716-PLA-MI(PL)-2024

Ref. SICE: 2259-23

13 de junio de 2024

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional-penal, relacionado con al abordaje de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información del Juzgado Penal de Turrialba.

Con el fin de que se manifestaran al respecto, mediante oficio 447-PLA-MI(PL)-2024 del 24 de abril pasado, el preliminar de este documento fue puesto en conocimiento de la Magistrada Patricia Solano Castro, Presidenta de la Comisión de la Jurisdicción Penal, así como mediante copia de este oficio, también se le solicitó criterio al Juzgado Penal de Turrialba, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Administración Regional de Turrialba, Dirección de Gestión Humana y Dirección Ejecutiva. Como respuesta se recibió el 29 de abril de 2024 un correo electrónico del Lic. William Cerdas Zúñiga, Administrador Regional de Turrialba; por su parte del Subproceso de Ambiente Laboral de la Dirección de Gestión Humana, la Licda. Kattia Saborío Soto remite correo electrónico el 29 de abril, y la Magistrada Solano Castro se manifestó el 17 de mayo con el oficio CJP053-2024. Las observacionesse consideraron en lo pertinente, en el informe que se presenta.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

***Se adjunta respuestas recibidas (ver página 4).***

Copias:

* Comisión de la Jurisdicción Penal
* Juzgado Penal de Turrialba
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Administración Regional de Turrialba
* Dirección Ejecutiva
* Archivo

xba

13 de junio de 2024

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

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

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

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

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

Cabe mencionar que, mediante oficio 447-PLA-MI(PL)-2024, el preliminar de este informe fue puesto en conocimiento de las siguientes oficinas: Juzgado Penal de Turrialba, Administración Regional de Turrialba, Comisión de la Jurisdicción Penal, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección de Gestión Humana y Dirección Ejecutiva.

Al respecto se recibió respuesta de las siguientes oficinas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Suscrito por:** | **Documento** | **Fecha del documento** |
| Administración Regional de Turrialba | Lic. William Cerdas Zuñiga, Administrador Regional |  | 29/4/2024 |
| Subproceso de Ambiente Laboral, Dirección Gestión Humana | Licda. Katia Saborío Soto, Jefatura Subproceso Ambiente Laboral |  | 29/4/2024 |
| Comisión de la Jurisdicción Penal | Mag. Patricia Solano Castro  Presidente Comisión de la Jurisdicción Penal |  | 17/5/2024 |

Atentamente,

Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i.

Subproceso de Modernización Institucional - Penal



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

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

***Dirección de Planificación***

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

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

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

***Junio, 2024***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL:** | | |
| Código: | 0110-PLA-P04 |
| Referencias: | 2259-23 |
| Proyecto: | Rediseño de Procesos del modelo Penal por medio de nuevas tecnologías de información. |
| Director: | Comisión de la Jurisdicción Penal |
| **Elaborado por:** | Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez |
| **Patrocinador:** | Consejo Superior |

# **Resumen Ejecutivo**

La Dirección de Planificación en concordancia con el cronograma del Proyecto de la Mejora Integral del Proceso Penal procedió a realizar un abordaje del Juzgado Penal de Turrialba, entre el 8 de agosto y 7 de setiembre de 2023. El abordaje se desarrolló en tres fases: diagnostico, diseño de propuestas de mejora e implementación de propuestas de atención inmediata.

El Juzgado Penal de Turrialba se encuentra conformado por dos plazas de persona Juzgadora, una de Coordinadora Judicial y tres plazas de Técnica o Técnico Judicial, todos ellos se encuentran nombrados en propiedad.

El funcionamiento del Juzgado Penal de Turrialba es diferente al modelo de tramitación aprobado por el Consejo Superior para los juzgados penales, el principal hallazgo consiste en que las personas juzgadoras no realizan los roles semanales para atender la etapa preparatoria e intermedia y no tienen equipos de trabajo definidos, además de que por su carga de trabajo se justifica la creación de un recurso adicional de Jueza o Juez 3.

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, destacándose que en las desestimaciones y sobreseimientos orales se realizan cierres estadísticos antes de la notificación, los expedientes se trasladan entre la persona coordinadora judicial y persona juzgadora sin pasar por la persona técnica judicial, señalamientos de vistas por parte de la persona coordinadora, las personas técnicas cancelan directamente los apuntes en la agenda cronos y la persona juzgadora no realiza la revisión previa de la acusación antes de ser señalado.

Del muestreo de asuntos terminados de la etapa preparatoria e intermedia de octubre y noviembre 2022 para determinar los tiempos de duración de los procesos de desestimaciones, sobreseimientos y auto de apertura a juicio, se obtuvo una duración promedio desde que ingresa el expediente hasta que se finaliza estadísticamente fueron de 33, 42 y 86 días respectivamente, por lo tanto, esta oficina cumple con los parámetros establecidos en el modelo de tramitación del auto de apertura a juicio pero no de la desestimación, sobreseimiento, los cuales corresponden a 30, 30 y 90 días respectivamente.

Del resultado del muestreo de los recursos de apelación de segunda instancia de Tránsito y Contravenciones atendidos durante el 2022 se obtuvo una duración de 63 días, plazo que no cumple con el parámetro estipulado en el modelo de 30 días.

De los asuntos que ingresaron en octubre y noviembre 2022 en el Juzgado, se obtuvo que, el 84% de los asuntos corresponden a causas de la etapa preparatoria y las principales solicitudes que ingresaron son desestimaciones, prisión preventiva y medidas cautelares, y el 16% de la entrada fue de la etapa intermedia principalmente acusación y sobreseimiento escrito. Los resultados de las etapas del proceso de este Juzgado son similares al promedio de los despachos atendidos por el Proyecto Penal.

La entrada del Juzgado del 2018 al 2022 tuvo un incremento del 36% y en el 2021 se tuvo una disminución del 13%; en relación con los asuntos terminados del 2018 al 2022 tuvo un incremento del 59%, en el 2021 tuvo una disminución del 5%, por lo que denota que la producción ha incrementado en proporción al incremento de la entrada.

Del análisis sobre el comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2022 el Juzgado Penal de Turrialba se encuentra en la quinta posición en relación con la entrada y terminados por persona juzgadora con 37 asuntos en la entrada por encima del promedio nacional y con 64 asuntos superior al promedio nacional respectivamente. Además, en comparación con los despachos homólogos en estructura de dos personas juzgadoras se determinó que se encuentra en segundo lugar según la entrada promedio mensual 121 asuntos, por lo tanto, la carga de trabajo se encuentra encima del parámetro estándar y fortalece la necesidad de un recurso adicional de Jueza o Juez 3.

A partir de los hallazgos determinados en el diagnóstico, se procede a diseñar diferentes propuestas de mejora: una estructura ideal con la adición de una persona juzgadora, directriz para que se dé la revisión y actualización constante de las variables de ubicaciones y acciones de ubicación en el sistema, se implementan las cuotas de trabajo estandarizadas para el personal de judicatura, estandarización del manejo de la agenda cronos, asociar resoluciones en el sistema de Gestión por parte de las personas juzgadoras y completar el módulo de resoluciones, Implementación del Control de Privados de Libertad, control de medidas alternas y rebeldías, del nuevo rol de distribución de expedientes, reparto diario de expedientes y cierres estadísticos, implementación de Modelo de Mejora Continua, modificar el procedimiento del cierre estadístico, analizar la necesidad de dotar otra plaza de persona interprete, propuesta de implementación de Escritorio Virtual y tramitación electrónica en el Juzgado, administración de las salas de juicio por parte de la Administración Regional.

Para la implementación del plan de trabajo se giran recomendaciones al Consejo Superior, Juzgado Penal de Turrialba, Dirección Ejecutiva – Administración de Turrialba y Dirección de Tecnología de la Información.

# **Antecedentes**

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

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

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

# **Competencia territorial**

El Juzgado Penal de Turrialba abarca los cantones de Turrialba y Jimenez.

**Figura 1**

**Competencia territorial del Juzgado Penal de Turrialba**

Mapa

Descripción generada automáticamente

***Fuente:*** *Observatorio Judicial.*

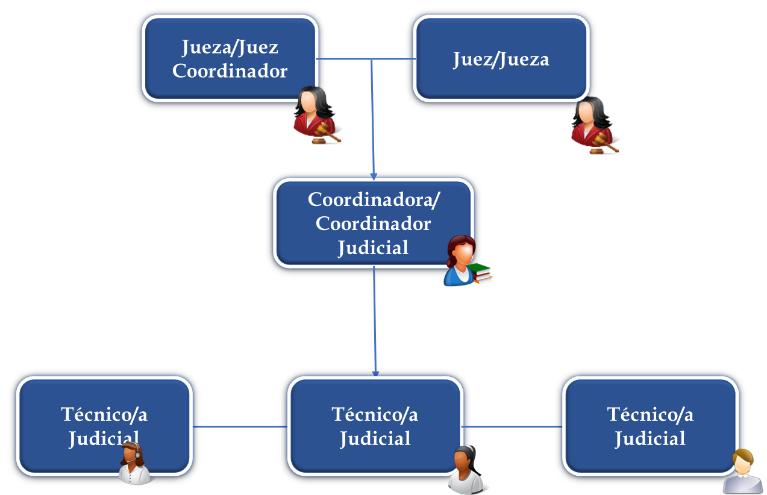
# **Estructura Organizacional**

# ***Organigrama***

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

**Figura 2**

**Organigrama del Juzgado Penal de Turrialba a agosto 2023**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Se identifica en el primer nivel jerárquico dos personas juzgadoras encargados de atender los asuntos que se presenta en la etapa preparatoria 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 tres personas técnicas judiciales.

De acuerdo con la consulta realizada a la Relación de Puestos de la Dirección de Gestión Humana del 22 de diciembre 2023, se determinó que todas las plazas se encuentran en propiedad tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Figura 3**

**Relación de puestos de la Dirección de Gestión Humana al 22 de diciembre 2023**

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

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 4**

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

**de Turrialba a agosto 2023**



***Fuente:*** *Elaboración propia.*

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

* Con respecto a las personas juzgadoras se determina lo siguiente:
  + Atienden ambas etapas (preparatoria e intermedia), sin embargo, no realizan una rotación semanal para atender las etapas del proceso.
  + Tienen un rol semanal para la atención de los asuntos en disponibilidad.
  + Trabajan con las tres personas técnicas judiciales, por lo que no hay equipos de trabajo definidos.
  + Se reparte por rol equitativo los expedientes entre las personas técnicas, pero los jueces no dan continuidad del expediente durante cada etapa.
  + Desde el 2020 realizan teletrabajo por lo que una persona juzgadora trabaja dos días y la otra persona tres días. Por lo que indican que, se reparte un tercio más de las causas a la persona juzgadora que se encuentra con más días de teletrabajo.
  + Las audiencias de los expedientes se señalan a la persona juzgadora que se encuentra de forma presencial en la oficina el día de las audiencias, lo cual modifica la asignación inicial del expediente.
  + Los jueces realizan audiencias y vistas en la sala que tiene asignado el Juzgado, en algunas ocasiones en las oficinas del Juzgado, de requerir otra sala se debe coordinar con el Tribunal Penal.
* En relación con las funciones de la persona coordinadora judicial, es la persona encargada de las labores propias de coordinación. Se encarga del sistema de itineración para el ingreso y salida de expedientes, realiza los cierres estadísticos en el Sistema de Gestión, así como de señalamiento de los expedientes orales, las cuales corresponde a la persona técnica judicial.
* En relación con la distribución funcional de los técnicos judiciales se realiza de la siguiente forma:
* Se encargan de la tramitación de los expedientes de la etapa preparatoria e intermedia de ambos jueces.
* Realizan un rol diario para la atención del área de manifestación.
* Las personas técnicas judiciales son las encargadas de realizar los señalamientos en la agenda cronos y de cancelar el apunte.
* Las personas técnicas de tramite utilizan un control físico de las suspensiones, conciliaciones.
* Realizan la revisión técnica de las acusaciones y el tiempo de prescripción.

# **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:

* Karla Porras Arce, Jueza Coordinadora.
* Yesbell Villalobos Monge, Coordinadora Judicial.
* Ileana Solano Vega, Técnica Judicial.

El equipo fue definido por la Licda. Karla Porras Arce, 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.

# **Acercamiento con el Juzgado**

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

1. El 30 de junio se realiza un correo electrónico a los despachos penales del Circuito de Cartago de la zona de Turrialba, en el cual esta Dirección informa las fechas preliminares a iniciar el estudio, las labores a realizar y las personas a cargo del proceso.
2. El 18 de julio 2023, la Profesional a cargo del abordaje realiza una capacitación al personal del Juzgado Penal sobre las plantillas de muestreo que deben completar como insumo al abordaje que se iba a realizar.
3. El 28 de julio 2023, esta Dirección realiza una reunión integral con los despachos penales de Turrialba, la Administración, los gestores penales y la Magistrada Patricia Solano Castro para brindar información general del abordaje que se van a realizar en las oficinas, antecedentes, labores asignadas y etapas del proceso.
4. EL 8 de agosto, la Profesional a cargo del abordaje realiza la reunión inicial con el personal del Juzgado Penal para la explicación general del abordaje que se iba realizar al Juzgado Penal, antecedentes, labores asignadas y etapas del proceso.
5. Se realizaron tres reuniones de validación de información y capacitación del Modelo de Mejora Continua de manera presencial con el equipo de mejora y los gestores penales, los días 22 y 29 de agosto y el 6 de setiembre 2023.
6. Del 21 de febrero al 8 de agosto al 7 de setiembre 2023, la Profesional a cargo realizó visitas presenciales tres días por semana.
7. Se mantuvo una comunicación constante con el personal de la oficina mediante llamadas telefónicas, por Microsoft Teams y correos electrónicos para realizar distintas consultas con la finalidad de aclarar información por ambas vías.
8. El 11 de marzo 2024 se realizó una reunión presencial para la devolución de resultados del abordaje al personal del Juzgado Penal, a la Administración, DTIC y Gestoría Penal.

# **Resultados del Diagnóstico**

Con la aprobación del Consejo Superior del cronograma de trabajo del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, la Dirección de Planificación mediante 778-PLA-MI(PL)-2022 relacionado la modificación del cronograma de trabajo del proyecto de Rediseño de Procesos del Modelo Penal, aprobado por Consejo Superior en Sesión N° 78-2022 celebrada el 13 de setiembre del 2022, artículo LII, comunicado mediante oficio N° 9391-2022 de la Secretaría General de la Corte.

Por lo anterior, el abordaje en el Juzgado Penal de Turrialba se inició el 8 de agosto al 7 de setiembre del 2023 y conforme a la metodología aprobada se realizaron visitas presenciales al Juzgado, se construyeron datos estadísticos, se revisaron los muestreos aplicados al despacho, se entrevistó a todo el personal de la oficina, se atendieron consultas, se capacitó al personal sobre la matriz de indicadores, planes remediales, minutas y se realizaron reuniones con el equipo de mejora con el objetivo de presentar y validar los resultados obtenidos. Además, se recibieron consultas mediante llamadas telefónicas, por Microsoft Teams y correos electrónicos. Para el diagnostico se utilizaron tres metodologías:

* **Plantillas de muestreos:** los integrantes del Juzgado tenían a cargo herramientas que debían completar según el tipo de muestreo: atención al usuario, atención telefónica, traslados de expedientes, recepción de escritos, atención de audiencias y vistas, y asuntos terminados en etapa preparatoria e intermedia, las cuales fueron aplicadas en el mes de julio-agosto del 2023.
* **Entrevistas:** se aplicó la herramienta “instrumento de levantamiento de funciones” y se realizaron entrevistas a todo el personal con la finalidad de obtener información del funcionamiento del Juzgado y de las funciones de cada puesto.
* **Revisión de datos estadísticos:** Se procede a verificar los datos estadísticos históricos (preferiblemente de cinco años) del 2018 al 2022 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. Con respecto a la infraestructura, el Juzgado Penal de Turrialba se ubica en el edificio principal del Circuito Judicial de Turrialba. A agosto 2023, se determinó que las dos oficinas de los jueces son pequeñas, por lo que tienen asignada una sala para realizar las audiencias, sin embargo, para trabajar conforme al modelo de tramitación se detecta la necesidad de que las salas de juicio sean asignadas por demanda, debido a que pueden existir casos complejos.
  2. Del informe CCA-053-2023 remitido por la Contraloría de Servicios de Regional de Turrialba se muestra que, del 2018 al 21 agosto del 2022 se presentaron siete gestiones sobre el Juzgado Penal, de las cuales tres fueron identificadas, ya sea por atraso en la resolución de fallo, suspensión de audiencia sin reprogramar y limitaciones de acceso. No obstante, se concluye que en cinco años la tasa de inconformidades presentadas e identificadas es baja.
  3. Durante el abordaje se conforma el equipo mejora del Juzgado Penal de Turrialba, el cual está compuesto por una persona juzgadora, la persona coordinadora judicial y una persona técnica judicial, por lo que cuenta con la participación de todas las áreas del despacho. Se conforma al inicio del abordaje con la finalidad de tener una representación del Juzgado para presentar los avances del estudio y la validación de la información, posteriormente este equipo es el encargado del Modelo de Mejora Continua.
  4. Mediante las entrevistas realizadas se determinó que, a agosto 2023 el Juzgado tiene una dinámica de trabajo que no se encuentra conforme al modelo de tramitación estandarizado para los juzgados penales, debido a que no realiza el rol semanal de las personas juzgadoras para la atención de la etapa preparatoria e intermedia, no tienen definidos equipos de trabajo de una persona juzgadora con una persona técnica judicial, por lo que la distribución de causas también es diferente y, además, las personas juzgadoras no dan continuidad a la etapa del expediente.
  5. Se realizó una comparación de los procesos de la etapa preparatoria e intermedia del modelo de tramitación de los juzgados penales con el funcionamiento del despacho y se detectaron algunas diferencias, tales como: para las desestimaciones y sobreseimientos orales realizan cierres estadísticos antes de la notificación, los expedientes pasan directos entre persona coordinadora judicial y persona juzgadora sin pasar por la persona técnica judicial, señalamientos de vistas por parte de la persona coordinadora, las personas técnicas cancelan en apunte en la agenda cronos, la persona juzgadora no realiza la revisión previa de la acusación antes de ser señalado. Por el rol de teletrabajo el expediente que es señalado para audiencia preliminar será atendido por la persona juzgadora que se encuentre presencial en ese momento, de igual forma con las vistas las atiende la persona juzgadora que se encuentre presencial independiente del rol de asignación. Además, se realiza un doble reparto para las medidas alternas que finalizan con sobreseimiento.
  6. Del análisis de las funciones se determina que, las personas técnicas manejan un control físico de las medidas alternas, por lo que no tienen una herramienta estandarizada.
  7. Se verifica el informe mensual de SIGMA y se determina que no se visualiza las resoluciones dictadas de las personas juzgadoras, de igual forma durante los muestres se detecta que no incorporan las resoluciones en el Sistema de Gestión, por lo que existe una desactualización en el sistema.
  8. El personal de la oficina completó los muestreos de asuntos terminados de la etapa preparatoria e intermedia de octubre y noviembre 2022 para determinar los tiempos de duración de los procesos de desestimaciones, sobreseimientos y auto de apertura a juicio, de los cuales se estima que la duración promedio desde que ingresa el expediente hasta que se finaliza estadísticamente fueron de 33, 42 y 86 días respectivamente, por lo tanto, esta oficina cumple con los parámetros establecidos en el modelo de tramitación del auto de apertura a juicio pero no de la desestimación, sobreseimiento, los cuales corresponden a 30, 30 y 90 días respectivamente. Además, es importante mencionar que, en la plantilla de asuntos terminados debían colocar si los expedientes presentaban alguna situación que extendiera el plazo del proceso como las reprogramaciones, incumplimientos de medidas alternas, rebeldías u otra; para el análisis se consideró esa información, por lo que se separaron los expedientes finalizados con auto apertura a juicio que presentaban las situaciones que incrementaban el plazo con los asuntos que no, por lo tanto, el resultado de los 86 días corresponde a las causas que no presentaban alguna situación que extendiera el plazo.
  9. 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.
  10. Del resultado del muestreo de los recursos de apelación de segunda instancia de Tránsito y Contravenciones atendidos durante el 2022 se obtuvo una duración de 63 días, plazo que no cumple con el parámetro estipulado en el modelo de 30 días.
  11. Con respecto al muestreo de las solicitudes se analizaron los asuntos terminados de octubre y noviembre 2022 y se determina que las cuatro solicitudes con mayor proporción fueron: medida cautelar (no privativas de libertad), prisión preventiva, apertura de evidencia, la solicitud de levantamiento de secreto bancario, las cuales en promedio tuvieron una duración desde que ingresa la solicitud hasta que se finaliza estadísticamente de 23, 25, 34 y 30 días respectivamente. Debido a que en el sistema no se encontraba actualizado no es posible determinar el nudo crítico del proceso, sea en la resolución o en el proceso de trámite, por lo que el Juzgado debe dar seguimiento a la duración de las solicitudes y atender los asuntos con antigüedad.
  12. El muestreo sobre la atención telefónica fue elaborado por las personas técnicas judiciales y persona coordinadora judicial, del cual se obtuvo que, en promedio se reciben seis llamadas diarias, con una duración promedio de tres minutos, el resultado de la cantidad de llamadas se encuentra cuatro puntos por debajo del promedio de las 24 oficinas abordadas a setiembre 2023 por el Modelo Penal. El principal trámite fue la consulta de expedientes por parte del usuario externo, recepción de expedientes y consulta de expedientes por funcionarios sea Ministerio Publica y Defensa.
  13. El muestreo aplicado sobre la atención de persona usuaria fue elaborado por las personas técnicas judiciales y persona coordinadora judicial, del cual se obtuvo que, en promedio se reciben 10 llamadas diarias, con una duración promedio de siete minutos, el resultado de la cantidad de usuarios se encuentra cinco asuntos por debajo del promedio de las 24 oficinas abordadas a setiembre 2023 por el Modelo Penal. El principal trámite fue la consulta de expedientes por parte del usuario externo, recepción de expedientes y consulta de expedientes por funcionarios sea Ministerio Publica y Defensa.
  14. Para el análisis de los traslados que realizan las personas técnicas judiciales se aplicó un muestreo, el cual fue realizado por las personas técnicas judiciales, del cual se obtuvo que se realizan en promedio dos traslados diarios con una duración total de diez minutos, desde que sale del Juzgado hasta que regresa, principalmente los traslados del personal técnico del Juzgado son a la Fiscalía y al Tribunal para entregar expedientes, a Cárceles de OIJ para la entrega de remisiones, a salas de juicio para conectar el equipo o acompañar a la audiencia y a la OCJ para citas. No obstante, los traslados se concentraron en mayor proporción en dos personas técnicas judiciales, lo cual se debe equiparar esta función.
  15. Se aplica un muestreo para determinar la cantidad de escritos en el Juzgado y se obtuvo que en promedio ingresa seis diarios, principalmente en el mostrador y por parte de la Fiscalía, Oficina de citaciones y parte del proceso, por lo que es parte de las funciones del personal técnico recibir, revisar y tramitar, se considera un valor bajo en la recepción de escritos.
  16. Del muestreo de audiencias a cargo de las personas juzgadoras se determinó que, el 69% fueron sobre audiencias preliminares, el 16% de las vistas de los asuntos con desestimaciones y sobreseimientos orales y el 15% de vistas de la etapa preparatoria, lo cual indica que las personas juzgadoras invierten más tiempo en las audiencias preliminares.
  17. Del análisis integral de las audiencias preliminares mediante el muestreo aplicado se identificó que el 83% de los asuntos fueron atendidos por Defensores Públicos, el 4% por Defensor Privado y el 13% por ambos, de los resultados obtenidos durante los abordajes a los juzgados penales se ha determinado que la participación del Defensor público en promedio ha sido el 80% de los casos, por lo que el Juzgado en estudio se encuentra del promedio general. En relación con el muestreo de las vistas se obtuvo que el 70% fue con Defensor Público y 30% con Defensor Privado.
  18. En relación con la cantidad de asuntos que atiende el despacho con personas privadas de libertad, del muestreo se obtuvo que el 60% de las vistas presentaron personas privadas de libertad y de las audiencias preliminares realizadas fue el 17%. En promedio las vistas y audiencias preliminares del muestreo fueron realizadas con una persona privada de libertad, lo cual es el comportamiento general de los juzgados penales.
  19. Para el análisis de la distribución de entrada por etapas, se verifican los asuntos que ingresaron en octubre y noviembre 2022 en el Juzgado, del cual se obtuvo que, el 84% de los asuntos corresponden a causas de la etapa preparatoria y las principales solicitudes que ingresaron son desestimaciones, prisión preventiva y medidas cautelares, y el 16% de la entrada fue de la etapa intermedia principalmente acusación y sobreseimiento escrito. Los resultados de las etapas del proceso de este Juzgado son similares al promedio de los despachos atendidos por el Proyecto Penal.
  20. De la revisión de la agenda cronos del 2019 al 2022, se observa que el 86% de los apuntes señalados fueron audiencias preliminares, el 12% vistas de la etapa preparatoria y el 2% apuntes de audiencias tempranas y de verificación. Con respecto al porcentaje de efectividad de las audiencias preliminares se determinó que en el 2019 fue del 61%, en el 2020 fue de un 50% (impacto producto a la emergencia nacional), en el 2021 del 58% y en el 2022 de un 61%. El Juzgado Penal ha mejorado en la efectividad después de la pandemia y los años analizados se encuentran dentro del comportamiento nacional. Cabe señalar que, el 2023 presenta el mismo comportamiento.
  21. Además, del análisis se detectó que se señalan en promedio siete vistas al mes y sobre las audiencias preliminares 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, no obstante, se debe aplicar la cuota por persona juzgadora en etapa intermedia. A agosto 2023, se observa que, la agenda del Juzgado se encontraba a 90 días, el cual no está conforme al parámetro de indicador de 60 días.
  22. Se determinó que, en el 2019 el Juzgado en estudio tiene apuntes pendientes de actualizar en la agenda cronos, no obstante, en los siguientes meses fue disminuyendo la cantidad por lo que la oficina debe dar seguimiento a la actualización de la información. Asimismo, se identifica la necesidad de que la oficina estandarice el “asunto” del señalamiento en el sistema porque lo nombran de diferentes formas, lo que impide identificar el tipo de asuntos correcto de cada apunte, es decir, lo correcto es indicar si es: audiencia preliminar, vistas de solicitudes, vistas orales, entre otros. Asimismo, las personas encargadas de cancelar el apunte han sido las personas técnicas judiciales según lo que indique la persona juzgadora, lo cual es contrario al modelo de tramitación.
  23. En relación con los motivos por los cuales las audiencias preliminares se suspendieron, no se realizaron o quedaron sin efecto en el 2019 al 2022, en mayor proporción fueron por Rebeldía, choque de debates del Defensor/a, Solicitud del Defensor Publico y superposición de audiencias. Durante el 2023 principalmente fueron por Rebeldía, Incapacidad médica del Defensor/a, Solicitud del Defensor/a Publica y las partes solicitan reprogramación.
  24. Se realiza un análisis del movimiento de trabajo del 2018 al 2022, se obtiene que en promedio ingresan 234 asuntos mensuales, 9 asuntos reentrados mensuales y finalizan 256 asuntos mensuales, en consecuencia, se visualiza que la relación de salida/ entrada durante ese periodo en promedio fue del 106%, es decir, han atendido la entrada durante ese periodo. De enero a julio 2023 se tuvo un promedio mensual de 324 asuntos entrados y 280 asuntos terminados, lo cual se denota que no se atiende la totalidad de la entrada.
  25. La entrada del Juzgado del 2018 al 2022 tuvo un incremento del 36% y en el 2021 se tuvo una disminución del 13%; en relación con los asuntos terminados del 2018 al 2022 tuvo un incremento del 59%, en el 2021 tuvo una disminución del 5%, por lo que denota que la producción ha incrementado en proporción al incremento de la entrada.
  26. En relación con la variable del circulante final, es importante aclarar que el circulante de los juzgados penales se compone de los asuntos que se encuentran en trámite y los asuntos que tiene alguna resolución provisional dictada sea: rebeldía, conciliación, suspensión del proceso a prueba, entre otros. Del análisis del circulante del Juzgado en estudio durante el 2018 al 2022 se observa que en el circulante en trámite tuvo disminución del 65%, en diciembre 2018 tuvo en trámite 901 expedientes y a diciembre 2022 tuvo 311, en relación con las resoluciones provisionales una disminución del 58%.
  27. Durante el abordaje se detecta que, en julio 2023 el circulante final es de 787 expedientes, de los cuales 656 en trámite y 131 con resolución provisional, por lo que el circulante en trámite en comparación con diciembre 2022 tuvo un incremento de un 111%, según lo indicado por el Juzgado el aumento del circulante a que por el aumento de la carga de trabajo no se pudieron distribuir en el momento en que ingresaron. Por lo que la acumulación de expedientes en la entrada del proceso provoca nudos críticos.
  28. Durante el periodo análisis del 2018 al 2022 se observa que el 56% de los expedientes finalizados fueron por desestimaciones orales, el 15% por desestimaciones, el 13% por sobreseimientos definitivos, el 9% por auto de apertura a ajuicio, el 3% por incompetencias y 4 otros motivos, variable que se encuentra similar al comportamiento de los juzgados penales atendidos por el Proyecto Penal.
  29. Se verificó el comportamiento de las solicitudes durante el periodo 2018 al 2022 y se determinó que las solicitudes que ingresaron en mayor proporción es la medida cautelar, prisión preventiva, secuestro, secuestro de documentos y levantamiento de secreto bancario. Asimismo, se determinó en promedio ingresan una solicitud diaria, por lo que muestra la importancia de que en el rol semanal se encuentre una persona en la etapa preparatoria.
  30. Durante el 2021 se finalizaron 786 solicitudes y en el 2022 atendieron 378 solicitudes. De la revisión se detectó que se están utilizando motivos de termino, tipos de carpeta y clases de asunto que no son correctos porque no corresponden a las solicitudes, como, por ejemplo: audiencia preliminar, Denuncia por escrito, auto apertura a juicio, entre otros.
  31. Como parte de la carga de trabajo de la oficina, se verificaron los datos estadísticos de las apelaciones de segunda instancia (tránsito y contravenciones), durante el periodo del 2018 al 2022 y se obtuvo que en promedio ingresan 1 asuntos y terminan 2 asuntos mensuales, el 65% de la entrada corresponde a los asuntos de tránsito. A julio 2023 se muestra un circulante de 4 asuntos, por lo que las apelaciones se encuentran al día.
  32. Del análisis de apelaciones de segunda instancia se denota que, la entrada ha disminuido en un 28% del 2018 al 2022, los asuntos terminados tuvieron un aumento del 100%. En relación con el circulante paso de 30 asuntos a cero asuntos en diciembre 2022, lo cual fue como parte de la depuración que realizó la oficina.
  33. En relación con la cantidad de asuntos atendidos en disponibilidad se observa que en el 2022 fueron en promedio 12 asuntos mensuales, por lo que fortalece la propuesta del modelo de un rol semanal para atender la disponibilidad.
  34. Se verificó el sistema de itineración desde un listado remitido por la persona coordinadora judicial el 7 de setiembre 2023 y se determinó que tenían 100 expedientes pendientes de aceptar del 2023, de los cuales 94 asuntos corresponden a agosto, sin embargo, el 70% fueron entregados por la Fiscalía en los últimos días del mes. Es importante que la oficina les dé seguimiento a los expedientes con más antigüedad para actualizar el sistema.
  35. Se verificaron las ubicaciones y tareas en agosto 2023, del cual se detectó que en el circulante en trámite el 72% estaba asignado a las personas juzgadoras principalmente son expedientes para resolver la Desestimación y Sobreseimientos, el 21% a las personas técnicas judiciales principalmente son expedientes pendientes de señalar, esperando fecha de audiencia, tramitar y en espera de realización de audiencia, 5% a la persona coordinadora judicial y el 2% en ubicaciones erróneas. En relación con el circulante con resolución intermedia el 53% se encuentra en espera de termino de vencimiento sea de conciliación y suspensión del proceso a prueba, 28% se encuentra en espera de captura de rebelde y el 19% tiene tareas incorrectas. Por lo tanto, la fracción principal de expedientes se encuentra pendientes de atender por la oficina.
  36. Tanto en el circulante en trámite como en los asuntos con resolución provisionales se detectaron expedientes con ubicaciones y tareas incorrectas, por lo que la oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.
  37. De igual forma, se realiza un conteo físico de los expedientes pendientes de atender y se determinó que había 264 expedientes pendientes de archivar, es decir, los expedientes finalizados estadísticamente sean ordenados y resguardados en una bodega, por lo que se denota que es una labor que se está acumulando.
  38. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2022 el Juzgado Penal de Turrialba se encuentra en la quinta posición en relación con la entrada y terminados por persona juzgadora con 37 asuntos en la entrada por encima del promedio nacional y con 64 asuntos superior al promedio nacional, con una estructura de dos personas juzgadoras. Por lo tanto, la carga de trabajo comparativa con el resto de los juzgados penales para las personas juzgadoras es alta.
  39. Del análisis sobre el comportamiento de la entrada de las personas técnicas judiciales de todos los juzgados penales del país, se determinó que en el 2022 el Juzgado Penal de Turrialba se encuentran en la posición 16, con seis asuntos por encima del promedio nacional con tres personas técnicas judiciales.
  40. Además, en comparación con los despachos homólogos en estructura de dos personas juzgadoras se determinó que se encuentra en segundo lugar según la entrada promedio mensual 121 asuntos, por lo tanto, la carga de trabajo se encuentra encima del parámetro estándar y fortalece la necesidad de un recurso adicional.
  41. Se capacita al Juzgado Penal sobre el Modelo de Mejora Continua, por lo que durante el abordaje se conforma el equipo mejora, se capacita sobre uso de matriz de indicadores, planes remediales y minuta de reunión. La matriz de indicadores para los juzgados penales fue modificada y estandarizada a nivel nacional en el 2021, por lo que la oficina desde ese año completa los datos correspondientes. Por lo tanto, el Juzgado Penal cuenta con herramientas y capacitación para su mejora continua.
  42. Durante las entrevistas y en las reuniones con el equipo de mejora, los integrantes del Juzgado determinan que, de las variables solicitadas por la Comisión de la Jurisdicción Penal para el análisis en el Circuito, se debe tomar una acción correctiva sobre las citaciones y localizaciones, para que los resultados lleguen a tiempo, por lo que se requiere una comunicación y seguimiento entre las oficinas.

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

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1 Requerimiento de una plaza de persona juzgadora adicional | En el análisis de carga de trabajo del 2022 de los juzgados penales, se visualiza que el Juzgado Penal de Turrialba se encuentre en la quinta posición con respecto a la entrada y en 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 |

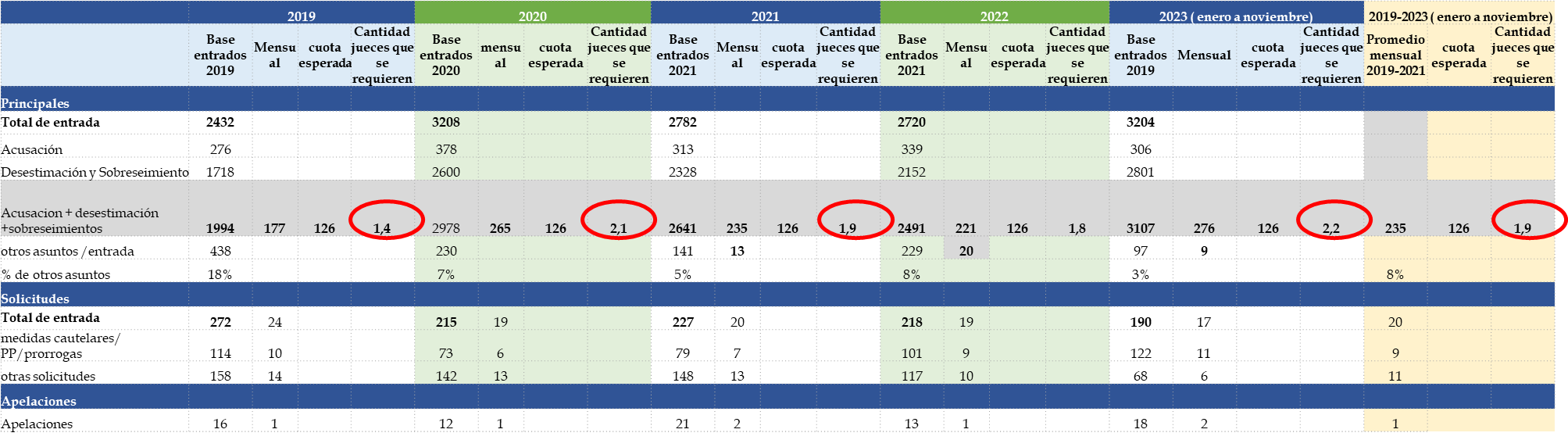
# ***Escenario Ideal: necesidad de un recurso adicional de Jueza o Juez 3***

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.

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, 2022 y de enero a noviembre 2023, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**Figura 5**

**Análisis de los asuntos que ingresaron en el Juzgado Penal de Turrialba durante el 2019 al 2023 (enero a noviembre)**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

Del cuadro anterior se obtiene la siguiente información:

* Del 2019 al 2022 se muestra una entrada promedio mensual de acusaciones, sobreseimientos y desestimaciones por encima de los 200 asuntos, estos procesos corresponden aproximadamente el 92% de la entrada total del Juzgado.
* Del 2019 al 2022, la entrada incrementó en un 56%.
* En los cinco escenarios se observa que, 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 (desestimaciones, sobreseimientos, acusaciones), se detecta que, al menos se requiere de dos personas juzgadoras para la etapa intermedia.
* Del análisis de las solicitudes se observa que, en promedio mensual ingresan al menos 20 solicitudes, de las solicitudes inmediatas identificadas en el sistema se visualiza que ingresan al menos nueve mensuales 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 dos 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 dos personas juzgadoras, se ordenan los datos con el año 2022, y se determina que el Juzgado Penal de Turrialba 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 de Turrialba**

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



***Fuente:*** *Elaboración propia*

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 del Juzgado Penal de Turrialba con despachos homólogos con una estructura de**

**tres personas juzgadoras del 2012 al 2022, simulando crecimiento en la cantidad de jueces**



***Fuente:*** *Elaboración propia*

El cuadro anterior se encuentra ordenado según los datos del año 2022, del cual se observa que el Juzgado Penal de Turrialba se encuentra dentro del promedio nacional.

Con respecto a la organización del Juzgado Penal cuando se cuente con una estructura de tres personas juzgadoras, conforme al modelo de tramitación es la siguiente:

**Cuadro 3**

**Rol de trabajo para el Juzgado Penal de Turrialba**

**con tres personas juzgadoras y conforme al modelo de tramitación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Función** | **Técnicos** |
| **Rol semanal** | | |
| Juez 1 | Preparatoria | Técnico/a 1 |
| Juez 2 | Intermedia | Técnico/a 2 |
| Juez 3 | Intermedia | Técnico/a 3 |
|  | | |
| **Coordinadora Judicial** | | |

***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: tres personas juzgadoras con tres personas técnicas judiciales encargadas del trámite del expediente, una persona coordinadora judicial que se encarga de las labores propias del puesto, así como de recibir los asuntos en el sistema de itineración y manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio. Para la atención de la manifestación se deberá realizar un rol diario entre las personas técnicas judiciales.

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 dos 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.
* 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| 8.2 Modificación de roles de trabajo con la estructura actual de dos personas juzgadoras y tres personas técnicas judiciales | El Juzgado Penal trabaja no trabajo con equipos de trabajo definidos, es decir, las personas juzgadoras trabajan con las tres personas técnicas judiciales.  Las personas juzgadoras no dan continuidad a la etapa de la causa. | 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 |

# **9.2. *Escenario actual: modificación de roles de trabajo cuando se mantiene la estructura de dos personas juzgadoras y tres técnicos judiciales***

En agosto 2023, el Juzgado Penal en estudio presentaba una dinámica distinta al modelo de tramitación, debido a que las personas juzgadoras trabajan las tres personas técnicas judiciales, no realizan roles semanales para la atención de las etapas del proceso y no da continuidad a la etapa de la causa.

Por lo tanto, esta Dirección propone que la organización del Juzgado Penal sea conforme al modelo de tramitación:

**Cuadro 4**

**Rol de trabajo para el Juzgado Penal de Turrialba con dos personas juzgadoras**

**y conforme al modelo de tramitación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Función** | **Técnicos** |
| **Rol semanal** | | |
| Juez 1 | Preparatoria | Técnico/a 1 |
| Juez 2 | Intermedia | Técnico/a 2 |
|  | | |
| **Coordinadora Judicial** | | |
| **Técnico/a 3- labores de Apoyo** | | |

***Fuente:*** *Elaboración propia*

El despacho deberá trabajar por equipos de trabajo, es decir, una persona juzgadora con una persona técnica judicial, por lo tanto, la organización corresponde a: dos personas juzgadoras con dos personas técnicas judiciales encargadas del trámite del expediente, una persona coordinadora judicial que se encarga de las labores propias del puesto, así como de recibir los asuntos en el sistema de itineración y manejar el rol de distribución implementado en el presente estudio. Para la atención de la manifestación deberá ser atendido por una persona técnica judicial como labor principal, así como labores de apoyo tales como fotocopias, escaneo, traslados de expedientes, entre otros; mientras la persona de manifestación se encuentre realizando labores fuera de la oficina, las demás personas técnicas judiciales deben brindar apoyo con el área de manifestación.

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 otra persona juzgadora 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.
* 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.

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Resultados Esperados** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.3 Revisión y actualización constante de las variables de ubicaciones y acciones de ubicación en el sistema | Durante el abordaje se detectaron inconsistencias en el sistema, como, por ejemplo: expedientes con estado en trámite o resolución provisional, pero no coincide la ubicación y tarea con el estado. | La oficina deberá actualizar las variables con la información correcta para visualizar la trazabilidad de los expedientes.  Se debe verificar el circulante de la oficina al menos una vez al mes para determinar la actualización correcta de las variables.  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema. | Mantener el sistema actualizado  Brindar información veraz del despacho  Trazabilidad del expediente | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial |
| 8.4 Definición de cuotas de trabajo para el personal de judicatura | Las personas juzgadoras no tienen establecidas cuotas de trabajo. | Se define cuotas en resoluciones y audiencias preliminares conforme al modelo de tramitación para dar una atención oportuna a la carga de trabajo que ingresa al despacho, medir y controlar el rendimiento del despacho.  Establecer la cuota de seis resoluciones diarias (auto de apertura a juicio, desestimaciones y sobreseimientos) y señalar al menos de tres audiencias preliminares diarias durante las semanas en etapa intermedia. | Disminuir el tiempo de respuesta al usuario al reducir el plazo de los diversos procesos de trámite, por ende, mejorar la calidad del servicio.  Establecer un estándar que permita evaluar la eficiencia y rendimiento del personal del despacho.  Mejorar la calidad del servicio al usuario | Juzgado Penal |
| 8.5 Manejo de la agenda cronos y responsables | Durante el abordaje se determinó que los técnicos judiciales son los encargados de señalar y cancelar los apuntes en la agenda cronos, así como la persona coordinadora que realiza señalamientos de las vistas de desestimaciones y sobreseimiento.  Además, durante de la revisión de la agenda cronos se observa la necesidad de estandarizar la variable “asunto” para facilitar el proceso de análisis y revisión de la información. | Como parte de la tramitación del expediente, la persona técnica judicial será el responsable de realizar el señalamiento en la agenda cronos de todos los expedientes asignados.  Debido a que la persona juzgadora es la encargada de realizar las audiencias, estos serán los responsables de cancelar el apunte en el sistema, dado a que ellos se encuentran con conocimiento del resultado de la audiencia y evitar el reproceso a una persona técnica.  El despacho debe verificar mensualmente el cumplimiento de la actualización del sistema.  Buscar denominaciones estándar entre el personal técnico para colocar en la variable “asunto” de la agenda cronos. | Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles (personal infraestructura y equipos)  Aumentar la eficiencia en la utilización de la Agenda.  Información actualizada en los sistemas | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial |
| 8.6 Señalar las vistas | Contabilizar todos los señalamientos del Juzgado. | La persona técnica judicial deberá hacer el registro en la agenda cronos de todas las vistas sean de prisión o medidas y demás solicitudes que lo requieran, tanto los asuntos que ingresan por primera vez como las prórrogas y las personas juzgadoras deben cancelar el apunte, con el fin de visualizar y contabilizar como parte carga de trabajo del despacho en los indicadores de gestión. | Evaluar la carga de trabajo y efectividad de las vistas por medio de los indicadores de gestión | Técnicos o técnicas  Jueces o Juezas  Coordinador(a) Judicial |
| 8.7 Revisar el expediente antes de ser finalizado estadísticamente | Atender las oportunidades de mejora enviados por otros despachos. | Antes de finalizar estadísticamente y enviar los expedientes a otro despacho, verificar que no existe algún trámite pendiente y que el sistema se encuentre actualizado.  Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado el sistema y trasladar el expediente completo para el cierre estadístico. | Disminuir asuntos reentrados y reprocesos  Información actualizada en los sistemas | Jueces o Juezas  Técnicos o técnicas  Coordinador(a) Judicial |
| 8.8 Asociar resoluciones en el sistema de Gestión por parte de las personas juzgadoras y completar el módulo de resoluciones. | Reforzar la importancia de incorporar por parte de los jueces la resolución a los expedientes y completar el módulo de registro de resolución para que se visualice la información en el sistema.  De aproximadamente 1000 expedientes finalizados de enero a mayo 2023 fueron registradas 14 resoluciones dictadas. | Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema. | Definición de funciones entre las personas juzgadoras y las personas técnicas judiciales  Información actualizada y veraz | Jueces o Juezas |
| 8.9 Implementación del Control de Privados de Libertad | El despacho lleva un control de personas privadas de libertad, el cual lo manejan entre la persona coordinadora judicial y las personas técnicas judiciales.  No obstante, se debe estandarizar con las variables que se implementan en el modelo de tramitación. | Con el fin de estandarizar las herramientas en los despachos, se deberá utilizar el control (ver apartado 12, apéndice 1):  Cada Técnico o Técnica Judicial debe ser responsable de llevar su propio control, de manera diaria, en caso de que exista una incapacidad o vacaciones por parte del personal técnico, deberá dejar un respaldo del control a la persona coordinadora Judicial y la persona juzgadora encargada de la coordinación.  Al finalizar el mes, cada persona técnica judicial debe pasar por correo electrónico el control de personas privadas de libertad a la persona coordinadora Judicial y persona juzgadora encargada de la coordinación para que confeccione el informe de estadística.  La persona coordinadora Judicial y la persona juzgadora encargada de la coordinación son los responsables de supervisar el llenado de la plantilla por parte de las personas técnicas judiciales. Al finalizar el mes, la persona coordinadora Judicial debe de enviar el reporte de personas privadas de libertad al Subproceso de Estadística. | Estandarizar la herramienta y el procedimiento  Llevar un control de las personas privadas de libertad del Juzgado Penal  Brindar la información real al Subproceso de Estadística | Juzgado Penal |
| 8.10 Implementar control de medidas alternas y rebeldías | Las personas técnicas judiciales llevan un control de las suspensiones y conciliaciones, pero no corresponde algún formato estándar. | Implementar y estandarizar el control de rebeldías y medidas alternas (ver apéndice 3) debido a que son variables críticas del proceso que provocan la extensión de los plazos de los expedientes por la naturaleza del procedimiento, por lo que va a permitir llevar un control y dar seguimiento para cumplir con las labores que correspondan y con los plazos definidos para cada uno.  La persona técnica judicial será la encargada de manejar el control de las causas que tienen a cargo. | Estandarizar control.  Seguimiento de expedientes. | Juzgado Penal |
| 8.11 Implementación del nuevo rol de distribución de expedientes | Tienen un control en Excel con información de los asuntos que ingresan al despacho para su asignación con el rol actual de la oficina. | La persona coordinadora judicial será la encargada de utilizar el libro de distribución hasta que se consolide la mejora del reparto automático, en la cual está trabajando DTIC.  El rol de distribución tiene una hoja de resumen que facilita el llenado de la matriz de indicadores, cuenta con el control de asuntos con desestimación, Sobreseimientos, autos de apertura, recursos de segunda instancia, asuntos en alzada, solicitudes etapa preparatoria y el libro disponibilidad.  La persona coordinadora judicial debe actualizar de forma diaria el registro de control de distribución de asuntos que está implementado y ajustado por los profesionales de la Dirección de Planificación, cada vez que ingresa un expediente en el sistema se incorpora en el libro, de igual forma con el cierre estadístico.  La persona coordinadora Judicial deberá colocar la fecha de pase a fallo de los Sobreseimientos Definitivos en el rol de distribución, cuando los expedientes se le trasladen para cerrar en el sistema. | Distribución equitativa de asuntos según su complejidad  Llevar un control de la distribución de los asuntos  Realizar un reparto de asuntos de manera digital | Coordinador o Coordinadora Judicial |
| 8.12 Reparto diario de expedientes y cierres estadísticos | Se detecto en el análisis de datos la acumulación de expedientes en distintos meses. | El reparto de expedientes a los equipos de trabajo, así como los cierres estadísticos se deben realizar de forma diaria, es decir, debe ser constante la distribución para no generar cuellos de botella en el proceso, de igual para los cierres estadísticos las personas técnicas judiciales, ni jueces ni coordinadora judicial no deberán acumularlos. | Distribución diaria  Eliminar nudos críticos | Juzgado Penal |
| 8.13 Implementación de Modelo de Mejora Continua | Continuar con la aplicación del Modelo de Sostenibilidad, para la mejora continua del despacho. | Con el de dar seguimiento y sostenibilidad a las propuestas realizadas a la oficina, se implementa el Modelo aprobado por el Consejo Superior.  La implementación del modelo es calcular mensualmente los indicadores de gestión del despacho, realizar las reuniones del equipo de mejora y confeccionar planes remediales y realizar la minuta de reunión, atender las situaciones críticas, buscar oportunidades de mejora y dar seguimiento a cada una de las propuestas del abordaje realizado como las indicadas por el equipo de mejora mensualmente.  El equipo de mejora de la oficina se encuentra capacitado en el proceso y cada una de las herramientas y debe cumplir con las responsabilidades aprobadas en el presente informe. | El Despacho pueda detectar las áreas que requieren atención y planes de mejora, llevarlos a cabo y darle el seguimiento correspondiente | Juzgado Penal |
| 8.14 Seguimiento a los tiempos de duración de los procesos del Juzgado | Dar seguimiento y cumplimiento a parámetros de plazos estándares en la matriz de indicadores. | Se implementó la matriz de indicadores donde se establecen los parámetros de las duraciones promedios de los procesos según lo establecido en el modelo de tramitación y además se incorpora un nuevo libro denominado rol de distribución (ver apartado 12, apéndice 2).  Los tiempos promedios esperados para la Desestimación y Sobreseimiento son de 30 días, los asuntos con auto apertura a juicio de 90 días, los asuntos de segunda instancia (tránsito y contravenciones) de 28 días, el plazo de espera de realización de agenda de audiencia preliminar de 60 días, la antigüedad del circulante en trámite de 180 días y de solicitudes de 60 días.  Con estas herramientas la oficina puede dar un seguimiento del cumplimiento de los parámetros de los distintos asuntos y de esta forma aplicar planes remediales para atender las situaciones críticas.  Cabe señalar que, el informe estadístico mensual de la oficina, el cual se genera desde SIGMA, también muestra información de los plazos de las solicitudes, por lo que el Juzgado deberá utilizar estas herramientas para dar seguimiento de los resultados de la oficina y anticipar situaciones. | Detectar y mejorar el tiempo de respuesta de todos los procesos del Juzgados  Efectividad en los tiempos de respuesta al usuario | Juzgado Penal |
| 8.15 Archivo de expedientes | Se detecto la acumulación de expedientes pendientes de archivar en los estantes correctos de la oficina o de la bodega. | Las personas técnicas judiciales son las personas encargadas de archivar los expedientes físicos de forma constante. | Orden en la oficina  Facilitar la búsqueda del expediente  Trazabilidad del expediente físico | Juzgado Penal |
| 8.16 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 |
| 8.17 Analizar la necesidad de dotar otra plaza de persona interprete |  | Al momento del abordaje, se verifica que en el edificio de los Tribunales de Turrialba se cuenta con sólo un puesto de intérprete de lenguas indígenas, lo que implica que si esa persona está con alguna diligencia, las otras personas usuarias que requieren de su servicio deban esperar para ser atendidas y dependiendo del tipo de asunto en el que se encuentre, ese tiempo de espera puede ser prolongado lo que ocasiona que, por residir en zonas indígenas alejadas, muchas veces deban retirarse y volver otro día con las complicaciones que ello les conlleva, lo que desencadena en una afectación a la prestación de los servicios que la institución brinda.  Por lo expuesto, y pese a que en el informe 280-PLA-RH-MI(NPL)-2023 se consigna que en el circuito judicial de Turrialba se cuenta con la figura de una persona intérprete en lenguas indígenas, se considera conveniente que la Administración Regional de los Tribunales de Turrialba monitoree y de seguimiento, por al menos 6 meses, a la cantidad de veces en que las solicitudes de persona intérprete “chocan” impidiendo que se pueda brindar un servicio oportuno a las personas usuarias, a efecto de valorar la necesidad o conveniencia de dotar de otra plaza de persona intérprete para atender los requerimientos de la población que acude a efectuar las diferentes diligencias judiciales.  Pasado los seis meses, es recomendable que la Administración Regional remita al Consejo Superior la solicitud del correspondiente estudio a efecto de que se determine la necesidad o no de la dotación del recurso referido. | Agilizar procesos  Acceso a la justicia  Respuesta inmediata para atender las necesidades de las oficinas | Administración Regional de Turrialba |
| 8.18 Implementación de Escritorio Virtual y tramitación electrónica en el Juzgado | La tramitación de la materia penal de los despachos que se encuentran en la zona de Cartago es electrónica y el Juzgado Penal de Turrialba es de tramitación física. | Aprobar la implementación de Escritorio Virtual en el Juzgado Penal de Turrialba y toda la jurisdicción, para que la tramitación sea electrónica y de esta forma sea compatible con las oficinas con las que interactúa. | Tramitación electrónica  Mejora la comunicación entre oficinas  Reducir el uso de papel  Mejorar el acceso a la información  Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles | Consejo Superior |
| 8.19 Capacitar al personal del Juzgado Penal de Turrialba sobre la tramitación electrónica | Tramitación electrónica del Juzgado Penal de La Unión. | Cuando el Consejo Superior apruebe el escenario ideal de trasladar al Juzgado Penal de Turrialba a la tramitación electrónica se requiere que DITC realice la implementación y capacitación al personal del Juzgado Penal de Turrialba sobre el uso correcto de Escritorio Virtual y sus mejoras. Además, de instalar la estructura de tareas y ubicaciones de tramitación electrónica (ver apéndice 6). | Tramitación electrónica  Mejora la comunicación entre oficinas  Reducir el uso de papel  Mejorar el acceso a la información  Maximizar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles | Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| 8.20 Administrar las salas de juicio | El Juzgado Penal de Turrialba tiene asignado una sala para las audiencias de ambas personas juzgadoras, debido a que las oficinas de los jueces son pequeñas. | Debido a los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado, 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.  Con estructura actual el Juzgado Penal tendrá a una persona juzgadora realizando audiencias preliminares y la otra persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria. En caso de que se otorgue un recurso adicional de Jueza o Juez, se tendrá a dos personas juzgadoras realizando audiencias preliminares y una persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria. | Organizar agendas y espacios del Circuito Judicial | Administración Regional de Turrialba  Dirección Ejecutiva |
| 8.21 Identificación de riesgos potenciales. | Durante la elaboración del diagnóstico se identificaron riesgos potenciales a valorar por el Juzgado Penal de Turrialba 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 4). | Evitar riesgos reales y potenciales | Equipo de Riesgo SEVRI del Juzgado Penal    Oficina de Control Interno. |
|  |  |  |  |  |

# **Indicadores de gestión**

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

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

# **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.

***11.1. 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** |
| --- | --- | --- |
| Lic. William Cerdas Zuñiga, Administrador Regional de Turrialba | *“8.17 Analizar la necesidad de dotar otra plaza de persona interprete “*  En el caso del Juzgado Penal la situación que se indica con la interprete ene lengua cabécar que en el momento de solicitarla para una diligencia se encuentra asignada a otro despacho, el Juzgado Penal trabaja bajo programación de agenda, debe identificar los proceso que involucre a usuarios indígenas y solicite a la intérprete vía sistema. De estar asignada la Dirección Ejecutiva tiene un rol de intérpretes en lengua cabécar, en estos casos de tener un choque con otros despachos debe utilizar el rol. Como reitero el Juzgado trabaja con una agenda.  El único aspecto que se origine un choque de la intérprete con otro despacho es en el momento que suceda situación de un homicidio en la zona indígena son situaciones de emergencia, que puede acudir al rol de intérpretes de la Dirección Ejecutiva. | Se toma nota de la observación.  Esta Dirección toma nota sobre el rol de intérpretes de la Dirección Ejecutiva cuando se pueda determinar con anticipación la necesidad de una persona interprete en el proceso. No obstante, es importante mencionar que, existen otras labores de los juzgados penales como las solicitudes de atención inmediata que no son programadas con anticipación, razón por la cual, se requiere que la Administración pueda monitorear y dar seguimiento, por al menos 6 meses, a la cantidad de veces en que las solicitudes de persona intérprete “chocan” impidiendo que se pueda brindar un servicio oportuno a las personas usuarias, a efecto de valorar la necesidad o conveniencia de dotar de otra plaza de persona intérprete para atender los requerimientos de la población que acude a efectuar las diferentes diligencias judiciales.  La observación no modifica el contenido del informe debido a que se mantiene el criterio de que es necesario poder realizar esa medición. |
| *“8.20Administrar las salas de juicio El Juzgado Penal de Turrialba tiene asignado una sala para las audiencias de ambas personas juzgadoras, debido a que las oficinas de los jueces son pequeñas.*  La Administra la Salas baja el Orden de solitudes que ingresan a la Agenda Cronos, en estos casos es incluir al Juzgado Penal en la Agenda Cronos para asignarle Sala, haciendo la observación que en estos Tribunales solo se tienen dos Salas de Audiencias., o bien que al Sala que tienen actualmente continúen utilizándola como hasta hoy. | Se toma nota de la observación.  Tal como se visualiza en el presente informe, el Juzgado Penal tiene asignada una sala de audiencias y, además, se determinó que la oficina trabajaba distinto al modelo de tramitación de los juzgados penales. Al implementar el modelo con la estructura actual el Juzgado Penal tendrá a una persona juzgadora realizando audiencias preliminares y la otra persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria, en caso de que se otorgue un recurso adicional de Jueza o Juez, se tendrá a dos personas juzgadoras realizando audiencias preliminares y una persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria.  Por lo tanto, con los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado se encuentra la posibilidad de que el Juzgado Penal solicite una o dos salas para la realización de audiencias o vistas, por lo que 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.  La observación no modifica el contenido del informe, debido a que se mantiene la recomendación de que las salas de juicio deben ser administradas por la Administración Regional, al igual que el resto de Circuitos Judiciales. |
| *“Descripción del Procedimiento de seguimiento durante la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal…*”.  Punto g) La Administración no tiene un profesional en el área Jurisdiccional la estructura del personal es limitado, en el circuito se tienen varios despachos electrónicos, lo que se hace es que el Administrador(mi persona), acude a las reuniones de indicadores de los despachos de existir planes remediales de una vez en la reunión se plasman y se aprueban, le corresponde al personal del Despacho darle el seguimiento y cumplimiento de los mismos, no la Administración el apoyo de la Administración es si en el plan remedial involucra a la Administración ahí si tenemos injerencia en los planes, de menos no.  La propuesta está dirigida para las Administraciones que tienen asignado un profesional de planificación para estos temas esta Administración no cuenta con ese recurso.  *Punto i) 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*. R/ La Administración no tiene el personal para hacerse cargo de los planes remediales de cada despacho le corresponde a cada despacho diseñarlos y hacerse responsable, la propuesta está dirigida para Administración que la estructura de personal si le permite asumir estas labores, como por ejemplo Administraciones que tienen un/a profesional en Planificación. | Se toma nota de la observación.  Es importante aclarar que, cuando una oficina penal (sea de tramitación física o electrónica) es abordada o rediseñada por la Dirección de Planificación se implementa el Modelo de Mejora Continua, para las oficinas penales el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal brinda un seguimiento de seis meses y después se realiza la entrega a la Administración para que continue con el mismo. Por lo tanto, el procedimiento para el seguimiento del Modelo aplica para todos los circuitos judiciales sin distinción.  Con respecto al punto “g” del apartado de seguimiento y sostenibilidad del estudio , el cual indica que: *“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”,* aplica para todos las Administraciones del país, en caso de que en la Administración Regional de Turrialba se encuentra con la necesidad de requerimiento de recurso humano deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva para el trámite correspondiente.  Sobre el punto “i” del apartado de seguimiento y sostenibilidad del estudio, el cual indica que: “ *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”,* las oficinas judiciales son las encargadas de realizar los indicadores, la reunión y los planes remediales, sin embargo, la Administración es la oficina encargada de dar seguimiento tal como lo indica el informe 217-PLA-2020 y el reglamento del Consejo de Administración para verificar el rendimiento de las oficinas y determinar los nudos críticos de las mismas.  Cabe mencionar que, en los informes 1317-PLA-2015, 1794-PLA-2026 y 217-PLA-2020 de la Dirección de Planificación y aprobados por el Consejo Superior se brindan las estrategias y el modelo para dar sostenibilidad a las oficinas judiciales que fueron abordadas y rediseñadas.  La observación no modifica el contenido del informe debido a que se mantiene el criterio técnico. |
| *“Punto: 12:33) Debido a los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado, 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*.” R/ Las Salas de juicio no las Administra la Administración, lo que la Administración hace es la asignación por medio de la agenda cronos, en este caso sería incluir la Juzgado Penal en el proceso de la agenda cronos y la utilice como lo hacen los demás Juzgado. | Se toma nota de la observación.  Tal como se indicó anteriormente, por los ajustes que se proponen en el presente estudio sobre la dinámica de trabajo del Juzgado se encuentra la posibilidad de que el Juzgado Penal solicite una o dos salas para la realización de audiencias o vistas, por lo que 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.  Lo anterior, se encuentra en línea con la circular 129-2023 sobre “Recordatorio de la Circular 187-2021 del 10 de setiembre de 2021 de la Secretaría General de la Corte, “Sobre el uso de las Salas de Juicio de los edificios de Tribunales del País, a cargo de las Administraciones Regionales adscritas a la Dirección Ejecutiva”.  La observación no modifica el contenido del informe. |
| *Punto 12:34) Con estructura actual el Juzgado Penal tendrá a una persona juzgadora realizando audiencias preliminares y la otra persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria. En caso de que se otorgue un recurso adicional de Jueza o Juez, se tendrá a dos personas juzgadoras realizando audiencias preliminares y una persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria, por lo cual debe ser tomado en cuenta por la Administración.* R/ En la administración solo cuenta con un/a Juez/a Supernumerario, que ofrece apoyo a los despachos del circuito, tomando en cuenta el Juzgado Contravencional de Jiménez que un despacho unipersonal, se le ofrece apoyo al Juzgado Penal dentro de lo posible considerando la finalidad de personal Supernumerario que es para sustituir vacaciones e incapacidades. | Se toma nota de la observación.  Se aclara que, el presente informe realiza una recomendación al Consejo Superior de la necesidad de un recurso adicional de Jueza o Juez 3 para el Juzgado Penal de Turrialba, por lo que se requiere que la Administración considere esta situación por el tema de espacio físico en relación con oficinas y salas, en caso de que se otorgue la plaza.  Se realiza ajuste en el informe. |
| Katia Saborío Soto  Jefatura Subproceso de Ambiente Laboral Dirección de  Gestión Humana | A la Dirección de Gestión Humana  11.40. Realizar un estudio de ambiente laboral de manera integral para el Juzgado Penal de Cartago.  A la luz de los acuerdos adoptados en la reunión del pasado 25 de abril con el director, Allan Pow Hin, Subdirectores Dixon Li Morales, Waiman Hin y las jefaturas Gabriela Elena Picado, Yesenia Salazar y Katia Saborio; se solicita valorar dicha recomendación y determinar si en lugar de un estudio integral se puede realizar una sensibilización al personal sobre ambientes laborales saludables | Se toma nota de la observación y se hace ajuste en el informe.  Se realiza la corrección en el informe según la reunión que tuvieron con el director, Allan Pow Hin, Subdirectores Dixon Li Morales, Waiman Hin y las jefaturas Gabriela Elena Picado, Yesenia Salazar y Katia Saborío, debido a que ese tipo de solicitudes se tramitarán de una manera distinta a la expuesta en el informe preliminar. |
| Mag. Patricia Solano Castro  Presidente  Comisión de la Jurisdicción Penal | *Se señala que a agosto del 2023 la dinámica de trabajo del juzgado no se ajusta al modelo de tramitación estandarizado para los juzgados penales, debido a que no realiza el rol semanal de las personas juzgadoras para la atención de la etapa preparatoria e intermedia y no se tienen definidos equipos de trabajo de una persona juzgadora con una persona técnica judicial, por lo que la distribución de causas también es diferente y, además, las personas juzgadoras no dan continuidad a la etapa del expediente.*  Sobre este aspecto, la Comisión llama la atención sobre la importancia de conformar grupos de trabajo de acuerdo con el rediseño del modelo penal que se ha implementado para los juzgados penales del país, en razón de que se encuentra apegado a un modelo que permite mejora en los procesos y por ende, en los resultados de productividad del despacho. | Se toma nota de la observación y aprobación de la Comisión de la Jurisdicción Penal para implementar el modelo de tramitación en el Juzgado Penal de Turrialba, lo cual ha sido la posición de esta dirección en el resto de despachos penales  La observación no modifica el informe debido a que se comparte el criterio expuesto. |
|  | *Se verifica el informe mensual de SIGMA y se determina que no se visualiza las resoluciones dictadas de las personas juzgadoras, de igual forma durante los muestres se detecta que no incorporan las resoluciones en el Sistema de Gestión, por lo que existe una desactualización en el sistema.*  La Comisión enfatiza también, como ha sido detectado y recomendado en otros despachos judiciales, que la utilización de los sistemas informáticos institucionales es una obligación porque esto permite medir la labor y generar los informes correspondientes, además de la utilización de los sistemas que posibilitan generar datos en el Observatorio Judicial, sobre lo cual se debe darse seguimiento en este juzgado penal. | Se toma nota de la observación.  Es responsabilidad de todo el personal del Juzgado Penal de mantener los sistemas informáticos actualizados, sin embargo, las personas juzgadoras son los encargados de emitir las resoluciones como acto procesal en respuesta a la solicitud de las partes, por lo que es la persona encargada de completar el módulo de resoluciones y de esta forma actualizar los sistemas y visualizar la labor.  La recomendación 12.12 de ese informe se encuentra alineada con el criterio expuesto por la Comisión de la Jurisdicción Penal. |
|  | *3Se indica que el resultado del muestreo de los recursos de apelación de segunda instancia de Tránsito y Contravenciones atendidos durante el 2022 tuvo una duración de 63 días, plazo que excede el parámetro estipulado en el modelo de 30 días.*  De acuerdo con los informes que genera la Dirección de Planificación para la materia de tránsito, se trata de una materia que resuelve los asuntos con celeridad, por lo cual se estima que los juzgados penales deben dar continuidad a la eficacia en la materia, en el conocimiento de las apelaciones que son de su competencia. | Se toma nota de la observación.  Conforme a lo indicado por la Comisión, esta Dirección establece en la matriz el indicador de “duración promedio de los recursos de apelación de segunda instancia de tránsito y contravenciones” con la finalidad de que se pueda medir, se verifique, se controle y se brinda seguimiento por el Juzgado y las oficinas correspondientes.  La observación no modifica el informe debido a que se había considerado un parámetro para la medición de las apelaciones de segunda instancia. |
|  | *De acuerdo con el análisis del movimiento de trabajo del 2018 al 2022, se obtiene que en promedio por mes ingresan 234 asuntos, reentran 9 asuntos y finalizan 256; en consecuencia, la relación de salida/entrada durante ese periodo fue en promedio del 106%, es decir, han atendido la entrada. De enero a julio 2023 se tuvo un promedio mensual de 324 asuntos entrados y 280 asuntos terminados, lo cual denota que durante ese periodo no se atendió la totalidad de la entrada.*  La Comisión insta a los órganos superiores del Poder Judicial para que se aprueben las recomendaciones y las propuestas de mejora en este despacho, esto, tomando en consideración que durante el abordaje se detectó que en julio 2023 el circulante final fue 787 expedientes, de los cuales 656 causas en trámite y 131 con resolución provisional, por lo que el circulante en trámite en comparación con diciembre 2022 tuvo un incremento de 111%, la explicación dada por el juzgado es que tal crecimiento responde a la dificultad de distribuir expedientes al momento del ingreso, lo que provoca nudos críticos.  En este sentido, se evidencia el requerimiento de una plaza de persona juzgadora para atender la carga laboral del despacho, también valorando que frente al comportamiento de la entrada y asuntos finalizados de todos los juzgados penales del país, se determina que en el 2022 el Juzgado Penal de Turrialba se encuentra en la quinta posición en relación con la entrada y terminados por persona juzgadora con 37 asuntos en la entrada por encima del promedio nacional y con 64 asuntos superior al promedio nacional, con una estructura de dos personas juzgadoras. Por lo tanto, la carga de trabajo comparativa con el resto de los juzgados penales para las personas juzgadoras es alta. | Se toma nota de la observación y aprobación de la propuesta de reforzar la estructura del Juzgado Penal de Turrialba con un recurso adicional de Juez 3 para atender la carga de trabajo según los resultados obtenidos en el abordaje realizado por esta Dirección.  La observación no modifica el informe debido a que la recomendación reafirma el criterio técnico expuesto en este informe. |

# **Recomendaciones generales**

## **Al Consejo Superior**

* 1. Aprobar el presente estudio que incorpora recomendaciones de los principales hallazgos, oportunidades de mejora y un plan de trabajo para el despacho (ubicado a partir del apartado 8 del presente informe) para el Juzgado Penal de Turrialba.
  2. Aprobar la recomendación de que el Juzgado pueda contar con un recurso adicional de una plaza de Jueza o Juez 3 de forma ordinaria dentro de las posibilidades presupuestarias institucionales. Lo anterior, se haría efectivo hasta cuando sea posible y se identifique la posibilidad de reasignar o redistribuir un recurso mediante los informes de diagnóstico que realiza la Dirección de Planificación a nivel nacional con el proyecto de mejora integral del proceso penal.
  3. Al obtener la tercera plaza de juez, el despacho continúa con los roles semanales de trabajo de la etapa intermedia – etapa preparatoria y trabajar con equipos de trabajo: una persona juzgadora con una persona técnica judicial (ver plan de trabajo del apartado 8) conforme al modelo de tramitación.
  4. Aprobar la implementación de Escritorio Virtual y que la tramitación del Juzgado Penal de Turrialba sea electrónica, debido a que los despachos penales que se encuentran en la zona de Cartago tienen tramitación electrónica y el Juzgado Penal de Turrialba es de tramitación física.

## **Al Juzgado Penal de Turrialba**

* 1. Continuar con la implementación de las recomendaciones propuestas en el informe 1405-PLA-2018, relacionado con la estructura y organización de trabajo de los Juzgados Penales, en el marco de la implementación del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 16-19 del 22 de febrero del 2019, artículo LXII.
  2. Implementar y dar seguimiento al plan de trabajo que se encuentra en el apartado 8 “Oportunidades de mejora (plan de trabajo)”.
  3. En caso de que se incorpore un recurso adicional de Jueza o Juez 3, se debe aplicar los roles de trabajo que se establecen en el apartado 8 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 8.1)”.
  4. Implementar el ajuste de funciones que se establece en el apartado 8 “oportunidades de mejora (plan de trabajo 8.2)”.
  5. Velar por el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas en el Juzgado, las cuales corresponden a señalar al menos tres audiencias preliminares diarias por persona juzgadora cuando se encuentre en el rol de la etapa intermedia y la segunda cuota de trabajo cuando se encuentren en el rol de etapa intermedia es la elaboración de seis resoluciones diarios por cada persona Juzgadora (desestimaciones, sobreseimientos y autos de apertura a juicio). Se rescata que las cuotas de trabajo son mínimas y no exime de realizar planes de trabajo cuando existan entradas de asuntos que así lo ameriten.
  6. Cumplir con el manejo correcto de la agenda cronos y sus responsables, el personal técnico debe ser el encargado de realizar el señalamiento en la agenda y las personas juzgadoras deberán cancelar el apunte en la agenda. Velar porque los apuntes que realicen en la agenda cronos sean con denominaciones claras que facilite la comprensión de estos para las personas que verifican la agenda.
  7. Señalar en la agenda cronos las vistas de medidas cautelares o cualquier otra solicitud, con el fin de reflejar la carga de trabajo de cada una de las partes.
  8. Es responsabilidad de todos los integrantes del Juzgado mantener actualizado los sistemas, incluyendo las ubicaciones, acciones de ubicación, estados y clases de asuntos. Se debe realizar una revisión constante para verificar el uso correcto de la información.
  9. Verificar que los expedientes cuenten con toda la tramitación correspondiente y el sistema informático actualizado antes de finalizar y enviar el asunto a otro despacho, o bien, antes de archivar.
  10. Velar porque se utilicen los motivos de termino correctos para cada asunto sea carpeta principal, solicitudes y recursos, tal como lo indica el Subproceso de Estadística. De igual forma, colocar de forma correcta la clase de asunto de cada expediente.
  11. Es responsabilidad de los jueces completar el módulo de resoluciones e incorporar las resoluciones en el sistema.
  12. Es responsabilidad de la persona coordinadora judicial realizar el proceso de “remisión y admisión de recurso” de apelación que se remiten al Tribunal Penal, realizar los cierres estadísticos y utilizar el sistema de itineración para aceptar o rechazar los asuntos.
  13. Es responsabilidad de las personas técnicas judiciales de archivar los expedientes físicos en los espacios correctos de forma constante.
  14. Implementar y dar uso correcto de los libros propuestos en el modelo: el libro de distribución, control de privados de libertad, control de medidas alternas y rebeldías, y los indicadores de gestión.
  15. Es responsabilidad del Juzgado de cumplir y dar seguimiento de los tiempos de duración de los procesos que se muestran en la matriz de indicadores o en los informes mensuales estadísticos, para conocer los resultados, o situaciones críticas que requieren de planes remediales.
  16. Dar seguimiento de los escritorios de las personas juzgadoras, las técnicas o técnicos judiciales y persona coordinadora, para controlar el retraso judicial que se puede presentar.
  17. Continuar con el modelo de mejora continua con el fin de mantener las oportunidades de mejora, propuestas de solución y recomendaciones emitidas en este estudio, la oficina tiene la responsabilidad de asegurar que las propuestas de solución sean sostenibles en el tiempo y además asegurar su continuidad en el proceso de mejora continua que se visualice en la mejoría de los tiempos de respuestas hacia la persona usuaria.
  18. 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.
  19. 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.
  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 4).
  21. Implementar la boleta de revisión de expedientes, aprobada en sesión 92-2021 celebrada el 26 de octubre del 2021, articulo LIV.
  22. 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.
  23. 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”.
  24. Seguir los lineamientos establecidos en la Circular 05-2022 en relación con el “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.”.
  25. Cumplir con la actualización de los sistemas informáticos conforme a lo establecido en la circular 133-2018.
  26. Tomar en consideración las siguientes recomendaciones para las audiencias o vistas que tienen personas privadas de libertad:
* Las personas detenidas que se encuentran recluidas en Centros de Atención Integral (CAI) alejados de la zona competencial del despacho judicial y que deban asistir a alguna audiencia, que en la medida de lo posible señale la audiencia entre los días martes, miércoles y jueves; esto con la finalidad de que las giras a estos CAI puedan ser programadas entre semana y no se tenga que incurrir en pagos de horas extra por programación de giras los fines de semana, lo cual ocurre actualmente cuando una audiencia de este tipo se realiza lunes o viernes. Sin embargo en casos complejos cuando se deba programar una continuación o cuando se suspenda la diligencia y la cantidad de personas privadas de libertad será considerable, el despacho jurisdiccional deberá informar a la Unidad de Cárceles sobre el requerimiento en el momento en que este se determine, con la finalidad de que dicha Unidad tome las previsiones pertinentes para asumir el requerimiento, en vista de que las continuaciones de juicio deben realizarse en un plazo determinado por la normativa procesal penal, cuyo incumplimiento puede generar la nulidad de lo actuado y requerir un nuevo señalamiento, con las implicaciones con esto conlleva para la persona privada de libertad. Por lo tanto, la realización de una continuación no puede estar supeditada a la disponibilidad de personal custodio, sino a la coordinación adecuada con las secciones de cárceles y eventualmente valorar las conexiones virtuales por videoconferencia en los casos en los que se cumplan los parámetros establecidos en el Protocolo de Videoconferencias en materia Penal.
* Se recomienda que los despachos judiciales entreguen las remisiones con un mínimo de ocho días hábiles antes de la audiencia, de manera que se pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular 156-2013, además, que permite a la Unidad de Cárceles realizar una adecuada programación de las giras. No obstante, habrá excepciones como continuaciones o audiencias que deben realizarse con urgencia por motivos de prescripción, plazos máximos de prisión preventiva u otras razones en cuyo caso es posible que no pueda comunicarse con los 8 días de antelación, por lo que será en casos fuera de los descritos en los que se deberá segur esta disposición.
* En la medida de lo posible, se recomienda previo a realizar las gestiones que requieran trasladar a la persona detenida de un CAI a los diferentes despachos judiciales, se valore la posibilidad de realizar la diligencia por algún otro medio (video conferencias, comisionar a otra entidad judicial competente, entre otras), según lo reitera la circular 47-2019; “Reiteración de circular N° 231-2015, relacionada con 1) Modificación de la Circular No. 184-2013 “Actualización de la circular No. 30-2008 sobre las Buenas Prácticas, para notificar, citar, localizar y presentar personas. Además, sobre señalamiento y realización efectiva de debates, y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas de la Institución.” 2) Desaplicación de la Circular No. 1-2007, así como sus reiteraciones mediante Circular No. 30-2008 y No. 20-2010”, circular 101-2020 Protocolo de Videoconferencias, haciendo la observación de que prevalece la realización de la audiencia presencial sobre la virtual y será en casos excepcionales y justificados en donde con determinadas condiciones se pueda realizar las audiencias virtuales, con las excepciones previamente determinadas.
* Se recomienda iniciar las audiencias y juicios con persona detenida a la hora indicada en la remisión. Lo anterior debido a que las Unidades de Cárceles distribuyen el personal de acuerdo con los juicios y audiencias agendadas, situación que implica que si existen contratiempos en la realización de las audiencias se pueda ver afectada la prestación de servicios a otras autoridades judiciales que también requieren de los servicios según agenda, implicando que en ocasiones se tenga que indicar que no se puede brindar el servicio porque el personal está atendiendo alguna diligencia en horas que según la agenda ya debería estar disponible.
  1. Cumplir las siguientes circulares sobre poblaciones vulnerables:

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

## **Dirección Ejecutiva- Administración Regional de Turrialba**

* 1. A la Administración Regional de Turrialba, 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, 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. Con estructura actual el Juzgado Penal tendrá a una persona juzgadora realizando audiencias preliminares y la otra persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria, en caso de que se otorgue un recurso adicional de Jueza o Juez, se tendrá a dos personas juzgadoras realizando audiencias preliminares y una persona juzgadora atendiendo vistas de la etapa preparatoria, por lo cual debe ser tomado en cuenta por la Administración por el tema de espacio físico para las oficinas y salas para audiencias.
  4. A la Administración de Turrialba implementar un control de ocupación y efectividad de las audiencias y juicios.
  5. Aplicar la circular 129-2023 sobre “Recordatorio de la Circular 187-2021 del 10 de setiembre de 2021 de la Secretaría General de la Corte, “Sobre el uso de las Salas de Juicio de los edificios de Tribunales del País, a cargo de las Administraciones Regionales adscritas a la Dirección Ejecutiva”.
  6. Monitorear y dar seguimiento, por al menos 6 meses, a la cantidad de veces en que las solicitudes de persona intérprete “chocan” impidiendo que se pueda brindar un servicio oportuno a las personas usuarias, a efecto de valorar la necesidad o conveniencia de dotar de otra plaza de persona intérprete para atender los requerimientos de la población que acude a efectuar las diferentes diligencias judiciales.
  7. Posterior a esos 6 meses es recomendable que la Administración Regional remita al Consejo Superior la solicitud del correspondiente estudio, a efecto de que se determine la necesidad o no de la dotación del recurso referido.

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

* 1. Cuando el Consejo Superior apruebe el escenario ideal de trasladar al Juzgado Penal de Turrialba a la tramitación electrónica se requiere que DITC realice la implementación y capacitación al personal del Juzgado Penal de Turrialba sobre el uso correcto de Escritorio Virtual y sus mejoras. Además, de instalar la estructura de tareas y ubicaciones de tramitación electrónica (ver apéndice 6).

# **Minutas y presentaciones**

| **Consecutivo** | **Nombre** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| ***Minuta 1*** | Capacitación plantillas de muestreos |  |
| ***Minuta 2*** | Presentación inicial |  |
| ***Minuta 3*** | Avance de validación de datos |  |
| ***Minuta 4*** | Avance validación de datos |  |
| ***Minuta 5*** | Avance validación de datos y capacitación del Modelo de Sostenibilidad |  |
| ***Minuta 6*** | 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*** | Control de medidas alternas y Rebeldía |  |
| ***Apéndice 4*** | Matriz de Riesgos |  |
| ***Apéndice 5*** | Manual de funciones |  |
| ***Apéndice 6*** | Listado de tareas electrónicas |  |
| ***Anexo 1*** | Modelo Sostenibilidad |  |
| ***Anexo 2*** | Boleta de revisión de expedientes |  |
| ***Anexo 3*** | Protocolo General de Implementación de Justicia Restaurativa en materia penal, Protocolo para personas facilitadoras de la Reunión Restaurativa y Protocolo de Redes de Apoyo en el Programa de Justicia Restaurativa”. |  |
| ***Anexo 4*** | Protocolo para la realización de audiencias de Resolución Alterna de Conflictos y Justicia Restaurativa por medios tecnológicos en los Centros de Conciliación del Poder Judicial. |  |
| ***Anexo 5*** | Obligación de realizar la “Solicitud de Defensor Público” por medio de los sistemas informáticos disponibles |  |
| ***Anexo 6*** | Circular 05-2022 “Lineamientos para el cierre estadístico de expedientes en Juzgados Penales.” |  |
| ***Anexo 7*** | Circular 133-2018 “Reiteración de circulares referentes al deber de las personas servidoras judiciales, personal de apoyo y profesionales, de mantener actualizados los sistemas informáticos que apoyan la gestión de los despachos judiciales |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Joselyn Hernández Gutiérrez | Profesional 2 |
| **Aprobado por:** | Máster Jorge Fernando Rodríguez Salazar | Jefe a.i. Subproceso de Modernización Institucional-Penal |
| **Visto bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |