aplicó un muestreo, el cual fue realizado por las personas técnicas judiciales y se obtuvo que se realizan en promedio un traslado diario con una duración promedio total de 12 minutos, desde que sale del Juzgado hasta que regresa, la diligencia realizada en los traslados fue la entrega de remisiones a la oficina de cárceles y la entrega de expedientes a la Fiscalía y Juzgado Contravencional, lo cual confirma un riesgo de seguridad.
  14. Se aplica un muestreo para determinar la cantidad de escritos en el Juzgado y se obtuvo que en promedio ingresa uno diario, principalmente en el mostrador y por parte de la Fiscalía, por lo que es parte de las funciones del personal técnico recibir, revisar y tramitar, se considera un valor bajo en recepción de escritos.
  15. Del muestreo de audiencias a cargo de las personas juzgadoras se determinó que, el 74% fueron sobre audiencias preliminares, el 26% de vistas de la etapa preparatoria, lo cual indica que las personas juzgadoras invierten más tiempo en las audiencias preliminares.
  16. Del análisis integral de las audiencias preliminares mediante el muestreo aplicado se identificó que el 91% de los asuntos fueron atendidos por Defensores Públicos, el 5% por Defensor Privado y el 4% por ambos, de los resultados obtenidos durante los abordajes de otros juzgados penales se ha determinado que la participación del Defensor público en promedio ha sido el 80% de los casos, por lo que el Juzgado en estudio tiene una participación mayor de Defensor Público que el promedio. En relación con el muestreo de las vistas se obtuvo que el 83% fue con Defensor Público, 11% con Defensor Privado y 6% con ambos.
  17. En relación con la cantidad de asuntos que atiende el despacho con personas privadas de libertad, del muestreo se obtuvo que el 67% de las vistas presentaron personas privadas de libertad y de las audiencias preliminares realizadas fue el 14%. En promedio las vistas y audiencias preliminares del muestreo fueron realizadas con una persona privada de libertad, lo cual es el comportamiento general de los juzgados penales.
  18. Para el análisis de la distribución de entrada por etapas, se verifican los asuntos que ingresaron en octubre y noviembre 2022 en el Juzgado, del cual se obtuvo que, el 74% de los asuntos corresponden a causas de la etapa preparatoria y las principales solicitudes que ingresaron son desestimaciones, prisión preventiva y medidas cautelares, y el 26% de la entrada fue de la etapa intermedia principalmente sobreseimiento escrito, acusaciones y solicitud de medida alterna. Los resultados de las etapas del proceso de este Juzgado son similares al promedio de los despachos atendidos por el Proyecto Penal.
  19. De la revisión de la agenda cronos del 2019 al 2022, se observa que el 84% de los apuntes señalados fueron audiencias preliminares, el 11% vistas de la etapa preparatoria y el 5% apuntes de audiencias tempranas y de verificación. Con respecto al porcentaje de efectividad de las audiencias preliminares se determinó que en el 2019 fue del 71%, en el 2020 fue de un 35% (impacto producto a la emergencia nacional), en el 2021 del 61% y en el 2022 de un 65%. El Juzgado Penal ha tenido un repunte en la efectividad después de la pandemia y los años analizados se encuentran dentro del comportamiento nacional.

Además, del análisis se detectó que se ha señalado en promedio tres audiencias preliminares diarias por persona juzgadora y por año, dicha cantidad está conforme la cuota que se establece en el modelo de tramitación de los juzgados penales de señalar al menos tres audiencias preliminares diarias, sobre las vistas se determina que en promedio se realizan ocho al mes. A junio 2023 la agenda del Juzgado se encontraba a menos de 60 días conforme al parámetro de indicador.

* 1. Se determinó que, el Juzgado en estudio no tiene apuntes pendientes de actualizar en la agenda cronos, no obstante, se identifica la necesidad de que la oficina estandarice el “asunto” del señalamiento en el sistema porque se colocan de diferentes formas, lo que impide identificar el tipo de asuntos correcto de cada apunte, es decir indicar si es: audiencia preliminar, vistas de solicitudes, vistas orales, entre otros. Asimismo, las personas encargadas de señalar y cancelar el apunte han sido las personas técnicas judiciales según lo que les indique la persona juzgadora, lo cual es contrario al modelo de tramitación.
  2. En relación con los motivos por los cuales las audiencias preliminares se suspendieron, no se realizaron o quedaron sin efecto en el 2019 al 2022, aproximadamente el 32% fueron por cambio fecha de señalamiento, no obstante, el 25% sucedió en el 2020 relacionado con las disposiciones para la atención de la emergencia nacional del Covid-19, seguido por Rebeldía y señalamiento fracasado, el cual sucedió durante el 2020 y 2021.
  3. De enero a octubre 2023 el Juzgado tuvo un porcentaje de efectividad de audiencias preliminares del 65% el cual se encuentra por debajo del parámetro establecido mínimo del 70%. Asimismo, se visualiza en promedio dos audiencias diarias por persona juzgadora, por lo que es importante que el Juzgado Penal retome la cantidad de señalamientos por persona juzgadora de tres.
  4. Se realiza un análisis del movimiento de trabajo del 2018 al 2022, se obtiene que en promedio ingresan 167 asuntos mensuales, 19 asuntos reentrados mensuales y finalizan 182 asuntos mensuales, en consecuencia, se visualiza que la relación de salida/ entrada durante ese periodo en promedio fue del 98%, es decir, han atendido la entrada durante ese periodo. De enero a setiembre 2023 se tuvo un promedio mensual de 211 asuntos entrados y 253 asuntos terminados, lo cual es sumamente positivo porque se tienen más terminados que entrados.
  5. La entrada del Juzgado del 2018 al 2022 tuvo un incremento del 11% y en el 2020 tuvo una disminución del 12%; en relación con los asuntos terminados del 2018 al 2022 tuvo un incremento del 4%, en el 2020 tuvo una disminución del 29%, lo cual también se explica por la pandemia covid 19.
  6. En relación con la variable del circulante final, es importante aclarar que el circulante de los juzgados penales se compone de los asuntos que se encuentran en trámite y los asuntos que tiene alguna resolución provisional dictada sea: rebeldía, conciliación, suspensión del proceso a prueba, entre otros. Del análisis del circulante del Juzgado en estudio durante el 2018 al 2022 se observa que en el circulante en trámite tuvo un incremento del 80%, en diciembre 2018 tuvo en trámite 283 expedientes y a diciembre 2022 tuvo 508, en relación con las resoluciones provisionales una disminución del 12%.
  7. Durante el abordaje se detecta que, en abril 2023 el circulante final es de 817 expedientes, de los cuales 670 en trámite y 148 con resolución provisional, según lo indicado por el Juzgado el aumento del circulante se debe al incremento la cantidad de asuntos que remite la Fiscalía, el cual en enero tuvo al equipo de descongestionamiento del Ministerio Publico para atender el rezago de esa oficina. No obstante, a setiembre 2023 se observa que el circulante en trámite disminuyó a 353 asuntos en trámite, como parte del esfuerzo realizado por la oficina y apoyo que ha requerido al personal Supernumerario y del Centro de Apoyo.
  8. Del análisis de la entrada de asuntos por procedencia se determina que, el 64% de los asuntos que ingresaron al Juzgado Penal en el 2021 y 2022 provienen de la Fiscalia de La Unión y un 28% de la Fiscalía de La Unión PISAV, el restante es de distintas oficinas, con quien el despacho debe tener una excelente coordinación.
  9. Durante el periodo análisis del 2018 al 2022 se observa que el 48% de los expedientes finalizados fueron por desestimaciones, el 15% por sobreseimientos definitivos, el 12% por desestimaciones orales, el 9% por auto de apertura a ajuicio, el 8% por devuelto al MP y 3% por incompetencia y 5% otros motivos, variable que se encuentra similar al comportamiento de los juzgados penales atendidos por el Proyecto Penal.
  10. Se verificó el comportamiento de las solicitudes durante el periodo 2018 al 2022 y se determinó que las solicitudes que ingresaron en mayor proporción es la medida cautelar, prisión preventiva, allanamiento y levantamiento de secreto bancario. Asimismo, se determinó en promedio ingresan una solicitud diaria, por lo que muestra la importancia de que en el rol semanal se encuentre una persona en la etapa preparatoria.
  11. Durante el 2021 se finalizaron 215 solicitudes y en el 2022 atendieron 312 solicitudes. De la revisión se detectó que se están utilizando motivos de termino, tipos de carpeta y clases de asunto que no son correctos porque no corresponden a las solicitudes, como, por ejemplo: audiencia preliminar, Denuncia por escrito, auto apertura a juicio, entre otros.
  12. Como parte de la carga de trabajo de la oficina, se verificaron los datos estadísticos de las apelaciones de segunda instancia (tránsito y contravenciones), durante el periodo del 2018 al 2022 y se obtuvo que en promedio ingresan 3 asuntos y terminan 3 asuntos mensuales, el 78% de la entrada corresponde a los asuntos de tránsito. A abril 2023 se muestra un circulante de 6 asuntos, por lo que las apelaciones se encuentran al día.
  13. Del análisis de apelaciones de segunda instancia se denota que, la entrada ha disminuido en un 22% del 2018 al 2022, los asuntos terminados tuvieron una disminución del 9%. En relación con el circulante se mantuvo de tres asuntos en los 2018 y tres asuntos en el 2022, el circulante más alto estuvo en el 2020 por el impacto de la emergencia nacional del covid-19.
  14. En relación con la cantidad de asuntos atendidos en disponibilidad se observa que en el 2021 en promedio mensual fueron 6 asuntos y en el 2022 fueron 5 asuntos, por lo que en comparación a otros juzgados penales de cabecera de cantón es baja.
  15. Se verificó el sistema de itineración desde un listado remitido por la persona coordinadora judicial y se determinó que tienen nueve expedientes pendientes de aceptar del 2022, siendo el más antiguo de setiembre. Al 26 de setiembre el Juzgado tiene 75 asuntos pendientes de aceptar del 2023, el más antiguo es uno de marzo, el 81% son de julio y agosto. El Juzgado está trabajando en depurar la información del sistema.
  16. Se verificaron las ubicaciones y tareas del circulante en trámite a agosto 2023 y se observa que el 43% estaba asignado a las personas juzgadoras principalmente son expedientes para resolver la Desestimación y Sobreseimientos, el 33% a las personas técnicas judiciales principalmente son expedientes pendientes de señalar, esperando fecha de audiencia y en espera de realización de audiencia, 20% a la persona coordinadora judicial y el 5% remitido a otro despacho. En relación con el circulante con resolución intermedia el 50% se encuentra en espera de termino de vencimiento sea de conciliación y suspensión del proceso a prueba, 44% se encuentra en espera de captura de rebelde y el 6% tiene tareas incorrectas. Por lo tanto la fracción principal de expedientes se encuentra pendientes de atender o señalar.
  17. Tanto en el circulante en trámite como en los asuntos con resolución provisionales se detectaron expedientes con ubicaciones y tareas incorrectas, por lo que la oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.
  18. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2022 el Juzgado Penal de La Unión se encuentra en la posición trece en relación con la entrada por persona juzgadora con siete asuntos por encima del promedio nacional y en la posición 17 sobre los asuntos finalizados por persona juzgadora con cinco asuntos superior al promedio nacional, con una estructura de dos personas juzgadoras. Por lo tanto la carga de trabajo comparativa con el resto de juzgados penales para las personas juzgadoras se encuentra dentro de los parámetros estándar.
  19. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada de las personas técnicas judiciales de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2022 el Juzgado Penal de La Unión se encuentran en la séptima posición, con 16 asuntos por encima del promedio nacional con dos personas técnicas judiciales. Además, en comparación con los despachos homólogos en estructura de dos personas juzgadoras se determinó que se encuentra en primer lugar según la entrada promedio mensual por persona técnica judicial con 91 asuntos, por lo tanto la carga de trabajo comparativa para las personas técnicas judiciales se encuentra encima del parámetro estándar y fortalece la necesidad de un recurso adicional.
  20. Se capacita al Juzgado Penal sobre el Modelo de Sostenibilidad, por lo que durante el abordaje se conforma el equipo mejora, se capacita sobre uso de matriz de indicadores, planes remediales y minuta de reunión. La matriz de indicador para los juzgados penales fue modificada y estandarizada a nivel nacional en el 2021, por lo que la oficina desde ese año completa los datos correspondientes. Por lo tanto el Juzgado Penal cuenta con herramientas y capacitación para su mejora continua.
  21. Durante las entrevistas y en las reuniones con el equipo de mejora, los integrantes del Juzgado determinan que, de las variables solicitadas por la Comisión de la Jurisdicción Penal para el análisis en el Circuito, se debe tomar una acción correctiva sobre el traslado de personas detenidas porque algunas audiencias señaladas sufren de atrasos debido a que la persona detenida no llega en el tiempo establecido debido a que no tiene celdas en la zona; además, indicaron situaciones que se presentan en reiteradas ocasiones sobre las citaciones y localizaciones, los resultados con tiempo, el personal solicita que los resultados brinden más información en detalle y también que consideren que hay personas por trabajo no se encuentran en los horarios visitados.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1 Requerimiento de una plaza de persona técnica judicial adicional | Del análisis de carga de trabajo, se visualiza que el Juzgado Penal de La Unión en comparación con los Juzgados con estructura homologa se encuentra en primera posición por entrada mensual por persona técnica judicial. | En el siguiente apartado se detalla la información: | Implementación del modelo de tramitación  Estandarizar procesos  Reducción de tiempos y plazos.  Equilibrio de cargas de trabajo | Consejo Superior  Juzgado Penal |

# 8.1. Escenario Ideal: necesidad de un recurso adicional de Técnico o Técnica Judicial 3

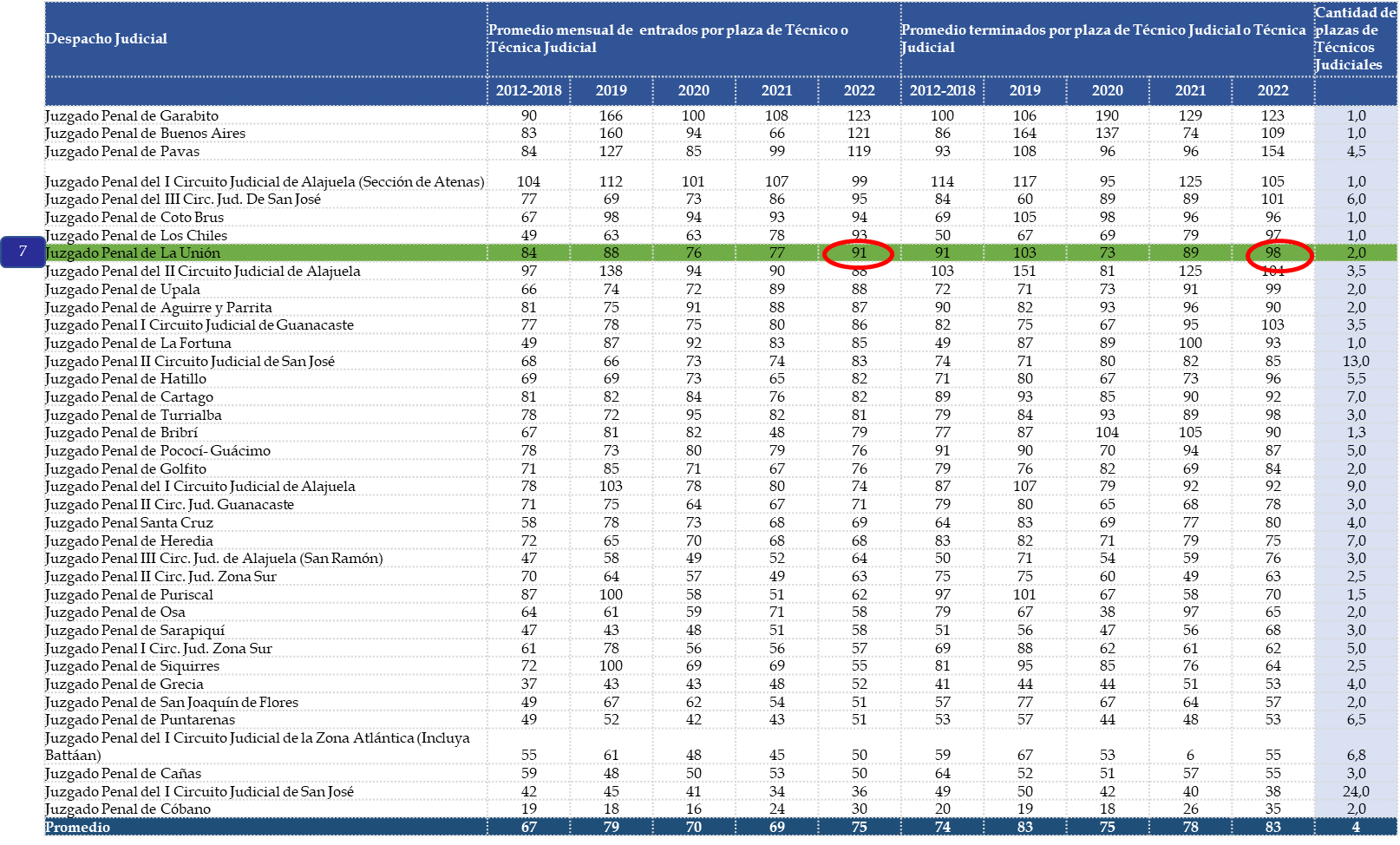
La recomendación de esta Dirección se fundamenta en el análisis realizado a la oficina y en la implementación del modelo de tramitación aprobado por el Consejo Superior. Asimismo, por parte de esta Dirección se elaboró el oficio 1244-PLA-EV-2022 sobre un plan de trabajo para el Juzgado Penal de La Unión y otras oficinas, en el cual se determina la necesidad de una plaza adicional de Técnico o Técnica Judicial para atender las labores de manifestación, apoyo administrativo, atención de llamadas telefónicas, archivo, entre otras tareas; no obstante, el apoyo que se iba a brindar al Juzgado dependía de la aprobación del oficio 620-PLA-EV-2019 relacionado al traslado de la competencia de la materia de Tránsito al Juzgado Contravencional de La Unión, el mismo fue aprobado por el Consejo Superior, en sesión 14-2023 celebrada el 27 de marzo de 2023, articulo XXII, razón por la cual el Juzgado Penal de La Unión continua con la necesidad de recurso adicional.

Como parte del análisis de la carga de trabajo del Juzgado en estudio en comparación con todos los juzgados penales, ordenado por entrada 2022, se obtuvieron los siguientes resultados:

**Cuadro 1**

**Comparación de los Juzgados Penales del país según el promedio mensual de la**

**entrada y terminados por plaza de Técnico o Técnica Judicial del 2012 al 2022**



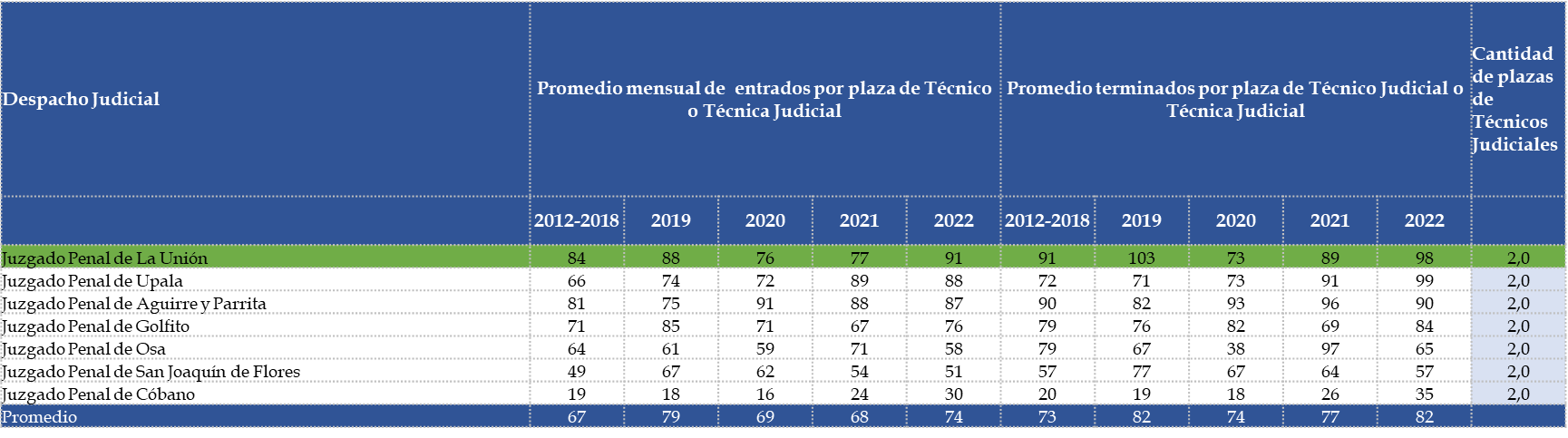
***Fuente:*** *Elaboración propia*

Del cuadro anterior se denota que, el Juzgado Penal de la Unión se encuentra en la séptima posición según el promedio mensual de entrada por plaza de Técnico o Técnica judicial durante el 2022, con 16 asuntos por encima del promedio nacional. Asimismo, se analiza la carga de trabajo de los juzgados penales homólogos con una estructura de dos plazas de Técnico o Técnica judicial:

**Cuadro 2**

**Comparación de los Juzgados Penales homólogos al Juzgado Penal de La Unión**

**con estructura de dos personas juzgadoras del 2012 al 2022**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Del cuadro anterior se muestra que, para el 2022, el Juzgado Penal de La Unión se encuentra en primera posición con un promedio de entrada por plaza de Técnico o Técnica judicial de 17 asuntos por encima del promedio nacional.

De forma complementaria al análisis de carga de trabajo por casos entrados, se revisan los resultados de los muestreos aplicados sobre la atención de persona usuaria y llamadas telefónicas de los juzgados penales abordados por el Proyecto que tienen una estructura de dos personas técnicas judiciales o menos y se identificó la siguiente:

**Cuadro 3**

**Resultados del muestreo de atención de llamadas telefónicas de los Juzgados Penales**

**con una estructura de dos o menos personas técnicas judiciales.**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Tal como se denota en el cuadro, el Juzgado Penal de La Unión se encuentra en primera posición en relación con los resultados del muestreo atención de llamadas telefónicas diarias aplicado durante el abordaje.

Sobre la atención de personas usuarias se obtuvo lo siguiente:

**Cuadro 4**

**Resultados del muestreo de atención de usuarios de los Juzgados Penales**

**con una estructura de dos o menos personas técnicas judiciales.**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Tal como se denota en el cuadro, el Juzgado Penal de La Unión se encuentra en primera posición en relación con los resultados del muestreo aplicados durante el abordaje sobre el promedio diaria de la atención de persona usuario.

Por ende, del análisis de carga de trabajo y los resultados de los muestreos esta Dirección determina la necesidad de una plaza de técnico/a judicial para apoyo a las labores administrativas con la finalidad de agilizar el proceso de trámite de expedientes, las labores de esta plaza se desglosan a continuación:

* + Atención de público en área de manifestación
  + Toma de manifestaciones
  + Confección de constancias
  + Atención de llamadas telefónicas
  + Recepción de documentos
  + Escaneo de expedientes
  + Traslado de expedientes y documentación a dependencias externas cercanas al despacho, (OIJ, M.P., contravencional)
  + Recibir y revisar el expediente físico, confrontar contra el sistema de itineración que la información coincida con la de la carátula y devolver los que cumplan con los requisitos
  + Alistar correo interno y certificado
  + Grabación de las audiencias y adjuntar el disco al expediente físico que va para el Tribunal y otros despachos
  + Archivar expedientes
  + Mantener actualizado y ordenado el archivo
  + Mantener actualizados los libros y ampos de los conocimientos enviados y recibidos
  + Asistencia a personas juzgadoras en audiencias en sala del Juzgado Penal de La Unión, así como en el Circuito Judicial de Cartago cuando es necesario.
  + Entre otras según perfil competencial

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| 8.2 Roles de trabajo con estructura actual o con recurso adicional | El Juzgado Penal trabaja conforme al modelo de tramitación, sin embargo, se debe mantener esta dinámica de trabajo actual y en caso de recibir recurso adicional o bien cuando suceda un cambio de personal en el Juzgado | En el siguiente apartado se detalla la información: | Implementación del modelo de tramitación  Estandarizar procesos  Reducción de tiempos y plazos.  Equilibrio de cargas de trabajo | Consejo Superior  Juzgado Penal |

La dinámica de trabajo debe ser conforme al modelo de tramitación, oficio 1405-19, por lo tanto, como indicaciones generales con la estructura actual del Juzgado Penal de la Unión son:

* El Juzgado debe trabajar por equipos de trabajo, es decir, una persona juzgadora con una persona técnica judicial.
* Las personas juzgadoras realizan un rol semanal de la etapa preparatoria-disponibilidad y etapa intermedia.
* Las personas técnicas judiciales son las encargadas del trámite de los expedientes y de realizar una rotación diaria para tender el área de manifestación.
* La persona coordinadora judicial que se encarga de las labores propias del puesto, así como de recibir los asuntos en el sistema de itineración y manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio.
* Labores según lo indicado en el manual de puestos (apéndice 4).

En caso de recibir una plaza adicional de Técnico o Técnica Judicial, se mantienen las condiciones anteriores, el único cambio sería que dos personas técnicas judiciales sean las encargadas del trámite del expediente y una persona técnica judicial encargada de la manifestación y labores de apoyo como fotocopias, traslados de expedientes a otras oficinas, entre otras labores.

En ambas opciones anteriores, en relación con los roles de distribución de expedientes se deben implementar los siguientes:

* Las solicitudes nuevas y que corresponden para la atención inmediata, entiéndase como aquellas solicitudes que por su naturaleza requieren de un trámite expedito y que requiere que se cumplan de manera inmediata menor a una semana según los plazos de ley, como, por ejemplo, las medidas cautelares, deben conocerlos los equipos que se encuentran en la semana de la etapa preparatoria. Las solicitudes que ingresan posteriores a la primera solicitud que ingresó sobre ese asunto deberá conocerlo el mismo equipo de trabajo que conoció la primera.
* Las solicitudes que son de escritorio, entiéndase aquellas solicitudes que pueden ser atendidas en plazos de más de una semana de espera a la hora de ingresar al despacho, lo cual implica o que no se encuentran bajo el requerimiento de atención inmediata o urgencia para la continuidad del proceso, se deben distribuir entre todas las personas juzgadoras de manera equitativa, una vez conocida, las siguientes deberán ser atendidas por el mismo equipo de trabajo que conoció la primera.
* La persona juzgadora que conoce la etapa preparatoria de un expediente en la medida de lo posible no debe conocer la intermedia de ese mismo expediente.
* Las apelaciones de tránsito y contravenciones se distribuyen entre todas las personas juzgadoras.

|  | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.3 Revisión y actualización constante de las variables de ubicaciones y acciones de ubicación en el sistema | Durante el inventario y posterior a este se detectaron inconsistencias en el sistema, como, por ejemplo: expedientes con estado en trámite o resolución provisional, pero no coincide la ubicación y tarea con el estado. | La oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.  Se debe verificar el circulante de la oficina al menos una vez al mes para determinar la actualización correcta de las variables.  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema. | Mantener el sistema actualizado.  Brindar información veraz del despacho.  Trazabilidad del expediente. | Juzgado Penal |
| 8.4 Definición de cuotas de trabajo para el personal de judicatura | Las personas juzgadoras no tienen establecidas cuotas de trabajo. | Se define cuotas en resoluciones y audiencias preliminares conforme al modelo de tramitación para dar una atención oportuna a la carga de trabajo que ingresa al despacho, medir y controlar el rendimiento del despacho.  Establecer la cuota de seis resoluciones diarias (auto de apertura a juicio, desestimaciones y sobreseimientos) y señalar al menos de tres audiencias preliminares diarias durante las semanas en etapa intermedia. | •Disminuir el tiempo de respuesta al usuario al reducir el plazo de los diversos procesos de trámite, por ende, mejorar la calidad del servicio.  •Establecer un estándar que permita evaluar la eficiencia y rendimiento del personal del despacho.  Mejorar la calidad del servicio al usuario. | Juzgado Penal |
| 8.5 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 cronos.  Además, durante de la revisión de la agenda cronos se observa la necesidad de estandarizar la variable “asunto” para facilitar el proceso de análisis y revisión de la información. | Como parte de la tramitación del expediente, la persona técnica judicial será el responsable de realizar el señalamiento en la agenda cronos.  Debido a que la persona juzgadora es la encargada de realizar las audiencias, estos serán los responsables de cancelar el apunte en el sistema, dado a que ellos se encuentran con conocimiento del resultado de la audiencia y evitar el reproceso a una persona técnica.  El despacho debe verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización del sistema.  Buscar denominaciones estándar entre el personal técnico para colocar en la variable “asunto” de la agenda cronos. | -Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles (personal infraestructura y equipos).  -Aumentar la eficiencia en la utilización de la Agenda.  Información actualizada en los sistemas. | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial |
| 8.6 Señalar las vistas | Contabilizar todos los señalamientos del Juzgado. | La persona técnica judicial deberá hacer el registro en la agenda cronos de todas las vistas sean de prisión o medidas y demás solicitudes que lo requieran, tanto los asuntos que ingresan por primera vez como las prórrogas y las personas juzgadoras deben cancelar el apunte, con el fin de visualizar y contabilizar como parte carga de trabajo del despacho en los indicadores de gestión. | Evaluar la carga de trabajo y efectividad de las vistas por medio de los indicadores de gestión. | Técnicos o técnicas  Jueces o Juezas  Coordinador(a) Judicial |
| 8.7 Revisar el expediente antes de ser finalizado estadísticamente | Atender las oportunidades de mejora enviados por otros despachos. | Antes de finalizar estadísticamente y enviar los expedientes a otro despacho, verificar que no existe algún trámite pendiente y que el sistema se encuentre actualizado.  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema y trasladar el expediente completo para el cierre estadístico. | Disminuir asuntos reentrados y reprocesos.  Información actualizada en los sistemas. | Juzgado Penal |
| 8.8 Asociar resoluciones en el sistema de Gestión por parte de las personas juzgadoras y completar el módulo de resoluciones | Reforzar la importancia de incorporar por parte de los jueces la resolución a los expedientes y completar el módulo de registro de resolución para que se visualice la información en el sistema.  De aproximadamente 1000 expedientes finalizados de enero a mayo 2023 fueron registradas 14 resoluciones dictadas. | Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema. | Definición de funciones entre las personas juzgadoras y las personas técnicas judiciales.  Información actualizada y veraz. | Juzgado Penal |
| 8.9 Atender el usuario interno y externo en el área de manifestación. | Durante el abordaje se determina que, para ingresar a la sala de audiencias, los usuarios están ingresando por la puerta que se encuentra dentro del Juzgado, lo que implica riesgos por los expedientes físicos que se encuentran en los escritorios de los técnicos judicial y también se visualiza que los funcionarios públicos se quedan en el escritorio de los técnicos judiciales para que les atiendan alguna diligencia. | Todo usuario interno o externo debe ser atendido en el área de manifestación, fuera del área interna del Juzgado.  Para el ingreso a la sala debe utilizarse la puerta externa. | Minimizar riesgos sobre los expedientes físicos.  Ordenar el área de atención de persona usuario interno y externo para el personal técnico. | Juzgado Penal |
| 8.10 Implementación del Control de Privados de Libertad | El despacho lleva un control de personas privadas de libertad, el cual lo manejan entre la persona coordinadora judicial y las personas técnicas judiciales.  No obstante, se debe estandarizar con las variables que se implementan en el modelo de tramitación. | Con el fin de estandarizar las herramientas en los despachos, se deberá utilizar el control (ver apartado 12, apéndice 1):  Cada Técnico o Técnica Judicial debe ser responsable de llevar su propio control, de manera diaria, en caso de que exista una incapacidad o vacaciones por parte del personal técnico, deberá dejar un respaldo del control a la persona coordinadora Judicial y la persona juzgadora encargada de la coordinación.  Al finalizar el mes, cada persona técnica judicial debe pasar por correo electrónico el control de personas privadas de libertad a la persona coordinadora Judicial y persona juzgadora encargada de la coordinación para que confeccione el informe de estadística.  La persona coordinadora Judicial y la persona juzgadora encargada de la coordinación son los responsables de supervisar el llenado de la plantilla por parte de las personas técnicas judiciales. Al finalizar el mes, la persona coordinadora Judicial debe de enviar el reporte de personas privadas de libertad al Subproceso de Estadística. | Estandarizar la herramienta y el procedimiento.  Llevar un control de las personas privadas de libertad del Juzgado Penal.  Brindar la información real al Subproceso de Estadística. | Juzgado Penal |
| 8.11 Implementar control de medidas alternas y rebeldías | Las personas técnicas judiciales llevan un control de las suspensiones y conciliaciones, pero no corresponde algún formato estándar. | Implementar y estandarizar el control de rebeldías y medidas alternas (ver apéndice 3) debido a que son variables críticas del proceso que provocan la extensión de los plazos de los expedientes por la naturaleza del procedimiento, por lo que va a permitir llevar un control y dar seguimiento para cumplir con las labores que correspondan y con los plazos definidos para cada uno.  La persona técnica judicial será la encargada de manejar el control de las causas que tienen a cargo. | Estandarizar control.  Seguimiento de expedientes. | Juzgado Penal |
| 8.12 Implementación del nuevo rol de distribución de expedientes | Se determinó que, con la distribución actual de la oficina, los roles de distribución están a cargo tanto la persona coordinadora judicial como de algunas personas técnicas judiciales. Además, hay una persona técnica judicial se encarga de un control en Excel con información de los asuntos que ingresan al despacho. | Con el ajuste de funciones la persona coordinadora judicial será la encargada de utilizar el libro de distribución hasta que se consolide la mejora del reparto automático, en la cual está trabajando DTIC.  El rol de distribución tiene una hoja de resumen que facilita el llenado de la matriz de indicadores, cuenta con el control de asuntos con desestimación, Sobreseimientos, autos de apertura, recursos de segunda instancia, asuntos en alzada, solicitudes etapa preparatoria y el libro disponibilidad.  La persona coordinadora judicial debe actualizar de forma diaria el registro de control de distribución de asuntos que está implementado y ajustado por los profesionales de la Dirección de Planificación, cada vez que ingresa un expediente en el sistema se incorpora en el libro, de igual forma con el cierre estadístico.  La persona coordinadora Judicial deberá colocar la fecha de pase a fallo de los Sobreseimientos Definitivos en el rol de distribución, cuando los expedientes se le trasladen para cerrar en el sistema. | Distribución equitativa de asuntos según su complejidad.  Llevar un control de la distribución de los asuntos.  Realizar un reparto de asuntos de manera digital. | Coordinador o Coordinadora Judicial |
| 8.13 Implementación de Modelo de sostenibilidad | Continuar con la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, para la mejora continua del despacho. | Con el de dar seguimiento y sostenibilidad a las propuestas realizadas a la oficina, se implementa el Modelo aprobado por el Consejo Superior.  La implementación del modelo es calcular mensualmente los indicadores de gestión del despacho, realizar las reuniones del equipo de mejora y confeccionar planes remediales y realizar la minuta de reunión, atender las situaciones críticas, buscar oportunidades de mejora y dar seguimiento a cada una de las propuestas del abordaje realizado como las indicadas por el equipo de mejora mensualmente.  El equipo de mejora de la oficina se encuentra capacitado en el proceso y cada una de las herramientas y debe cumplir con las responsabilidades aprobadas en el presente informe. | El Despacho pueda detectar las áreas que requieren atención y planes de mejora, llevarlos a cabo y darle el seguimiento correspondiente. | Juzgado Penal |
| 8.14 Seguimiento a los tiempos de duración de los procesos del Juzgado | Dar seguimiento y cumplimiento a parámetros de plazos estándares en la matriz de indicadores. | Se implementó la matriz de indicadores donde se establecen los parámetros de las duraciones promedios de los procesos según lo establecido en el modelo de tramitación y además se incorpora un nuevo libro denominado rol de distribución (ver apartado 12, apéndice 2).  Los tiempos promedios esperados para la Desestimación y Sobreseimiento son de 30 días, los asuntos con auto apertura a juicio de 90 días, los asuntos de segunda instancia (tránsito y contravenciones) de 28 días, el plazo de espera de realización de agenda de audiencia preliminar de 60 días, la antigüedad del circulante en trámite de 180 días y de solicitudes de 60 días.  Con estas herramientas la oficina puede dar un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de los distintos asuntos y de esta forma aplicar planes remediales para atender las situaciones críticas.  Cabe señalar que, el informe estadístico mensual de la oficina, el cual se genera desde SIGMA, también muestra información de los plazos de las solicitudes, por lo que el Juzgado deberá utilizar estas herramientas para dar seguimiento de los resultados de la oficina y anticipar situaciones. | Detectar y mejorar el tiempo de respuesta de todos los procesos del Juzgados.  Efectividad en los tiempos de respuesta al usuario. | Juzgado Penal |
| 8.15 Identificación de riesgos potenciales | Durante la elaboración del diagnóstico se identificaron riesgos potenciales a valorar por el Juzgado Penal de La Unión dentro de su SEVRI. | Una vez realizado el análisis de los riesgos identificados a nivel del Juzgado Penal, se deberá valorar la incorporación a la matriz del SEVRI, en caso de requerir asesoría en materia de riesgos, se deberá coordinar lo pertinente con la Oficina de Control Interno (ver apartado 12, apéndice 3).  . | Evitar riesgos reales y potenciales. | Equipo de Riesgo SEVRI del Juzgado Penal    Oficina de Control Interno. |
| 8.16 Mantener apoyo de una plaza de Técnico Supernumerario | Tal como se muestra en la propuesta 8.1 el Juzgado Penal de La Unión cuenta con la necesidad de un recurso adicional de Técnico o Técnica Judicial según el análisis de carga de trabajo realizado durante el abordaje. | En la medida de lo posible la Administración Regional valore apoyar con una plaza de Técnica o Técnico Supernumerario para dar contención a la carga de trabajo de la oficina. De manera paralela la Dirección de Planificación tiene contemplada esta necesidad y se tiene previsto de manera preliminar utilizar un permiso con goce de salario que se va a liberar de un Juzgado Penal según el informe 23-PLA-MI(PL)-24. | Atender la carga de trabajo del Juzgado Penal.  Reducir tiempos de duración. | Administración de Cartago |
| 8.17 Valorar, dentro de las posibilidades presupuestarias, de reubicar las oficinas que integran la Materia Penal de la zona en un solo edificio | Durante el abordaje se detecta que todas las oficinas penales se encuentran en diferentes partes de la zona de La Unión, esta situación provoca que el usuario deba realizar varios traslados a las diferentes oficinas, como por ejemplo el recorrido de casi un kilómetro entre la Defensa Publica y el Juzgado Penal, asimismo se incurren en riesgos para el traslado del personal y los expedientes, debido a que son despachos con tramitación física.  Además, se debe aclarar que el OIJ de la zona no cuenta con celdas, por lo que las personas privadas de libertad deben ser traslados desde Cartago, por lo que trasladan a varios detenidos en un mismo viaje que corresponde a distintas audiencias, los detenidos se quedan en los vehículos de la Sección de Cárceles. | Se propone como un escenario de estructura física ideal las oficinas penales de la zona de la Unión se encuentren ubicados en un solo edificio, mediante las posibilidades institucionales, con la finalidad de aumentar la seguridad, accesibilidad al usuario y minimizar los riesgos de traslados de expedientes y funcionarias o funcionarios públicos. | Minimizar riesgos.  Mejorar la interacción de las oficinas.  Mejor servicio a la persona usuaria.  Reducir los tiempos de respuesta por parte de las oficinas.  Optimizar el tiempo invertido por la persona Auxiliar Judicial en el traslado hacia los demás edificios del engranaje Penal y a los centros de fotocopiado más cercano. | Consejo Superior.  Dirección Ejecutiva  Administración de Cartago  Comisión de Construcciones |
| 8.18 Seguridad del local actual | Durante el abordaje se determina que el local arrendado en cual se encuentra el Juzgado tiene un oficial de seguridad de lunes a viernes de 7:30 a 16:30, no obstante, en horario de disponibilidad y fines de semana no se cuenta con seguridad para el personal. Asimismo, se determinó que no tienen cámaras de seguridad y se denota la necesidad de seguridad para área de manifestación y sala de audiencias. | Verificar las necesidades de seguridad que presenta el Juzgado Penal para minimizar los riesgos latentes, con respecto a la organización de la entrada de los usuarios a la sala, seguridad en disponibilidad y fines de semana, cámaras de seguridad, entre otros. | Minimizar riesgos.  Seguridad al personal y usuarios. | Dirección Ejecutiva  Administración de Cartago |
| 8.19 Implementación de Escritorio Virtual y tramitación electrónica en el Juzgado | La tramitación de la materia penal de los despachos que se encuentran en la zona de Cartago es electrónica y el Juzgado Penal de La Unión es de tramitación física, por lo que al Tribunal Penal de Cartago se remite expedientes físicos para su debida tramitación electrónico. | Aprobar la implementación de Escritorio Virtual en el Juzgado Penal de La Unión para que la tramitación sea electrónica y de esta forma sea compatible con las oficinas con las que interactúa como el Tribunal Penal de Cartago. | Tramitación electrónica.  Mejora la comunicación entre oficinas.  Reducir el uso de papel.  Mejorar el acceso a la información.  Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles. | Consejo Superior |
| 8.20 Capacitar al personal del Juzgado Penal de la Unión sobre la tramitación electrónica | Tramitación electrónica del Juzgado Penal de La Unión. | Cuando el Consejo Superior apruebe el escenario ideal de trasladar al Juzgado Penal de La Unión a la tramitación electrónica se requiere que DITC realice la implementación y capacitación al personal del Juzgado Penal de La Unión sobre el uso correcto de Escritorio Virtual y sus mejoras. Además, de instalar la estructura de tareas y ubicaciones de tramitación electrónica (ver apéndice 6). | Tramitación electrónica.  Mejora la comunicación entre oficinas.  Reducir el uso de papel.  Mejorar el acceso a la información.  Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 8.21 Estudio Integral de ambiente laboral | Como parte del abordaje realizado, es necesario que se desarrolle un estudio de ambiente laboral de manera integral para el Juzgado Penal La Unión. | La Dirección de Gestión Humana, específicamente el Subproceso de Ambiente Laboral, realizar un estudio de ambiente laboral y sensibilización, con la finalidad de que los cambios presentes en este informe puedan implementarse de manera satisfactoria. | Sensibilización al cambio.  Mejoramiento de las relaciones interpersonales.  Cambios implementados en el presente estudio, puedan realizarse a satisfacción y en un ambiente propicio. | Dirección de Gestión Humana.  Subproceso de Ambiente Laboral. |

# Indicadores de gestión

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

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

# Seguimiento y Sostenibilidad del Estudio

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

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

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

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

1. La Dirección de Planificación es la responsable de definir los indicadores de Gestión para cada una de las Oficinas. Para esto, se revisaron y validaron los parámetros e indicadores con los equipos de mejora, para dar el aval a cada una de las métricas definidas.
2. El profesional responsable del rediseño debe dar la capacitación al coordinador o coordinadora judicial, de forma que certifique que dicho funcionaria o funcionario fue instruido y queda en total capacidad de generar los indicadores correctamente, extrayendo la información de los medios correctos y realizando los cálculos oportunos para la generación de los indicadores.
3. Del mismo modo, es responsabilidad del profesional responsable del rediseño dejar instaladas las pizarras de indicadores, en un lugar dentro del despacho visible para todo el personal de la oficina.
4. El Coordinador o Coordinadora judicial de cada oficina es el responsable de realizar mensualmente el cálculo de los indicadores. Para esto posee un tiempo de 15 días naturales, para completar la matriz de indicadores. Esto se debe realizar en las primeras dos semanas del mes.
5. Luego de la generación de los indicadores, se deje actualizar la pizarra de indicadores con los datos obtenidos durante el mes.
6. Los equipos de mejora se deben reunir y revisar los resultados obtenidos del mes, esto se debe realizar durante la tercera semana del mes. Es necesario, realizar la minuta correspondiente de la reunión, así como la definición de los planes remediales y acciones a ejecutar, esto para los casos que se requiera la toma de decisiones para la mejora de los resultados obtenidos.
7. Es importante extender la invitación de la reunión de revisión de indicadores a la Administración Regional, de forma que asista el coordinador del área jurisdiccional a dicha reunión, esto en los casos sea posible y de acuerdo con la programación anual de visitas que maneje la administración.
8. El coordinador o coordinadora judicial del despacho debe remitir a más tardar al finalizar la tercera semana del mes, la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, a la Administración Regional con copia al Consejo de Administración.
9. La Administración Regional es la responsable de realizar la revisión y análisis de los datos mensuales de cada oficina, del mismo modo deberá dar seguimiento a los planes remediales definidos por los mismos despachos, velando de esta forma por el cumplimiento de estos.
10. El Consejo de Administración al igual que la Administración Regional, debe tomar de insumo la información remitida por los despachos, como parte de su labor por velar por la buena marcha del Circuito; analizar su funcionamiento y proponer las mejoras pertinentes.

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

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

**Figura 5**

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

**Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad de los Proyectos**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Fuente:** *Modelo de Seguimiento y Sostenibilidad*

# Observaciones recibidas al informe

A continuación, se muestran las observaciones remitidas por las oficinas involucradas en este estudio.

| **Oficina que remite la observación** | **Observación** | **Criterio de Planificación** |
| --- | --- | --- |
| Juzgado Penal de La Unión | *“…La otra persona juzgadora se encarga de atender la etapa preparatoria y disponibilidad, para estas funciones labora con una persona técnica judicial…”*  Actualmente el personal técnico Judicial no cuenta con roll de disponibilidad, en casos donde las audiencias son complejas; como por ejemplo el “Caso Corona” donde fue necesario el acompañamiento de la persona técnica Judicial con el juez, se solicita por parte del despacho la autorización para el reconocimiento de las horas extras al Consejo Superior, solicitamos se haga una valoración para que en caso de ser necesario las personas técnicas cuenten con roll de disponibilidad. | Se toma nota de la observación.  Se aclara que, lo indicado en el informe de que una persona juzgadora se encarga de la etapa intermedia y la otra persona se encarga de atender la etapa preparatoria y disponibilidad, y cada uno labora con una persona técnica judicial, lo que hace referencia es que el Juzgado trabaja por equipos de trabajo conforme al modelo de tramitación, una persona técnica judicial con una persona juzgadora.  Con respecto al ejemplo indicado en la observación sobre la solicitud al Consejo Superior del reconocimiento de horas extras para las personas técnicas judiciales, es el procedimiento correcto, además se aclara que, los roles y pagos de disponibilidad son para las personas juzgadoras. El pago de horas extra se hará en función de las justificaciones que se encuentran normadas para el reconocimiento de ellas. En relación con los roles de distribución, desde que ingresa la causa se reparte por equipos de trabajo de forma equitativa, y como parte del modelo de tramitación no se realiza un segundo rol para estas situaciones que se pueden presentar.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Ana Eugenia Romero Jenkins  Directora Ejecutiva | *Recomendación 11.34.*  *“11.34 A la Administración de Cartago, dar seguimiento a la implementación del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial según lo indicado en el informe 217-PLA-2020, con la finalidad de brindar una atención más cercana al Juzgado Penal.”*  Se toma nota, se estará dando seguimiento mensual, según lo establecido en el modelo. | Se toma nota de la observación.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Recomendación 11.35.  *“11.35 Mientras se desarrolle el escenario ideal de obtener un edificio para centralizar las oficinas penales, se requiere habilitar un espacio temporal para el desarrollo de audiencias cuando el Juzgado lo requiere sea por un choque de audiencias programadas con las vistas de las solicitudes del Ministerio Público.”*  Visitamos el despacho el pasado 22-03-2024 con el objetivo de valorar opciones con las dos personas juzgadoras del despacho, ambas se encontraban disfrutando vacaciones.  De momento se puede aprovechar el tamaño (aproximadamente 30 m2) de la oficina del Juez Coordinador que se encuentra en el segundo piso para habilitarla como una sala de juicios y trasladar al señor Juez a otra oficina que se encuentra disponible en la segunda planta.  El dueño del local está en total disposición de construir una sala de juicios en la primera planta, para lo cual se tendría que negociar según lo establecido en la circular 112-2018 (incremento de área). | Se toma nota de la observación.  Con respecto a la posibilidad de utilizar la oficina de la persona juzgadora como sala de audiencias, se menciona que, la sala quedaría en el segundo piso eso implica el incremento de riesgos al acceso de las partes por el Juzgado, riesgo para los expedientes, para el personal, además limita el acceso a las personas con alguna discapacidad.  Se mantiene pendiente la recomendación de habilitar un espacio para facilitar el rol de audiencias en el Juzgado Penal.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Recomendación 11.36.  *“11.36 En caso de que el Consejo Superior apruebe el escenario de estructura física ideal para que las oficinas penales de la zona de La Unión se encuentren en un mismo edificio, según las posibilidades presupuestarias, proceder con los estudios pertinentes. Se debe aclarar, la importancia de contar con los requerimientos de espacios físicos según las necesidades de cada oficina, por ejemplo, sala de audiencias, celdas, bodega de evidencias, entre otros.”*  En Tres Ríos tenemos seis despachos, a saber:  1. OIJ: ubicado al costado oeste del parque.  2. Juzgado Penal: 50 mts norte del parque.  3. Juzgado Contravencional: 60 mts norte del parque.  4. Fiscalía: 80 mts del parque.  5. PISAV: 1 km al oeste del parque.  6. Defensa: 1.1 km al oeste del parque.  Todos son alquilados, en total son 2.222 m2 por los cuales se cancela una factura mensual de ¢23.268.444,44, para un total anual de ¢279.221.333,40 .  Hemos recibido dos gestiones por limitaciones de espacios:  1. Fiscalía: según oficios 9447-2021, 3425-DE-2021 e informe del Departamento de Seguridad número 11-SEG/LOC-2021. En su momento se hizo el esfuerzo por encontrar un local para el traslado, con resultados negativos.  2. OIJ: Ver oficio 10-SEG-LOC-2023.  Coincidimos con la Dirección de Planificación de que lo ideal es que los despachos estén ubicados en una sola estructura física. Un empresario de la zona está dispuesto a vender una hectárea a 1.5 kilómetros al norte del parque de la localidad , nos encontramos a la espera de una propuesta económica. | Se toma nota de la observación.  La construcción de un edificio en la zona de la Unión para centralizar las oficinas de materia penal es indispensable para cubrir las necesidades de estructura físicas que tienen actualmente y para mitigar los riesgos presentados.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Recomendación 11.37.  *“11.37 Fortalecer los mecanismos de seguridad del Juzgado Penal de La Unión en el local actual, verificar las necesidades de la oficina para minimizar riesgos latentes como: cámaras de seguridad, el área de manifestación y entrada de usuarios a la sala de audiencias, seguridad en disponibilidad y fines de semana, entre otras necesidades que presente el personal de la oficina.”*  El local cuenta con un Oficial de Seguridad de lunes a viernes. A nivel contractual no existe una línea para disponibilidades.  En relación con el CCTV, por nuestra parte hemos formulado recursos para la instalación de dichos equipos, que pueden servirnos para monitorear los tres despachos (Juzgado Penal, Contravencional y Fiscalía) que se encuentran en la misma cuadra, no obstante, por limitaciones presupuestarias el Departamento de Seguridad se ha visto en la obligación de restringir los formulado. | Se toma nota de la observación.  Se mantiene pendiente la recomendación de atender las necesidades de seguridad que requiere la oficina.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Recomendación 11.38  *“11.38 Se propone que, mientras se brinde el recurso adicional de la plaza de Técnica o Técnico Judicial al Juzgado Penal, en la medida de lo posible se valore brindar apoyo con una plaza de Técnica o Técnico Supernumerario para dar contención para atender la necesidad de carga de trabajo de la oficina.”*  En la medida de lo posible hemos mantenido un técnico supernumerario en el despacho para el apoyo, y así lo seguiremos haciendo mientras sea factible, en función de las sustituciones por incapacidades y vacaciones. | Se toma nota de la observación.  Durante el diagnostico se evidencia la necesidad que tiene el Juzgado Penal de una tercera plaza de técnico judicial por lo que, mientras se brinde un recurso adicional se agradece el apoyo con una plaza supernumerario de la Administración.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Recomendación 11.39.  *“11.39 Colaborar con el Juzgado Penal con una plaza de Juez Supernumerario cuando exista un incremento de la carga de trabajo y cumplimiento de cuota establecida. La colaboración debe ser de 70 a 100 expedientes mensuales y que la colaboración se brinde en la oficina para mitigar el riesgo de traslado de expedientes.”*  Conforme lo que establece el modelo todos los meses nos reunimos con la profesional de la Dirección de Planificación destacada en el circuito para analizar los indicadores de gestión, posterior a ello se establecen los planes de trabajo. Se estará analizando en cada sesión de trabajo. | Se toma nota de la observación.  Según el análisis efectuado durante el abordaje, se determinó que el Juzgado Penal tiene un comportamiento de trabajo en el cual se congestiona por ciertos momentos por la carga de trabajo que ingresa de la Fiscalía, por lo que se va requerir de apoyo cuando así lo considere necesario la oficina, esrto dependerá de la disponibilidad de recurso con el que se pueda contar desde la Administración Regional.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| Dirección Ejecutiva- Administración de Cartago  Ajustar y dirigir las recomendaciones únicamente a la Administración Regional de Cartago, ya que el cumplimiento de estas es competencia de dicha Administración. | Se toma nota de la observación y se realiza el ajuste en el informe. |
| Maria Martín Rodríguez Flores  Jefe del Área de Gestión y Apoyo | *Al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional*  *11.42 Valorar dar soporte cuatrimestral al Juzgado Penal con una plaza de Juez Supernumerario.*  Es importante indicar, todas las plazas de juez supernumerario adscritas al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional se encuentra distribuidas a nivel nacional brindado colaboración en: planes de descongestionamiento en las diferentes materias y/o cubriendo ausencias de jueces que han sido trasladados a esta oficina por medidas cautelares, adicionalmente mantiene recursos en diferentes despachos por disposición de Consejo Superior; razón por la cual, no es posible atender la colaboración planteada. | Se toma nota de la observación.  Según el análisis efectuado durante el abordaje, se determinó que el Juzgado Penal tiene un comportamiento de trabajo en el cual se congestiona por ciertos momentos por la carga de trabajo que ingresa de la Fiscalía, por lo que se va requerir de apoyo cuando así lo considere necesario la oficina, lo cual quedará supeditado a la capacidad del Centro de Apoyo, quien también contará con recurso nuevo una vez que se implemente el ingreso de las plazas para combatir la criminalidad.  La observación no modifica el contenido del informe. |

# Recomendaciones generales

## Al Consejo Superior

* 1. Aprobar el presente estudio que incorpora recomendaciones de los principales hallazgos, oportunidades de mejora y un plan de trabajo para el despacho (ubicado a partir del apartado 8 del presente informe) para el Juzgado Penal de La Unión.
  2. Aprobar la recomendación de que el Juzgado pueda contar con un recurso adicional de una plaza de Técnica o Técnico Judicial 2 de forma ordinaria dentro de las posibilidades presupuestarias institucionales. Lo anterior, se haría efectivo hasta cuando sea posible y se identifique la posibilidad de reasignar 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 (ver plan de trabajo del apartado 8.1). Mientras tanto la Dirección de Planificación se encuentra diseñando una estrategia para dar contingencia a este despacho, mediante un permiso con goce de salario que se libera cuando se implementen en marzo las plazas nuevas de la jurisdicción penal, según informe 23-PLA-MI(PL)-24.
  3. Valorar la aprobación como un escenario de estructura física ideal, y de acuerdo con las posibilidades presupuestarias, para que se realicen las valoraciones respectivas por parte de la Administración de Cartago, para reubicar las oficinas que integran la Materia Penal de la zona, en un mismo edificio. Actualmente las oficinas penales se encuentran en diferentes partes de la zona de La Unión, esta situación provoca que el usuario deba realizar varios traslados a las diferentes oficinas, como por ejemplo el recorrido de casi un kilómetro entre la Defensa Publica y el Juzgado Penal, asimismo se incurren en riesgos para el traslado del personal y los expedientes, debido a que son despachos con tramitación física.

Además, el OIJ de la zona no cuenta con celdas, por lo que las personas privadas de libertad deben ser traslados desde Cartago, por lo que trasladan a varios detenidos en un mismo viaje que corresponde a distintas audiencias, los detenidos se quedan en los vehículos de la Sección de Cárceles.

* 1. Aprobar la implementación de Escritorio Virtual y que la tramitación del Juzgado Penal de la Unión sea electrónica, debido a que los despachos penales que se encuentran en la zona de Cartago tienen tramitación electrónica y el Juzgado Penal de La Unión es de tramitación física, por lo que al Tribunal Penal de Cartago se remite expedientes físicos para su debida tramitación electrónico.

## Al Juzgado Penal de La Unión

* 1. Continuar con la implementación de las recomendaciones propuestas en el informe 1405-PLA-2018, relacionado con la estructura y organización de trabajo de los Juzgados Penales, en el marco de la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII.
  2. Implementar y dar seguimiento al plan de trabajo que se encuentra en el apartado 8 “Oportunidades de mejora (plan de trabajo)”.
  3. En caso de que se incorpore un recurso adicional de Técnica o Técnico 2, se debe aplicar las labores indicadas en el apartado 8 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 8.1)”.
  4. Aplicar los roles de trabajo que se establecen en el apartado 8 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 8.2)”.
  5. Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas en el Juzgado, las cuales corresponden a señalar al menos tres audiencias preliminares diarias por persona juzgadora cuando se encuentre en el rol de la etapa intermedia y la segunda cuota de trabajo cuando se encuentren en el rol de etapa intermedia es la elaboración de seis resoluciones diarios por cada persona Juzgadora (desestimaciones, sobreseimientos y autos de apertura a juicio). Se rescata que las cuotas de trabajo son mínimas y no exime de realizar planes de trabajo cuando existan entradas de asuntos que así lo ameriten.
  6. Cumplir con el manejo correcto de la agenda cronos y sus responsables, el personal técnico debe ser el encargado de realizar el señalamiento en la agenda y las personas juzgadoras deberán cancelar el apunte en la agenda. Velar porque los apuntes que realicen en la agenda cronos sean con denominaciones claras que facilite la comprensión de estos para las personas que verifican la agenda.
  7. Señalar en la agenda cronos las vistas de medidas cautelares o cualquier otra solicitud, con el fin de reflejar la carga de trabajo de cada una de las partes.
  8. Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado los sistemas, incluyendo las ubicaciones, acciones de ubicación, estados y clases de asuntos. Se debe realizar una revisión constante para verificar el uso correcto de la información.
  9. Verificar que los expedientes cuenten con toda la tramitación correspondiente y el sistema informático actualizado antes de finalizar y enviar el asunto a otro despacho, o bien, antes de archivar.
  10. Velar porque se utilicen 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.
  11. Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema.
  12. Es responsabilidad de la persona coordinadora judicial realizar el proceso de “remisión y admisión de recurso” de apelación que se remiten al Tribunal Penal, realizar los cierres estadísticos y utilizar el sistema de itineración para aceptar o rechazar los asuntos.
  13. Atender el usuario interno y externo en el área de manifestación con la finalidad de mantener un orden para la atención de usuarios y minimizar riesgos para el personal del Juzgado y los expedientes físicos.
  14. Implementar y dar uso correcto de los libros propuestos en el modelo: el libro de distribución, control de privados de libertad, control de medidas alternas y rebeldías, y los indicadores de gestión.
  15. Es responsabilidad del Juzgado de cumplir y dar seguimiento de los tiempos de duración de los procesos que se muestran en la matriz de indicadores o en los informes mensuales estadísticos, para conocer los resultados, o situaciones críticas que requieren de planes remediales.
  16. 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.
  17. Realizar un reporte a DITC para obtener el criterio técnico de motivo por el cual los asuntos que ingresan del PISAV no pueden ser notificados mediante el Sistema de Gestión.
  18. 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 que se visualice en la mejoría de los tiempos de respuestas hacia la persona usuaria.

Como insumos importantes para este proceso, el equipo de mejora dispone de los indicadores de gestión, los planes remediales y acta de reunión, instrumentos administrativos que orientan y documentan el accionar del despacho judicial.

* 1. 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.
  2. Valorar la incorporación a la matriz del SEVRI, los riesgos potenciales identificados en el presente estudio, en caso de requerir asesoría en materia de riesgos, se deberá coordinar lo pertinente con la Oficina de Control Interno (ver apartado 13, apéndice 3).
  3. Implementar la boleta de revisión de expedientes, aprobada en sesión 92-2021 celebrada el 26 de octubre del 2021, articulo LIV.
  4. Tener en cuenta la obligatoriedad de cumplimiento de la circular 69-2022 “Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles” publicada el 25 de abril del 2022.
  5. Seguir los lineamientos establecidos en la Circular 110-2018 en relación con el “Protocolo General de Implementación de Justicia Restaurativa en materia penal, Protocolo para personas facilitadoras de la Reunión Restaurativa y Protocolo de Redes de Apoyo en el Programa de Justicia Restaurativa”.
  6. Seguir los lineamientos establecidos en la Circular 05-2022 en relación con el “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales”.
  7. Cumplir con la actualización de los sistemas informáticos conforme a lo establecido en la circular 133-2018.
  8. Cumplir las siguientes circulares sobre poblaciones vulnerables:

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

* 1. Tomar en consideración las siguientes recomendaciones para las audiencias o vistas que tienen personas privadas de libertad:
* Las personas detenidas que se encuentran recluidas en Centros de Atención Integral (CAI) alejados de la zona competencial del despacho judicial y que deban asistir a alguna audiencia, que en la medida de lo posible señale la audiencia entre los días martes, miércoles y jueves; esto con la finalidad de que las giras a estos CAI puedan ser programadas entre semana y no se tenga que incurrir en pagos de horas extra por programación de giras los fines de semana, lo cual ocurre actualmente cuando una audiencia de este tipo se realiza lunes o viernes. Sin embargo en casos complejos cuando se deba programar una continuación o cuando se suspenda la diligencia y la cantidad de personas privadas de libertad será considerable, el despacho jurisdiccional deberá informar a la Unidad de Cárceles sobre el requerimiento en el momento en que este se determine, con la finalidad de que dicha Unidad tome las previsiones pertinentes para asumir el requerimiento, en vista de que las continuaciones de juicio deben realizarse en un plazo determinado por la normativa procesal penal, cuyo incumplimiento puede generar la nulidad de lo actuado y requerir un nuevo señalamiento, con las implicaciones con esto conlleva para la persona privada de libertad. Por lo tanto, la realización de una continuación no puede estar supeditada a la disponibilidad de personal custodio, sino a la coordinación adecuada con las secciones de cárceles y eventualmente valorar las conexiones virtuales por videoconferencia en los casos en los que se cumplan los parámetros establecidos en el Protocolo de Videoconferencias en materia penal.
* Se recomienda que los despachos judiciales entreguen las remisiones con un mínimo de ocho días hábiles antes de la audiencia, de manera que se pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular 156-2013, además, que permite a la Unidad de Cárceles realizar una adecuada programación de las giras. No obstante, habrá excepciones como continuaciones o audiencias que deben realizarse con urgencia por motivos de prescripción, plazos máximos de prisión preventiva u otras razones en cuyo caso es posible que no pueda comunicarse con los 8 días de antelación, por lo que será en casos fuera de los descritos en los que se deberá segur esta disposición.
* En la medida de lo posible, se recomienda previo a realizar las gestiones que requieran trasladar a la persona detenida de un CAI a los diferentes despachos judiciales, se valore la posibilidad de realizar la diligencia por algún otro medio (video conferencias, comisionar a otra entidad judicial competente, entre otras), según lo reitera la circular 47-2019; “Reiteración de circular N° 231-2015, relacionada con 1) Modificación de la Circular No. 184-2013 “Actualización de la circular No. 30-2008 sobre las Buenas Prácticas, para notificar, citar, localizar y presentar personas. Además, sobre señalamiento y realización efectiva de debates, y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de la Institución.” 2) Desaplicación de la Circular No. 1-2007, así como sus reiteraciones mediante Circular No. 30-2008 y No. 20-2010”, circular 101-2020 Protocolo de Videoconferencias, haciendo la observación de que prevalece la realización de la audiencia presencial sobre la virtual y será en casos excepcionales y justificados en donde con determinadas condiciones se pueda realizar las audiencias virtuales, con las excepciones previamente determinadas.
* Se recomienda iniciar las audiencias y juicios con persona detenida a la hora indicada en la remisión. Lo anterior debido a que las Unidades de Cárceles distribuyen el personal de acuerdo con los juicios y audiencias agendadas, situación que implica que si existen contratiempos en la realización de las audiencias se pueda ver afectada la prestación de servicios a otras autoridades judiciales que también requieren de los servicios según agenda, implicando que en ocasiones se tenga que indicar que no se puede brindar el servicio porque el personal está atendiendo alguna diligencia en horas que según la agenda ya debería estar disponible.

## 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.
  2. Cuando el Consejo Superior apruebe el escenario ideal de trasladar al Juzgado Penal de La Unión a la tramitación electrónica se requiere que DITC realice la implementación y capacitación al personal del Juzgado Penal de La Unión sobre el uso correcto de Escritorio Virtual y sus mejoras. Además, de instalar la estructura de tareas y ubicaciones de tramitación electrónica (ver apéndice).

## A la Administración de Cartago

* 1. A la Administración de Cartago, dar seguimiento a la implementación del Modelo de Sostenibilidad en el Circuito Judicial según lo indicado en el informe 217-PLA-2020, con la finalidad de brindar una atención más cercana al Juzgado Penal.
  2. Mientras se desarrolle el escenario ideal de obtener un edificio para centralizar las oficinas penales, se requiere habilitar un espacio físico temporal accesible para las personas, para el desarrollo de audiencias cuando el Juzgado lo requiere sea por un choque de audiencias programadas con las vistas de las solicitudes del Ministerio Público.
  3. En caso de que el Consejo Superior apruebe el escenario de estructura física ideal para que las oficinas penales de la zona de La Unión se encuentren en un mismo edificio, según las posibilidades presupuestarias, proceder con los estudios pertinentes. Se debe aclarar, la importancia de contar con los requerimientos de espacios físicos según las necesidades de cada oficina, por ejemplo, sala de audiencias, celdas, bodega de evidencias, entre otros.
  4. Fortalecer los mecanismos de seguridad del Juzgado Penal de La Unión en el local actual, verificar las necesidades de la oficina para minimizar riesgos latentes como: cámaras de seguridad, el área de manifestación y entrada de usuarios a la sala de audiencias, seguridad en disponibilidad y fines de semana, entre otras necesidades que presente el personal de la oficina.
  5. Se propone que, mientras se brinde el recurso adicional de la plaza de Técnica o Técnico Judicial al Juzgado Penal, en la medida de lo posible se valore brindar apoyo con una plaza de Técnica o Técnico Supernumerario para dar contención para atender la necesidad de carga de trabajo de la oficina.
  6. Colaborar con el Juzgado Penal con una plaza de Juez Supernumerario cuando exista un incremento de la carga de trabajo y cumplimiento de cuota establecida. La colaboración debe ser de 70 a 100 expedientes mensuales y que la colaboración se brinde en la oficina para mitigar el riesgo de traslado de expedientes.

## A la Dirección Ejecutiva

* 1. Valorar dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a la Administración Regional de Cartago, dentro del rol que tiene de supervisión del trabajo de las administraciones.

## A la Comisión de Construcciones

* 1. Valorar la necesidad de un edificio que contenga los despachos de la jurisdicción penal de la Unión con la finalidad de reducir los riesgos actuales de traslados, movimientos, seguridad detectados en este abordaje.

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

* 1. Valorar dar soporte cuatrimestral al Juzgado Penal con una plaza de Juez Supernumerario.

# Minutas y presentaciones

# 

| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Minuta 1*** | Capacitación plantillas de muestreos |  |
| ***Minuta 2*** | Avance de validación de datos |  |
| ***Minuta 3*** | Avance validación de datos |  |
| ***Minuta 4*** | Avance validación de datos |  |
| ***Minuta 5*** | capacitación del Modelo de Sostenibilidad |  |
| ***Minuta 6*** | Devolución de resultados al Juzgado Penal |  |
| ***Presentación 1*** | Presentaciones inicial- avance del abordaje |  |
| ***Presentación 2*** | Presentación final |  |

# Anexos y Apéndices

| **Apéndice** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Apéndice 1*** | Control de privados de Libertad |  |
| ***Apéndice 2*** | Rol de distribución |  |
| ***Apéndice 3*** | Control de medidas alternas y Rebeldía |  |
| ***Apéndice 4*** | Matriz de Riesgos |  |
| ***Apéndice 5*** | Manual de funciones |  |
| ***Apéndice 6*** | Listado de tareas electrónicas |  |
| ***Anexo 1*** | Modelo Sostenibilidad |  |
| ***Anexo 2*** | Boleta de revisión de expedientes |  |
| ***Anexo 3*** | Protocolo General de Implementación de Justicia Restaurativa en materia penal, Protocolo para personas facilitadoras de la Reunión Restaurativa y Protocolo de Redes de Apoyo en el Programa de Justicia Restaurativa”. |  |
| ***Anexo 4*** | Protocolo para la realización de audiencias de Resolución Alterna de Conflictos y Justicia Restaurativa por medios tecnológicos en los Centros de Conciliación del Poder Judicial. |  |
| ***Anexo 5*** | Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles |  |
| ***Anexo 6*** | Circular 05-2022 “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.” |  |
| ***Anexo 7*** | 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 |
| **Aprobado por:** | Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, MSc. | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional-Penal |
| **Visto bueno por:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |