879-PLA-MI(PL)-2022

Ref. SICE: 1662-2021

29 de setiembre del 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

Le remito el informe suscrito por el Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe a.i. del Subproceso de Modernización Institucional-Penal, relacionado con los resultados del seguimiento realizado en la Fiscalía de Cañas.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias:

* Fiscalía General
* Fiscalía de Cañas
* Fiscalía Adjunta de Liberia
* Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de las Fiscalías
* Licda. Fabiola Luna Durán, Fiscala Coordinadora

Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal

* Contraloría de Servicios de Liberia
* Archivo

rqp

Ref.**1662-2021**/ 824-2019 / 731-2021

29 de setiembre del 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

El Consejo Superior, en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio de 2021, artículo XLI, conoció mediante oficio 639-PLA-MI-2021 del 10 de junio de 2021 de la Dirección de Planificación, el informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal **Ministerio Público - Fiscalía de Cañas.**

En la sesión indicada se establecieron los siguientes acuerdos:

***Se acordó****: 1) Tener por rendido el Informe 639-PLA-MI-2021 de Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía de Cañas. 2) Tomar nota de los principales hallazgos que arrojó el presente estudio. 3) Avalar las recomendaciones dadas en este informe, por consiguiente se debe: a) Aprobar el presente informe que incorpora los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo de la Fiscalía de Cañas, el cual se encuentra alineado al “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por este Consejo en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII, producto de la ejecución del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-17, del 1 de agosto del 2017, artículo CXI. b) En cuanto al recurso de Fiscal adicional con que cuenta actualmente la Fiscalía de Cañas como parte del plan de descongestionamiento que ha venido aplicándose en el Tribunal Penal de Cañas, de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Consejo valorará la procedencia de dotar dicho recurso a la Fiscalía indicada de forma ordinaria, en caso de que eventualmente se conforme de esa manera la sección colegiada del Tribunal Penal de Cañas. c) La Fiscalía General, la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Modelo Penal ubicada en la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) darán seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velarán por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto. d) La Fiscalía de Cañas: d.1) Ejecutará el plan de trabajo contenido en el presente informe, que busca optimizar los tiempos de respuesta de la oficina y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. d.2) Ejecutará el Modelo de Sostenibilidad de manera que, mensualmente se remita al Profesional Administrativo del Primer Circuito Judicial de Guanacaste del Ministerio Público, la minuta de reunión, los indicadores de gestión del mes y los planes remediales definidos, con la finalidad de que se cuenten con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones. e) La Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia) procederá a implementar los mecanismos que considere pertinentes en la Fiscalía de Cañas para la recolección in situ de la realimentación que pueda brindar la persona usuaria sobre el servicio recibido por parte de las funcionarias o funcionarios de esta oficina. f) La Dirección de Gestión Humana revisará el perfil competencial para la plaza de Servicios Generales, con el puesto 44925 y recalificará la misma, según las funciones y responsabilidades que el puesto se encuentra desempeñando. Lo anterior se encuentra acorde a lo estableció en el “Modelo de Tramitación del Ministerio Público”, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 43-19 celebrada el 14 de mayo del 2019, artículo XLII. 3) Comunicar el presente acuerdo a la Comisión de la Jurisdicción Penal, a la Fiscalía General de la República, a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías, a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, a la Fiscalía de Cañas, a la Dirección de Gestión Humana, a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia) y a la Contraloría de Servicios del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia).”*

A raíz de lo anterior, la Dirección de Planificación realizó un trabajo en conjunto con el Ministerio Público para dar seguimiento a los acuerdos y estado de avance en la ejecución del plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior, esto además como parte de la ejecución del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior en la sesión 09-2020 celebrada el 4 de febrero de 2020, artículo XXX.

A continuación, se muestran los resultados del seguimiento realizado en la **Fiscalía de Cañas.**

Atentamente,

**Ing. Jorge Fernando Rodríguez Salazar, Jefe**

**Subproceso de Modernización Institucional**



    

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

***Informe de seguimiento de la Fiscalía de Cañas***

***Seguimiento realizado por:***

*Ing. Giovanni Gómez Cedeño – Profesional del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

*Licda. Fabiola Luna Durán – Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal*

*Licda. Raquel Ramírez Bonilla – Coordinadora de UMGEF*

***En coordinación con:***

*Ing. Nelson Arce Hidalgo – Coordinador de Unidad del Subproceso de Modernización Institucional de la Dirección de Planificación*

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

Setiembre, 2022

# Justificación

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

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

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

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

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, de todas las oficinas del ámbito Jurisdiccional y ámbito Auxiliar de Justicia.

El proyecto ya se ha llevado a cabo en varios circuitos judiciales del país y es de esta manera que, la Dirección de Planificación mediante oficio 1154-PLA-MI-2021 del 20 de octubre de 2021, propuso realizar un seguimiento de las oficinas que han sido abordadas a la fecha como parte del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal. En el caso del Ministerio Público, Defensa Pública y Organismo de Investigación Judicial esas oficinas serán las encargadas de indicarle a la Dirección de Planificación el grado de avance de la implementación del plan de trabajo recomendado en cada abordaje realizado, en concordancia con la recomendación que se le ha dado al Consejo Superior en dichos informes dirigido a dichas dependencias:

*Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.*

Es de esta manera que, a continuación, se muestran los resultados obtenidos del seguimiento realizado a la oficina en estudio, en seguimiento al informe 639-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía de Cañas, aprobado por el Consejo Superior en la sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio de 2021, artículo XLI.

# Estructura Organizacional

## Organigrama

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

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

| **Clase de Puesto** | **Cantidad Actual** | **Cantidad Recomendada en el Informe Aprobado** |
| --- | --- | --- |
| Fiscal o Fiscala Adjunta | 1 | 1 |
| Fiscales o Fiscalas de Juicio | 1 | 1 |
| Fiscalas o Fiscales Auxiliares | 3 | 3 |
| Coordinador o Coordinadora Judicial | 1 | 1 |
| Técnicos o Técnicas Judiciales | 4 | 4 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 0 | 0 |

Se explican seguidamente las diferencias encontradas en la estructura organizativa:

* Según acuerdo del Consejo Superior, en la sesión 60-2021 del 20 de julio de 2021, artículo XLI, la plaza de auxiliar de servicios generales se recalificó a persona técnica judicial para cumplir con la estructura establecida en el informe 639-PLA-MI-2021, lo anterior según consulta realizada a la Relación de Puestos 2022 de la Dirección de Gestión Humana, donde la plaza 44925 ya aparece bajo el perfil de persona técnica judicial.
* Adicionalmente se cuenta con la figura de una persona fiscal de juicio, el cual es un permiso con goce de salario bajo el amparo del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, quien participa del proyecto de Descongestionamiento para los Tribunales Penales que disponen de estructuras mínimas

# Equipo de Mejora de Procesos

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

Cuadro 2: Equipo de Mejora de Procesos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Se mantiene o hay cambio** |
| MSc. Valesska Mora Zamora | Fiscala Coordinadora | Sí |
| Lic. Rogelio Vargas Baldares | Fiscal Auxiliar | No, en su lugar asumió el puesto Rebeca Carmona Chavarría |
| Licda. Fiorella Andrea Maffio Castillo | Fiscala Auxiliar | No, en su lugar asumió el puesto Marianella Méndez Moreno |
| Ariana Bolaños Palacios | Coordinadora Judicial | No, en su lugar asumió el puesto Joselyn Núñez Durán |
| Anthony Andrés Vargas Zúñiga | Técnico Judicial | No, en su lugar asumió el puesto Natalia Calvo Chávez |
| Angélica Delgado López | Técnica Judicial |  |

## Detalle de los ajustes realizados:

* Se realizaron cambios de personas, pero manteniendo la representación en los puestos correspondientes, por ejemplo, el Lic. Rogelio Vargas Baldares, Fiscal Auxiliar, por la Licda. Rebeca Carmona Chavarría, así como la Licda. Fiorella Andrea Maffio Castillo, Fiscala Auxiliar, fue sustituida por la Licda. Marianella Méndez Moreno, como representantes del personal fiscal auxiliar.
* De igual manera sucedió para el puesto de coordinación judicial, el cual fue liberado por doña Arianna Bolaños Palacios y la sustituyó Joselyn Núñez Durán.
* Por último, el puesto del Técnico Judicial, Anthony Andrés Vargas Zúñiga, la Técnica Judicial, Natalia Calvo Chávez lo asumió.

## Dinámica de Trabajo del Equipo de Mejora

El Equipo de Mejora conformado se reúne de forma mensual para analizar ciertos aspectos de la oficina, así como los resultados estadísticos obtenidos. Es importante destacar que, la Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes son remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna. Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales. Es importante que la oficina continúe realizando sus reuniones mensuales del equipo de mejora de procesos conformado, donde si bien no dispondrán de los informes de manera mensual que se han estado remitiendo por parte de la Dirección de Planificación, podrán analizar mediante la generación de reportes estadísticos que cada oficina puede consultar; los movimientos y situaciones que se han presentado durante cada mes, de manera que se puedan generar planes remediales o acciones de mejora a nivel interno de la oficina, recordando que estos ejercicios lo que buscan y promueven es la autogestión de cada despacho.

# Seguimiento al Plan de Trabajo del Informe 639-PLA-MI-2021

| **Propuesta** | **Oportunidad de Mejora** | **Descripción de la Propuesta** | **Responsable** | **Estado de la Implementación (Pendiente, En Proceso, Implementada)** | **Observaciones (Justificación del Estado de la Implementación)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Utilización completa y correcta del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC)** | Se omite información de registro, lo cual provoca que las estadísticas que se mantienen sean discrepantes sobre las cargas de trabajo de la oficina, además esto impide que, el sistema pueda brindar algunas de sus bondades como: alertas de Medidas Cautelares, Diligencias, Prisiones Preventivas, Evidencias, Defensa Pública y otros). | Alimentar diaria y adecuadamente, los sistemas de información utilizados en la Fiscalía, de manera que se pueda obtener información veraz y oportuna.  Llevar un control estricto y de forma periódica sobre las causas ingresadas, así como de la información suministrada en los sistemas instalados en la Fiscalía.  La UMGEF deberá realizar una revisión y análisis de los datos mensuales de la oficina (calidad del dato), con el objetivo de verificar que las estadísticas se estén generando adecuadamente de los sistemas de información. | Equipo de Mejora de Procesos.  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Se han realizado comunicaciones a lo interno del despacho para la atención del tema:  11-FCÑA-2021 recordatorio estricto del llenado adecuado del sistema electrónico de la oficina. Se establecieron fechas de salida de expedientes a los fiscales los 25 de cada mes y a la Coordinadora Judicial se le pasan dos días antes del cierre del mes. |
| **Control de juicios y audiencias preliminares realizadas.** | Se cuenta con controles físicos (boletas) de los juicios y audiencias, pero se lleva de forma física, y estas se almacenan en folders o ampos, por lo que se dificulta la extracción de la información, además de que esta depende de que la Fiscala o el Fiscal de Juicio que atiende el juicio, o la Fiscala o Fiscal Auxiliar que asiste a juicio o alguna audiencia preliminar registre y entregue toda la información de forma adecuada y completa. | Utilizar la herramienta elaborada para el control de juicios y audiencias de manera electrónica, donde se logre extraer el resultado de los juicios realizados y audiencias preliminares, así como la cantidad de audiencias, persona fiscal que lo realiza, entre otras. Para lo que se recomienda utilizar la herramienta elaborada para este propósito en el Apéndice 2, la cual corresponde a la misma herramienta que se ha dejado en otras Fiscalías. | Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Desde inicio del año 2022 se utiliza este control. (**ver anexo 2**) |
| **Revisión del perfil competencial de la plaza de Auxiliar de Servicios Generales** | Existe una plaza de Auxiliar de Servicios Generales que realiza labores propias de Técnica Judicial, así como el control y seguimiento de la bodega de evidencias, ya que la oficina cuenta con servicio de limpieza contratado por la Administración Regional. | Se recomienda a Gestión Humana la debida revisión del perfil competencial para el puesto 44925 asignado a esta Fiscalía de acuerdo con las funciones que actualmente realiza el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, para así tener un mejor aprovechamiento y maximización del talento humano. Esto con el fin de que la plaza pase a ser Técnico Judicial a tiempo completo, debido a las funciones que realiza en la actualidad, así como el apoyo en la tramitología de casos de Penal Juvenil. | Equipo de Mejora de Procesos.  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Dirección de Gestión Humana. | **Implementada** | La plaza de Auxiliar de Servicios Generales fue recalificada desde finales del 2019. |
| **Traslado de la Oficina de Comunicaciones Judiciales de Cañas a la Administración Regional competente.** | Se identificó un recargo de labores administrativas realizadas por la Fiscala Coordinadora, al asumir la supervisión temporal de la Oficina de Citaciones y su personal, esto debido a la falta de supervisión que existía en esta unidad donde se desconocía si la citación se realizó o no de manera oportuna, generando incertidumbre entre las oficinas involucradas en el proceso, por otra parte la Administración Regional y de acuerdo con lo comentado por la Fiscala Coordinadora de Cañas, brindó una plaza de persona técnica supernumeraria para que dos días a la semana realice las labores pertinentes a esta sección de citaciones, sin embargo, esto a su vez produce que la Fiscala deba tener una especie de supervisión sobre esta plaza y las labores que desempeña. | Cumplir con los dispuesto por el Consejo Superior en sesión 69-2020 celebrada el 07 de julio de 2020, artículo XXXIV, donde se conoció el oficio 872-PLA-2020 del 18 de junio de 2020 de la Dirección de Planificación, relacionado con la ubicación dentro de la estructura institucional de las plazas de Técnica o Técnico en Comunicaciones Judiciales de Cañas. En dicho informe se aprobó la recomendación emitida a la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia) que, “Deberá ejercer el control y supervisión en la OCJ de Cañas, en igual condición con respecto a la OCJ de Liberia, por lo tanto, la nueva oficina igualmente queda bajo su responsabilidad directa”. | Administración Regional del Primer Circuito Judicial de Guanacaste (Liberia)  Fiscalía General  Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | El traslado de la plaza de técnico en comunicaciones judiciales fue realizado desde el año 2020. |
| **Colocación de Buzón de sugerencias** | Se identificó que no existen medios para recolectar la información ni documentación visual que indique a la persona usuaria cómo se realizan las gestiones de consulta hacia la Contraloría en lo que respecta a esta Fiscalía y como se les da seguimiento a estas , ya que en el despacho se aprecia la ausencia de un buzón de sugerencias para recabar esta información, panfletos con información sobre cómo hacer llegar los reclamos de la persona usuaria y cómo realizar este tipo de gestiones o si existe alguna línea directa para realizarlas. | Se le solicita a la Subcontraloría de la zona se coloque un buzón de sugerencias para evaluar el servicio brindado por parte del personal de la Fiscalía hacia la persona usuaria, así como la realización de encuestas periódicas para este mismo fin, pizarra informativa, panfletos que cuenten con la información básica de como contactarlos y aspectos relevantes para la persona a la que se le brinda el servicio. | Fiscalía General  Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal  Contraloría de Servicios | **Implementado** | Se colocó con el esfuerzo personal de la Fiscalía, no fue otorgado por la Institución.  Sin embargo, no se atienden por parte de la Contraloría de Servicios (ubicada en los Tribunales de Liberia) las sugerencias que se hubieran hecho llegar en el buzón. |
| **Llenado de Plantillas para controles de funcionabilidad de la Fiscalía** | Existe una tendencia a tener excesos de controles y llenado de plantillas con información que se puede obtener de los sistemas instalados en las diferentes Fiscalías del país, como lo son el Sistema de Seguimiento de Casos y Agenda Cronos entre otros | Realizar una revisión por parte de la UMGEF, Fiscalía General, UCS y Tecnología de la Información, en cuanto a las plantillas que se les está solicitando a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos. | Fiscalía General  Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Pendiente** | Por parte de la Fiscala Coordinadora se han realizado a lo interno esfuerzos destinados a acortar procedimientos en la Fiscalía de Cañas.  Se está a la espera que por parte de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Fiscalía General y la UMGEF, en coordinación con la Dirección de Planificación se establezca cuales controles son los definitivos a utilizar. |
| **Distribución equitativa de asuntos por Fiscal o Fiscala Auxiliar.** | En materia de cargas de trabajo se apreció la diferencia existente que hay entre los circulantes de las Fiscalas o los Fiscales Auxiliares de Penal versus el circulante actual que presenta el Fiscal Auxiliar de Penal Juvenil, así como en la diferencia de asuntos entrados para cada una de estas especialidades y cada una de las personas fiscales. | Realizar una distribución equitativa del circulante de las plazas de Fiscales Auxiliares donde se contemple la colaboración de la persona Fiscal de Penal Juvenil, donde según criterio emitido por Fiscalía General en la devolución de resultados realizada, se le pueden asignar alrededor de 20 asuntos de forma mensual (asuntos que estén listos para resolver), con el fin de colaborar con la disminución del circulante de los otros escritorios de la oficina. | Fiscalía General  Equipo de Mejora de Procesos  UMGEF  Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal | **Implementada** | Se mantiene únicamente la colaboración de los 20 expedientes de resolución mensual fijados en el rediseño y colaboraciones en casos de emergencia, ejemplo: allanamientos, audiencias preliminares, etc. Los expedientes se pasan al Fiscal Penal Juvenil por medio de correo electrónico con copia a la Fiscala Adjunta de la materia. |

# Hallazgos y conclusiones

* La mayoría de las acciones plasmadas en el plan de trabajo se encuentran en proceso o implementados (85,7%), por lo que se reconoce el esfuerzo realizado por la oficina en cumplir con lo indicado en el Plan de Trabajo plasmado en el informe 639-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio de 2021, artículo XLI.
* Se tiene pendiente el realizar una revisión por parte de la UMGEF, Fiscalía General y la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, en coordinación con la Dirección de Planificación, en cuanto a las plantillas de recopilación de información que se les solicita a las diferentes Fiscalías, con el fin de determinar el valor agregado y la fuente de donde se obtiene la información para estandarizar y oficializar las plantillas necesarias y evitar generar cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de información y/o reprocesos.
* Se sugiere que, parte del seguimiento que se debe realizar por parte de las personas a cargo del Modelo de Sostenibilidad en el Ministerio Público con la oficina en revisión, es la culminación de los puntos del Plan de Trabajo establecido en el informe 639-PLA-MI-2021 que se encuentran pendientes, así como de asegurar que las acciones que han sido ya implementadas mantengan su ejecución con el paso del tiempo, buscando además nuevas alternativas en la mejora de la gestión de la oficina.
* Se considera necesario culturizar la implementación del Modelo de Sostenibilidad entre estas oficinas, con el fin de que se autogestionen, revisen, analicen y elaboren los insumos necesarios para el debido seguimiento, como lo son los planes remediales cuando así se ameriten y plasmar dichas reuniones mensuales mediante las minutas de reunión, donde se garantice una optimización del talento humano, de los recursos institucionales y de la atención oportuna que se brinda a la persona usuaria.
* Se insta a que se continúen realizando las reuniones mensuales por parte del Equipo de Mejora de Procesos, en las cuales se analice el trabajo realizado mes a mes, de manera que se puedan identificar aspectos en los cuales se ha mejorado, así como también definir planes de trabajo en aquellas oportunidades de mejora que también se identifiquen. De igual manera se insta a que, la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, vele porque se continúen realizando estas actividades, así como también se brinde realimentación sobre aspectos que se determinen sean sujetos de análisis o mejora. Todo lo anterior se encuentra alineado al cumplimiento del desarrollo del Modelo de Sostenibilidad que debe funcionar en dicha oficina.
* Se considera necesario que se definan mecanismos de trabajo y planes remediales por parte del Equipo de Mejora de la Fiscalía de Cañas que permitan mejorar el desempeño de la oficina de una forma más constante, según lo observado en los resultados estadísticos obtenidos, durante los seguimientos realizados a esta oficina en los últimos meses, por ejemplo, la relación salida versus entrada, rezago y circulante.

# Porcentaje de Implementación

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuestas** | **Pendientes** | **En Proceso** | **Implementadas** | **Total** |
| ***Cantidad*** | 1 | 0 | 6 | 7 |
| ***Porcentaje de Avance*** | 14,3% | 0,0% | 85,7% | 100,0% |

Según el cuadro anterior, se puede observar que la mayor parte de las propuestas se encuentran o en proceso o ya han sido implementadas, lo que representa un porcentaje del 85,7%, lo que hace ver el esfuerzo realizado por la oficina y demás responsables indicados en el plan de trabajo, por cumplir con lo dispuesto en el informe 639-PLA-MI-2021 de la Dirección de Planificación, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio de 2021, artículo XLI.

# Informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación

La Dirección de Planificación como un primer ejercicio hacia la implementación del Modelo de Sostenibilidad, ha venido realizando un seguimiento mensual desde el segundo semestre de 2020 y todo el 2021 de las principales variables estadísticas que han permitido analizar la gestión realizada posterior al abordaje efectuado en la oficina por parte de la Dirección de Planificación, con la finalidad de darle seguimiento, control y sostenibilidad a las oportunidades de mejora identificadas. Dichos informes son remitidos a la oficina, quien mensualmente se reúne a analizar los resultados obtenidos y determina acciones de mejora o planes de trabajo en procura de mantener o mejorar su gestión interna. Además, la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal, brinda también una realimentación a la oficina, producto del informe remitido. Dichos informes se realizaron por parte de la Dirección de Planificación de forma mensual desde junio de 2020 y hasta junio de 2021, durante el segundo semestre de 2021 se realizaron los informes, pero de forma trimestral y durante el año 2022 la dinámica será realizar dos informes semestrales.

A continuación, se adjuntan los informes de seguimiento realizados por la Dirección de Planificación durante el período mencionado:

| **N°** | **Nombre del documento** | **Adjunto** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Informe de Seguimiento de junio de 2020 (1028-TR-MI-2020) |  |
| 2 | Informe de Seguimiento de setiembre de 2020 (1693-TR-MI-2020) |  |
| 3 | Informe de Seguimiento de octubre de 2020 (1960-TR-MI-2020) |  |
| 4 | Informe de Seguimiento de noviembre de 2020 (2087-TR-MI-2020) |  |
| 5 | Informe de Seguimiento de enero y febrero de 2021 (556-TR-MI-2021) |  |
| 6 | Informe de Seguimiento de marzo de 2021 (722-TR-MI-2021) |  |
| 7 | Informe de Seguimiento de abril de 2021 (935-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 8 | Informe de Seguimiento de mayo de 2021 (1259-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 9 | Informe de Seguimiento de junio de 2021 (1568-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 10 | Informe de Seguimiento de julio, agosto y setiembre de 2021 (2301-PLA-MI-TR-2021) |  |
| 11 | Informe de Seguimiento octubre, noviembre y diciembre de 2021 (75-PLA-MI-TR-2022) |  |

Producto del seguimiento realizado por la Dirección de Planificación, en el siguiente cuadro se muestra un resumen de las principales variables estadísticas de la oficina que se encontraron en abril de 2019 (fecha en la que se realizó el trabajo de campo en dicho despacho) y los resultados obtenidos mediante los seguimientos efectuados en el período de junio de 2020 a diciembre de 2021.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variables estadísticas** | **abr-19** | **jun-20** | **jul-20** | **ago-20** | **sep-20** | **oct-20** | **nov-20** | **dic-20** | **ene-21** | **feb-21** | **mar-21** | **abr-21** | **may-21** | **jun-21** | **jul-21** | **ago-21** | **sep-21** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** |
| Entrada | 206 | 240 | 230 | 156 | 236 | 166 | 267 | 165 | 206 | 288 | 239 | 192 | 227 | 251 | 197 | 228 | 155 | 186 | 177 | 158 |
| Reentrado | 15 | 7 | 12 | 2 | 9 | 16 | 15 | 13 | 13 | 16 | 18 | 8 | 19 | 33 | 10 | 23 | 10 | 10 | 29 | 17 |
| TP | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |  | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 |
| Total Entrada | 222 | 154 | 135 | 160 | 245 | 183 | 282 | 178 | 219 | 306 | 260 | 202 | 248 | 287 | 207 | 253 | 165 | 198 | 208 | 178 |
| Terminados | 250 | 282 | 256 | 192 | 131 | 237 | 274 | 67 | 185 | 337 | 277 | 222 | 197 | 283 | 139 | 234 | 210 | 227 | 188 | 148 |
| Circulante final | 1 219 | 1 471 | 1 458 | 1 426 | 1 540 | 1 469 | 1 477 | 1588 | 1622 | 1591 | 1 573 | 1553 | 1604 | 1608 | 1676 | 1694 | 1 650 | 1620 | 1640 | 1670 |
| Circulante promedio por plaza | 305 | 368 | 365 | 357 | 385 | 367 | 369 | 397 | 406 | 398 | 393 | 388 | 401 | 402 | 419 | 424 | 412,5 | 405 | 410 | 418 |
| Rezago | 181 | 230 | 231 | 236 | 252 | 217 | 222 | 228 | 251 | 256 | 282 | 288 | 301 | 317 | 325 | 333 | 347 | 342 | 361 | 358 |
| % Rezago Presente en el Circulante | 15% | 16% | 16% | 17% | 16% | 15% | 15% | 14% | 15% | 16% | 18% | 19% | 19% | 19,7% | 19% | 20% | 21% | 21% | 22% | 21,4% |

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

Del cuadro anterior es importante rescatar que, hubo un incremento del circulante entre abril de 2019 y junio de 2020, en cuyo período no se realizaron informes de seguimiento, situación que se mantuvo durante el resto de los meses, inclusive posterior a los seguimientos realizados por parte de la Dirección de Planificación, incrementando dicho circulante existente en junio de 2020 (1471 asuntos) al que se encontró en diciembre de 2021 (1670 asuntos), equivale a un aumento del 13,5%.

Como se puede notar, al comparar los valores mostrados de los asuntos terminados versus el total de entrada, podemos notar que los casos finalizados no siempre han sido superiores a los casos ingresados (esto sucedió solo en 9 de los 19 meses analizados), de allí que el circulante ha mostrado una tendencia al crecimiento.

Si analizamos la cantidad promedio de asuntos por plaza de Fiscala o Fiscal, vemos que a junio de 2020 dicho valor se encontraba en un promedio de 368 asuntos por plaza, valor que a diciembre de 2021 era de 418 asuntos.

Relacionado al tema de Rezago, asuntos con más de dos años de antigüedad según disposición de la Fiscalía General, se puede observar que, el mismo ha incrementado, ya que en junio de 2020 existían 230 expedientes en dicha condición, mientras que a diciembre de 2021 dicho valor alcanzaba los 358 expedientes. Por ende, se recomienda que la oficina procure mejorar sus niveles de asuntos terminados, pero sin perder de vista la atención de asuntos por antigüedad.

Es importante señalar que, según el plan de resolución priorizado establecido por la UMGEF de asuntos en rezago al 31 de diciembre de 2020, la Fiscalía de Cañas inició el plan con 187 asuntos en rezago sin contabilizar causas en condición de ausentes y rebeldes, de los cuales al 31 de diciembre de 2021 logró resolver 108 asuntos, alcanzando una meta de cumplimiento del 57,75%, lo cual supera los niveles mínimos de cumplimiento establecidos por la UMGEF, que era de al menos un 55%.

En la gráfica que se muestra a continuación, se puede observar cómo se ha venido produciendo ese aumento del circulante presente en la oficina y como los asuntos terminados no han venido superando al total de asuntos entrados lo que se refleja en un importante incremento del circulante de la oficina.

Gráfico 1 Análisis del circulante, asuntos entrados y terminados de la Fiscalía de Cañas

Fuente: Subproceso de Modernización Institucional de acuerdo con los informes de seguimiento desarrollados y la información extraída del sistema SIGMA.

# Recomendaciones generales

**Al Consejo Superior**

* Aprobar el presente informe de seguimiento que incorpora los avances obtenidos para los hallazgos, oportunidades de mejora y plan de trabajo aprobado por el Consejo Superior, en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio de 2021, artículo XLI, conoció mediante oficio 639-PLA-MI-2021 del 10 de junio de 2021 de la Dirección de Planificación, informe relacionado con el diagnóstico y propuestas de mejora para el Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal Ministerio Público - Fiscalía de Cañas.
* Instar a que la Fiscalía General, ponga en marcha el Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público, que se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 639-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio del 2021, Art. XLI.

**A la Fiscalía General**

* Definir el responsable o responsables por Circuito Judicial que sustituirá las labores definidas en el punto 8 del Modelo de Sostenibilidad para los profesionales Administrativos 2 del Ministerio Público, lo anterior según el acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión 09-2020 celebrada el 04 de febrero del 2020 e indica lo siguiente:

“… 8. Los Profesionales Administrativos 2, quienes dentro de su perfil competencial son los responsables de efectuar labores de revisión, análisis, control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución así como de organización y reorganización administrativa, serán el enlace directo para cada una de las Fiscalías a nivel nacional (según el siguiente cuadro) y compilarán los Indicadores relacionados a las oficinas del Ministerio Público del Circuito Judicial al que pertenecen, verificando que se esté incluyendo los instrumentos requeridos y los remitirán a la UMGEF de forma mensual.”

* Velar por la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Ministerio Público en esta oficina, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 639-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio del 2021, Art. XLI.

**A la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y la Fiscala Coordinadora del Proyecto de Mejora Integral del Proceso Penal**

* Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, en especial a los puntos que se encuentran en proceso o como pendiente, con la finalidad de verificar que las propuestas de mejora sean implementadas y velar por la sostenibilidad y los resultados adecuados del proyecto.
* Asegurar la implementación del Modelo de Sostenibilidad en esta oficina, el cual se encuentra aprobado por el Consejo Superior según sesión 09-2020 del 4 de febrero de 2020, artículo XXX, de manera que se le brinde seguimiento y sostenibilidad a las propuestas establecidas en el informe 639-PLA-MI-2021 aprobado por el Consejo Superior en sesión 60-2021 celebrada el 20 de julio del 2021, Art. XLI, así como también se identifique e implementen nuevas acciones de mejora de acuerdo a la dinámica de trabajo que presente la oficina.

**A la Fiscalía de Cañas**

* Dar continuidad a la ejecución del plan de trabajo contenido en el presente informe, que busca optimizar los tiempos de respuesta de la oficina y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
* Poner en práctica el Modelo de Sostenibilidad de manera que, mensualmente se remita a la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) la minuta de reunión, los planes remediales definidos y cualquier otro insumo que se genere producto del análisis de los resultados obtenidos por esta Fiscalía, de forma que permita contar con instrumentos adecuados y oportunos para la toma de decisiones en el Despacho.
* Implementar mecanismos y planes remediales que permitan mejorar el desempeño de la oficina de una forma más constante, según lo observado en los resultados estadísticos obtenidos, durante los seguimientos realizados a esta oficina en los últimos meses, por ejemplo, la relación salida versus entrada, rezago y circulante.

**A la Contraloría de Servicios del Poder Judicial sede Liberia**

* La Fiscalía de Cañas de acuerdo con el plan de trabajo establecido, procedió a instalar un buzón de sugerencias por iniciativa propia, sin embargo, se hace de conocimiento que las sugerencias allí emitidas por las personas usuarias no están siendo atendidas por parte de la Contraloría de Servicios, por lo cual, se insta a dar seguimiento y realimentación a las sugerencias que se emitan a través del buzón de sugerencias del cual ahora se dispone.

# Anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Nombre** | **Documento** |
| ***Anexo 1*** | Oficio 6490-2021 Acuerdo Consejo Superior Informe Fiscalía de Cañas |  |
| ***Anexo 2*** | Control de juicios y audiencias preliminares |  |