640-PLA-MI(PL)-2023

Ref. SICE: 243-2022

03 de julio del 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Subproceso de Modernización Institucional, relacionado con al abordaje de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados.

Relacionado con el informe se encuentra el oficio 12874-19, acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión 99-19, llevada a cabo el 12 de noviembre de ese mismo año, artículo LIX, acordándose literalmente lo siguiente:

“*(…) Tomar nota del oficio N° 1826-PLA-OI-2019 del 31 de octubre de 2019, suscrito por el ingeniero Dixon Li Morales, Jefe interino de Proceso Ejecución de las Operaciones de la Dirección de Planificación, referente a la gestión presentada por la licenciada Laura Villarreal Loáiciga, Jueza Coordinadora interina del Juzgado Penal de Desamparados, en relación con la administración y procesos que se llevan el en citado Juzgado. Hacer este acuerdo de conocimiento de la gestionante (…)”.*

Mediante oficio 1259-PLA-MI-2022, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de las siguientes oficinas: Dirección Ejecutiva, Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados, Administración Regional del Primer Circuito de San José, Comisión de la Jurisdicción Penal, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

En la página 4 de este documento se detalla en una tabla, las observaciones que se recibieron y fueron tomadas en cuenta en el informe que se presenta.

Atentamente;

Ing. Dixon Li Morales, Jefe

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Dirección de Gestión Humana
* Dirección Ejecutiva
* Administración del I Circuito Judicial de San José
* Juzgado Penal de Desamparados
* Archivo

CCh.

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.

Cabe mencionar que, mediante oficio 1259-PLA-MI-2022, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de las siguientes oficinas: Dirección Ejecutiva, Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados, Administración Regional del Primer Circuito de San José, Comisión de la Jurisdicción Penal, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Al respecto se recibió respuesta de las siguientes oficinas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Suscrito por:** | **Documento** | **Fecha del documento** |
| Dirección Ejecutiva | Ana Eugenia Romero Jenkins Directora Ejecutiva |  | 16 de enero 2023 |
| Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados | Marjorie Valenciano Arias Juez Coordinadora |  | 23 de enero 2023 |
| Comisión de la Jurisdicción Penal | Mag. Patricia Solano Castro Presiente |  | 25 enero 2023 |

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 del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados.

7





***Subproceso de Organización Institucional***

***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 del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados***

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

***Junio, 2023***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | 0110-PLA-P04 |
| Referencias: | 243-22 |
| 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

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.

La etapa de planeación se dio durante el 2018, y tuvo como resultado el diseño de los modelos de tramitación de los Juzgados Penales según el estudio 1405-PLA-18, el cual fuera aprobado por el Consejo Superior en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII. el cual promueve disminuir los tiempos de respuesta para brindar un servicio público de calidad e incrementar la efectividad de los debates, así como estandarizar, en la medida de lo posible la tramitación.

# Competencia territorial

El Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados abarca los cantones de Desamparados y Aserrí. Del cantón de Acosta, los distritos de San Ignacio, Guaitil, Cangrejal, Sabanillas y del distrito de Palmichal los poblados de Sevilla y Bajos de Jorco.

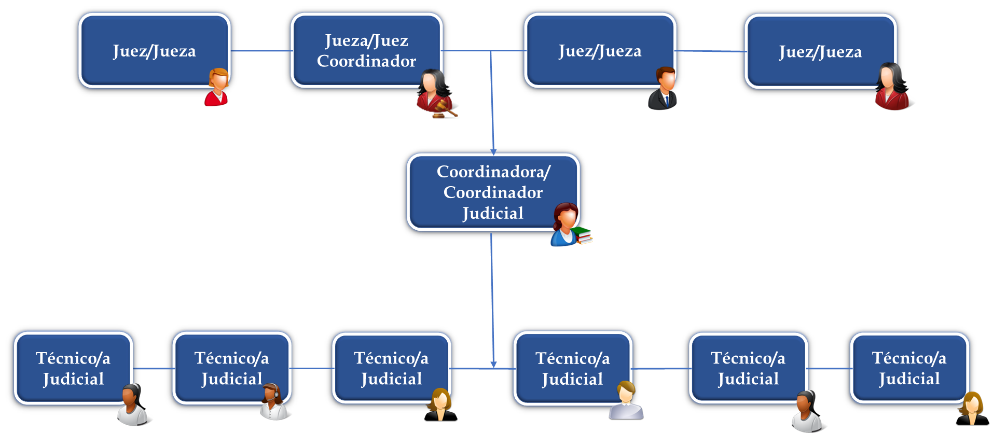
# Estructura Organizacional

## Organigrama

El Juzgado Penal está integrado por 11 plazas, a continuación, se muestra el detalle el organigrama:

**Figura 1**

**Organigrama del Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José a febrero 2022**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

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

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

Durante el abordaje se determinó que se encuentran dos plazas vacantes, por lo tanto, de acuerdo con la consulta realizada a la Relación de Puestos de la Dirección de Gestión Humana del 10 de setiembre 2021, se visualiza que la plaza 367757 de Juez 3 y la plaza 44021 de Técnico Judicial 2, tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 2**

**Relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana al 21 de marzo 2022**

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

***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 3**

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

**del Tercer Circuito Judicial de San José a febrero 2022**



***Fuente:*** *Elaboración propia.*

Tal y como se observa en la imagen, la dinámica de trabajo del Juzgado Penal corresponde a laborar con equipos de trabajo y están distribuidos por etapa del proceso. A partir de las entrevistas realizadas en febrero 2022, se conoció la organización del Juzgado.

La distribución y organización funcional de las personas juzgadoras es de la siguiente forma:

* Una persona juzgadora se encarga de los asuntos de la etapa intermedia y trabaja con dos personas técnicas judiciales.

Cabe mencionar que, como parte de sus labores se encarga de revisar los expedientes previos 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. Algunas personas juzgadoras utilizan una boleta estándar y otros la ajustan según los datos que consideren necesarios incorporar.

Asimismo, se encarga de la realización de las audiencias preliminares, el trámite que se genere de esos expedientes y atender las labores propias del puesto.

* La persona juzgadora a cargo de la coordinación del despacho, también se encarga de atender la etapa preparatoria de las solicitudes de atención inmediata como los allanamientos, las vistas de medidas cautelares y prisión preventiva, y labora con una persona técnica judicial.
* Dos personas juzgadoras se encargan de atender los Sobreseimientos y Desestimaciones, solicitudes de escritorio (etapa preparatoria) y apelaciones de segunda instancia, por lo tanto, trabajan con la persona técnica judicial que atiende la etapa preparatoria y con una persona técnica judicial que se encarga del trámite de las apelaciones, desestimaciones y sobreseimientos.
* Los levantamientos de cadáver y las intervenciones telefónicas se reparten entre las tres personas juzgadoras que atienden la etapa preparatoria.
* Las solicitudes que ingresan de un mismo expediente lo pueden atender las tres personas juzgadoras que atienden la etapa preparatoria.
* Como parte del espacio físico de los jueces, las oficinas a febrero 2022 son espacios pequeños, por lo tanto, las vistas y las audiencias las deben realizar en la sala asignada al Juzgado y la sala de juicio que es compartida con el Tribunal Penal.

En relación con las funciones de la persona coordinadora judicial, es la persona encargada de las labores propias de coordinación, de atender las inconsistencias estadísticas, la elaboración de la matriz de indicadores y se encarga de manejar 15 libros físicos sobre roles de distribución de expedientes.

En relación con la distribución funcional de los técnicos judiciales se realiza de la siguiente forma:

* Se cuenta con cuatro personas técnicas judiciales encargadas de la tramitación de los expedientes, los cuales tienen funciones especializadas:
  + Una persona encargada de la etapa preparatoria y maneja el libro físico de la distribución de asuntos.
  + Una persona encargada de los asuntos con desestimación, sobreseimientos y apelaciones de segunda instancia.
  + Dos personas encargadas de la etapa intermedia.
* Además, hay dos personas técnicas judiciales que realizan labores de soporte a la tramitación de los expedientes, las cuales están distribuidas de la siguiente forma:
  + Una persona encargada de la manifestación, del sistema de itineración, distribución de correos y documentos, maneja el libro físico del rol de jueces de levantamiento de cadáver y de sobreseimientos y desestimaciones, y del envío de expedientes al Tribunal o por correo interno.
  + Una persona encargada de la actualización de los roles de distribución en digital y apoyo en labores de los demás técnicos judiciales.
* Las personas técnicas judiciales son las encargadas de realizar los señalamientos en la agenda cronos y de cancelar el apunte.

# 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:

* Wendy Montero Vargas, Jueza Coordinadora
* Fabián Rodríguez Espinoza, Juez
* Ana Niria Hernández Hidalgo, Coordinadora Judicial
* Jenifer Vallejos Fallas, Técnica Judicial
* Walter Álvarez Navarro, Técnico Judicial
* Margarita Durán Monge, Técnica Judicial

El equipo fue definido por la Licda. Wendy Montero Varga, Jueza Coordinadora, 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.

# Resultados del Diagnóstico

Ante la situación de la emergencia nacional acontecida producto del covid-19, el 12 de agosto del 2020 la Dirección de Planificación emitió el oficio 1216-PLA-OI-MI-2020 relacionado con el conjunto de actividades enfocadas en el abordaje de la Jurisdicción Penal del país, sobre la propuesta de Proyecto para el Desarrollo e Implementación del Modelo Estándar Integral del Proceso Penal. Así, el Consejo Superior en la sesión 85-2020 celebrada el 1 de setiembre del 2020, artículo XLV aprobó el cambio en la metodología de Rediseño de Procesos y sus requerimientos, en el contexto de la crisis nacional como parte del Proyecto.

Asimismo, la institución dentro de las medidas aplicadas por Corte Plena, en la sesión 18-2020 celebrada el 2 de abril y prorrogadas por ese mismo órgano en los acuerdos de las sesiones número 23-2020, 26-2020, 27-2021 y 39-2021 indicó las disposiciones en atención a la declaratoria de emergencia nacional durante el período correspondiente.

Por lo anterior, y con la aprobación del Consejo Superior del cronograma de trabajo del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, en sesión 93-2021, celebrada el 28 de octubre del 2021, articulo LXII, el 3 de febrero del 2022 se realiza una reunión integral con los despachos del ámbito jurisdiccional y auxiliar de justicia, con la finalidad de dar a conocer el proceso de abordaje que se lleva a cabo en cada una de las oficinas, seguidamente el abordaje en el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados se realiza de forma bimodal y se inició, del 7 de febrero al 8 de abril del 2022,

Durante el abordaje 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. Las sesiones de trabajo se realizaron por medio de la aplicación de Microsoft Teams, consultas mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos, y además se realizaron visitas a la oficina.

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 febrero del 2022.
* **Entrevistas:** se aplicó la herramienta “instrumento de levantamiento de funciones” y se realizaron entrevistas a todo el personal con la finalidad de obtener información del funcionamiento del Juzgado y de las funciones de cada puesto.
* **Revisión de datos estadísticos:** Se procede a verificar los datos estadísticos históricos (preferiblemente de cinco años) del 2016 a mayo del 2021 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. Para la construcción del presente estudio, la Profesional a cargo aplicó distintas metodologías para obtener la información, entre ellas se realizaron entrevistas a todos los integrantes del Juzgado, se aplicaron herramientas como las plantillas de muestreo y el levantamiento de funciones, se realizaron seis reuniones de las cuales se encuentran adjuntas las minutas, son espacios participativos con el Juzgado en las cuales se valida la información obtenida durante el abordaje, se atienden las observaciones y se valoran los ajustes solicitados, adicional a las reuniones se atendieron consultas individuales de las personas a cargo de cada puesto, y hasta el día de hoy se da seguimiento, se identifican oportunidades de mejora y se brinda acompañamiento a la oficina. Los integrantes del Juzgado previo a la elaboración del informe son comunicados de cada uno de los resultados mediante las reuniones, además se valora cada necesidad especifica y particular de la oficina buscando la mejora continua y en cumplimiento con el modelo de tramitación aprobado por el Consejo Superior.
  2. Con respecto a la infraestructura, el edificio en el cual se encuentra el Juzgado Penal también se ubica el Tribunal Penal de Desamparados. A febrero 2022, se determinó que las oficinas de los jueces son espacios pequeños y que para la realización de las audiencias y las vistas tienen asignada una sala mediana y comparten una sala de juicio con el Tribunal Penal, cuando se requiere atender algún asunto complejo con gran cantidad de partes solicitan a la Administración Regional una sala de juicio en Primer Circuito Judicial de San José.
  3. Mediante las entrevistas realizadas se determinó que, a febrero 2022 el Juzgado tiene una dinámica de trabajo por funciones especializadas y por equipos de trabajo, la cual no se encuentra conforme a lo establecido en el modelo de tramitación estandarizado de juzgados penales. Tiene una estructura de cuatro personas juzgadoras, una persona coordinadora judicial y seis personas técnicas judiciales; está distribuido de la siguiente forma: una persona juzgadora en la etapa intermedia que trabaja con dos personas técnicas judiciales, la persona juzgadora a cargo de la coordinación del despacho se encarga de atender de la etapa preparatoria de las solicitudes de atención inmediata y trabaja con una persona técnica judicial, dos personas juzgadoras encargadas de los sobreseimientos, desestimaciones, apelaciones de segunda instancia y demás solicitudes de la etapa preparatoria, las cuales trabajan con la persona técnica judicial que labora con la persona juzgadora encargada de la coordinación y etapa preparatoria, y con otra persona técnica judicial que se encarga del trámite de las apelaciones, desestimaciones y sobreseimientos. En labores de apoyo a la oficina se encuentra una persona técnica judicial encargada de la manifestación y otras labores, y una persona técnica judicial encargada de los controles digitales y otras labores.
  4. En marzo 2022, se iniciaron obras de remodelación en el edificio, por lo que el Juzgado realizó una modificación en la dinámica de trabajo, aprobada por el Consejo Superior en sesión 11-2022 celebrada el 08 de febrero del 2022, articulo XVIII, el cual consiste en que las personas juzgadoras trabajen con un rol presencial y teletrabajo (dos personas presenciales y dos en teletrabajo), durante el teletrabajo se encargan de atender asuntos de escritorio como desestimaciones, sobreseimientos y solicitudes de escritorio, de forma presencial se turnan preparatoria y audiencias preliminares. Con respecto a las personas técnicas judiciales mantienen sus labores, pero con horario diferenciado y a partir del 16 de setiembre 2022 retornan a su horario normal. A la fecha el rol de trabajo descrito para las personas juzgadoras se mantiene.
  5. Durante el abordaje se conformó el equipo mejora del Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial del San José, el cual está compuesto por seis personas 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.
  6. Del informe remitido por la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de San José se muestra que, del 2018 al 2021 se presentaron 19 gestiones en el Juzgado Penal, de las cuales ocho fueron identificadas: cuatro por cantidad de trabajo por cuello de botella, una por declaratoria de emergencia, por afectación de agua, luz, telecomunicaciones y por falta de capacitación.
  7. 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 detectaron algunas diferencias, tales como: el manejo del sistema de itineración y el rol de distribución de las solicitudes, desestimaciones y sobreseimientos porque lo realizan las personas técnicas judiciales y no la persona coordinadora judicial. Asimismo, se detectó que los sobreseimientos se finalizan estadísticamente antes de ser notificados y además se detecta que realizan un paso adicional después de que se distribuyen los expedientes y después de realizar los cierres estadísticos porque trasladan los expedientes a la persona técnica judicial encargada de los controles digitales para la actualización de estos.
  8. Del análisis de las funciones se determina que, la persona coordinadora judicial utiliza libros físicos para 15 tipos de repartos de los expedientes que ingresan a las oficinas y, además, la persona técnica judicial encargada incorpora los expedientes distribuidos en un control de Excel con información en detalle; es un mismo proceso que se encuentra separado entre el personal.
  9. A partir de los diferentes muestreos aplicados en febrero 2022, fue posible determinar los tiempos de duración de los procesos de medidas cautelar, 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 6, 24, 31 y 279 días respectivamente, en comparación con el modelo de tramitación, únicamente se tienen tiempos superiores en la duración de los autos de apertura a juicio, según el cual el valor umbral es de 90 días y en el Juzgado se tiene un valor de 279. Además, es importante mencionar que, los muestreos fueron completados por la oficina y 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 que presentaban las situaciones que incrementaban el plazo con los asuntos que no, por lo tanto, el resultado de los 279 días corresponde a las causas que no presentaban alguna situación que extendiera el plazo, de igual forma debe tomarse en consideración que el plazo de agenda durante el abordaje se encontraba aproximadamente a ocho meses, lo que impacta el tiempo de duración.

Asimismo, hay que aclarar que, el resultado de la duración promedio en las desestimaciones y sobreseimientos no está contabilizando el tiempo de la duración del proceso de notificaciones o demás tramites porque en el Juzgado finaliza estos asuntos estadísticamente antes de realizar esos procesos.

* 1. 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 los sobreseimientos y desestimaciones finalizados en el 2021 tuvieron una duración promedio, desde que ingresan los asuntos al Juzgado hasta que finalizan estadísticamente, de 30 días; este dato es similar a los resultados del muestreo, pero se debe aclarar que, ese resultado no contabiliza el tiempo de duración del proceso de notificaciones y demás tramite que le realizan al expediente porque el Juzgado finaliza estos asuntos estadísticamente antes de realizar esos procesos, por lo tanto, no se puede indicar si los plazos se encuentran conforme al modelo de tramitación.
  2. Del muestreo aplicado para obtener la duración promedio de las apelaciones de segunda instancia (tránsito y contravenciones) se menciona que, no se obtuvieron resultados porque según lo indicado por el Juzgado durante el tiempo analizado no ingresó algún recurso. Por lo tanto, para verificar el tiempo de duración de este proceso se analizaron los datos del 2021del SIGMA y se obtuvo como resultado una duración promedio de 59 días, el cual supera el parámetro establecido en el modelo de tramitación de 28 días.

Durante el análisis de los recursos se detectaron clases de asuntos de recursos que no corresponden a tránsito y contravenciones, se consulta al Profesional de Informática encargado de la zona y al Juzgado y mencionan que el despacho estaba creando carpetas de recursos para los recursos de apelación que se envían al Tribunal Penal, lo cual es un procedimiento incorrecto en el sistema y afectaba la estadística de los recursos recibidos por los juzgados de tránsito y contravenciones. Por lo anterior, se realizó la coordinación con el despacho y DTIC para que el Juzgado recibiera una capacitación en el procedimiento correcto, se efectuó el reporte pertinente y la oficina recibió la capacitación el 20 de mayo del 2022.

* 1. El muestreo sobre la atención telefónica fue elaborado por cinco personas técnicas judiciales y se obtuvo que, en promedio se reciben 24 llamadas diarias, en promedio cinco llamadas diarias por persona técnica judicial; el principal trámite fue la consulta de expedientes, seguido por consultas de expedientes por funcionarios y en tercera posición las llamadas son para consultar por audiencias señaladas.
  2. El muestreo aplicado sobre la atención de persona usuaria fue elaborado por cinco personas técnicas judiciales y se obtuvo que, en promedio se reciben 22 personas diarias. Cabe señalar que, el Juzgado tiene una persona técnica judicial encargada del área de manifestación y atención del público, sin embargo, los demás técnicos le brindan apoyo atendiendo a las personas que requieren información de expedientes que ellos tienen asignados. En relación con el trámite que solicita la persona usuaria, principalmente es para asistir audiencias, seguido para consultar por expedientes y en tercera posición son funcionarios que se presentan para consultar por expedientes.
  3. Los despachos judiciales del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados, se encuentran distribuidos en distintos edificios de la zona, la Fiscalia se encuentra a 500 metros del Juzgado, la Defensa y la Sección de Cárceles a 350 metros y el Tribunal se encuentra en el mismo edificio del Juzgado. Para el análisis de los traslados que realizan las personas técnicas judiciales se aplicó un muestreo, el cual fue realizado por tres personas técnicas judicial y se obtuvo que se realizan en promedio cuatro traslados diarios con una duración total de 25 minutos, la diligencia realizada fue la entrega de remisiones a la oficina de cárceles.

Cabe señalar que el personal técnico no registró los traslados que realizan al Tribunal, el cual normalmente es realizado por técnica judicial encarga de la manifestación. Además, se observa en el muestreo que dos personas técnicas judiciales se trasladaron a San José porque había una audiencia y una vista de la etapa preparatoria con gran cantidad de intervinientes, lo que imposibilitaba que se realizará en la zona.

* 1. Del muestreo de escritos se obtuvo que ingresan en promedio 8 escritos diarios, principalmente al mostrador, la labor de la recepción de los documentos es de la persona técnica judicial encargada de la manifestación.
  2. Del análisis integral de las audiencias preliminares, mediante el muestreo aplicado se identificó que el 73% de los asuntos fueron atendidos por Defensores Públicos, el 18% por Defensor Privado y el 9% 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 un comportamiento similar. En relación con el muestreo de las vistas se obtuvo que el 43% fue con Defensor Público y 43% con Defensor Privado y el 14% para ambos.
  3. En relación con la cantidad de asuntos que atiende el despacho con personas privadas de libertad, del muestreo se obtuvo que el 40% de las vistas presentaron personas privadas de libertad y de las audiencias preliminares realizadas fue el 3%. En promedio las vistas y audiencias preliminares del muestreo fueron realizadas con una persona privada de libertad.
  4. De los asuntos que ingresaron en febrero 2022 en el Juzgado se determinó que, el 66% de los corresponden a causas de la etapa preparatoria y las principales solicitudes que ingresaron son desestimaciones y levantamiento de secreto bancario, y el 34% de la entrada fue de la etapa intermedia. Los resultados de las etapas del proceso de este Juzgado son similares al promedio de los despachos atendidos por el Proyecto Penal.

Cabe señalar que, se detectaron clases de asunto sin actualizar, por lo que no fue posible determinar el tipo de asunto de algunos expedientes.

* 1. De la revisión de la agenda cronos, se determinó que en el 2019 el porcentaje de efectividad de las audiencias preliminares fue del 69%, en el 2020 fue de un 48% (impacto producto a la emergencia nacional) y en el 2021 del 70%. Asimismo, del seguimiento que se está realizando al Juzgado por parte de esta Dirección, se observa en la matriz de indicadores que, de enero a setiembre 2022 el despacho tiene un porcentaje de efectividad del 76% se encuentra dentro de los rangos establecido del 60% al 80%, además se observa un incremento del 10% en comparación con el 2019.

Además, del análisis se detectó que la persona juzgadora encargada de la etapa intermedia se ha señalado en promedio tres audiencias preliminares diarias, 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 realiza una diaria.

* 1. Se determinó que, el Juzgado en estudio no tiene apuntes pendientes de actualizar en la agenda cronos. Asimismo, las personas encargadas de señalar y cancelar el apunte han sido las personas técnicas judiciales.
  2. En relación con los motivos por los cuales las audiencias preliminares se suspendieron, no se realizaron o quedaron sin efecto en el 2019, principalmente fueron por Rebeldía, cambios de señalamiento a solicitud de la parte y ausencia del imputado (justificada). Para el 2020 principalmente fue por la circular 47-2020 relacionada con las disposiciones para la atención de la emergencia nacional del Covid-19, Rebeldía y ausencia del imputado (justificada) y finalmente para el 2021, Rebeldía, ausencia del imputado (justificada) y ausencia del Defensor Público (justificada). Por ende, han sido causas externas a la labor de la oficina.
  3. Se realiza un análisis del movimiento de trabajo del 2016 al 2021, se obtiene que en promedio ingresan 403 asuntos mensuales y finalizan 437 asuntos mensuales, en consecuencia, se visualiza que la relación de salida/ entrada durante ese periodo en promedio fue del 102%, es decir, han atendido la entrada durante ese periodo. Cabe señalar que, el año 2020 se presentó la emergencia nacional de covid-19, no obstante, esta situación no provocó una disminución en las cargas de trabajo en este Juzgado.
  4. Del 2020 al 2021, se muestra un incremento del 18% en los entrados, 1% en los terminados y un 27% en el circulante en trámite.
  5. La entrada del Juzgado del 2016 al 2021 tuvo un incremento del 44%, ha tenido un crecimiento paulatinamente conforme transcurren los años. Del 2021 a setiembre 2022, la entrada tuvo un incremento del 3%.
  6. El 90% de los asuntos que ingresaron al Juzgado Penal en el 2020 y 2021 provienen de la Fiscalia Adjunta del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados. Asimismo, se identificó que aproximadamente el 71% de los asuntos nuevos corresponden a desestimaciones y sobreseimientos y el 11% a expedientes con acusaciones, variable que se encuentra similar al comportamiento de los juzgados penales atendidos por el Proyecto Penal.
  7. En relación con la variable del circulante final, es importante aclarar que el circulante de las oficinas 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 2016 al 2021 se observa que en el circulante en trámite tuvo un incremento del 116% y las resoluciones provisionales una disminución del 62%. A setiembre 2022, se observa un circulante final de 1042 expedientes, de los cuales 874 en trámite y 168 con resolución provisional.
  8. Además, durante el análisis estadístico se detectó que en el 2019 el Juzgado presentó datos dispersos que alejan a los resultados constantes que se presentaron en los demás años, al respecto se observa que, en el 2019 la entrada tuvo un incremento del 7%, los terminados una disminución del 14% y en el circulante en trámite un incremento del 266% con respecto al año 2018, no obstante, para el año 2020 la entrada incrementa en un 7%, los terminados en un 49% y el circulante en trámite disminuye en un 50%, el impacto que se observa en estos dos años es en la relación de los terminados con el circulante, lo acontecido en este periodo no se debe a un incremento de carga de trabajo. Por lo anterior, se consulta al Juzgado sobre la situación que provoca estos resultados y la Licda. Wendy Montero Jueza Coordinadora indica que, en el 2019 no se encontraba en el Juzgado, sin embargo, desde su perspectiva los datos se pudieron ver afectados porque el Juez Coordinador de ese momento realizó un cambio en la forma de trabajo pasando a una estructura de dos personas juzgadoras en preparatoria, una persona en audiencias preliminares y una persona atendiendo desestimaciones y sobreseimientos, no obstante, menciona que el escritorio a cargo de las desestimaciones fue incrementada, por lo que después asignaron a dos personas juzgadoras, cuando regresa al Juzgado en el 2020 encontró los escritorios saturados.
  9. Del análisis de los asuntos terminados desde 2016 a 2021, se observa un incremento del 21%, del 2021 a setiembre 2022, los asuntos terminados tuvieron un incremento del 7%. Asimismo, durante el periodo análisis del 2016 al 2022 se observa que el 66% fueron expedientes finalizados por desestimaciones, el 18% por sobreseimientos definitivos, el 7% por auto de apertura a ajuicio, 4% por devuelto al MP y 3% por otros motivos, variable que se encuentra similar al comportamiento de los juzgados penales atendidos por el Proyecto Penal.

Además, como parte del análisis se determinó que en el 2020 los sobreseimientos tuvieron un incremento del 405% con respecto al 2019, del 2016 al 2019 el promedio de terminados de estos asuntos fue de aproximadamente 600 asuntos y en el 2020 fue de 2021 asuntos.

* 1. Se verificó el comportamiento de las solicitudes durante el periodo 2018 al 2021 y se determinó que las solicitudes que ingresaron en mayor proporción es el levantamiento de secreto bancario, seguido por la medida cautelar y la prisión preventiva. Asimismo, se determinó en promedio ingresan tres solicitudes diarias.
  2. Del 2019 al 2021 se observa que, se finalizaron 2267 solicitudes con una duración promedio de 12 meses. No obstante, se detectó que se están utilizando motivos de termino o tipos de carpeta que no corresponden a las solicitudes como acusación, auto apertura a juicio, entre otros. Durante el abordaje, se manifestó desconocimiento con respecto a los motivos de termino de las solicitudes y además a febrero 2022, se muestra un circulante de 87 solicitudes, por lo tanto, se brindó la información correspondiente de los motivos de termino correctos y además como parte del seguimiento de esta Dirección se orienta para la elaboración de un plan remedial para la depuración del circulante de solicitudes, logrando disminuir el circulante a agosto 2022 en 44 asuntos.
  3. 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 2016 al 2021 y se obtuvo que en promedio ingresan 8 asuntos y terminan 4 asuntos mensuales, el 71% de la entrada corresponde a los asuntos de tránsito. A febrero 2022 se muestra un circulante de 282 asuntos, por lo que se requiere depurar el sistema.
  4. Del análisis de apelaciones de segunda instancia se denota que, del 2018 al 2019 un incremento del circulante del 156%, situación similar al resultado de comportamientos de los asuntos principales mencionados anteriormente. Asimismo, en línea con los resultados del muestreo se detectó que el Juzgado estaba creando carpetas de recursos (RR) para los recursos de apelación que se envían al Tribunal Penal, lo cual es el procedimiento incorrecto afectando la estadística de los recursos recibidos de tránsito y contravenciones, Por lo anterior, se realizó la coordinación con el despacho y DTIC para que el Juzgado recibiera una capacitación en el procedimiento correcto, se efectuó el reporte pertinente y la oficina recibió la capacitación el 20 de mayo del 2022.
  5. Se solicito al despacho un listado de los expedientes del sistema de itineración y se identificaron 283 asuntos, de los cuales uno corresponde al 2018, cuatro al 2020, 50 al 2021, y 228 del 2022, por lo tanto, el despacho deberá realizar una revisión detallada de cada uno de los expedientes antes de aceptar y rechazar para depurar el sistema.
  6. Se verificaron las ubicaciones y tareas del circulante en trámite a marzo 2022 y se detectó que 58% de los asuntos los tiene asignado las personas técnicas judiciales, le 35% las personas juzgadoras, el 2% la persona coordinadora judicial y el 5% se encuentra en ubicaciones incorrectas. Tanto en el circulante en trámite como en los asuntos con resolución provisionales se detectaron las siguientes inconsistencias: expedientes sin ubicación y sin tarea, variables que no corresponden (ubicaciones en mayúscula) y expedientes con estado en trámite o resolución provisional, pero con tarea en archivo. La oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.
  7. Durante las entrevistas y en las reuniones con el equipo de mejora, los integrantes del Juzgado determinaron una variable cualitativa como acción correctiva, la cual es el traslado de personas detenidas porque algunas audiencias señaladas sufren atrasos debido a ese motivo y cuando consultan a la Sección de Cárceles le indican que se debe a que no tienen vehículos disponibles o personal para hacer traslados o por cargas laborales. Sobre esta situación se indica que la oficina debe realizar coordinaciones previas entre las oficinas y, además, cabe mencionar que la Sección de Cárceles tuvo un estudio por parte de esta Dirección (934-PLA-MI(PL)-22), el cual fue enviado al Consejo Superior.
  8. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2021 el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José se encuentra en tercera posición con mayor entrada por persona juzgadora y en cuarta posición con mayor cantidad de asuntos finalizados por persona juzgadora. Con respecto a las personas técnicas judiciales se encuentran en octava posición en promedio con 15 asuntos por encima del promedio nacional. Además, en comparación con los despachos homólogos en estructura de cuatro personas juzgadoras se determinó que se encuentra en segundo lugar según la entrada promedio mensual por persona juzgadora con 129 asuntos, superado por el Juzgado Penal de Cartago con 132 asuntos en promedio mensual durante el 2021, sin embargo, este despacho tiene apoyo de un Juez Supernumerario.
  9. De la revisión integral de los despachos penales del Tercer Circuito Judicial de San Jose se observa que, de la cantidad de acusaciones que fueron remitidas por el Ministerio Publico en el 2021, el Juzgado filtro el 41% de las acusaciones, por lo tanto, el 59% se enviaron al Tribunal Penal con auto apertura a juicio.
  10. Se implementó el Modelo de Sostenibilidad en el Juzgado Penal, la oficina tiene conformado el equipo mejora, hace uso de la matriz de indicadores desde marzo 2021 e implementaron las reuniones y planes remediales a partir de abril 2022.
  11. Se realizaron las capacitaciones correspondientes al uso de la matriz de indicadores, planes remediales y minuta.
  12. Durante el abordaje se recibieron oportunidades de mejora por el Juzgado Penal y la Fiscalía, y al igual que en otras zonas, cada oficina utiliza dos sistemas distintos el SCGDJ y el SSC respectivamente. Por lo tanto, para atender las solicitudes se menciona que, el 3 de marzo del 2022 los profesionales a cargo de los abordajes estuvieron de forma presencial en cada uno de los despachos, con la finalidad de visualizar el proceso del traslado de expedientes y realizar la captura de información necesaria para el análisis, no obstante, ese día la Fiscalía solamente tenía cinco expedientes para trasladar al Juzgado (dos acusaciones y tres desestimaciones). Seguidamente, se realizó una reunión con las personas coordinadoras de cada despacho y los compañeros de DTIC para analizar y verificar cada una de las inconsistencias detectadas en estos expedientes y conocer el criterio técnico (ver apéndice “minuta 5”).

De la información revisada y analizada en la reunión, se concluye lo siguiente:

1. Se muestra que la variable “Testimonios de piezas” está generando inconsistencias al Juzgado Penal, porque corresponden a un “TP” de la Fiscalía, pero no del Juzgado, pero ingresan como “TP falsos” al Juzgado. Sobre esta situación, en la reunión se visualiza un acuerdo donde DTIC va a analizar y buscar una solución porque está afectando al juzgado en la cantidad de inconsistencias que debe depurar. Cabe señalar que, el Juzgado ha realizado reportes sobre la situación.
2. De las pruebas se visualizó que, de un mismo expediente no se trasladó la información de “grupo étnico” “escolaridad” para un interviniente, este resultado fue comprobado en el momento por los profesionales de DTIC. Por lo que se muestra que en algunas variables no se traslada información entre sistemas.
3. Una oportunidad de mejora solicitada por los despachos es sobre los medios de notificación, al respecto los profesionales en Informática indica que las Fiscalías no notifican, por lo que no tienen en el sistema una variable para llenar esa información y lo que el sistema SSC traslada es el medio de notificación, pero al Juzgado esto se visualiza como domicilio habitual y no como domicilio de notificación, razón por la cual al Juzgado Penal le corresponde llenar la información de todos expedientes que ingresan.
4. Se determina que, en datos adicionales se encuentra una variable denominada “fecha de entrada al Juzgado” la cual debe ser digitada de forma manual y el sistema en la información general, de forma automática, genera una fecha de entrada. Por lo tanto, la solicitud que se realiza es que la variable que se encuentre en datos adicionales también se genere de forma automática, para disminuir inconsistencias y mostrar información exacta con la fecha de datos generales. Las inconsistencias se generan cuando se envían los expedientes al Tribunal.
5. Se detecta desde el sistema de itineración que los expedientes que ingresan de la Fiscalía no tienen incorporado la resolución, por lo que se consulta si eso sucede por incompatibilidad de sistema, el 19 de mayo del 2022, Lic. Christian Delgado Viquez menciona que la Fiscalía si puede incorporar los documentos en el SSC, por lo que no es una situación de sistema. Lo anterior, el profesional a cargo del abordaje de la Fiscalía realizó en su informe las recomendaciones respectivas.

# Oportunidades de mejora (Plan de Trabajo)

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 Requerimiento de una plaza de persona juzgadora adicional | En el análisis de carga de trabajo del 2021 de los juzgados penales, se visualiza que el Juzgado Penal de Desamparados se encuentre en la tercera posición con respecto a la entrada y en cuarta posición sobre la cantidad de asuntos finalizados por mes por persona juzgadora.  En comparación con los Juzgados con estructura homologa, el Juzgado Penal en estudio se encuentra en primera posición por entrada mensual por personas juzgadora. | 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 |

# 7.1. Escenario Ideal: necesidad de un recurso adicional de Jueza o Juez 3 y modificación de roles de trabajo

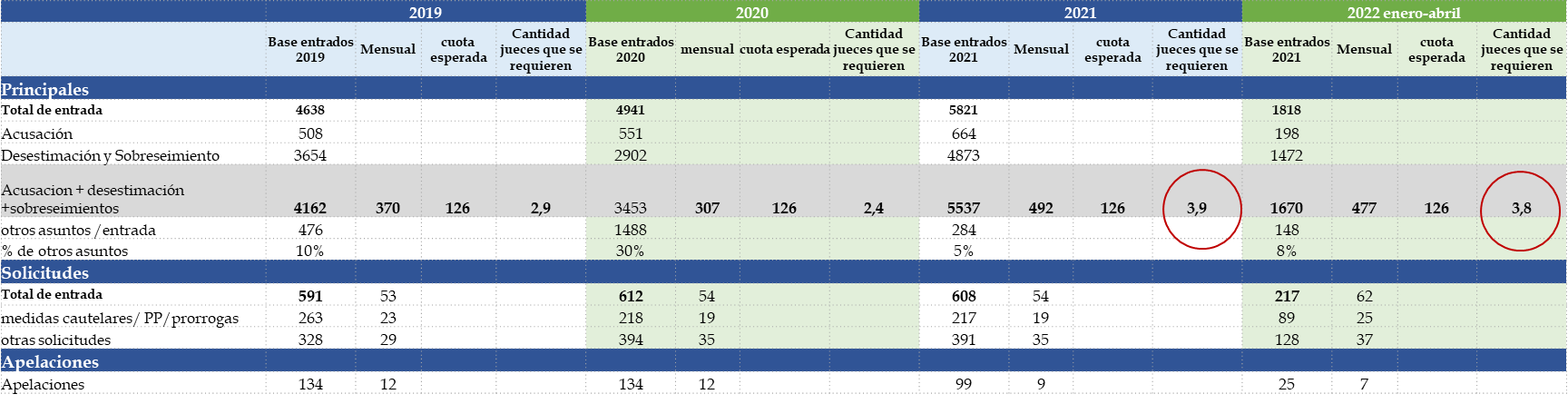
La recomendación de esta Dirección de implementar la siguiente propuesta se fundamenta en el análisis realizado en la oficina y en la implementación del modelo de tramitación aprobado por el Consejo Superior. Se hace la observación que, para poder implementar este rol de trabajo, debe terminarse la remodelación y adicionalmente dotar al Juzgado de una sala de juicios adicional y una oficina de Jueza o Juez.

Como parte del análisis integral de la carga de trabajo del Juzgado Penal, se verificó el comportamiento de la entrada de los expedientes principales, solicitudes y apelaciones de segunda instancia durante el 2019, 2020, 2021 y de enero a abril 2022, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**Figura 4**

**Análisis de los asuntos que ingresaron en el Juzgado Penal del Tercer**

**Circuito Judicial de San Jose durante el 2019 a abril 2022**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Del cuadro anterior se obtiene la siguiente información:

* Durante el 2019 ingresaron 370 asuntos mensuales en relación con las acusaciones, desestimaciones y sobreseimientos, lo cual corresponde al 90% del total de la entrada. Al comparar la entrada con la cuota del modelo de tramitación, la cual corresponde en atender al menos 6 resoluciones diarias de estos tres procesos por persona juzgadora cuando se encuentra en etapa intermedia se detecta que, al menos se requiere de tres personas juzgadoras.
* El mismo análisis se realiza para el 2020, se visualiza una disminución en la entrada de acusaciones, desestimaciones y sobreseimientos en un 17% en comparación con la entrada del 2019, posiblemente por el impacto de la emergencia nacional.
* Para el 2021, incrementa la entrada de acusaciones, desestimaciones y sobreseimientos en un 33% en comparación con la entrada del 2019, por lo tanto, se determina que se requieren al menos cuatro personas juzgadoras para atender esos procesos.
* De enero a abril 2022, incrementa la entrada de acusaciones, desestimaciones y sobreseimientos en un 29 % en comparación con la entrada del 2019, por lo tanto, se determina que se requieren al menos cuatro personas juzgadoras para atender esos procesos.
* En el análisis de las solicitudes se observa que, de enero a abril 2022 en promedio mensual se visualiza un incremento del 17 % en comparación con el 2019, asimismo, se muestra que en promedio diario ingresaron al menos tres solicitudes. Y con respecto a las medidas cautelares identificadas en el sistema se visualiza que ingresan una diaria aproximadamente.

De los datos anteriores se concluye que, en promedio el 90% de la entrada es por desestimación, acusaciones y sobreseimientos, y además se visualiza que para atender la entrada y cumplir con la cuota del modelo de tramitación se requiere al menos cuatro personas juzgadoras en intermedia y una persona juzgadora en etapa preparatoria.

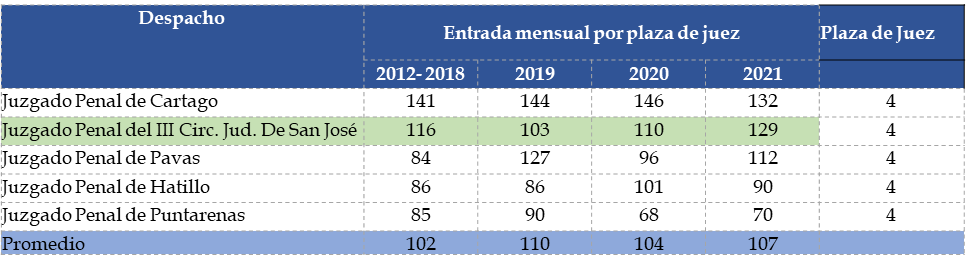
Adicionalmente se analiza la entrada promedio mensual por plaza de Jueza o Juez entre los despachos homólogos, es decir, con estructuras de cuatro personas juzgadoras, se ordenan los datos con el año 2021, y se determina que el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San Jose, Desamparados se encuentra en segunda posición con mayor carga de trabajo, tal como se muestra en el siguiente cuadro a continuación:

**Cuadro 1**

**Comparación de los Juzgados Penales homólogos al Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial**

**de San José, Desamparados con estructura de cuatro personas juzgadoras**

**del 2012 al 2021**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

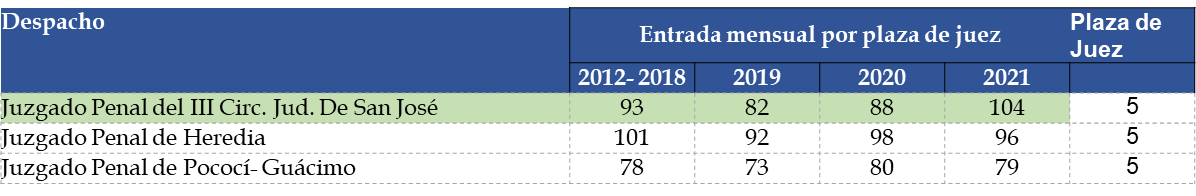
Del cuadro anterior se observa que el Juzgado en estudio es superado por el Juzgado Penal de Cartago, sin embargo, es importante mencionar que Cartago tiene soporte en la estructura ordinaria debido a que cuenta con un recurso adicional de una plaza de Juez Supernumerario. Por ende, con estructuras ordinarias el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados se encuentra en primera posición.

Debido a la carga de trabajo de la oficina en estudio y la necesidad que se detecta de un recurso adicional de una plaza de Jueza o Juez para cumplir con las cuotas y con el modelo de tramitación, a continuación se muestra una simulación, en caso de incorporar este recurso adicional, del análisis de la entrada mensual por persona juzgadora en comparación con juzgados penales homólogos con estructura cinco personas juzgadoras, tal como se muestra a continuación:

**Cuadro 2**

**Comparación con despachos homólogos con una estructura de**

**cuatro personas juzgadoras**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

El cuadro anterior se encuentra ordenado según los datos del año 2021, del cual se observa que el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados se posiciona en primera posición con mayor carga de trabajo en comparación con los juzgados penales que tienen una estructura de cinco personas juzgadoras.

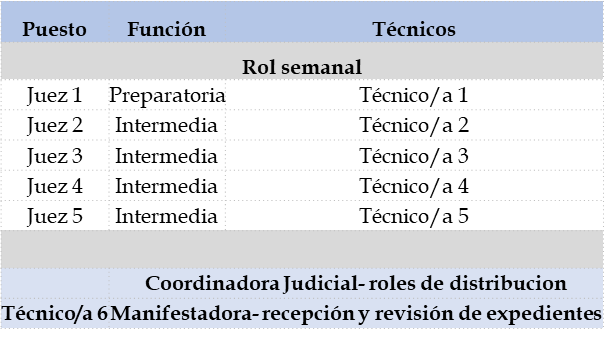
Con respecto a la organización del Juzgado Penal cuando se cuente con una estructura de cinco personas juzgadoras y conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales la propuesta es la siguiente:

**Cuadro 3**

**Rol de trabajo para el Juzgado Penal del Tercer Circuito**

**Judicial de San José, Desamparados**

**con cinco personas juzgadoras**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

El despacho debe trabajar por equipos de trabajo, es decir, una persona juzgadora con una persona técnica judicial. Por lo tanto, la organización corresponde a: cinco personas juzgadoras con cinco personas técnicas judiciales encargadas del trámite del expediente, un persona coordinadora judicial que se encarga de las labores propias del puesto, así como de recibir los asuntos en el sistema de itineración, manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio y completar los datos generales del expedientes, y una persona técnica judicial encargada de la realizar traslados de expedientes cuando corresponda, atender la manifestación, y, cuando le corresponde recibir y revisar los expedientes debe revisar que los asuntos se encuentre en el sistema de itineración. La atención de usuario se debe repartir por rol entre todas las personas técnicas judiciales como rol secundario cuando este recurso esté ocupado en otra tarea.

Con esta propuesta todos los jueces conocerán ambas etapas y se debe realizar una rotación semanal de todas las personas juzgadoras, por semana una persona juzgadora se encargará de atender la etapa preparatoria y cuatro personas juzgadoras de la etapa intermedia.

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, a excepción de las prórrogas de prisión o medidas, las cuales se turnarán por rol para lograr un equilibrio.
* Con la finalidad de equilibrar cargas de trabajo se requiere implementar un segundo reparto para las solicitudes de prórrogas de prisión y de medidas, la cual consiste en que la persona que se encuentre en semana preparatoria será la encargada de atender todas las solicitudes de atención inmediata que ingresa por primera vez, sin embargo, la segunda solicitud posterior que se generen de estos expedientes se deberá realizar un segundo rol entre todas las personas juzgadoras, a partir de ahí el equipo de trabajo asignado deberá dar continuidad al asunto, de esta forma se busca un equilibrio en la carga de trabajo.
* 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.
* Para la persona juzgadora que tiene a cargo la coordinación se le distribuye asuntos con una disminución del 25%, en cumplimiento con la circular 33-2013.

Actualmente, la limitación este escenario consiste en el espacio físico de oficinas y de salas de juicio, para el quinto recurso adicional de Jueza o Juez 3, por lo cual ese recurso se podría otorgar hasta el momento en el cual este despacho cuente con la capacidad para poder tener a cuatro jueces de manera simultánea desarrollando audiencias preliminares y uno atendiendo la etapa preparatoria.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| 7.2 Modificación de roles de trabajo con la estructura de cuatro personas juzgadoras y seis técnicos judiciales y después de finalizado la remodelación. | El Juzgado Penal trabaja con especialización de etapas del proceso, es decir existen personas juzgadoras específicas que atienden la etapa preparatoria y otros la etapa intermedia, no realizan rotación entre etapas periódicamente.  La distribución de los expedientes se realiza entre las personas juzgadoras que se encargan en la misma etapa. | 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 |

# 7. 2 Escenario actual: modificación de roles de trabajo cuando se mantiene la estructura de cuatro personas juzgadoras y seis técnicos judiciales y después de finalizado la remodelación.

En febrero 2022, el Juzgado Penal en estudio presentaba una dinámica de trabajo por especialización de etapas de la siguiente forma:

* Una persona juzgadora encargada de los asuntos de la etapa intermedia y trabajaban con dos personas técnicas judiciales.
* La persona juzgadora a cargo de la coordinación del despacho, también se encarga de atender de la etapa preparatoria de las solicitudes de atención inmediata como los allanamientos, las vistas de medidas cautelares y prisión preventiva, y labora con una persona técnica judicial.
* Dos personas juzgadoras que se encargan de atender los Sobreseimientos y Desestimaciones, solicitudes de escritorio (etapa preparatoria) y apelaciones de segunda instancia, por lo tanto, trabajan con la persona técnica judicial que atiende la etapa preparatoria y con una persona técnica judicial que se encarga del trámite de las apelaciones, desestimaciones y sobreseimientos.
* Una persona coordinadora judicial, encargada de las labores propias del puesto. Se encarga de aproximadamente 18 libros de distribución que se encuentra en físico.
* Dos personas técnicas judiciales que realizan labores de soporte a la tramitación de los expedientes, las cuales están distribuidas de la siguiente forma:
  + Una persona encargada de la manifestación, del sistema de itineración, distribución de correos y documentos, maneja el libro físico del rol de jueces de levantamiento de cadáver y de sobreseimientos y desestimaciones, y del envío de expedientes al Tribunal o por correo interno.
  + Una persona encargada de la actualización de los roles de distribución en digital y apoyo en labores de los demás técnicos judiciales.

No obstante, durante el abordaje se detectó que se iba a realizar una remodelación al edificio, en el cual se encuentra ubicado el Juzgado Penal, por lo que, al aprobar el Consejo Superior la modalidad de teletrabajo, el despacho realizó una modificación de su forma de trabajo, la cual consiste en la siguiente forma:

* De forma presencial siempre se encuentran dos personas juzgadoras y las otras dos personas juzgadoras en teletrabajo, con una rotación cada dos días.
* Indican que durante el teletrabajo atienden las desestimaciones, sobreseimientos y solicitudes de escritorio.
* Durante los días presenciales atienden la etapa preparatoria de atención inmediata y audiencias preliminares.

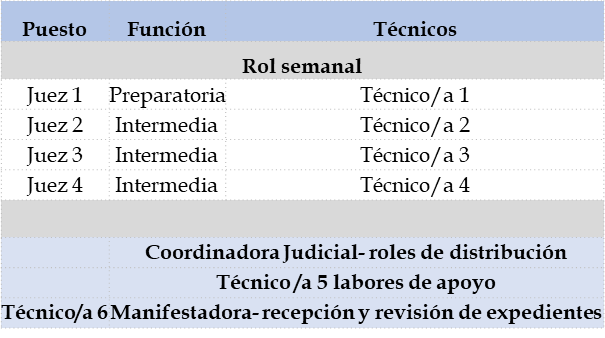
La dinámica de trabajo durante remodelación continúa afectando el plazo de espera a la persona usuaria, debido a que solo una persona juzgadora de forma diaria realiza audiencias preliminares, de alguna forma continua la especialización. Además, no se trabaja por equipos de trabajo porque se mantiene que una persona juzgadora se trabaje con más de una persona técnica judicial.

Por lo tanto, la propuesta de la Dirección de Planificación conforme al modelo de tramitación y cuando se finalice el proceso de la remodelación del edifico es la siguiente:

**Cuadro 4**

**Propuesta de rol de trabajo para el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial**

**de San José, Desamparados con la estructura actual**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

El despacho debe trabajar por equipos de trabajo, es decir, una persona juzgadora con una persona técnica judicial. Por lo tanto, la organización corresponde es la siguiente: cuatro personas juzgadoras con cuatro personas técnicas judiciales encargadas del trámite del expediente, un persona coordinadora judicial que se encarga de las labores propias del puesto, así como de recibir en el sistema de itineración, completar los datos generales del expediente y manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio, una persona técnica judicial encargada de la manifestación, otra persona técnica judicial con labores de apoyo encargada recibir y revisar los expedientes, revisar que se encuentre en el sistema de itineración, y realizar los traslados de expedientes.

Con esta propuesta todos los jueces conocerán ambas etapas y se debe realizar una rotación semanal de todas las personas juzgadoras, por semana una persona juzgadora se encargará de atender la etapa preparatoria y tres personas juzgadoras de la etapa intermedia, lo cual va a permitir disminuir los tiempos de respuesta al usuario.

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, a excepción de las prórrogas de prisión o medidas.
* Con la finalidad de equilibrar cargas de trabajo se requiere implementar un segundo reparto para las solicitudes de prórrogas de prisión y de medidas, la cual consiste en que la persona que se encuentre en semana preparatoria será la encargada de atender todas las solicitudes de atención inmediata que ingresa por primera vez, sin embargo, la segunda solicitud posterior que se generen de estos expedientes se deberá realizar un segundo rol entre todas las personas juzgadoras, a partir de ahí el equipo de trabajo asignado deberá dar continuidad al asunto, de esta forma se busca un equilibrio en la carga de trabajo.
* 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 no debe conocer la intermedia de ese mismo expediente.
* Las apelaciones de tránsito y contravenciones se distribuyen entre todas las personas juzgadoras.
* Para la persona juzgadora que tiene a cargo la coordinación se le distribuye asuntos con una disminución del 25%, en cumplimiento con la circular 33-2013.

La limitación de este escenario consiste en el espacio físico para la realización de audiencias preliminares y vistas, debido a que las salas están asignadas a las oficinas, distinto a como lo manejan en otros circuitos donde la distribución la realiza la Administración Regional. Con la organización actual tienen asignadas al Juzgado dos salas, en las cuales se puede organizar al menos tres audiencias preliminares diarias de forma simultánea para los tres jueces en intermedia y un espacio para la persona juzgadora para atender la etapa preparatoria, considerando de que las audiencias sean máximo de una hora, no obstante, se debe recordar que en ocasiones se tienen audiencias complejas que requieren de más tiempo, además se debe considerar las audiencias se programan con coordinación de agenda de Fiscales y Defensores.

El escenario ideal es que el Tercer Circuito Judicial, Desamparados tenga el espacio idóneo para atender las necesidades y cargas de trabajo de los despachos penales. Ahora bien, mientras se soluciona el espacio físico, la Administración Regional determina en el oficio 42-ADM-AAJ-2023 que el Juzgado Penal puede coordinar con el Juzgado Civil para hacer uso de las salas con audiencias que no presenten persona detenida, lo cual puede ser una medida de contingencia para atender la agenda y disminuir los tiempos del usuario, esta Dirección considera que en el caso de que esta solución se implemente, debe hacerse la observación que el traslado del personal y expedientes debe hacerse con custodia oficial de la institución.

Mediante el rol sugerido por la Dirección de Planificación habría que señalar al menos 9 audiencias preliminares diarias, lo cual se considera teóricamente es factible, sabiendo que existirán excepciones las cuales se pueden justificar en la minuta de reunión del equipo de mejora, además de que la efectividad promedio de un juzgado penal está por debajo de un 80%, esta sería una programación teórica:

* + - 1. Dos audiencias preliminares a las 8:00 am
      2. Dos audiencias preliminares a las 9:30 am
      3. Dos audiencias preliminares a las 11:00 am
      4. Dos audiencias preliminares a las 1:30 pm
      5. Una audiencia preliminar a las 3:00 pm.

De esta forma habría espacios para las vistas y el Tribunal Penal posiblemente estará realizando tres juicios simultáneos y la efectividad promedio está por debajo de un 70%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| 7.3 Plan de contingencia durante la remodelación del edifico: Modificación de roles de trabajo con la estructura actual. | Actualmente el plazo de espera de realizar la audiencia preliminar se encuentre aproximadamente a ocho meses.  Con la dinámica de trabajo durante el proceso de ampliación del edificio, continua solamente una persona juzgadora de forma diaria atendiendo las audiencias preliminares. | 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 |

# 7. 3 Escenario actual: modificación de roles de trabajo durante la remodelación del edificio.

En marzo 2022, se iniciaron obras de remodelación en el edificio en el cual está ubicado Juzgado, razón por la cual, el Juzgado solicitó una modificación en la dinámica de trabajo, esta fue aprobada por el Consejo Superior en sesión 11-2022 celebrada el 08 de febrero del 2022, articulo XVIII, la cual consiste en lo siguiente:

* De forma presencial siempre se encuentran dos personas juzgadoras y las otras dos personas juzgadoras en teletrabajo, con una rotación cada dos días.
* Indican que durante el teletrabajo atienden las desestimaciones, sobreseimientos y solicitudes de escritorio.
* Durante los días presenciales atienden la etapa preparatoria de atención inmediata y audiencias preliminares.

La dinámica de trabajo afecta el plazo de espera a la persona usuaria, debido a que solo una persona juzgadora de forma diaria realiza audiencias preliminares, y plazo se encuentra aproximadamente a ocho meses. Además, no se trabaja por equipos de trabajo porque se mantiene que una persona juzgadora se trabaje con más de una persona técnica judicial.

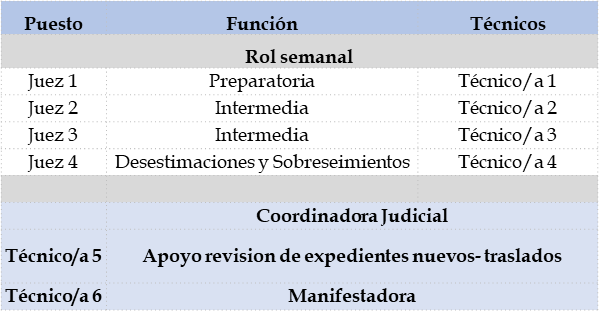
Por lo tanto, la propuesta de la Dirección de Planificación es conforme al modelo de tramitación, la cual se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro 5**

**Propuesta de rol de trabajo para el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial**

**de San José, Desamparados con la estructura actual**

**durante la ampliación del edificio**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

La propuesta consiste en que el despacho debe trabajar por equipos de trabajo, es decir, una persona juzgadora con una persona técnica judicial. Por lo tanto, la organización que corresponde es la siguiente: cuatro personas juzgadoras con cuatro personas técnicas judiciales encargadas del trámite del expediente, un persona coordinadora judicial que se encarga de las labores propias del puesto, así como de recibir en el sistema de itineración, actualizar datos generales y manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio, y una persona técnica judicial encargada de la manifestación, otra persona técnica judicial encargada de recibir y revisar los expedientes y realizar los traslados de expedientes o cualquier otro apoyo a los demás técnicos judiciales.

Todos los jueces conocerán ambas etapas, se debe realizar una rotación semanal de todas las personas juzgadoras, por semana una persona juzgadora se encargará de atender la etapa preparatoria, dos personas juzgadoras realizando audiencias preliminares y una persona juzgadora atendiendo las Desestimaciones y Sobreseimiento, lo cual va a permitir disminuir los tiempos de respuesta al usuario, esto consiste en un plan transitorio mientras se termina la remodelación. Al utilizar esta forma de trabajo se debe incrementar la cuota de señalar al menos cuatro audiencias preliminares diarias, con la finalidad de cumplir con las cuotas aprobadas en el modelo de tramitación y por la modificación de la dinámica de trabajo de tener solo dos personas juzgadoras realizan audiencias preliminares.

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, a excepción de las prórrogas de prisión o medidas.
* Con la finalidad de equilibrar cargas de trabajo se requiere implementar un segundo reparto para las solicitudes de prórrogas de prisión y de medidas, la cual consiste en que la persona que se encuentre en semana preparatoria será la encargada de atender todas las solicitudes de atención inmediata que ingresa por primera vez, sin embargo, la segunda solicitud posterior que se generen de estos expedientes se deberá realizar un segundo rol entre todas las personas juzgadoras, a partir de ahí el equipo de trabajo asignado deberá dar continuidad al asunto, de esta forma se busca un equilibrio en la carga de trabajo.
* 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 no debe conocer la intermedia de ese mismo expediente.
* Las apelaciones de tránsito y contravenciones se distribuyen entre todas las personas juzgadoras.
* Para la persona juzgadora que tiene a cargo la coordinación se le distribuye asuntos con una disminución del 25%, en cumplimiento con la circular 33-2013.

La diferencia de esta propuesta con la anterior (7.2 Modificación de roles de trabajo con la estructura actual) consiste en que es un plan alternativo que **no** se encuentra conforme al modelo de tramitación estandarizado para los juzgados penales, pero es transitorio mientras se finaliza la remodelación del edificio y cuando Salud Ocupacional proporcione el visto bueno. Esta propuesta busca dar contención durante el proceso de remodelación del edificio, por el tema de espacio físico y salas, pero además incrementar la cantidad de audiencias para atender el plazo de espera para la realización de audiencias preliminares

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.4 Modificar el procedimiento del cierre estadístico | Actualmente el Juzgado Penal finaliza estadísticamente los expedientes con sobreseimientos y desestimación antes de ser notificados. | El Juzgado Penal deberá modificar el procedimiento de cierre estadística conforme a lo establecido por el Subproceso de Estadística de la Dirección de Planificación en la circular 05-2022 “*Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.”* | Estandarizar procesos.  Tiempos de duraciones de procesos reales.  Sistemas informáticos actualizados.  Brindar información veraz del despacho. | Juzgado Penal |
| 7.5 Plan Remedial para la depuración del circulante de las solicitudes | En el mes de febrero 2022 se detectó un circulante activo de 87 solicitudes y clases de asunto que no corresponde a las solicitudes como sobreseimientos definitivos, acusaciones, entre otros.  Asimismo, el despacho indica que tenían desconocimiento sobre el cierre estadístico de las solicitudes. | Se debe realizar un plan remedial con la finalidad de depurar la información de los sistemas Informáticos para brindar información correcta de los procesos del Juzgado. La oficina deberá verificar cada uno de los expedientes, analizar cada caso y de ser así realizar el cierre estadísticamente.  Se realizó la consulta al Subproceso Estadística sobre los motivos de termino correctos para las solicitudes e indicaron que se deben utilizar: diligenciada y sin diligenciar, los cuales se colocan en la variable “estado”.  Es importante que periódicamente se revise el sistema para mantener actualizada la información.  Además, deben actualizar de forma correcta la variable “clase de asunto” con la información correcta de cada causa. | Actualizar de las 87 solicitudes que se encuentran activos en el sistema.  Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho | Juzgado Penal |
| 7.6 Plan Remedial para la depuración del circulante de las apelaciones (tránsito y contravenciones). | De los datos estadísticos analizados sobre los recursos de apelación que ingresan de los juzgados de tránsito y contravenciones se detectó en el mes de febrero 2022 tienen un circulante activo de 282 apelaciones.  Cabe mencionar que, del análisis realizado sobre los recursos recibidos (tipo de carpeta) de estas apelaciones se detectó que dentro de esta estadística se encontraban las apelaciones de las causas propias del Juzgado que se envían a la segunda instancia, es decir, al tribunal penal, por lo que este hallazgo se debía a un procedimiento incorrecto que realizaba el Juzgado. | Se debe realizar un plan remedial para que se verifiquen cada uno de los expedientes, actualizar la información y cuando corresponda realizar el cierre estadístico.  Con la consulta realizada al ente técnico el Subproceso de Estadística se determinó que los motivos de termino correctos que deben utilizar para los recursos que se reciben de los juzgados de tránsito y contravenciones son: confirma, anula, revoca, modifica y desiste.  Es importante que periódicamente se revise el sistema para mantener actualizada la información. | Actualizar de los 282 recursos que se encuentran activos en el sistema.  Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho | Juzgado Penal |
| 7.7 Aplicar el procedimiento correcto en el sistema para los recursos de apelación que se envían al Tribunal Penal | Se determinó que, el Juzgado estaba utilizando un procedimiento incorrecto en el sistema para el envío de recursos de apelación al Tribunal Penal, porque se estaban creando recursos que afectaba la estadística de los recursos de apelación de tránsito y contravencionales. Esta información fue cotejada con el Profesional de Informática Regional y el Juzgado. | El despacho deberá aplicar el procedimiento correcto en el sistema para el envío de recursos de apelación al Tribunal. Al ser un tema sobre el procedimiento en el sistema informáticos, los Profesionales de informática Regional realizó una capacitación el 20 de mayo del 2022. | Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho | Juzgado Penal |
| 7.8 Plan Remedial para la depuración del sistema de itineraciones | Se verificó el sistema de itineración y en abril 2022 se identificaron 283 asuntos, de los cuales uno corresponde al 2018, cuatro al 2020, 50 al 2021, y 228 del 2022. | Se debe realizar un plan remedial para que se verifiquen cada uno de los expedientes y brindar solución.  Es importante que periódicamente se revise el sistema para mantener actualizada la información. | Actualizar los 55 asuntos que se encuentran en el sistema del 2018 al 2021.  Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho | Juzgado Penal |
| 7.9 Plan Remedial para la depuración de los expedientes con tipo de carpeta principales | En marzo 2022 se detectaron 59 expedientes como parte del circulante en trámite que presentaban fechas de entrada entre el 2015 y 2018. | La oficina deberá realizar un plan remedial para depurar el circulante en trámite, debido a que la información que muestra el sistema se encuentra desactualizada por lo que no se puede inferir que todos los asuntos deben estar finalizados estadísticamente.  Cuando se realice la revisión del circulante del despacho, además se debe actualizar las variables en el sistema. | Iniciar con la revisión y actualización de los expedientes que se encuentran activos del 2015 al 2019, posteriormente, del 2019 al 2022.  Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho | Juzgado Penal |
| 7.10 Plan Remedial para actualizar las variables de ubicaciones y acciones de ubicación en el sistema | Se marzo 2022, se detectaron inconsistencias en el sistema, como por ejemplo: expedientes sin ubicación y sin tarea, variables que no corresponden (ubicaciones en mayúscula) y expedientes con estado en trámite o resolución provisional, pero con tarea en archivo. | La oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.  Además, una vez identificado cada expediente con una ubicación y tarea correcta, debe informar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para que pueda deshabilitar las ubicaciones que no corresponden al estándar. | Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho  Trazabilidad del expediente | Juzgado Penal |
| 7.11 Roles secundarios para apoyo en el área de manifestación y labores administrativas. | Durante el estudio se determinó que en promedio ingresan 22 usuarios al despacho.  Además, en promedio se realizan 4 traslados diarios para la entrega de algún documento.  Actualmente, las personas técnicas judiciales realizan apoyo en el área de manifestación y labores administrativas cuando así se requiera, por lo que se pretende mantener esta práctica. | Se deben realizar roles secundarios diarios entre las personas técnicas judiciales encargadas de la tramitación para el apoyo a las personas que se encargue de las labores de soporte como por ejemplo la atención al público, recepción expedientes, traslado de documentos a otras oficinas, entre otros, en caso de que así se requiera. | Disminuir tiempos  Agilizar procesos  Cargas de trabajo equitativas | Juzgado Penal |
| 7.12 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 |
| 7.13 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. | 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.  El despacho debe verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización del sistema. | -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 |
| 7.14 Señalar las vistas | Actualmente en el despacho se reflejan algunas vistas en la agenda cronos, no obstante, durante las entrevistas indicaron que en ocasiones algunas no se registran, porque se realizan en el momento. | La persona técnica judicial deberá hacer el registro en la agenda cronos de las vistas de prisión o medidas y las personas juzgadoras cancelar el apunte, tanto los asuntos que ingresan por primera vez como las prórrogas, con el fin de visualizar y contabilizar como parte carga de trabajo del despacho en los indicadores de gestión. | 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 |
| 7.15 Mantener actualizado los sistemas | En el 2020 se implementaron las variables denominadas ubicaciones y tareas, por lo tanto, durante el abordaje se verifica la actualización de esta información. Durante la revisión del circulante a marzo 2022 se detectaron ubicaciones y tareas desactualizadas, por ejemplo: expedientes sin ubicación y sin tarea, variables que no corresponden (ubicaciones en mayúscula) y expedientes con estado en trámite o resolución provisional, pero con tarea en archivo | La oficina deberá mantener actualizado los sistemas en las variables de clases de asuntos, ubicaciones y tareas. Además, de toda información del expediente debe ser incluida en el sistema.  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema. | Obtener la trazabilidad de los expedientes y tener información con mayor facilidad para la ubicación de expedientes  Obtener información actualizada | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial |
| 7.16 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. | Disminuir asuntos reentrados.  Información actualizada en los sistemas. | Juzgado Penal |
| 7.17 Asociar resoluciones en el sistema de Gestión por parte de las personas juzgadoras | Durante las entrevistas realizadas se detecta desconocimiento del módulo de resoluciones por parte de algunas personas juzgadoras.  Se verifica la información que se muestra en los informes estadísticos sobre las resoluciones dictadas, y se detecta que no se están reflejando la totalidad de las resoluciones realizadas por los jueces, por ejemplo, en agosto 2022 se finalizaron estadísticamente 40 asuntos por auto apertura a juicio, pero en el apartado de resoluciones dictadas se visualizan tres resoluciones. | Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema.  El Juzgado deberá realizar un reporte a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para que sean capacitados sobre el uso correcto del módulo de resoluciones. | Definición de funciones entre las personas juzgadoras y las personas técnicas judiciales.  Información actualizada y veraz. | Juzgado Penal |
| 7.18 Implementación del Control de Privados de Libertad | El despacho lleva un control de personas privadas de libertad y según la distribución actual, se determinó que lo manejan entre la persona coordinadora judicial y la persona técnica judicial que trabaja con la persona juzgadora encargada de atender estos asuntos. | Con el fin de estandarizar las herramientas en los despachos, se deberá utilizar el control (ver apartado 12, apéndice 1)  Una vez que se aplique los roles de trabajo semanales se debe aplicar el siguiente procedimiento:  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 |
| 7.19 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.  Con respecto al libro de disponibilidad, esta oficina no tiene disponibilidad por lo tanto no completa esta información.  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 |
| 7.20 Implementación de Modelo de sostenibilidad | Una vez rediseñado el despacho se debe aplicar el 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 |
| 7.21 Seguimiento a los tiempos de duración de los procesos del Juzgado. | Con los muestreos de tiempos de desestimación, sobreseimientos y auto de apertura a juicio y solicitudes se obtuvo que los plazos son altos en comparación a lo establecido en el modelo de tramitación penal. | Se implementó la matriz de indicadores donde se establecen los parámetros de las duraciones promedios de los procesos según 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 |
| 7.22 Descongestionamiento del área de manifestación | Las personas funcionarias de la Defensa y Fiscalía de manera constante se apersonan a la manifestación del Juzgado para obtener información de los expedientes, generando incremento en la atención del público por parte de la persona encargada. | Con el fin de disminuir la saturación en el área de manifestación,) se sugieren fomentar en la medida de lo posible, la consulta por medio del Sistema de Gestión de personeros de la Fiscalía y Defensa Pública, con el fin de disminuir las visitas al Juzgado para estas diligencias. | Una considerable disminución en la cantidad de personas que arriban al área de manifestación del Juzgado, además se disminuirán los tiempos de espera de las personas usuarias y la sobre carga de trabajo del Técnico(a) Judicial encargado de atender público. | Juzgado Penal |
| 7.23 Administración de las salas de juicio, control de ocupación y efectividad | Durante el abordaje se determinó que las salas de juicio están asignadas de la siguiente forma: tres al Tribunal Penal, una para el Juzgado Penal y una compartida entre ambos despachos.  Esta situación limita el uso de las salas en el Juzgado, y para adquirir alguna otra deben realizar la solicitud al Tribunal Penal, por lo que se visualiza que la organización de los señalamientos no está siendo realizado por la Administración como en otros circuitos judiciales. | Debido a los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado y tomando en consideración que actualmente solo tienen disponibles cinco salas de juicio para ambos despachos, se considera necesario que las salas correspondan al circuito y sea administradas por la Administración Regional y no por los despachos, con la finalidad de llevar un orden del uso de estas, permita maximizar los recursos y velar por el cumplimiento de lo que se solicita en este estudio.  Además, es importante que se lleve un control de ocupación y efectividad de las salas de juicio porque es el insumo que permite valorar la creación de la sexta la sala de juicio y brindar información exacta de la ocupación de estas. | Maximizar el uso de las salas de juicio.  Disminuir plazos para el usuario. | Dirección Ejecutiva  Administración del Primer Circuito Judicial de San José |
| 7.24 Realizar un estudio del espacio físico de los despachos del Tercer Circuito Judicial de San José, tomando en consideración la necesidad que se muestra en la propuesta realizada en este estudio | Durante el abordaje se determinó que existen cinco salas de juicio para el Tribunal Penal y el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José. Con la estructura actual del Tribunal Penal, este hace uso de cuatro salas de juicio (una es compartida con el Juzgado Penal) y el Juzgado Penal tiene acceso a una sala para las audiencias preliminares y la sala compartida con el Tribunal,  No obstante, la cantidad de salas limita la posibilidad de incrementar la cantidad de audiencias preliminares y disminuir el plazo de espera de audiencia preliminar para el usuario. | Con la propuesta realizada en este estudio (propuesta 7.1 y 7.2) se fomenta la implementación de roles semanales de las etapas, es decir que todas las personas juzgadoras deberán conocer tanto de la etapa intermedia como de la preparatoria, la finalidad de las propuestas para este Juzgado es implementar la dinámica de trabajo conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales, aumentar la cantidad de audiencias preliminares y disminuir los plazos de espera para los usuarios.  Si la estructura de la oficina es de cuatro personas juzgadoras, la propuesta lo indica que se requieren tres personas en etapa intermedia (atendiendo audiencias preliminares) y una persona juzgadora en etapa preparatoria, son roles semanales. En caso de tener una estructura con el recurso adicional solicitado de cinco personas juzgadoras, se requieren cuatro personas en etapa intermedia (atendiendo audiencias preliminares) y una persona juzgadora en etapa preparatoria, son roles semanales.  Se debe recordar que la persona juzgadora que se encuentra en la etapa preparatoria también realiza vistas, por lo que puede requerir de espacio en las salas de juicio.  Para los juzgados penales, el uso de salas de juicio está relacionado con la cantidad de audiencias o vistas señaladas, y, además, en cumplimiento de la cuota que establecida que corresponde a señalar al menos tres audiencias preliminares diarias en etapa intermedia.  Por lo anterior, al efectuar la relación con la cantidad de audiencias que se requieren, o bien, para realizar planes de trabajo de descongestionamiento, se visualiza la necesidad de tener al menos una sala adicional para facilitar la organización de la ocupación de las salas según la solicitud del Tribunal y el Juzgado. | Incrementar la cantidad de audiencias señaladas.  Disminuir los plazos de espera al usuario.  Mejorar la organización de los señalamientos | Dirección Ejecutiva  Administración del Primer Circuito Judicial de San José |
| 7.25 Capacitación del módulo de resoluciones a las personas juzgadoras y alguna otra necesidad que tenga el despacho | Durante las entrevistas realizadas se detecta desconocimiento del módulo de resoluciones por parte de algunas personas juzgadoras.  Se verifica la información que se muestra en los informes estadísticos, y se detecta que no se están reflejando la totalidad de las resoluciones realizadas por los jueces, por ejemplo, en agosto 2022 se finalizaron estadísticamente 40 asuntos por auto apertura a juicio, pero en el apartado de resoluciones dictadas se visualizan tres resoluciones. | Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema.  Por lo tanto, para atender la situación presentada se requiere que la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones capacite al Juzgado Penal sobre el uso correcto del módulo de resoluciones. | Información actualizada y veraz del Juzgado.  Uso correcto de los sistemas informáticos. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 7.26 Incompatibilidad de sistemas | Durante el abordaje se recibieron oportunidades de mejora por el Juzgado Penal y la Fiscalía, y al igual que en otras zonas cada oficina utiliza dos sistemas distintos el SCGDJ y el SSC respectivamente.  Por lo tanto, para atender las solicitudes se menciona que, el 3 de marzo del 2022 los profesionales a cargo de los abordajes estuvieron de forma presencial en cada uno de los despachos, con la finalidad de visualizar el proceso del traslado de expedientes y realizar la captura de información necesaria para el análisis, no obstante, ese día la Fiscalía solamente tenía cinco expedientes para trasladar al Juzgado (dos acusaciones y tres desestimaciones). Seguidamente, se realizó una reunión con las personas coordinadoras de cada despacho y los compañeros de DTIC para analizar y verificar cada una de las inconsistencias detectadas en estos expedientes y conocer el criterio técnico (ver apartado 11, minuta 5). | De la información revisada y analizada en la reunión, se concluye lo siguiente:   1. Se muestra que la variable “Testimonios de piezas” está generando inconsistencias al Juzgado Penal, porque corresponden a un “TP” de la Fiscalía, pero no del Juzgado, pero ingresan como “TP falsos” al Juzgado.   Sobre esta situación, en la reunión se determina que DTIC va a analizar y buscar una solución porque está afectando al juzgado en la cantidad de inconsistencias que debe depurar. Cabe señalar que, el Juzgado ha realizado reportes sobre la situación.   1. De las pruebas se visualizó que, de un mismo expediente no se trasladó la información de “grupo étnico” “escolaridad” para un interviniente, este resultado fue comprobado en el momento por los profesionales de DTIC. Por lo que se muestra que en algunas variables no se traslada información entre sistemas. 2. Una oportunidad de mejora solicitada por los despachos es sobre los medios de notificación, al respecto los profesionales en Informática indica que las Fiscalías no notifican, por lo que no tienen en el sistema una variable para llenar esa información y lo que el sistema SSC traslada es el medio de notificación, pero al Juzgado esto se visualiza como domicilio habitual y no como domicilio de notificación, razón por la cual al Juzgado Penal le corresponde llenar la información de todos expedientes que ingresan. 3. Se determina que, en datos adicionales se encuentra una variable denominada “fecha de entrada al Juzgado” la cual debe ser digitada de forma manual y el sistema en la información general, de forma automática, genera una fecha de entrada.   Por lo tanto, la solicitud es que la variable que se encuentre en datos adicionales también se genere de forma automática, para disminuir inconsistencias y mostrar información exacta con la fecha de datos generales. Las inconsistencias se generan cuando se envían los expedientes al Tribunal. | Disminuir las inconsistencias de los sistemas.  Agilizar el proceso de tramitación de las personas técnicas judiciales en la reducción de variables vacías y pendientes de completar.  Información actualizada y veraz. | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 7.27 Deshabilitar las variables de ubicaciones que no corresponde al estándar | Se detectaron denominaciones en las variables de ubicación duplicadas unas en mayúscula” y otras en “minúscula”. | Cuando el Juzgado Penal actualice la información de los expedientes, se requiere que DTIC deshabilite las variables que no corresponden. | Sistema actualizado.  Información estándar y correcta.  Trazabilidad del expediente | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 7.28 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 del Tercer Circuito Judicial de San José. | 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. |
| 7.29 Estudio de Subproceso de Salud Ocupacional | Desde el 2022, la infraestructura del Juzgado Penal se encuentra en un proceso de remodelación, | Con la finalidad de conocer las condiciones y estados de la infraestructura durante y posterior a la remodelación, se requiere un estudio por parte de Salud Ocupacional. | Condiciones idóneas | Dirección de Gestión Humana.  Subproceso de Salud Ocupacional. |
| 7.30 Identificación de riesgos potenciales. | Durante la elaboración del diagnóstico se identificaron riesgos potenciales a valorar por el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José 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. |

# 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.

***9.1. 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 6**

**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** |
| Ana Eugenia Romero Jenkins  Directora Ejectiva | *“(..) Dirección Ejecutiva, Administración Regional del Primer Circuito Judicial de San José*  *10.35 A la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, 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.*  *10.36 Debido a los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado y tomando en consideración que actualmente solo tienen disponibles cinco salas de juicio para el Juzgado y el Tribunal Penal, se considera necesario que las salas correspondan al Circuito y sea administradas por la Administración Regional y no por los despachos, con la finalidad de llevar un orden del uso de estas, permita maximizar los recursos y velar por el cumplimiento de lo que se solicita en este estudio.*  *10.37 A la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, implementar un control de ocupación y efectividad de las audiencias y juicios.*  *10.38 Realizar un análisis del espacio físico de los despachos del Tercer Circuito Judicial de San José, tomando en consideración la necesidad que se muestra en la propuesta realizada en este estudio (7.1 y 7.2 plan de trabajo) la finalidad de las propuestas es implementar la dinámica de trabajo conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales, aumentar la cantidad de audiencias preliminares y disminuir los plazos de espera para los usuarios.*  *10.39 Tomar en consideración las siguientes recomendaciones para las audiencias o vistas que tienen personas privadas de libertad…”*  Mediante correo del 10 de enero de 2023, se solicita a don Esteban Solano Alvarado, Administrador Regional de la Administración Regional del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, realizar las valoraciones internas para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.  Al respecto, mediante oficio N° 29-ADM-AAJ-2023, de fecha 13 de enero de 2023, y oficio N°42-ADM-AAJ-2023, del 16 de enero de 2023, la Administración Regional brinda respuesta acerca de lo solicitado; detalla aspectos relevantes que limitan la atención de algunas de las sugerencias, específicamente en cuanto a la solicitud de la administración de las 5 salas de juicio con las que contará el inmueble que alberga el despacho bajo estudio, esto debido a que la capacidad operativa actual de la Administración no es suficiente para asumir esa labor (recomendación 10.36 y 10.37).  También, en lo que refiere al análisis de espacio físico del circuito, de la recomendación N°10.38, en el oficio N° 29-ADM-AAJ-2023, indican no contar con alternativas dentro de otros despachos cercanos al juzgado de interés, sin embargo; mediante el oficio N° 42-ADM-AAJ-2023, amplían el criterio emitido, y consignan la posibilidad de que las salas de juicio del Juzgado Civil del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados, puedan ser utilizadas para los procesos en donde no hayan personas detenidas, coordinación previa con el despacho para la verificación de disponibilidad del área. Por su parte, las salas de juicio del Juzgado de Trabajo del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados, fueron descartadas, debido a que, según indican, se utilizan por el juzgado durante ambas audiencias.  De la recomendación 10.39, es importante considerar que, tal como lo manifiesta la Administración Regional, son sugerencias atinentes al área jurisdiccional.  Para mayor detalle, se adjuntan los oficios mencionados. | Tomo nota de la observación.  La propuesta de que la administración de la sala de juicio sea por parte de la Administración Regional y no de los despachos se mantiene debido a que, se procura eliminar la asignación fija por despacho, orden de uso para maximizar los recursos debido a la limitación de espacio físico. De igual forma el control de ocupación y efectividad permitirá evidenciar la necesidad de espacio físico en el circuito para atender la carga de trabajo de los despachos judiciales. Sobre la necesidad de creación de recurso para esa función, se considera que no es justificación tener una plaza exclusiva para eso y es una tarea que se tiene en todas las Administraciones Regionales, las necesidades estructuras de la Administración de San José no se están revisando en este abordaje.  El Juzgado Penal de Desamparados cuenta con la imperiosa necesidad de ampliación de sus salas de audiencias, tal como lo proponer la Administración Regional puede valorarse utilizar otras salas dentro del Circuito, en este caso la Dirección de Planificación considera que cuando se de el traslado de una diligencia judicial a otra sala en el Circuito, debe realizarse con las condiciones de seguridad idóneas.  Con respecto a la última recomendación, efectivamente fue un error colocar la propuesta a la Administración porque corresponde al Juzgado Penal. |
| Licda. Wendy Montero Vargas  Jueza Coordinadora  Juzgado Penal Desamparados | En la página 10. punto 1.4  Se aclara que el personal de apoyo retorno al horario ordinario a partir del 16 de septiembre del 2022 por acuerdo del Consejo Superior. | Se toma nota de la observación.  Se agradece la información y se incorpora en el informe. |
| **a.- Sobre el plan de trabajo en un escenario ideal. (cinco plazas de jueces)**  juez 1 preparatoria  juez 2 intermedia  juez 3 intermedia  juez 4 intermedia  juez 5 intermedia  1.- Consideramos necesario que se apruebe una plaza más de persona juzgadora, debido a que el ingreso de expedientes de etapa intermedia ha incrementado durante los últimos cuatro años. Además, el Juzgado se encuentra en el segundo lugar por cantidad de expedientes ingresados en otros despachos homólogos.  2.- Es importante señalar que, para este plan de trabajo, sugerimos se valore que, de acuerdo a la remodelación del edificio, se construyeron 12 oficinas para personas juzgadoras, por lo que sobra una oficina, que podría ser ocupada para la quinta plaza de persona juzgadora del Juzgado Penal, debido a que la jueza de trámite del Tribunal como es usual se ubica cerca del personal de apoyo, es decir una zona distinta a las oficinas de jueces.  3.- Sobre el espacio de las salas, según el proyecto se construirán la misma cantidad de salas que inicialmente existían, por lo que ciertamente no podrían realizarse audiencias, ni siquiera con tres personas juzgadoras de manera simúltanea, por cuanto las salas no serán suficientes, siendo este un tema que en varias ocasiones tanto el Juzgado Penal como el Tribunal señalamos como un aspecto de relevancia y de oposición al proyecto.  4.- Consideramos que la plaza del quinto juez, puede implementarse una vez finalizada la remodelación del edificio, y para resolver el problema de salas, podría implementarse una jornada vespertina a fin de realizar audiencias fuera del horario ordinario, por supuesto que deberían autorizarse las plazas adicionales de técnico judicial, defensa y fiscales.  5- En este escenario ideal, es claro que, para poder aplicar esta modalidad de trabajo, se requiere no solamente una plaza adicional de juez 3 y sala de audiencias, sino también personal del Ministerio Público y la defensa, puesto que en otros momentos se ha buscado la manera de realizar audiencias preliminares de manera simultánea y no ha sido posible por el tema de sala, personal de la defensa y del Ministerio Público. Esa importante acotar que un alto porcentaje de casos son atendidos por la defensa pública. | Se toma nota de la observación.  Es importante señalar que, del abordaje realizado al Juzgado Penal se identificó la necesidad de un recurso adicional de plaza de Jueza o Juez, tal como se menciona en el plan de trabajo, de esta forma, de manera ideal el despacho contaría con cinco plazas de persona juzgadora.  En relación con la sugerencia del espacio físico del Tribunal para la ubicación de la quinta persona juzgadora le corresponde a la Administración Regional colaborar con el análisis del espacio físico y deber ser solicitado por el Juzgado Penal ante la Administración Regional.  Sobre las salas se aclara que, la asignación no se realiza por persona juzgadora sino por señalamiento, por lo tanto, para la propuesta de estructura ideal se señala en primera instancia la necesidad al Consejo Superior del requerimiento de recurso humano con la finalidad de atender la carga de trabajo, no obstante, para atender la necesidad se indica a la Administración que se requiere de un estudio de espacio físico para ubicar al quinto recurso y para la realización de las audiencias.  Es importante mencionar que, las estructuras y resultados de los despachos penales del circuito se revisan de forma integral entre los profesionales a cargo de los abordajes, y se realizan las recomendaciones correspondientes en el informe de la oficina. |
| **b.- página 26- 27 . Escenario actual: Modificación de los roles de trabajo por la remodelación del edificio**  Dos equipos de trabajo de personas juzgadoras alternando de manera presencial y en teletrabajo presencial cada dos días  juez preparatoria  juez intermedia  En teletrabajo cada dos días dos jueces Dictado de resoluciones de escritorio  (sentencias de sobreseimientos, desestimaciones, y otras solicitudes)  1.- Esta forma de trabajo es la que se aplica en la actualidad y fue aprobada por el Consejo Superior, en virtud de la remodelación del edificio. El Juzgado Penal funciona bajo esta modalidad de dos personas juzgadoras en teletrabajo y dos personas juzgadoras de manera presencial, con rotación cada dos días. Durante los días de teletrabajo se dictan resoluciones de desestimaciones, sentencias de sobreseimiento definitivo, y otras solicitudes de escritorio. Los días en que se labora de manera presencial una de las personas juzgadoras atiende la etapa preparatoria y la otra atiende la etapa intermedia - audiencias preliminares.  2.- En la actualidad solamente hay tres salas habilitadas, una de ellas es la que usa el Tribunal Penal para juicios y las otras dos se usan para realizar audiencias preliminares y vistas de personas detenidas o medidas cautelares. Se realizan entre cinco y seis audiencias preliminares por día, por lo que si bien la agenda de señalamientos está a ocho meses aproximadamente, la cantidad de audiencias que se realizan por día es alta, aunado a que se atienden todas las demás gestiones y se la cantidad de resoluciones ha incrementado.  3.- Estimamos que debe mantenerse esta forma de trabajo, hasta que finalice el proceso de remodelación del edificio, debido a que no hay salas suficientes, durante el día se genera mucho ruido. Se debe tomar en cuenta que los procesos de remodelación han provocado que en las oficinas ya remodeladas se realicen mejoras puesto que han existido algunas fallas en dicha remodelación, algunas oficinas tienen grietas, lo que provoca algunos trabajos en las oficinas, los sistemas de luz han fallado, lo que ha provocado que se realicen labores de reparación en las oficinas y actualmente se realizaron trabajos importantes en los baños que estaban remodelados ante algunas fallas presentadas, en virtud de lo anterior, existen muchos inconvenientes al estar permanentemente presencial, sumado al exceso de ruido, polvo, riesgo para la integridad física de las personas, entre otros factores que provocan molestia y dificultan que el trabajo presencial por todas las personas juzgadoras, siendo lo más viable mantener el teletrabajo hasta finalizar las obras. | Se toma nota de la observación.  Lo mencionado inicialmente por la Licenciada Wendy Montero corresponde al análisis de la dinámica actual del Juzgado y no a la propuesta realizada.  Sobre la disponibilidad de salas se debe aclarar que, la asignación debe ser por señalamiento y no por persona juzgadora, razón por la cual se realiza la recomendación de que el control de la asignación sea realizado por la Administración Regional para maximizar el uso del recurso.  Con respecto a la contaminación sónica, condiciones ambientales que señala el Juzgado Penal sobre la complejidad para variar su dinámica actual, la Dirección de Planificación realiza una recomendación a Salud Ocupacional para que lo revise, si las condiciones son como las descritas por el Juzgado Penal se considera que debe mantenerse los roles actuales, caso contrario implementar el descrito por la Dirección de Planificación, según apartado 7.3 del presente informe. |
| **c.- página 28. Propuesta de trabajo con la estructura actual de cuatro personas juzgadoras.**  **juez 1 preparatoria**  **juez 2 intermedia**  **juez 3 intermedia**  **juez 4 intermedia**  Aunque es necesario una plaza adicional de juez. Consideramos que esta propuesta de trabajo se puede aplicar una vez que concluya el proceso de remodelación del edificio. Sin embargo vemos dificil cumplir con la meta de tres personas juzgadoras realizando audiencias simultáneamente, debido a que la cantidad de salas que se construirán será la misma cantidad que había antes de la remodelación, máxime que en ocasiones las audiencias pueden tardar más de dos horas por su complejidad.  En este escenario, la materialización de este plan de trabajo resulta casi imposible en las condiciones actuales, puesto que, como se dijo líneas arriba, si tenemos problemas para implementar dos jueces realizando audiencias preliminares, sería mucho peor implementando este modelo de trabajo con 3 jueces en audiencias preliminares, debido a la falta de recursos tanto físicos como económicos (presupuesto) para que 3 jueces, 3 fiscales, 3 defensores estén realizando audiencias preliminares, más un juez en etapa preparatoria, lo que provoca que, en caso de que existan diversas diligencias, se impida realizar audiencias, sumado al hecho de que debe existir un juez *back-up* que pueda colaborar cuando existan diversas gestiones o diligencias en etapa preparatoria, por ello, este modelo resulta de difícil cumplimiento, incluso con las obras de construcción finalizadas. | Se toma nota de la observación.  El segundo escenario sobre propuesta de trabajo con la estructura actual considera que mientras se asigne el recurso adicional requerido en el escenario ideal y cuando finalice la remodelación de la infraestructura, se implemente el modelo de tramitación al Juzgado Penal, en el cual se aplican roles semanales: un equipo en etapa preparatoria y tres equipos en etapa intermedia.  En relación con las salas se aclara que, la asignación debe ser por señalamiento y no por persona juzgadora, razón por la cual se realiza la recomendación de que el control de la asignación sea realizado por la Administración Regional para maximizar el uso del recurso.  De igual forma, esta Dirección comprende que en ocasiones las audiencias pueden tardar más de dos horas por su complejidad, mientras se soluciona el tema de las salas en el oficio 42- ADM-AAJ-2023, la Administración menciona la posibilidad de hacer uso de las salas del Juzgado Civil previo a coordinación con el despacho, o bien, cuando sucedan estas audiencias coordinar con la Administración Regional, sobre este tema la Dirección de Planificación considera que es factible siempre y cuando existan las condiciones de seguridad idóneas para el traslado del personal y expedientes.  Mediante el rol sugerido por la Dirección de Planificación habría que señalar al menos 9 audiencias preliminares diarias, lo cual se considera teóricamente es factible, sabiendo que existirán excepciones las cuales se pueden justificar en la minuta de reunión del equipo de mejora, además de que la efectividad promedio de un juzgado penal está por debajo de un 80%, esta sería una programación teórica:   1. Dos audiencias preliminares a las 8:00 am 2. Dos audiencias preliminares a las 9:30 am 3. Dos audiencias preliminares a las 11:00 am 4. Dos audiencias preliminares a las 1:30 pm 5. Una audiencia preliminar a las 3:00 pm.   De esta forma habría espacios para las vistas y el Tribunal Penal posiblemente estará realizando tres juicios simultáneos y la efectividad promedio está por debajo de un 70%.  Es importante mencionar que, las estructuras y resultados de los despachos penales del circuito se revisan de forma integral entre los profesionales a cargo de los abordajes, y se realizan las recomendaciones correspondientes en el informe de la oficina. |
| **d.- Propuesta de trabajo durante la remodelación del edificio.**  **juez 1 preparatoria**  **juez 2 intermedia**  **juez 3 intermedia**  **juez 4 desestimaciones y sobreseimientos**  Esta propuesta consideramos que no es viable, por cuanto no se cuenta con suficientes salas para realizar audiencias preliminares y vistas de etapa preparatoria. Además la remodelación del edificio provoca demasiado ruido, que en ocasiones nos obliga a solicitar la suspensión de las obras para poder realizar la audiencia y asegurar la grabación de la audiencia. Pero además por aspectos de salud fue que se autorizo el teletrabajo para las personas juzgadoras.  Constantemente tenemos problemas para grabar las audiencias y afectaciones de salud en los jueces, como dolores de cabeza y molestias generales. Por otra parte el Consejo Superior autorizó que las personas juzgadoras realizaramos teletrabajo, y con este plan no es posible realizar el teletrabajo debido a que se plantea que dos personas realicen audiencias preliminares, otra persona preparatoria etapas del proceso que por no ser el despacho electrónico y por las características de la preparatoria que requiere la presencialidad en el sitio, no son compatibles con el teletrabajo. Solicitamos que no se aplique esta propuesta y se mantenga el sistema actual con el teletrabajo hasta que se finalice el proceso de construcción del edificio.  Estimamos lo mismo apuntado líneas arriba, en donde la aplicación de este modelo de trabajo no podría implementarse debido a la falta de recurso humano, (fiscales y defensores), además choques de agendas, así como la falta de condiciones labores adecuadas para trabajar y, la falta de espacio físico para hacer audiencias. | Se toma nota de la observación  Se aclara que esta es la tercera propuesta de modificación de roles de trabajo durante la remodelación, el cual es un plan de contención, pero no se ajusta al modelo de tramitación.  En relación con las salas se aclara que, la asignación debe ser por señalamiento y no por persona juzgadora, razón por la cual se realiza la recomendación de que el control de la asignación sea realizado por la Administración Regional para maximizar el uso del recurso.  El Juzgado Penal de Desamparados cuenta con la imperiosa necesidad de ampliación de sus salas de audiencias, tal como lo propone la Administración Regional puede valorarse utilizar otras salas dentro del Circuito, en este caso la Dirección de Planificación considera que cuando se dé el traslado de una diligencia judicial a otra sala en el Circuito, debe realizarse con las condiciones de seguridad idóneas.  Con respecto a la contaminación sónica, condiciones ambientales que señala el Juzgado Penal sobre la complejidad para variar su dinámica actual, la Dirección de Planificación realiza una recomendación a Salud Ocupacional para que lo revise, si las condiciones son como las descritas por el Juzgado Penal se considera que debe mantenerse los roles actuales, caso contrario implementar el descrito por la Dirección de Planificación, según apartado 7.3 del presente informe.  Es importante mencionar que, las estructuras y resultados de los despachos penales del circuito se revisan de forma integral entre los profesionales a cargo de los abordajes, y se realizan las recomendaciones correspondientes en el informe de la oficina. |
|  | Sobre la propuesta con relación a las personas técnicas judiciales, se propone que cuatro personas técnicas laboren cada una con las cuatro personas juzgadoras.  Una persona coordinadora judicial que se encargará de las labores propias del puesto, así como de recibir en el sistema de itineración y manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio, y una persona técnica judicial encargada de la manifestación, otra persona técnica judicial encargada de recibir y revisar los expedientes y realizar los traslados de expedientes o cualquier otro apoyoa los demás técnicos judiciales.  En la actualidad la coordinadora judicial tiene las siguientes funciones:   * Elaboración de Informes de: Inconsistencias, presos, asistencia del personal, comunicado de personas detenidas al Consejo Superior. Mes a mes * Elaboración de Indicadores, Planes remediales, Minutas. Mes a mes * Solucionar las Inconsistencias de la oficina * Elaboración del SEVRI, PAO, PAI. Con ayuda del personal técnico * Revisión del correo, pasarlo a cada uno de los técnicos y el personal de la judicatura. * Contestar los correos * Poner en conocimiento los nombramientos de los jueces y hacer su respectivo trámite. * Registrar en la Pin los nombramientos de cada uno de los funcionarios, así como las vacaciones, cierre colectivos, Incapacidades, registros de horas extras(asignarles el oficio en la Pin), cuando los jueces no ingresan las horas extras en tiempo debe de registrarlas en la PIN. * Solicitar los permisos del: SOAP, SACEJ. SREM, depósito de objetos, para vehículos, agenda cronos. * Tener actualizado el SDJ * Realizar todos los reportes de la oficina. * Inventario de expedientes, organizo al personal y participo del mismo. * Inventario de caja fuerte. * Atender a la compañera de administración y dar acompañamiento a cada visita. * Devolución de activos * Solicitar los suministros * Juramentación del personal Interino. * Revisión de suministros cuando llegan a la oficina. * Distribución de los expedientes entre los funcionarios. * Participar de las reuniones de manera general e individual que se realiza con el personal * Levantar las actas de cada reunión cuando la jueza Coordinadora lo indica. * Atender el teléfono de los usuarios internos – externos. Cuando se presenta alguna situación con el personal de la oficina o los usuarios internos, externos, resolverla * Contestar las quejas de Contraloría de Servicio * Actualizar del sistema todas las causas que ingresan: fase, clase, sub estado, ubicaciones * Cancelar todos los expedientes de la oficina de etapa Preparatoria e Intermedia. * Roles de sustituciones, señalamientos, causas disciplinarias. * Manejar la cuenta de la oficina confeccionar, contestar y reenviar correos que ingresan a la oficina.   2.- Concretamente sobre las modificaciones en el puesto de la persona coordinadora, y a partir de las observaciones que la señora Ana Niria Herández Hidalgo coordinadora judicial manifestó, hacemos ver lo siguiente: Impresiona que, cuando se realizó el abordaje por parte de planificación no se consideraron todas las funciones de la Coordinadora judicial, ni tampoco se tomó en cuenta el motivo por el cual se había asignado una plaza de técnico judicial para atender los controles de excel "roles" para que fuera soporte no solo para la Coordinadora Judicial sino también para los técnicos y con el fin de descongestionar lo referente a la eliminación y remesado de expedientes de la oficina. Como oficina consideramos necesario que se mantenga esta plaza de técnica judicial y que continúe siendo un apoyo no solo de las labores de trámite de expedientes de otros escritorios, sino también de la coordinora judicial.  3.- Es importante también acotar que en la visita de la Inspeccion Judicial del año 2019, dentro de las ordenanzas estableció que se llevaran los siguientes roles por parte del despacho: Pase a fallo, alzada, resolución del Tribunal, desestimaciones, sobreseimientos, preparatoria, comisiones enviadas y recibidas, sentencias de sobreseimiento en etapa Intermedia, los cuales deben de llevar los siguientes datos: fecha de ingreso, fecha pase fallo, numero de expediente, delito, ofendido, imputado, juez que se le asigna, juez que resuelve, fecha de resolución, juez que resolvió y numero de resolución o sentencia.  Estas tareas debía realizarlas la coordinadora judicial. No obstante se volvió inmanegable llevar estas tareas y las propias de las coordinación, el recargo de tareas provocaba que la señora Ana Niria Hernández Hidalgo tuviera que quedarse hasta altas horas de la noche, en detrimento de su salud. Por lo que el anterior juez coordinador Francisco Mena Ayales decidió que una de las plazas de técnico judicial realizara esas tareas de llevar los controles en excel "roles" y también fungiera como apoyo en otras tareas de la oficina, en labores de remesa de expedientes y apoyo a los otros escritorios de las personas técnicas judiciales. Esta decisión fue de conocimiento de la inspectora judicial que realizó la visita del 2019.  4.- A partir del contexto anterior, recibir las itineraciones de los expedientes, en la actualidad las realiza la persona que labora en la manifestación, pero de acuerdo a la propuesta de trabajo, se indica que las debe realizar la coordinadora judicial, lo cual viene a incrementar las tareas de la coordinadora judicial, y ocasionará que se retrase el trámite de los expedientes, por cuanto como se ha indicado son múltiples las tareas de la coordinadora judicial.  5.- Proponemos que el control de expedientes en excel " roles" siga a cargo de la plaza de técnica y recibir las itineraciones se mantengan en la persona manifestadora. | Se toma nota de la observación.  Es importante mencionar que, las labores indicadas en la observación de la Licda. Wendy Montero de la persona coordinadora judicial son las funciones establecidas en el manual de puestos de la Dirección de Gestión Humana. Esta Dirección analiza cada uno de los puestos del Juzgado y sus antecedentes, no obstante, la propuesta de que la persona coordinadora judicial se encargue del sistema de itineración, roles de distribución y cierres estadísticos se realiza con la finalidad de eliminar duplicidad de funciones, estandarizar procesos y establecer responsabilidades de acuerdo con los manuales de puestos y modelo de tramitación.  Se aclara que, durante el abordaje de detectó una función que se realiza en dos puestos, la persona coordinadora judicial maneja libros físicos de asignación de expedientes, tal como lo mencionan en la observación, sin embargo, además se observa a una persona técnica judicial que maneja el “control de expedientes distribuidos”, es decir libros electrónicos de los expedientes distribuidos por la persona coordinadora judicial con más información de la que se coloca en los libros físicos. Por lo tanto, la propuesta no es una función nueva para el puesto, solamente es implementar un único libro electrónico el cual deberá llenar la persona coordinadora porque debe realizar el reparto equitativo de las causas con un formato estandarizado conforme a lo establecido por el modelo y aprobado por el Consejo Superior, eso implica eliminar el libro físico e ingreso manual.  En relación con la propuesta de las labores de la quinta persona técnica judicial, se aclara que, cuando se tiene una estructura de cuatro personas juzgadoras, esta plaza le va a brindar apoyo recibiendo los expedientes, revisar la información, verificar que se encuentra en el sistema de itineración. Por lo tanto, con esta propuesta se le está brindando apoyo a la persona coordinadora judicial. Cuando la estructura sea de cinco personas juzgadoras la plaza de técnico judicial encargada de la manifestación colabora con estas funciones, durante esta labor la manifestación será atendida por rol entre las personas técnicas judiciales. |
| Mag.Patricia Solano Castro  Presidente  Comisión de la Jurisdicción Penal | Dentro de los principales hallazgos del estudio, se detectó que el edificio que alberga al Juzgado Penal es compartido también por el Tribunal Penal; a partir de ello, se identificó no sólo que los espacios de oficinas del personal juzgador son pequeños, lo que impide que puedan realizar audiencias en esos recintos, sino que además solamente les es asignada una sala de juicio y otra sala mediana para la realización de las audiencias preliminares, lo cual conlleva una limitación importante en cuanto a la cantidad de audiencias que pueden efectuar diariamente. Este factor definitivamente ha incidido en las estadísticas que refleja la gestión de este despacho, porque se tiene que el tiempo de resolución de asuntos con auto de apertura a juicio (en los cuales debe señalarse la audiencia preliminar) superan el umbral de los 90 días para su resolución, y alcanzan hasta 279 días en promedio. Lo mismo ocurre con los plazos de agenda, que para el momento del estudio estaban a 8 meses, cuando el tiempo promedio es de 30 a 60 días.  Además, el estudio realizado reveló que el Juzgado Penal mantiene una dinámica de trabajo por funciones especializadas y por equipos de trabajo, la cual no se encuentra conforme a lo establecido en el modelo de tramitación estandarizado de juzgados penales. Dicha distribución de trabajo, en criterio del órgano técnico incide de forma negativa en la producción y eficiencia del despacho e impide que todos los jueces y juezas conozcan asuntos tanto en etapa preparatoria como intermedia.  Dentro de las propuestas técnicas planteadas por la Dirección de Planificación para abordar la problemática que presenta este despacho, se plantean tres escenarios para aprobación:  Escenario ideal: incorporar un recurso adicional de juez o jueza 3 y modificar los roles de trabajo conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales, con 1 persona juzgadora en etapa preparatoria y 4 personas juzgadoras en etapa intermedia.  Escenario con estructura actual: a implementar una vez que finalice la remodelación del inmueble, modificando los roles de trabajo por equipo, conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales con 1 persona juzgadora en etapa preparatoria y 3 personas juzgadoras en etapa intermedia.  Escenario temporal durante la remodelación: modificar los roles de trabajo por equipo, conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales, con un rol de trabajo diferenciado (en razón de que el personal juzgador realiza teletrabajo) con 1 persona juzgadora en etapa preparatoria, 2 personas juzgadoras en etapa intermedia y 1 persona juzgadora resolviendo desestimaciones y sobreseimientos definitivos.  En relación con el escenario ideal, a criterio de la Comisión, no es posible recomendar la implementación del mismo porque no representa una solución real en la producción del juzgado, teniendo en cuenta que, ni a corto ni a mediano plazo, podrá contarse con la infraestructura para albergar una oficina para la plaza de juez adicional, ni con salas suficientes para realizar las audiencias. Si bien se aprecia la necesidad de reforzar el personal juzgador con dicho recurso, la ausencia de espacios adecuados lo torna materialmente improcedente.  En relación con la propuesta de trabajo con la estructura actual, dentro del plan de trabajo que se propone por parte del órgano técnico para la mejora en la gestión del despacho, a folio 26 y siguientes, se plantea una modificación de los roles de trabajo por semana, de manera que 3 jueces o juezas por semana se dediquen al trámite de la etapa intermedia (audiencias) y 1 persona juzgadora a la fase preparatoria. Todo ello con el fin de incrementar la cantidad de audiencias que se realizan y completar las cuotas ideales de trabajo, adelantar las agendas y gestionar apropiadamente la carga de trabajo, en forma equitativa y que todos los jueces y juezas intervengan en todas las etapas del proceso. La Comisión estima que dicha propuesta es recomendable, en tanto, la forma de distribución de trabajo que actualmente mantiene el Juzgado Penal de Desamparados no sólo tiene como consecuencia una distribución inequitativa de trabajo y representa un obstáculo para aumentar la productividad del despacho (lo cual se ha evidenciado en los plazos de agenda por encima de los parámetros promedio y los tiempos de duración de resolución extendidos), sino que finalmente también puede entrar en colisión con el principio de juez natural. Sin embargo, aunque lo recomendado técnicamente es seguir el modelo de tramitación, conforme se sugiere en el informe, no se hace una propuesta técnica concreta para solventar el problema que se presenta con la limitación de salas de juicio para hacer las audiencias.  Tómese en cuenta que actualmente el juzgado penal sólo cuenta con 2 espacios de sala para realizar las audiencias, de modo que un tercer juez que tramite la etapa intermedia no tendría un espacio idóneo para cumplir con la cuota de tres audiencias diarias, y los objetivos señalados para la modificación de los roles de trabajo no se estarían cumpliendo.  Adicionalmente, debe considerarse que la remodelación del edificio que alberga al Juzgado Penal no contempla una ampliación para más salas de juicio, de manera que el órgano técnico debería incluir en el estudio una propuesta concreta para que este plan de trabajo propuesto, tal y como se ha proyectado, sea factible.  En ese sentido, a folio 35, en el punto 7.12, se incluye como parte de las propuestas de mejora “Definición de cuotas de trabajo para el personal de judicatura”, en el cual se propone una cuota de 6 resoluciones diarias y 3 audiencias preliminares durante la semana en que cada juez tramite etapa intermedia. Es claro que las cuotas de trabajo en cuanto a las audiencias preliminares son esenciales, pero en el caso concreto del juzgado, por las circunstancias apuntadas ante la falta de salas de juicio, resultaría materialmente imposible el cumplimiento. La Comisión estima que la propuesta técnica debe ser ampliada, de modo que se formulen distintas opciones que se pueden considerar para que el Juzgado Penal pueda optar por alguna alternativa para contar con más salas para la realización de las audiencias.  A folio 40, en el punto 7.23, si bien es cierto se recomienda que sea la Administración Regional del Tercer Circuito la que se encargue del control y asignación de salas, para maximizar su uso, es lo cierto que ello no garantiza que el Juzgado Penal cuente con los espacios necesarios para completar las cuotas de trabajo en el señalamiento y realización de audiencias preliminares, sobre todo considerando que el Tribunal Penal de ese circuito judicial también reporta una alta carga de trabajo y por consiguiente, una ocupación importante de las salas de juicio, que muchas veces está por encima de la capacidad de la edificación que alberga a esos despachos.  Finalmente, a folio 41, en el punto 7.24 se plantea como oportunidad de mejora “Valorar aumentar la cantidad de salas de juicio”, sin que se haga una propuesta concreta para que la Dirección Ejecutiva pueda valorar si es viable o factible, y si existen alternativas para estas limitaciones de infraestructura tan importantes que afectan la gestión del Juzgado Penal.  En cuanto al escenario temporal durante la remodelación, la Comisión estima apropiado el modelo aplicado en la propuesta, en tanto, se modifican los roles semanales de trabajo pero se ajustan a la condición en que actualmente deben desempeñar sus funciones el personal del Juzgado.  En consecuencia, la Comisión de la Jurisdicción Penal si bien es cierto avala las mejoras propuestas en cuanto a los roles de trabajo conforme al modelo de tramitación, con la estructura actual y el escenario provisional durante la remodelación, así como las cuotas de trabajo que se asignan, es lo que cierto que la propuesta debe ser ajustada y ampliada, a fin de que se hagan planteamientos concretos sobre la forma en que sería factible solventar y dar solución a las limitaciones en el uso de salas para la realización de las audiencias, que definitivamente afectan el desempeño de dicha oficina judicial. Al respecto, la Comisión sugiere que podrían analizarse propuestas para optimizar la aplicación del “Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia penal, contravencional, ejecución de la pena y penal juvenil”, de modo tal que se pueda agilizar las agendas y cumplir con las cuotas de trabajo, según la valoración de factibilidad que haga cada una de las personas juzgadoras de las circunstancias de cada caso en concreto.  Por otra parte, a folio 53, a partir del punto 10.39, se incluyen una serie de recomendaciones dirigidas a la Dirección Ejecutiva y la Administración Regional para las audiencias y vistas. En criterio de la Comisión algunas de ellas deberían estar dirigidas más bien al Juzgado Penal, como lo son:  -el señalamiento de audiencias y vistas con personas detenidas recluidas en zonas alejadas  -la entrega de las remisiones de personas detenidas dentro del plazo de 8 días hábiles  -valorar la posibilidad de realizar las diligencias con personas detenidas por otros medios (videoconferencias, etc)  -inicio de las audiencias y vistas en la hora señalada, para mejor organización de las Unidades de Cárceles  Además, sería oportuno que, como complemento, se incluya una recomendación para la Sección de Cárceles, a fin de que de la misma manera, se haga la presentación de las personas detenidas en la hora señalada en la remisión, a fin de evitar retrasos en las audiencias, considerando la poca cantidad de salas de que se dispone.  En los demás aspectos del informe, no se tienen observaciones de interés, en razón de que para cada una de la deficiencias o limitaciones se hacen propuestas concretas de mejora, que permiten una mejor gestión del despacho abordado.  Esta Comisión recomienda que se tome nota de las observaciones y se proceda con los ajustes que se estimen pertinentes, sin perjuicio de aquellas otras que puedan ser expuestas y analizadas con posterioridad una vez que se remita el informe definitivo, de previo a su aprobación por parte del Consejo Superior. | Se toma nota de la observación.  Con respecto al criterio sobre el escenario ideal, aunque actualmente no existen la infraestructura física para la organización del despacho con el adicional de la quinta plaza de Jueza o Juez esta Dirección considera necesario mostrar la necesidad que presenta este Juzgado para atender la carga de trabajo, debido a que se establece el requerimiento y posteriormente en futuros ejercicios presupuestarios puede analizarse la viabilidad económica que se otorgue dicho recurso.  Sobre propuesta de los roles de trabajo después de la remodelación, la Dirección de Planificación considera que es factible.  En relación con las salas la asignación debe ser por señalamiento y no por persona juzgadora, razón por la cual se realiza la recomendación de que el control de la asignación sea realizado por la Administración Regional para maximizar el uso del recurso.  Mediante el rol sugerido por la Dirección de Planificación habría que señalar al menos 9 audiencias preliminares diarias, lo cual se considera teóricamente es factible, sabiendo que existirán excepciones las cuales se pueden justificar, además de que la efectividad promedio de un juzgado penal está por debajo de un 80%, esta sería una programación teórica:   1. Dos audiencias preliminares a las 8:00 am 2. Dos audiencias preliminares a las 9:30 am 3. Dos audiencias preliminares a las 11:00 am 4. Dos audiencias preliminares a las 1:30 pm 5. Una audiencia preliminar a las 3:00 pm.   De esta forma habría espacios para las vistas y el Tribunal Penal posiblemente estará realizando tres juicios simultáneos y la efectividad promedio está por debajo de un 70%.  Con respecto al rol que se sugiere sea aplicado durante la remodelación se debe indicar que la modificación a este dependerá de la revisión que debe hacer el Subproceso de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión Humana, si este es positivo deberán modificar a lo sugerido de dos plazas haciendo audiencias preliminares, para un total de 6 díarias con una única sala de juicios, se sugiere una programación teórica como la siguiente:   1. Una audiencia preliminar a las 8:00 am 2. Una audiencia preliminar a las 9:30 am 3. Una audiencia preliminar a las 11:00 am 4. Una audiencia preliminar a las 1:30 pm 5. Una audiencia preliminar a las 3:00 pm. 6. Una audiencia preliminar en la Sala que durante la remodelación es compartida con el Tribunal   Por lo tanto, la Dirección de Planificación considera que es factible de implementar el rol sugerido de audiencias, también se debe hacer la salvedad de que es un rol teórico y existirán situaciones o condiciones que van a provocar la extensión de la duración de la audiencia, las cuales se justificarán según la minuta del Equipo de Mejora de Procesos.  Con el tema de cárceles la Dirección de Planificación realizó un abordaje de la Sección de cárceles del Primer y Segundo Circuito Judicial de San José, donde se analizaron diferentes oportunidades de mejora para brindar un buen servicio público, informe 934-PLA-MI-22.  Adicionalmente se incorporan en el informe las recomendaciones sugeridas por la Comisión Penal para el Juzgado Penal.  En relación con lo indicado sobre el folio 53 punto 10.39 se aclara que, por error se consignaron esas recomendaciones a la Dirección Ejecutiva, se realiza el ajuste en el presente informe y se dirigen al Juzgado Penal. |

# 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 7 del presente informe) para el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados.
  2. Autorizar la implementación de los siguientes escenarios de organización para el Juzgado Penal de Desamparados, los cuales van a aplicar según estado de la remodelación (antes y después) y uno tercero en el caso de fortalecimiento de la estructura del despacho con una plaza adicional de Jueza o Juez ( ver apartado 7.1, 7.2 y 7.3 ):

# Resumen de las propuestas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Propuesta** | **Requerimiento** | **Dependencias** | **Cuota** | **dinámica de trabajo** |
| 1 | Escenario ideal con fortalecimiento de la estructura | Un recurso adicional de plaza de Juez 3 | 1- Cuando se otorgue el recurso adicional de forma ordinaria o por parte del Centro de Apoyo.   2- Cuando se cuente con el espacio físico para poder tener a cuatro jueces de manera simultánea desarrollando audiencias preliminares. | 1- Al menos 3 audiencias preliminares por cada día que se encuentre laborando en la etapa intermedia.  2- De 6 resoluciones diarias por cada día que se encuentre laborando en la etapa intermedia (desestimaciones, sobreseimientos, auto apertura a juicio). | Jueza o Juez 1: etapa preparatoria Jueza o Juez 2: etapa intermedia Jueza o Juez 3: etapa intermedia Jueza o Juez 4: etapa intermedia Jueza o Juez 5: etapa intermedia |
| 2 | Escenario con estructura actual después de la remodelación con el visto bueno de Salud Ocupacional | Modificar roles de trabajo conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales | Implementar desde que se finalice la remodelación del edificio y Salud Ocupacional proporcione el visto bueno hasta que se cuente con el recurso adicional | 1- Al menos 3 audiencias preliminares durante la etapa intermedia.  2- De 6 resoluciones diarias (desestimaciones, sobreseimientos, auto apertura a juicio). | Jueza o Juez 1: etapa preparatoria Jueza o Juez 2: etapa intermedia Jueza o Juez 3: etapa intermedia Jueza o Juez 4: etapa intermedia |
| 3 | Escenario con estructura actual durante la remodelación (depende del criterio técnico de Salud Ocupacional) | Modificar roles de trabajo conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales | Implementar desde que se aprueba el presente informe hasta que se finalice la remodelación del edificio y Salud Ocupacional proporcione el visto bueno | 1- Al menos 4 audiencias preliminares por cada día que se encuentren en la etapa intermedia.  2- De 6 resoluciones diarias (desestimaciones, sobreseimientos, auto apertura a juicio). | Jueza o Juez 1: etapa preparatoria Jueza o Juez 2: etapa intermedia Jueza o Juez 3: etapa intermedia Jueza o Juez 4: Desestimaciones y Sobreseimientos |

Sobre la propuesta número uno (ideal): Se solicita que dentro de las posibilidades presupuestarias otorgar un recurso adicional de una plaza de Jueza o Juez 3 de forma ordinaria, el cual puede surgir de un movimiento que detecte la Dirección de Planificación en el desarrollo del proyecto de mejora integral del proceso penal, debido a la necesidad que presenta el despacho por la carga de trabajo. Se realiza el análisis de la carga de trabajo de los juzgados penales durante el 2021 y se visualiza que el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados se encuentra en la tercera posición con respecto a la entrada, de igual forma, con el análisis de la entrada de los asuntos con desestimación, acusación y sobreseimientos, se determinó que para cumplir con la cuota del modelo de tramitación de seis resoluciones diarias de estos procesos se requieren cuatro personas juzgadoras y una persona juzgadora para atender la etapa preparatoria.

La limitación de esta propuesta es que depende del espacio físico, por lo cual se podrá implementar hasta que se cuente con él, para poder tener a cuatro jueces de manera simultánea desarrollando audiencias preliminares.

Sobre la propuesta dos (después de la remodelación y con visto bueno de Salud Ocupacional): La oficina trabajaba con especialización de etapas por lo que, la propuesta consiste en implementar el modelo de tramitación de los juzgados penales en el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, por lo tanto, debe efectuar roles semanales para que todas las personas juzgadoras atiendan ambas etapas, por semana una persona juzgadora se encarga de la etapa preparatoria y tres de la etapa intermedia, además, se debe trabajar por equipos de trabajo, una persona juzgadora con una persona técnica judicial.

Sobre la propuesta tres (durante la remodelación y con visto bueno de Salud Ocupacional): Aprobar la recomendación del plan de contingencia (ver apartado 7.3 del plan de trabajo) como transitorio que se debe implementar desde que se aprueba el presente informe hasta que se finalice la remodelación del edificio y Salud Ocupacional proporcione el visto bueno. En el caso de que el estudio de Salud Ocupacional sugerido en este informe sobre el estado actual de la remodelación sea positivo, el despacho deberá implementar el rol sugerido: *Escenario con estructura actual durante la remodelación (depende del criterio técnico de Salud Ocupacional),el cual* consiste que de las cuatro personas juzgadoras, una atienda la etapa preparatoria, una persona atendiendo Desestimaciones y Sobreseimientos y dos personas juzgadoras en etapa intermedia (realizando audiencias preliminares), aplicando los roles semanales.

## Al Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José

* 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 7 “Oportunidades de mejora (plan de trabajo)”.
  3. En caso de que se incorpore un recurso adicional de Jueza o Juez 3, se debe aplicar los roles de trabajo que se establecen en el apartado 7 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 7.1)”.
  4. Implementar el ajuste de funciones que se establece en el apartado 7 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 7.1, 7.2 o 7.3 según corresponda).
  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. Atender con prioridad los planes remediales establecidos para la depuración del circulante de solicitudes, recursos, principales, del sistema de itineración y la actualización de las tareas y ubicaciones de los expedientes del circulante.
  7. Aplicar el procedimiento correcto en el sistema para el envío de recursos de apelación al Tribunal Penal, tal cual fueron capacitados por los profesionales de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, para no afectar los datos estadísticos de los recursos de apelación que ingresan de los juzgados de tránsito y contravenciones.
  8. Aplicar roles secundarios diarios entre las personas técnicas judiciales encargadas de la tramitación para el apoyo a las personas que se encargue de las labores de soporte como por ejemplo la atención al público, recepción expedientes, traslado de documentos a otras oficinas, entre otros, en caso de que así se requiera.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado los sistemas, incluyendo las ubicaciones, acciones de ubicación y clases de asuntos.
  12. Verificar que los expedientes cuenten con toda la tramitación correspondiente y el sistema informático actualizado antes de finalizar y enviar el asunto a otro despacho, o bien, antes de archivar.
  13. Velar porque se utilicen los motivos de termino correctos para cada asunto sea carpeta principal, solicitudes y recursos, tal como lo indica el Subproceso de Estadística. De igual forma, colocar de forma correcta la clase de asunto de cada expediente.
  14. Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema. Realizar el reporte correspondiente para recibir una capacitación del sistema.
  15. Implementar y dar uso correcto de los libros propuestos en el modelo: el libro de distribución, control de privados de libertad y los indicadores de gestión.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Recibir los expedientes que remite las fiscalías sin limitación de una cantidad diaria.
  19. Fomentar en la medida de lo posible, la consulta por medio del Sistema de Gestión de personeros de la Fiscalía y Defensa Pública, con el fin de disminuir las visitas al Juzgado para estas diligencias y descongestionar el área de manifestación.
  20. 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 12, apéndice 3).
  21. 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.

Es responsabilidad del Juzgado determinar los responsables del llenado de las herramientas cuando no se encuentra la persona a cargo, oficialmente la persona coordinadora judicial es la encargada del llenado de la matriz de indicadores.

* 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. Implementar la boleta de revisión de expedientes, aprobada en sesión 92-2021 celebrada el 26 de octubre del 2021, articulo LIV.
  3. Solicitar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones una capacitación para las personas correspondientes en la forma correcta de gestionar las solicitudes de persona defensora a través del sistema, con el propósito de evitar errores en el trámite de éstas.
  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. 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 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.
  1. En el caso de que el estudio de Salud Ocupacional sugerido en este informe sobre el estado actual de la remodelación sea positivo, el despacho deberá implementar el rol sugerido: Escenario con estructura actual durante la remodelación (depende del criterio técnico de Salud Ocupacional).
  2. En el caso de que el estudio de Salud Ocupacional sugerido en este informe sobre el estado final de la remodelación sea positivo, el despacho deberá implementar el rol sugerido: Escenario con estructura actual después de la remodelación con el visto bueno de Salud Ocupacional.
  3. La Comisión sugiere que podrían analizarse propuestas para optimizar la aplicación del “Protocolo para la realización de audiencias orales por medios tecnológicos en materia penal, contravencional, ejecución de la pena y penal juvenil”, de modo tal que se pueda agilizar las agendas y cumplir con las cuotas de trabajo, según la valoración de factibilidad que haga cada una de las personas juzgadoras de las circunstancias de cada caso en concreto.

## 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. Verificar las mejoras que se requieren en las oficinas según lo detectado en las pruebas realizadas con la Fiscalía y Juzgado del Tercer Circuito Judicial de San José por incompatibilidad entre el SSC y SCGDJ durante las (*ver minuta 5*):
* Se muestra que la variable “Testimonios de piezas” está generando inconsistencias al Juzgado Penal, porque están ingresando expedientes con la variable “TP” de la Fiscalía, pero no es un “TP” del Juzgado, pero ingresan como “TP falsos” al Juzgado. Sobre esta situación, en la reunión se determina que DTIC va a analizar y buscar una solución porque está afectando al Juzgado en la cantidad de inconsistencias que debe depurar. Cabe señalar que, el Juzgado ha realizado reportes sobre la situación.
* De las pruebas se visualizó que, de un mismo expediente no se trasladó la información de “grupo étnico” “escolaridad” para un interviniente, este resultado fue comprobado en el momento por los profesionales de DTIC. Por lo que se muestra que en algunas variables no se traslada información entre sistemas.
* Una oportunidad de mejora solicitada por los despachos es sobre los medios de notificación, al respecto los profesionales en Informática indica que las Fiscalías no notifican, por lo que no tienen en el sistema una variable para llenar esa información y lo que el sistema SSC traslada es el medio de notificación, pero al Juzgado esto se visualiza como domicilio habitual y no como domicilio de notificación, razón por la cual al Juzgado Penal le corresponde llenar la información de todos expedientes que ingresan.
* Se determina que, en datos adicionales se encuentra una variable denominada “fecha de entrada al Juzgado” la cual debe ser digitada de forma manual y el sistema en la información general, de forma automática, genera una fecha de entrada. Por lo tanto, la solicitud es que la variable que se encuentre en datos adicionales también se genere de forma automática, para disminuir inconsistencias y mostrar información exacta con la fecha de datos generales. Las inconsistencias se generan cuando se envían los expedientes al Tribunal.
  1. Se detecta que, el Juzgado tiene habilitado ubicaciones duplicadas “en mayúscula” y otras en “minúscula”, por lo que no se ha aplicado el estándar en este despacho. Cuando el Juzgado Penal actualice la información de los expedientes, se requiere que DTIC deshabilite las variables que no corresponden.

## Dirección Ejecutiva- Administración del Primer Circuito Judicial de San José

* 1. A la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, 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. Debido a los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado y tomando en consideración que actualmente solo tienen disponibles cinco salas de juicio para el Juzgado y el Tribunal Penal, se considera necesario que las salas correspondan al Circuito y sea administradas por la Administración Regional y no por los despachos, con la finalidad de llevar un orden del uso de estas, permita maximizar los recursos y velar por el cumplimiento de lo que se solicita en este estudio.
  3. A la Administración del Primer Circuito Judicial de San José, implementar un control de ocupación y efectividad de las audiencias y juicios.
  4. Realizar un estudio del espacio físico de los despachos del Tercer Circuito Judicial de San José, tomando en consideración la necesidad que se muestra en la propuesta realizada en este estudio (7.1 y 7.2 plan de trabajo) la finalidad de las propuestas es implementar la dinámica de trabajo conforme al modelo de tramitación de los juzgados penales, aumentar la cantidad de audiencias preliminares y disminuir los plazos de espera para los usuarios, del estudio se visualiza de la necesidad de una sala de juicio adicional, asimismo, tomar en cuenta la posibilidad de unificación en un solo edificio de toda la materia penal.
  5. En el caso de que se realice alguna audiencia fuera del edificio del Juzgado Penal de Desamparados, se debe facilitar las condiciones de seguridad y traslado para que se puedan efectuar.

## A la Dirección de Gestión Humana

## Realizar un estudio de ambiente laboral de manera integral para el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José.

## Realizar un análisis de las condiciones actuales ambientales de la remodelación del Juzgado Penal de Desamparados con la finalidad de retroalimentar a la Administración Regional, Consejo Superior, Comisión Penal, Juzgado Penal de Desamparados y esta dirección.

## Una vez que se haya concluido la remodelación física del Juzgado Penal de Desamparados, realizar un estudio para determinar si se cuenta con las condiciones idóneas para el buen servicio público y bienestar del personal, con la finalidad retroalimentar a la Administración Regional, Consejo Superior, Comisión Penal, Juzgado Penal de Desamparados y esta dirección.

# Minutas y presentaciones

| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Minuta 1*** | Presentación inicial |  |
| ***Minuta 2*** | Avance de validación de datos |  |
| ***Minuta 3*** | Avance validación de datos |  |
| ***Minuta 4*** | Avance de validación de datos y capacitación del Modelo de Sostenibilidad |  |
| ***Minuta 5*** | Analizar en conjunto con personal de la Dirección de Tecnología de la Información las inconsistencias presentadas en los expedientes que se trasladan entre Juzgado y Fiscalía del Tercer Circuito Judicial de San José. |  |
| ***Minuta 6*** | Analizar con la Administración Regional hallazgos del Juzgado Penal durante el abordaje |  |
| ***Minuta 7*** | Devolución de resultados al Juzgado Penal |  |
| ***Presentación 1*** | Presentaciones – inicial y 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*** | Matriz de Riesgos |  |
| ***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. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |