



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 03 Junio de 2024

N° 4847-2024

**Al contestar refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr)**

Señor

**MSc. Hugo Hernández Alfaro, Jefe
Oficina de Control Interno**

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 46-2024 celebrada el 30 de mayo de 2024, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XLVII

Documento N° 5626-2024

El máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la Oficina de Control Interno, en oficio N° 352-CI-2024 del 21 de mayo de 2024, informó lo siguiente:

“En el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, inciso "b", se establece que los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, deben llevar a cabo un proceso regular de autoevaluación interna con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno (SCI). En atención a lo indicado se presenta el informe del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) realizado por las dependencias del **Ministerio Público** para el año 2024, elaborado por la licenciada July Brenes Corella, Profesional de esta Oficina.

El PAI procura identificar de manera oportuna posibles desviaciones que puedan alejar a la institución del logro de sus objetivos. Además, requiere la formulación de acciones correctivas pertinentes o en su defecto, la elaboración de propuestas que fomenten el crecimiento y la mejora continua.

A continuación, se presenta el análisis realizado por las dependencias dentro del Ámbito del Ministerio Público.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Informe Final
Proceso Autoevaluación Institucional 2024
Ministerio Público - Poder Judicial

I. INTRODUCCIÓN.

El artículo 7 de la Ley General de Control Interno (LGCI) requiere que las entidades públicas implementen un Sistema de Control Interno (SCI) que sea aplicable, completo, razonable, integrado y acorde con las responsabilidades y competencias de la institución. Además, deberá proporcionar seguridad en el cumplimiento de sus atribuciones y competencias y ser conforme con la normativa.

El PAI, tiene como fundamento legal el artículo 17 inciso “b” de la LGCI, el cual señala:

“Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos”.

En relación con lo anterior, esta herramienta administrativa permite que en la Institución se desarrollen espacios para formalizar la supervisión interna sobre las actividades que se ejecutan a diario, permitiendo verificar si se avanza adecuadamente hacia el logro de los objetivos trazados y la mejora continua.

Por otra parte, el proceso se ejecuta de manera automatizada, distribuyendo la información entre cada uno de los Componentes Funcionales del SCI. Esto permite identificar debilidades y oportunidades de mejora, contribuyendo así al constante perfeccionamiento de la gestión y la calidad del servicio ofrecido a las personas usuarias.

1.2- VINCULACIÓN DEL PAI CON LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.

El PAI 2024 incorpora temas y acciones que están alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI). En el proceso se detallan las principales acciones destinadas a promover y mejorar los servicios de administración de justicia, conforme a las metas y objetivos estratégicos establecidos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Asimismo, es pertinente señalar los Temas Estratégicos y las Acciones Estratégicas que deben ser considerados en consonancia con el PEI vigente.

Temas Estratégicos incluidos en el PEI:

- ***Confianza y probidad en la justicia:*** Fortalecer la confianza de la sociedad con probidad en el servicio de justicia, para contribuir con el desarrollo integral y sostenible del país.
- ***Optimización e innovación de los servicios judiciales:*** Optimizar los recursos institucionales e impulsar la innovación de los procesos judiciales, para agilizar los servicios de justicia.
- ***Gestión del Personal:*** Mejorar la idoneidad competencial, el compromiso y el bienestar del personal judicial, con el fin de alcanzar la excelencia en la Administración de Justicia.
- ***Planificación Institucional:*** Dirigir la gestión judicial en función de las prioridades institucionales con el fin de maximizar el uso de los recursos.

Acciones Estratégicas:

- ***Transparencia y rendición de cuentas:*** Desarrollar procesos de rendición de cuentas y transparencia institucional, que permitan el derecho de acceso y la comprensión de la información pública.
- ***Probidad y anticorrupción:*** Diseñar estrategias que permitan la prevención y abordaje de los delitos de probidad y corrupción en la gestión judicial.
- ***Participación ciudadana:*** Desarrollar estrategias de participación ciudadana responsables, activas y sostenibles, que contribuya en la toma de decisiones del Poder Judicial y mejoramiento del servicio público.
- ***Servicios tecnológicos:*** Implementar soluciones tecnológicas estandarizadas, innovadoras e integrales para una gestión judicial, técnica y administrativa eficiente.
- ***Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales:*** Implementar procesos estandarizados para la gestión judicial, técnica y administrativa, que



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

agilicen y faciliten el trámite de los asuntos con el fin de mejorar el servicio de justicia brindado.

- **Bienestar y salud:** Mejorar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por medio de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal judicial.
- **Capacitación:** Implementar estrategias de capacitación y formación para mejorar las habilidades y conocimientos del personal en el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades, valores y ejes institucionales.
- **Reclutamiento y Selección:** Mejorar los procesos de reclutamiento y selección con el fin de lograr mayor eficacia en el desempeño de las funciones en los puestos de trabajo.
- **Gestión estratégica institucional:** Gestionar el proceso de toma de decisiones conforme al contenido del plan estratégico con el fin de administrar los recursos presupuestarios en función de las prioridades institucionales.

Además, es relevante destacar que el proceso del PAI verifica la calidad de la gestión conforme a la Norma de Control Interno "1.9" - *Vinculación del SCI con la Calidad* -. En este sentido, se evalúan las actividades de control para asegurar su funcionalidad y su alineación con las necesidades institucionales, todo ello en concordancia con los objetivos y bajo un enfoque de mejora continua.

II. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN 2024.

2.A-. METODOLOGÍA.

Sobre el particular, se identificaron preguntas relevantes de cada programa institucional sobre las Normas de Control Interno y se elaboró un instrumento de medición integrado en la herramienta automatizada PAI. A través de este medio, se registran y analizan las acciones para evaluar el estado del Sistema de Control Interno en cada oficina, organizado según los Componentes Funcionales del SCI y alineado con las propuestas de mejora que se plantean.

Por lo tanto, en el ejercicio realizado para el Ministerio Público, basado en el acatamiento de criterios (verificados con preguntas) aplicados en atención de las Normas de Control Interno, se evalúa la atención dada a los Componentes Funcionales, la normativa vigente y el fortalecimiento del SCI.

Asimismo, el análisis del ejercicio PAI-2024 se lleva a cabo por medio de una muestra representativa de oficinas y despachos judiciales dentro de los diferentes ámbitos institucionales; permitiendo identificar debilidades y



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

oportunidades de mejora para el perfeccionamiento continuo de la gestión y el servicio que se brinda a la persona usuaria.

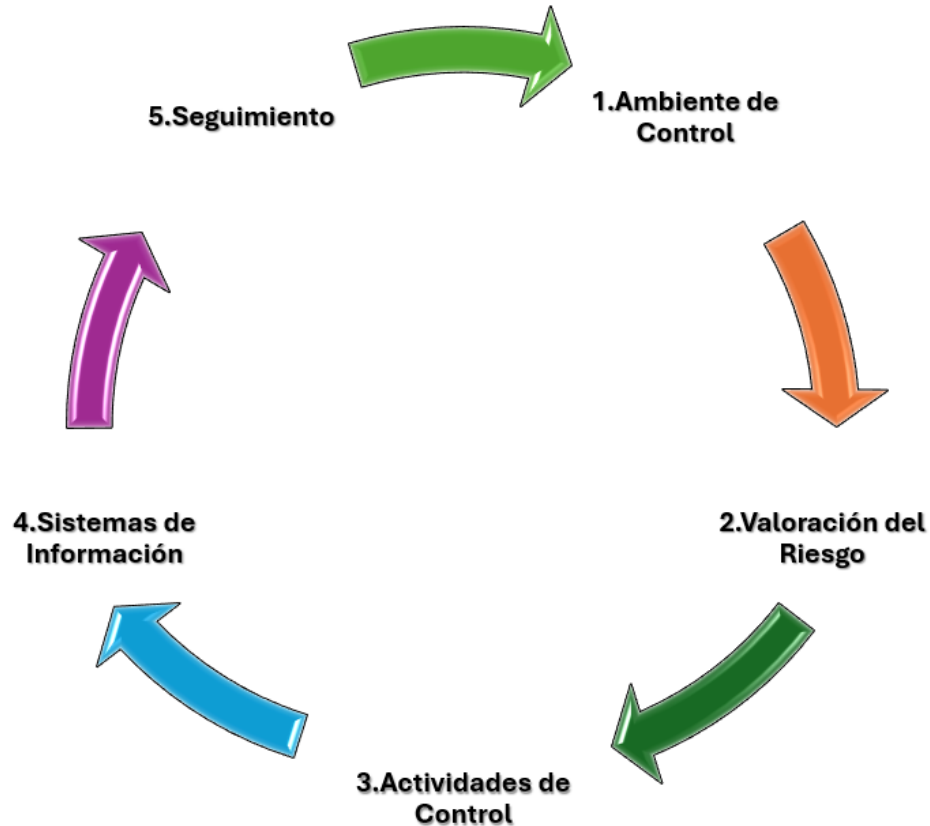
Sobre el particular, el análisis del proceso del PAI es esencial para mejorar el servicio público que se ofrece y promover un adecuado progreso en la gestión judicial. Permite identificar áreas de mejora, optimizar el uso de recursos, mejorar la calidad del servicio, fomentar la transparencia y establecer un ciclo de perfeccionamiento continuo; garantizando así un sistema judicial eficiente, efectivo y transparente para todas las personas ciudadanas.

Para facilitar la comprensión de la metodología empleada se presentan a continuación los Componentes Funcionales del SCI que serán evaluados y de ser necesario, fortalecidos a través de las propuestas de mejora que se implementarán:

Ilustración 1
Componentes Funcionales del Sistema de Control Interno



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General



Fuente: Elaboración propia.

Se han seleccionado las normas que abordan los Componentes Funcionales dentro del Ministerio Público para el ejercicio del PAI-2024; estas incluyen los siguientes temas: responsabilidad y actividades en la gestión del personal, valoración del riesgo, implementación de controles, uso oportuno de los sistemas de información y seguimiento.

A continuación, se presentan los criterios de evaluación empleados en el ejercicio PAI, que determinan la importancia de las normas:



Tabla 1

Criterios para evaluar el Cumplimiento del PAI-2024

Criterio de Evaluación	Condición de Cumplimiento
Siempre	Se cumple con la normativa y se observan los resultados, sin embargo, los mecanismos que existen para cumplir con los objetivos de la oficina pueden mejorarse. Debe existir evidencia (documentación) de su cumplimiento.
Casi siempre	Se cumple aceptablemente. Las condiciones de control están documentadas o autorizadas.
A veces	La aplicación de la normativa es mínima o de reciente aplicación, aún no es posible verificar los efectos o resultados obtenidos. Las condiciones del control están definidas, pero no formalizadas.
Nunca	La normativa en cuestión no se ha implementado o se desconoce si la aplicación realizada es la correcta. Por lo que deben generar propuestas mejora para trabajarlas en el periodo que corresponde, definido por la Oficina de Control Interno.

Fuente: Oficina de Control Interno.

La normativa de Control Interno es explícita al definir las responsabilidades directas de los Titulares Subordinados para implementar, evaluar y fortalecer el SCI. Por ende, corresponde a las jefaturas establecer y supervisar el proceso de acuerdo con los plazos establecidos y aprobados por el Consejo Superior.

2.B-. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA APORTADAS.

Conforme al análisis realizado, la elaboración del PAI-2024 por parte de las dependencias del Ministerio Público, ha logrado un nivel de cumplimiento del 100% para este período. Es importante resaltar el notable compromiso demostrado por este programa en relación con las responsabilidades asociadas a la gestión institucional. La organización de las propuestas de mejora presentadas en el PAI-2024, se muestra en el siguiente esquema:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Norma: Emitida por la Contraloría General de la República y fundamentada en la Ley General de Control Interno, ofrece orientación general para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Aspecto de interés Institucional: Contempla los elementos cruciales para mejorar la gestión y el servicio ofrecido a las personas usuarias.

Propuesta de mejora: Se refiere a las acciones sugeridas por cada una de las oficinas del Ministerio Público, en concordancia con las normativas evaluadas.

A continuación, se detallan las propuestas principales relacionadas con las Normas Generales de Control Interno:

1- NORMAS GENERALES.

El componente de Normas Generales aborda las regulaciones fundamentales, diseñadas y aplicadas por la Administración Activa, con el fin de garantizar una seguridad razonable en el logro de metas y objetivos. Contiene conceptos relacionados con los objetivos trazados, características y responsabilidades del Jерarca y Titulares Subordinados en el desempeño de la función pública asignada, entre otros aspectos

Sobre el particular, la Norma de Control Interno 1.5 -Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI-, establece lo siguiente:

“De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.”

Por otra parte, el cumplimiento de las actividades de control y la responsabilidad sobre el SCI, con un compromiso destacado hacia la excelencia, son elementos esenciales para mejorar la gestión interna de cada oficina

Este apartado analiza las normas relacionadas con la aplicación y regulación del SCI, el cual se considera esencial para respaldar los esfuerzos, en las diferentes áreas institucionales. En línea con la Norma 1.5- *Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI-* y la Norma 1.9 -*Vinculación del SCI con la Calidad-* consultadas en el proceso PAI-2024 del Ministerio Público, se



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

identificaron los siguientes aspectos de interés institucional: desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales, así como la Capacitación.

Sobre este aspecto, se muestran las propuestas de mejora de mayor relevancia, elaboradas por parte de las oficinas del Ministerio Público en relación con este tema:

Tabla 2

**Propuestas de Mejora relacionadas con las
Normas Generales de Control Interno**

Norma: 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI
Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales
Propuestas de mejora: <ul style="list-style-type: none">✓ Continuar sensibilizando al personal acerca de la importancia de aplicar el Control Interno en el desarrollo de sus responsabilidades laborales.✓ Integrar en el programa de orientación para personal de primer ingreso una sección que aborde aspectos generales del Control Interno.✓ Realizar verificaciones trimestrales respecto a la difusión de normativas y regulaciones relacionadas con el Control Interno, para mantenerse actualizados según las directrices y recomendaciones del despacho, la Fiscalía General y la Oficina de Control Interno del Poder Judicial.✓ Fomentar la familiaridad de todo el personal con el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y el Sistema de Control Interno (SCI), para que puedan contribuir durante todo el año.✓ Brindar una charla introductoria sobre el sistema de Control Interno al personal de nuevo ingreso.✓ Llevar a cabo campañas informativas internas sobre el Control Interno y las responsabilidades asociadas, con el objetivo de mejorar la comprensión del SCI.✓ Registrar las reuniones mediante la redacción de actas.✓ Promover el compromiso con la entrega de servicios públicos de alta calidad, conforme a la Circular 19-adm-2019.✓ Establecer recordatorios periódicos al personal sobre la implementación del Control Interno en la oficina.
Aspecto de Interés Institucional: Capacitación
Propuestas de mejora:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Mantener la práctica de que los funcionarios participen en el curso virtual sobre Control Interno y SEVRI, con el fin de reforzar el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar una evaluación interna en el despacho para identificar entre el personal a cargo aquellos que aún no han completado los cursos de Control Interno, con el propósito de motivarlos a que los completen.
- ✓ Solicitar a la Oficina de Control Interno que imparta charlas sobre el tema del Control Interno.
- ✓ Distribuir a través del correo electrónico las cápsulas informativas realizadas por la Oficina de Control Interno, con el objetivo de promover la conciencia sobre la responsabilidad en la aplicación del Control Interno.

Norma: 1.9- Vinculación del SCI con la Calidad

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Persistir en la elaboración de controles para la atención tanto de usuarios internos como externos.
- ✓ Realizar giras a los territorios indígenas, para atención in situ y divulgación de información relacionadas al servicio que se presta en el Ministerio Público a la población indígena, tomando en cuenta su cosmovisión.
- ✓ Mantener una carpeta en la unidad común con el objetivo de recopilar directrices generales, de modo que, en caso de nuevos ingresos de personal, se pueda facilitar el acceso a la misma.
- ✓ Continuar la supervisión con el propósito de identificar cualquier problema o dificultad en la prestación del servicio.
- ✓ Integrar el tema de la calidad del servicio en al menos dos actividades programadas durante el período laboral de la oficina.
- ✓ Orientar al personal de la fiscalía en cuanto a la mejora continua en la atención tanto a usuarios internos como externos.
- ✓ Realizar un seguimiento y control periódico con los enlaces designados para garantizar la prestación de un servicio de calidad.
- ✓ Recordar de manera regular (al menos cada tres meses) a todo el personal acerca de las políticas institucionales relacionadas con el servicio público y la divulgación de comunicaciones emitidas por la institución.
- ✓ Elaborar planes de mejora dirigidos a los fiscales con mayor carga de trabajo, con el objetivo de reducir significativamente los tiempos de respuesta y así brindar un servicio de calidad.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Reforzar, tanto en espacios formales como informales, así como a través de la distribución de documentos y material informativo, la importancia de ofrecer una atención clara y oportuna a los usuarios.
- ✓ Fomentar el compromiso con la entrega de servicios públicos de calidad, lo cual se establece como un punto prioritario en las actividades de la oficina (Punto 8 de la circular 19-adm-2019).
- ✓ Realizar una revisión constante de las políticas internas relacionadas con la prestación de servicios públicos de calidad, con el fin de mejorar continuamente y brindar una atención adecuada a las víctimas durante todo el proceso.

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Coordinar con la Contraloría de Servicios la realización de una conferencia sobre la prestación de servicios públicos de calidad.
- ✓ Promover la inscripción en cursos relacionados con el servicio público de calidad y la atención a poblaciones vulnerables mediante la divulgación de las fechas de inscripción.
- ✓ Estimular al personal de nuevo ingreso a inscribirse en cursos virtuales relacionados con el servicio público.
- ✓ Impartir capacitación al personal, incluyendo al menos un curso centrado en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Proporcionar formación y actualización de conocimientos al personal para garantizar una atención y trato excelente al usuario.
- ✓ Coordinar con la Secretaría de Ética y Valores la impartición de una conferencia para todo el personal sobre la importancia de ofrecer un servicio de calidad al usuario.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Conforme los datos presentados en esta tabla, es importante señalar que las propuestas de mejora abordadas se centran principalmente en el cumplimiento de las funciones asignadas, la responsabilidad de implementar el Control Interno en las oficinas y en el establecimiento de actividades oportunas para gestionar y verificar la calidad del servicio ofrecido, tanto a usuarios internos como externos. Todo esto se alinea con el objetivo de mejorar la calidad y cumplir con los objetivos institucionales.

A continuación, se analizan las propuestas pertinentes a las Normas que abarcan el Componente de Ambiente de Control.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2- AMBIENTE DE CONTROL

Este componente comprende aspectos relacionados con la integridad, los valores, la ética, la estructura organizacional y las políticas de gestión. Su objetivo es fomentar el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, en colaboración con los demás componentes.

Conforme lo anterior, el Artículo 2 inciso “e” de la Ley General de Control Interno, establece:

“e) Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa. “

Por otra parte, resulta crucial destacar la presencia de una serie de factores que propician el avance hacia una mejora en cuanto a la actitud del personal judicial, promoviendo un entorno institucional de control constructivo y de respaldo para el fortalecimiento del SCI.

Asimismo, en respuesta a las Normas: 2.3.1 *-Factores Formales de la Ética Institucional-*, 2.4 *-Idoneidad del Personal-*, 2.5.1 *-Delegación de Funciones-*, 2.5.3 *-Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones-* y 2.5.4 *-Rotación de Labores-*; las oficinas del Ministerio Público han desarrollado conjuntamente una variedad de propuestas.

Conforme al análisis, se han identificado los siguientes aspectos de interés institucional: Probidad y Anticorrupción, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

A continuación, se presentan las propuestas de mejora más destacadas formuladas por las oficinas del Ministerio Público en este periodo de estudio.

Tabla 3

Propuestas de Mejora relacionadas con las Normas vinculadas al Ambiente de Control

Norma: 2.3.1. Factores Formales de la Ética Institucional

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Aspecto de Interés Institucional: Probidad y anticorrupción

Propuestas de mejora:

- ✓ Continuar abordando de manera frecuente temas relevantes para mantener y mejorar los valores institucionales, así como aquellas actividades que representen a nuestra institución bajo los más altos estándares de ética y probidad.
- ✓ Emitir instrucciones específicas al responsable de la pizarra informativa para divulgar los valores institucionales y los principios éticos que guían a la institución.
- ✓ Recordar al personal su deber de probidad en el desempeño de sus funciones diarias tanto dentro como fuera del despacho.
- ✓ Difundir las cápsulas informativas ocasionalmente realizadas por la Oficina de Prensa del Ministerio Público como medida para mantener actualizado al personal de la oficina, y se pondrán en conocimiento en caso de requerirse en algún momento que se incorpore personal de nuevo ingreso.
- ✓ Mantener una rotulación con información que divulgue constantemente el contenido (Punto 9 de la circular 19-adm-2019).
- ✓ Realizar envíos periódicos por correo electrónico de temas relacionados con la misión, visión y valores institucionales.

Norma: 2.4. Idoneidad del Personal

Aspecto de Interés Institucional: Probidad y anticorrupción

Propuestas de mejora:

- ✓ Verificar que todo el personal auxiliar de la Fiscalía participe en al menos un curso sobre manejo de evidencias.
- ✓ Actualizar al personal en el manejo de evidencias de acuerdo con las directrices establecidas por el Laboratorio de Ciencias Forenses, así como por los depósitos de bienes decomisados y el Arsenal Nacional.
- ✓ Organizar una charla a cargo del responsable de evidencias dirigida al personal técnico y fiscal sobre las disposiciones relacionadas con el manejo de evidencias que deben ser aplicadas en sus respectivas áreas de trabajo.
- ✓ Reiterar al personal técnico y profesional las circulares y directrices institucionales sobre el manejo de evidencia.
- ✓ Solicitar el desarrollo de cursos especializados en manejo de evidencias, además de mantener controles de supervisión respecto al manejo y control de la evidencia en el despacho, cumpliendo con las recomendaciones del Banco de Buenas Prácticas.
- ✓ Distribuir de forma digital el Protocolo de Cadena de Custodia al personal del despacho como recordatorio.
- ✓ Motivar a todo el personal administrativo a inscribirse en cursos sobre manejo de evidencias para garantizar que, en ausencia del titular, otros funcionarios cuenten



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

con los conocimientos necesarios para manejar adecuadamente la evidencia recibida.

- ✓ Reiterar mediante comunicados internos los protocolos de manejo de evidencias con el objetivo de reforzar los conocimientos del personal.
- ✓ En caso de contar con personal de nuevo ingreso en el despacho, asegurar que reciban capacitación en el manejo y custodia de la evidencia, de ser necesario.
- ✓ Establecer un banco de buenas prácticas en relación con el adecuado manejo de evidencias.

Aspecto de Interés Institucional: Reclutamiento y Selección

Propuestas de mejora:

- ✓ Proseguir con la adherencia a las directrices vigentes para la selección de personal, garantizando así la transparencia del proceso.
- ✓ Verificar que todos los funcionarios nombrados posean las competencias necesarias para desempeñar sus funciones, conforme al manual de nombramientos y la ley orgánica.
- ✓ Permanecer en consulta de los antecedentes disciplinarios ante la Inspección Judicial, previo al nombramiento del personal.
- ✓ Asegurarse de que la persona nombrada cumpla con los requisitos establecidos y posea las habilidades y destrezas requeridas para el puesto.
- ✓ Mantener los requisitos establecidos por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UAMP), la Fiscalía General y la oficina de Gestión Humana para la selección del personal.
- ✓ Seguir llevando a cabo la consulta de elegibles en el caso de los fiscales, y verificar el cumplimiento de las pruebas obligatorias para el puesto en el caso del personal técnico.
- ✓ Observar los lineamientos institucionales en lo que respecta al nombramiento de nuevo personal.
- ✓ Persistir en la revisión de antecedentes y requisitos previos al nombramiento, de acuerdo con las competencias requeridas.
- ✓ Continuar con las entrevistas y el procedimiento establecido por el Área de Valoración Psico-Sociolaboral (AVAL).

Norma: 2.5.1. Delegación de Funciones

Aspecto de Interés Institucional: Reclutamiento y Selección

Propuestas de mejora:

- ✓ Establecer un sistema de control para registrar las actividades de inducción, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las normativas y designar a un responsable para impartir estas inducciones al personal de nuevo ingreso.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Promover la constante divulgación de la Ley Orgánica del Poder Judicial y otras directrices administrativas relevantes para la estructura jerárquica tanto del Poder Judicial como del Ministerio Público.
- ✓ Documentar las responsabilidades, cargas de trabajo y roles de la oficina mediante la implementación de actas.
- ✓ Actualizar el compendio normativo con información relevante.
- ✓ Ofrecer sesiones de inducción al personal de nuevo ingreso, complementadas con manuales de puestos.
- ✓ Mantener un documento que contenga una explicación básica de las tareas de los fiscales y técnicos judiciales, accesible en el sistema común de la Fiscalía.
- ✓ Garantizar que, en todos los nombramientos de fiscales por sustitución, durante la juramentación se brinde al nuevo funcionario información detallada sobre sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Documentar las actividades de inducción para supervisar el cumplimiento de las normativas y el desempeño adecuado de las funciones.
- ✓ Aplicar la Directriz III-2018, que establece la obligación de elaborar informes de salida y entrada en cada sustitución, así como realizar procedimientos de inducción para todos los puestos mediante directrices administrativas.
- ✓ Solicitar a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) el manual de puestos existentes y someterlo a análisis con el personal judicial.
- ✓ Mantener informados a los compañeros del despacho sobre sus funciones y mejorar la documentación correspondiente.
- ✓ Continuar con la inducción del personal sobre sus obligaciones, funciones y responsabilidades, así como con la supervisión y documentación de las mismas.
- ✓ Recordar al personal la importancia de comunicar las tareas pendientes al tomar vacaciones, enviando un correo electrónico tanto a la persona que lo sustituirá como a su jefatura inmediata.

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Brindar capacitación al personal recién incorporado acerca de las responsabilidades correspondientes al puesto que van a desempeñar, y proporcionar una supervisión constante hasta que adquieran experiencia en sus funciones

Norma: 2.5.3. Separación de Funciones Incompatibles y del Procesamiento de Transacciones

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Mantener una supervisión constante para asegurar la ausencia de funciones incompatibles en el despacho.
- ✓ Documentar el control establecido para el seguimiento de situaciones excepcionales en las cuales no sea posible desconcentrar funciones.
- ✓ Continuar con la vigilancia para aplicar mecanismos alternativos en caso de presentarse funciones incompatibles.
- ✓ Enviar recordatorios al personal para que informe a su jefatura inmediata sobre aquellas situaciones que puedan afectar su desempeño adecuado, cuando no sea posible desconcentrar funciones incompatibles.
- ✓ Reiterar, a través de correo electrónico y durante las reuniones generales, la importancia para todo el personal de mantener un desempeño laboral adecuado y la responsabilidad de informar sobre la identificación de funciones incompatibles.
- ✓ Mantener la supervisión y verificación de funciones que puedan dar lugar a algún tipo de incompatibilidad.
- ✓ Implementar controles alternativos para abordar posibles situaciones de incompatibilidad.
- ✓ En caso de detectarse alguna situación de incompatibilidad que no pueda ser resuelta mediante la desconcentración de funciones, se procederá a emitir una constancia o nota por parte del Fiscal Coordinador o la Jefatura, asegurando la transparencia del proceso para evitar la afectación del servicio.
- ✓ Una vez identificadas, se llevará a cabo la modificación en la asignación de tareas, comunicándola al personal afectado y estableciendo los controles necesarios.
- ✓ Mantener el sistema de rotación en la asignación de audiencias a los fiscales de impugnaciones, gestionado mediante un rol que pueda ser controlado a través de libros electrónicos.

Norma: 2.5.4. Rotación de Labores

Aspectos de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Persistir en la aplicación de la rotación de tareas según los plazos establecidos o en función de las necesidades inmediatas.
- ✓ Verificar que los funcionarios que estén en rotación desempeñen correctamente sus funciones en el nuevo puesto y determinar si es apropiado realizar una nueva rotación, considerando su desempeño adecuado.
- ✓ Continuar con la práctica de capacitar al personal administrativo para que puedan asumir diversas responsabilidades laborales, permitiendo así su sustitución temporal sin que esto afecte la calidad del servicio proporcionado por el despacho.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Proseguir con la rotación anual de tareas en los puestos técnicos, dada la importancia de la gestión de expedientes en coordinación con el Fiscal, razón por la cual se considera necesaria la rotación anual.
- ✓ Evaluar la viabilidad de la rotación para categorías de puestos específicas.
- ✓ Mantener un rol de rotación de trabajo adecuado y coordinado, equilibrando la rotación en el despacho y la incorporación de personal, como parte de un cambio generacional y de los movimientos de personal profesional y de apoyo.
- ✓ Mantener la rotación del personal de manera semestral, aunque en situaciones en las que no sea factible para mejorar el servicio, se contemplará la posibilidad de extender o reducir dicho plazo.

Fuente: Oficina de Control Interno

Es menester señalar que las mejoras propuestas en esta tabla, están vinculadas con acciones para reforzar el cumplimiento de las funciones asignadas. Esto incluye la implementación del Control Interno, ajustes en las funciones y la estructura, así como la creación de actividades oportunas para gestionar y verificar la calidad del servicio ofrecido a los usuarios. Todo esto se alinea con el objetivo de mejorar continuamente la calidad y el servicio público proporcionado.

A continuación, se examinan las propuestas que están en consonancia con las normas asociadas al componente de Valoración del Riesgo.

3- VALORACIÓN DEL RIESGO

La correcta Gestión del Riesgo constituye un pilar fundamental en el funcionamiento institucional, al facilitar de manera sistemática y objetiva la identificación, evaluación, administración, revisión y definición de acciones encaminadas a prevenir riesgos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

Respecto a lo anterior, la Norma 3.1 *-Valoración del Riesgo-*, establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En relación con este Componente, las oficinas del Ministerio Público han desarrollado propuestas de mejora vinculadas con la gestión del riesgo, las cuales responden a las Normas 3.1 - *Valoración del Riesgo* y 3.3 - *Vinculación con la Planificación Institucional*.

Conforme el análisis de las propuestas presentadas, los aspectos de interés institucional que se han identificado como prioritarios para abordar la mejora continua en este aspecto son: la Gestión Estratégica Institucional y la Capacitación.

A continuación, se describen detalladamente las propuestas de mejora destinadas a abordar este Componente Funcional:

Tabla 4

**Propuestas de Mejora relacionadas con las
Normas de Valoración del Riesgo**

Norma: 3.1 Valoración del Riesgo
Aspecto de Interés Institucional: Gestión Estratégica Institucional
Propuestas de mejora: <ul style="list-style-type: none">✓ Continuar con el seguimiento de la información y realizar correcciones cuando la información no se brinde con calidad, con el objetivo de corregir errores y evitar la materialización de los riesgos.✓ Utilizar los medios disponibles para que el personal esté al tanto de los riesgos del despacho y participe en su prevención.✓ Asegurarse de que, en caso de ingresar nuevo personal al despacho, se les informe sobre el SEVRI.✓ Mantener la práctica de informar al personal sobre los riesgos del despacho con el fin de minimizar su materialización.✓ Informar a los funcionarios del despacho sobre los riesgos identificados y las medidas de administración de riesgos que se implementarán a lo largo del año.✓ Continuar con las reuniones del grupo de mejora para analizar los riesgos, las variables estadísticas, la incidencia criminal y los planes de trabajo.✓ Proporcionar a cada funcionario al inicio del año una copia del SEVRI y de las acciones a cumplir durante el año, y levantar acta de las reuniones relativas a las sugerencias o riesgos detectados por todo el personal.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Informar al personal técnico y profesional sobre los riesgos del despacho para que puedan colaborar en su gestión y seguimiento.
- ✓ Celebrar al inicio del año una reunión con el personal del despacho para informar sobre los riesgos establecidos en el SEVRI para ese período, así como los objetivos del PAO, con el fin de establecer líneas de trabajo que contribuyan al cumplimiento efectivo de los objetivos del PAO y la reducción de riesgos del SEVRI.
- ✓ Aprovechar las visitas de supervisión y las reuniones generales para abordar cualquier tema relacionado con el Sistema de Valoración de Riesgos. Dado que la Fiscalía se encuentra distribuida en varios circuitos judiciales del país.
- ✓ Enviar minutas de las reuniones del equipo de riesgo del despacho al personal para mantenerlos informados sobre el seguimiento y los acuerdos tomados.

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Estimular a las personas colaboradoras para que completen el curso virtual sobre SEVRI y Control Interno, con el propósito de fortalecer la prevención de riesgos y garantizar un seguimiento oportuno del Sistema de Control Interno (SCI).

Norma: 3.3 Vinculación con la Planificación Institucional

Aspecto de Interés Institucional: Gestión Estratégica Institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Verificar que los proyectos institucionales en los que la oficina sea responsable o forme parte del equipo de trabajo se reflejen en los Planes Anuales Operativos.
- ✓ Cumplir con los objetivos que tengan una incidencia directa en el PEI para respaldar el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Proseguir con el monitoreo del Plan Estratégico Institucional (PEI) y los objetivos asociados, con el fin de realizar los ajustes necesarios para alcanzar dichos objetivos.
- ✓ Seguir los lineamientos para la vinculación de objetivos del PEI en caso de que sea necesario formular uno para la oficina.
- ✓ Adoptar la práctica de integrar la información proporcionada por la valoración para la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI).
- ✓ Involucrar a todo el personal para garantizar el cumplimiento exitoso de los objetivos y metas propuestos en el PAO.
- ✓ Verificar que los proyectos institucionales en los que la oficina sea responsable o forme parte del equipo de trabajo se reflejen en los Planes Anuales Operativos.
- ✓ Realizar un seguimiento periódico del progreso en los objetivos y metas estratégicas vinculadas, y registrarlos adecuadamente en el sistema correspondiente.
- ✓ Mantener actualizada la información en el sistema de formulación y seguimiento de los Planes Anuales Operativos.



Fuente propia: Oficina de Control Interno

En relación con los datos presentados en la tabla, es oportuno señalar que dentro del SCI la evaluación de riesgos busca impulsar el cumplimiento de los objetivos, fortaleciendo así la planificación estratégica, facilitando el control, la evaluación del desempeño, la toma de decisiones y la gestión pública en su totalidad.

4- ACTIVIDADES DE CONTROL

Este apartado hace referencia a las políticas, procedimientos y controles generales que las oficinas judiciales deben cumplir para detectar y corregir cualquier debilidad o desviación, así como para prevenir y supervisar los riesgos que podrían afectar la gestión de la Institución.

Entre las Normas relacionadas con este Componente se encuentran aquellas vinculadas a la regulación y gestión de activos, la confiabilidad y oportunidad de los controles, la documentación y registro adecuados, así como la supervisión constante de la gestión pública. Es fundamental prestar atención a estas normas para garantizar el adecuado desempeño institucional.

Conforme lo señalado, la Norma 4.1 *-Actividades de Control*, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

Debido a la importancia del tema, las propuestas de mejora destinadas a fortalecer los controles necesarios, son de gran importancia para el avance de este aspecto del Sistema de Control Interno Institucional.

Las oficinas del Ministerio Público, de manera conjunta, han elaborado propuestas de mejora relacionadas con el componente de Actividades de Control, las cuales, dan respuesta a la norma:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

4.1 -*Actividades de Control.*

Conforme el análisis de las propuestas presentadas para este componente, se han identificado los siguientes aspectos de interés institucional: Probidad y Anticorrupción, Desarrollo y Optimización de Servicios y Procesos Judiciales.

A continuación, se enumeran las propuestas de mejora que se ajustan a las Normas atinentes al Componente de Actividades de Control y que son de mayor relevancia.

Tabla 5

**Propuestas de Mejora relacionadas
con las Actividades de Control
Periodo 2024**

Norma: 4.1 Actividades de Control
Aspecto de Interés Institucional: Probidad y Anticorrupción
Propuestas de mejora: <ul style="list-style-type: none">✓ Proporcionar capacitación al personal sobre el tema de conflicto de interés, utilizando los cursos virtuales disponibles.✓ Incluir el conflicto de intereses como parte de la agenda en algunas reuniones del Equipo de Riesgos de la Oficina.✓ Agregar la circular que regula los conflictos de interés al compendio normativo, para que sea un medio de consulta.✓ Enviar cápsulas informativas sobre la normativa relacionada con el conflicto de intereses y su aplicación.✓ Informar en cada reunión con el personal sobre la regulación para la prevención, identificación y gestión de los conflictos de interés en el Poder Judicial.✓ Incentivar al personal a completar la capacitación virtual en la regulación para la prevención, identificación y gestión adecuada de los conflictos de interés en el poder judicial, según lo estipulado en el artículo 11.✓ Facilitar espacios apropiados para que el personal pueda revelar los intereses privados que podrían generar un conflicto de interés potencial (de acuerdo con el artículo 11, inciso C).✓ Distribuir al menos dos comunicados internos sobre las consecuencias y obligaciones asociadas con los conflictos de intereses, con el fin de que el personal mantenga un conocimiento constante sobre el tema.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Emitir al menos dos veces al año una circular interna para recordar las obligaciones y alcances de la normativa (conforme al artículo 11, inciso B).
- ✓ Recordar de forma regular al personal su obligación de informar a la jefatura cuando se enfrenten a un conflicto de interés, para gestionarlo de la mejor manera posible.

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales. (Relacionado con Custodia de las Evidencias)

Propuestas de mejora:

- ✓ Reiterar las directrices institucionales para el manejo de evidencias establecidas tanto por el Ministerio Público como por los Órganos Superiores.
- ✓ Realizar una revisión trimestral de las evidencias a cargo de los Fiscales Auxiliares y remitir un informe que será revisado por la Fiscal Adjunta.
- ✓ Mantener actualizados los registros físicos y electrónicos de las evidencias, así como llevar a cabo inventarios periódicos para verificar su adecuado resguardo.
- ✓ Incrementar la frecuencia de las aperturas de evidencia, de modo que en la bodega solo se encuentren las evidencias en tránsito, evitando así la congestión del proceso debido a la disposición no oportuna de las evidencias.
- ✓ Solicitar a cada fiscal auxiliar que presente un informe trimestral indicando si hay evidencias a su disposición en su sede, para que sea verificado por la jefatura.
- ✓ Continuar con la supervisión del manejo de las evidencias y llevar a cabo una revisión mensual de los registros de control de evidencias.
- ✓ Realizar una supervisión mensual de la bodega y revisar los controles correspondientes.
- ✓ Cumplir con las recomendaciones de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) en lo que respecta al manejo de evidencias.
- ✓ Solicitar a la UAMP mejorar la infraestructura de las bodegas de evidencias.

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales. (Relacionado con los controles: prisión preventiva, personas detenidas, sentenciados en fuga y otros vencimientos de plazos procesales.)

Propuestas de mejora:

- ✓ Cumplir con el seguimiento del ingreso de casos tanto por itineración como en formato físico, y se lleva a cabo un inventario mensual de los casos ingresados.
- ✓ Realizar un consolidado de las prisiones preventivas, sentencias en fuga y otros plazos procesales vencidos, con el fin de mejorar la supervisión del despacho.
- ✓ A través de los controles internos, se revisan y actualizan constantemente las matrices de prisión preventiva, medidas cautelares, personas detenidas y otros plazos procesales vencidos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Mantener los controles mediante libros físicos en las diferentes fiscalías de impugnaciones del país, y el personal de apoyo recibe recordatorios semanales por correo electrónico sobre los plazos de vencimiento de cada causa.
- ✓ Conservar actualizados los registros de prisión preventiva.
- ✓ Reiterar las directrices internas necesarias para garantizar que la actualización y revisión de los controles establecidos se realicen de manera oportuna y adecuada.

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales. (Relacionado con la supervisión periódica de los controles y su funcionalidad)

Propuestas de mejora:

- ✓ Revisar regularmente la programación de las actualizaciones de los controles existentes.
- ✓ Evaluar de manera constante la funcionalidad de los controles existentes y su alineación con los objetivos para los cuales fueron establecidos.
- ✓ Emitir recordatorios periódicos a los funcionarios responsables de suministrar los datos para alimentar los controles, especialmente en casos donde los datos no se descarguen automáticamente.
- ✓ Realizar una verificación anual de los controles por parte de la jefatura.
- ✓ Emitir recordatorios periódicos a los funcionarios responsables de proporcionar los datos que alimentan los controles, especialmente en casos donde dichos datos no se extraigan automáticamente de los sistemas de gestión o libros de Excel.
- ✓ Realizar una evaluación continua de los controles implementados y proceder a eliminar aquellos que no sean necesarios.
- ✓ Gestionar eficientemente la duplicidad de controles para optimizar la distribución del tiempo en las actividades laborales.

Fuente propia: Oficina de Control Interno

Conforme se detalla en la tabla, el proceso PAI proporciona una plataforma para la implementación de acciones destinadas a mejorar aspectos como el registro adecuado y accesible de la información, así como la supervisión constante y eficacia de los controles. Estos temas requieren mejoras continuas debido al entorno cambiante en el que se opera.

A continuación, se procede al análisis de las propuestas presentadas, relacionadas con el Componente de Sistemas de Información.

5- SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

El Componente asociado a los Sistemas de Información tiene como objetivo establecer elementos y procedimientos adecuados para adquirir, analizar, comunicar y preservar la información relacionada con diversos aspectos de interés institucional. Estas normas reconocen que los sistemas de información pueden operar de manera automatizada, manual o en combinación. Su implementación correcta garantiza la disponibilidad y fluidez de la información necesaria para ofrecer un servicio público de calidad.

Según lo indicado la Norma 5.1 *-Sistemas de información*, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.”

Este componente se define como el conjunto de actividades llevadas a cabo para controlar, circular, almacenar y posteriormente recuperar la información producida o recibida durante la gestión, con el propósito de prevenir desviaciones, sustracciones, mal uso o destrucción de datos importantes.

En consonancia con las Normas 5.3 *-Armonización de los Sistemas de Información con los Objetivos-*, 5.4 *-Gestión Documental -* y 5.7 *-Calidad de la comunicación -*; relacionadas con el Componente analizado, las oficinas del Ministerio Público han generado diversas propuestas de mejora de manera conjunta, proporcionando un valor importante para la mejora continua.

Tras analizar las propuestas de mejora vinculadas al Componente en estudio, se identificaron los aspectos de interés institucional abordados, que incluyen: Servicios Tecnológicos, Capacitación, Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

A continuación, se detallan las propuestas de mejora más relevantes destinadas a perfeccionar el Componente de Sistemas de Información.

Tabla 6



**Propuestas de Mejora relacionadas con las
Normas de Sistemas de Información
Periodo 2024**

Norma: 5.3 Armonización de los Sistemas de Información con los Objetivos

Aspecto de Interés Institucional: Servicios Tecnológicos

Propuestas de mejora:

- ✓ Realizar consultas sobre la compatibilidad del Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) con el sistema de escritorio virtual.
- ✓ Revisar mensualmente el informe SIGMA sobre las inconsistencias para evitar proporcionar información incorrecta a los usuarios.
- ✓ Continuar participando en la creación del Sistema de Gestión Integral de la Capacitación, en colaboración con la Escuela Judicial y DTIC.
- ✓ Garantizar que el personal técnico y profesional conozca y utilice adecuadamente los sistemas informáticos disponibles para proporcionar un servicio público de calidad.
- ✓ Supervisar adecuadamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y presentar los reportes de manera oportuna, como se ha venido haciendo hasta la fecha.
- ✓ Actualización y mantenimiento de las distintas plataformas informáticas.
- ✓ Continuar con la práctica establecida de proporcionar a los usuarios una copia del expediente en un dispositivo USB.
- ✓ Persistir en la utilización de los sistemas informáticos para atender las necesidades de los usuarios del despacho y notificar cualquier incidencia que obstaculice su uso eficaz.
- ✓ Llevar a cabo un seguimiento de los ingresos y elaborar un informe o inventario mensual de las actividades realizadas, respaldando la información en un disco duro, ya que se emplean plantillas de Excel.
- ✓ Generar un reporte en el Sistema de Gestión Integrada de Servicios (GIS) y comunicarse con la jefatura de Tecnología de la Información para resolver el problema.
- ✓ Gestionar ante el departamento de Tecnología de la Información la revisión del sistema y una posible migración al Escritorio Virtual para mejorar el procesamiento de la información.
- ✓ Solicitar la implementación de sistemas que permitan a los usuarios acceder eficientemente a la información, como el Sistema de Escritorio Virtual.
- ✓ Informar a las jefaturas sobre los reportes no atendidos o situaciones que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos y afectar la atención a los usuarios.
- ✓ Mantener el uso eficiente de los sistemas informáticos para la atención de los usuarios y el logro de los objetivos establecidos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Aspecto de Interés Institucional: Capacitación

Propuestas de mejora:

- ✓ Proporcionar capacitación al personal para que adquiera competencia en la utilización de los sistemas informáticos más recientes disponibles

Norma: 5.4 Gestión Documental

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

Propuestas de mejora:

- ✓ Reforzar las directrices administrativas internas respecto al respaldo de la información generada fuera de los sistemas informáticos automatizados.
- ✓ Considerar la expansión de la capacidad de almacenamiento disponible para facilitar la realización de copias de seguridad.
- ✓ Fomentar que cada funcionario realice copias de seguridad de los formularios para garantizar la continuidad del servicio en caso de fallas en los sistemas.
- ✓ Establecer, por parte de la jefatura, una periodicidad estandarizada para las copias de seguridad en todas las sedes, asegurándose de que cuenten con los dispositivos necesarios.
- ✓ Incentivar en el personal la responsabilidad de realizar copias de seguridad periódicas de la información almacenada en sus computadoras que no está integrada en sistemas automatizados.
- ✓ Promover la práctica de realizar copias de seguridad en dispositivos externos a los sistemas informáticos.
- ✓ Solicitar a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) la provisión de discos duros externos para realizar copias de seguridad.
- ✓ Mantener de forma constante el respaldo de las pericias en una carpeta designada.
- ✓ Subrayar ante el personal la importancia y la necesidad de integrar al Sistema de Seguimiento de Casos (SSC) toda la información generada externamente.
- ✓ Reiterar la directriz semestral para que todos los funcionarios del despacho realicen copias de seguridad de la información almacenada en los equipos de cómputo.

Norma: 5.7- Calidad de la comunicación

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales.

Propuestas de mejora:

- ✓ Garantizar el cumplimiento de los aspectos de confidencialidad de la información.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Continuar con el completamiento de los sistemas de información, como el Sistema de Gestión, para obtener información confiable.
- ✓ Establecer bitácoras o llevar un registro detallado de la información proporcionada.
- ✓ Continuar utilizando los medios de información establecidos para el traslado ágil, transparente y seguro de la información.
- ✓ Utilizar las tecnologías disponibles para una comunicación adecuada de la información requerida.
- ✓ Emitir un memorándum al personal resaltando todas las disposiciones internas relacionadas con la atención al usuario y el traslado de la información, utilizando un lenguaje sencillo y accesible.
- ✓ Supervisar que la información enviada a usuarios internos y externos sea transparente, ágil, segura, precisa y oportuna.
- ✓ Revisar los procedimientos para asegurar una comunicación adecuada de la información.
- ✓ Reiterar las directrices institucionales para el procesamiento adecuado de la información.
- ✓ Recordar el uso apropiado de los canales de comunicación institucionales para la transmisión oportuna de la información.
- ✓ Promover la utilización de medios tecnológicos para el traslado eficiente y oportuno de la información.
- ✓ Reiterar, a través de comunicados internos, la importancia del uso correcto de los canales de comunicación para el traslado eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.
- ✓ Instar al personal a verificar antes de remitir cualquier tipo de información que esta se ajuste a la solicitud del usuario interno o externo, y que sea correcta y conforme con los registros y la legislación penal y procesal vigente.
- ✓ Definir una política para las comunicaciones internas y externas, especificando su copia al correo del despacho, su formato y plazo de conservación.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas informáticos para asegurar una comunicación e información oportuna con los usuarios destinatarios.
- ✓ Realizar supervisión de los expedientes para verificar el cumplimiento de las características de la información.
- ✓ Mantener una comunicación asertiva con los usuarios del despacho, buscando constantemente mejorar el servicio mediante la implementación de nuevas tecnologías y su uso.
- ✓ Explorar el banco de buenas prácticas para determinar si exista alguna buena práctica que se puede adaptar a los despachos, en cuanto a una mejor comunicación con la persona usuaria.

Fuente propia: Oficina de Control Interno



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Conforme a los datos presentados en la tabla, resulta fundamental destacar el papel del PAI en el fortalecimiento del resguardo y manejo confidencial de la información sensible, así como en la provisión eficiente y eficaz de datos para respaldar un proceso de toma de decisiones fundamentado.

A continuación, se examinan las propuestas de mejora que tienen un impacto significativo en el Componente Funcional de Seguimiento del SCI.

6- SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En relación con este componente, la normativa establece que tanto el Jerarca como los Titulares Subordinados y el personal en general deben monitorear regularmente el funcionamiento del SCI. El propósito de este seguimiento es identificar posibles desviaciones en su efectividad y solicitar las correcciones necesarias de manera oportuna.

Asimismo, la Norma 6.3.2 -Autoevaluación periódica del SCI, indica lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.”

Conforme a esta normativa, es necesario llevar a cabo un monitoreo continuo de las actividades institucionales mediante la implementación de controles previos, concurrentes y posteriores. Este enfoque busca orientar las operaciones y evaluar de manera oportuna la eficacia de su ejecución. Asimismo, permite identificar posibles desviaciones o áreas de mejora para tomar medidas correctivas de manera pertinente.

Las oficinas del Ministerio Público han elaborado conjuntamente propuestas de mejora relacionadas con el Componente Funcional de Seguimiento del SCI. Estas propuestas están alineadas con las normativas pertinentes y buscan abordar los desafíos identificados en este ámbito, a saber: Normas 6.1 - *Seguimiento del SCI*-, 6.2 -*Orientaciones para el seguimiento del SCI*-, 6.3.1 - *Seguimiento Continuo del SCI* - y 6.3.2 -*Autoevaluación Periódica del SCI*.

Tras analizar las propuestas presentadas, se han identificado los aspectos de interés institucional en relación con este tema. Estos aspectos están centrados



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

en mejorar el desarrollo y la optimización de servicios y procesos judiciales, así como la gestión estratégica institucional.

A continuación, se detallan las principales propuestas de mejora dirigidas a abordar este componente funcional de manera efectiva.

Tabla 7

**Propuestas de Mejora relacionadas con
las Normas de Seguimiento
Periodo 2024**

Norma: 6.1 Seguimiento del SCI
Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales
Propuestas de mejora: <ul style="list-style-type: none">✓ Dar seguimiento detallado a las recomendaciones emitidas por los órganos de control, fiscalización y monitoreo.✓ Elaborar un informe consolidado que contenga el seguimiento de las recomendaciones dirigidas a la administración.✓ Continuar acatando de forma inmediata las recomendaciones ofrecidas por los órganos de control, monitoreo y fiscalización.✓ Supervisar y asegurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas para el funcionamiento del despacho, con el objetivo de cumplir con los plazos establecidos para su implementación.✓ Cumplir estrictamente con las recomendaciones emitidas por los órganos superiores y asegurar el seguimiento para que el personal profesional y técnico cumpla con los plazos establecidos.✓ Establecer un sistema de control para hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por las instancias superiores durante el año, así como para monitorizar las acciones realizadas para su cumplimiento.✓ Agilizar el proceso de las solicitudes de información originadas en órganos de fiscalización.✓ Mantener una comunicación constante con las instancias de control para garantizar la ejecución completa de las solicitudes, contribuyendo así a mejorar el funcionamiento del despacho.✓ Revisar los informes y tomar medidas inmediatas, con seguimiento por parte de la jefatura correspondiente.✓ Programar en el calendario de Outlook las fechas para rendir informes de manera regular, ya sea mensual, trimestral o semestral.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Verificar de manera continua el cumplimiento de las recomendaciones emitidas y asegurar una ejecución efectiva de los requerimientos de los órganos de control.

Norma: 6.2. Orientaciones para el Seguimiento del SCI

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Desarrollar más y mejores mesas de trabajo que permitan tener un mayor control y así aumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en los asuntos donde se detecten errores a corregir.
- ✓ Continuar utilizando métodos formales de comunicación para asignar responsabilidades.
- ✓ Emplear todos los canales de comunicación pertinentes para intercambiar ideas y detectar deficiencias o desviaciones en la gestión.
- ✓ Enviar trimestralmente correos electrónicos a todo el personal para que señalen aspectos de mejora, distorsiones o sugerencias dirigidas hacia los servicios que brinda la Fiscalía, analizarlas y abordarlas en reuniones presenciales con todo el personal.
- ✓ Proseguir con la organización de reuniones con el grupo de mejora al menos cuatro veces al año y comunicar los acuerdos mediante memorandos.
- ✓ Continuar con el esfuerzo de mejorar la comunicación con todo el personal de la oficina, utilizando el medio de comunicación más eficaz y eficiente según la situación (visita, llamada telefónica, correo electrónico, etc.).
- ✓ Mantener el sistema de reuniones del Equipo de Gestión de Riesgos del despacho con una agenda completa que incluya temas de planificación, riesgos, control interno y otros relevantes para la oficina.
- ✓ Mantener canales de comunicación oportuna para mejorar de manera sostenida la gestión del despacho.
- ✓ Incluir en las reuniones de evaluación del desempeño un espacio para discutir la ejecución adecuada de acciones preventivas y/o correctivas relacionadas con la labor diaria del personal.
- ✓ Mantener y aumentar el número de reuniones para generar una discusión más constante sobre los errores a corregir.
- ✓ Documentar las reuniones de seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI).
- ✓ Fomentar una política de puertas abiertas horizontal para el intercambio de información, además de valorar la opinión de todos los servidores judiciales de la oficina durante las visitas de supervisión.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

- ✓ Implementar la formalización de las comunicaciones mediante memorandos dirigidos a todo el personal.

Norma: 6.3.1 Seguimiento Continuo del SCI

Aspecto de Interés Institucional: Desarrollo y optimización de servicios y procesos judiciales

Propuestas de mejora:

- ✓ Comunicar los resultados del seguimiento del PAI y SEVRI a todo el personal de la oficina.
- ✓ Continuar con la ejecución de actividades de seguimiento, manteniendo registros detallados de los resultados obtenidos.
- ✓ Trabajar en la mejora continua del sistema de valoración de riesgos.
- ✓ Persistir en las actividades y documentación de acciones para validar el cumplimiento de las mejoras propuestas y las actividades programadas en el PAI y SEVRI.
- ✓ Conservar la regularidad en las reuniones del Equipo de Riesgos del despacho y en la revisión periódica del SEVRI y del PAI.
- ✓ Proceder con el seguimiento de los acuerdos establecidos en el equipo de SEVRI, con el objetivo de alcanzar las metas delineadas en el PAO y las actividades del PAI.
- ✓ Mantener alta la motivación del equipo encargado de dar seguimiento a los sistemas institucionales, asegurando que se aborden y documenten adecuadamente, con el fin de garantizar su pronta atención y cumplimiento.
- ✓ Incentivar la coordinación de agendas para programar las reuniones del equipo de gestión de riesgos, en conformidad con las disposiciones sobre control interno.

Norma: 6.3.2 Autoevaluación Periódica del SCI.

Aspecto de Interés Institucional: Gestión estratégica institucional

Propuestas de mejora:

- ✓ Establecer la obligación de revisar el PAI como parte fundamental en la elaboración del PAO.
- ✓ Evaluar el impacto del ejercicio realizado en la gestión del despacho como una medida para mejorar o ampliar el uso del PAI como insumo para la elaboración del PAO.
- ✓ Establecer una alerta en la oficina para utilizar las propuestas de mejora surgidas del Proceso de Autoevaluación Institucional como insumo en el PAO.
- ✓ Mantener una comunicación constante con la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) y dar seguimiento a los sistemas de PAO, SEVRI y PAI.



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

- ✓ Recopilar los resultados en una memoria anual específicamente relacionada con la autoevaluación para verificar las mejoras realizadas en la oficina.
- ✓ Esforzarse por integrar con mayor rigor los resultados de las autoevaluaciones institucionales como insumo para la elaboración de los planes anuales operativos, con el fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos por la Fiscalía General de la República.
- ✓ Integrar diversas herramientas de Control Interno en el Plan Anual Operativo para abordar las debilidades identificadas a través del PAI.
- ✓ Continuar empleando los resultados obtenidos como base para la elaboración de los planes de trabajo de la oficina.
- ✓ Durante la formulación del Plan Anual Operativo (PAO), analizar detenidamente los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación para considerarlos adecuadamente.

Fuente: Oficina de Control Interno

Las propuestas mostradas en la tabla anterior abordan actividades destinadas a optimizar el funcionamiento institucional de manera eficaz, mediante la utilización de herramientas administrativas como PAI, PAO y SEVRI. Estas desempeñan un papel crucial en la identificación de áreas de mejora, el establecimiento de metas y objetivos, así como en la implementación de medidas preventivas para mitigar los riesgos que puedan obstaculizar el logro de dichos objetivos. Este enfoque contribuye a una gestión administrativa eficiente y oportuna, en consonancia con el propósito institucional de garantizar una administración de justicia pronta y de alta calidad.

Es preciso recordar que las propuestas de mejora indicadas en el Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) no solo permiten el fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) mediante la atención y corrección de las debilidades detectadas en el análisis normativo, sino que también contribuyen significativamente a una gestión administrativa eficiente y oportuna.

Esto es importante para cumplir con el propósito institucional de garantizar una administración de justicia pronta y de alta calidad dentro del Ministerio Público. Estas propuestas han sido evaluadas conforme a las Normas de Control Interno y se ha señalado un plazo específico para su ejecución, el cual debe cumplirse para asegurar que las mejoras se implementen de manera efectiva y en tiempo, evitando dilaciones que puedan afectar la operatividad del sistema y la calidad del servicio.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Además, es esencial que estas propuestas se utilicen como insumos clave para la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO). Al integrar estas propuestas en el PAO, se asegura una alineación coherente y efectiva con los objetivos estratégicos de la institución.

Finalmente, este enfoque no solo fortalece el SCI de manera sostenible y efectiva, sino que también impacta positivamente en las personas usuarias y al país en general, garantizando que la labor del Ministerio Público cumpla con sus responsabilidades de manera óptima y contribuyendo al bienestar general de la ciudadanía.

III- CONCLUSIONES

A partir del análisis llevado a cabo sobre el Proceso de Autoevaluación Institucional, elaborado por las diversas oficinas del Ministerio Público para el año 2024, se extraen las siguientes conclusiones

3.1- Las oficinas del Ministerio Público cumplieron con la ejecución del ejercicio del PAI mediante la utilización de la herramienta automatizada, logrando una participación total del programa del 100%.

3.2- Las distintas dependencias del Ministerio Público han formulado propuestas de mejora, relacionadas con los cinco Componentes Funcionales del SCI. Esta acción refleja un firme compromiso con la mejora continua del programa, con el objetivo de garantizar una gestión adecuada y segura para el cumplimiento eficiente de las responsabilidades y competencias asignadas, mediante un enfoque preventivo basado en los lineamientos establecidos en el SCI.

3.3- En el marco de asegurar el cumplimiento de las Normas de Control Interno para alcanzar los objetivos institucionales, se proponen mejoras como la planificación de evaluaciones del servicio, capacitación del personal, refuerzo de áreas de trabajo para mejorar la calidad del servicio prestado y la implementación de sistemas institucionales para controlar y dar seguimiento a las gestiones recibidas. Estas acciones están dirigidas a optimizar el uso de recursos con mayor eficiencia.

3.4- En relación al Componente de Ambiente de Control, se propusieron mejoras orientadas a fortalecer el entorno laboral, garantizando espacios de trabajo seguros; fomento de actitudes alineadas con la integridad y valores éticos, actividades para fortalecer el trabajo en equipo, asignación apropiada de responsabilidades, formación de un grupo encargado de mejorar el ambiente laboral,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

impulso de la formación y capacitación continua, lo que facilita la creación de un ambiente de trabajo que contribuye a la prestación oportuna del servicio y la realización eficaz de las operaciones, como consecuencia de una atención adecuada al SCI.

3.5- A partir de las propuestas de mejora presentadas en relación con el Componente de Valoración del Riesgo, se promueve la funcionalidad de las acciones destinadas a minimizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, se fomenta la participación del personal en los Equipos de Gestión del Riesgo, se incluye capacitación sobre la metodología del SEVRI, se realiza seguimiento del tema en reuniones periódicas, y se ejecutan acciones y planes de trabajo para alcanzar dichos objetivos. Todo ello con el propósito de conocer y abordar los riesgos a través del SEVRI, procurando prevenir su materialización.

3.6- Se observó que, con relación al Componente de Actividades de Control, se han propuesto medidas que implican asegurar el cumplimiento y registro de la información, identificar y prevenir conflictos de intereses, supervisar periódicamente, inventariar los controles existentes, verificar los avances en cada proyecto formulado y respaldar la gestión realizada. Además, se plantea equilibrar la carga laboral mediante estudios técnicos, así como modificar o eliminar controles deficientes. Estas acciones buscan proporcionar a las oficinas controles actualizados y eficientes que permitan detectar y corregir cualquier desviación o debilidad que pueda surgir.

3.7- Las propuestas de mejora sobre los Sistemas de Información abordan una variedad de aspectos. Estas incluyen la revisión de la funcionalidad de los sistemas existentes, la necesidad de respaldar periódicamente la información generada y recibida, la realización de procesos de retroalimentación a través de reuniones con el personal, la gestión de la implementación de mejoras para aumentar la confiabilidad de la información, y la promoción de la seguridad de la información.

3.8- Sobre el Componente Funcional de Seguimiento del SCI, se observa que una gran parte de las propuestas de mejora se centran en la adopción de acciones regulares y permanentes para corregir errores, en caso de que se detecten, así como en supervisar la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos de control. Además, se resalta la importancia de realizar un seguimiento oportuno tanto de la metodología del PAI como del SEVRI, con el propósito de fortalecer el SCI y mejorar la efectividad institucional.



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

3.9- En líneas generales, el análisis ha revelado que las propuestas presentadas por las diversas oficinas del Ministerio Público están estrechamente alineadas con la planificación estratégica institucional. Este hallazgo confirma que dichas propuestas son coherentes con los objetivos de este ejercicio de Control Interno, el cual tiene como objetivo primordial el desarrollo y fortalecimiento del Poder Judicial. Por consiguiente, se espera que estas acciones contribuyan a un impacto positivo en la mejora constante de la institución y en el cumplimiento efectivo de su misión de garantizar una administración de justicia oportuna, efectiva y de excelencia.

3.10- Las propuestas de mejora derivadas del PAI son esenciales para fortalecer el Sistema de Control Interno y garantizar una gestión administrativa eficiente dentro del Ministerio Público. Al evaluar y corregir las debilidades identificadas, cumpliendo con los plazos establecidos, se promueve una administración de justicia ágil y de calidad. Asimismo, al integrar estas propuestas en el Plan Anual Operativo (PAO), se asegura una alineación estratégica que beneficia tanto a las personas usuarias como a la institución en conjunto.

IV- RECOMENDACIONES

A partir del análisis de los datos, se proponen las siguientes recomendaciones para optimizar el Sistema de Control Interno, fomentar la mejora continua en la gestión del Ministerio Público y robustecer el Proceso de Autoevaluación Institucional.

A la Fiscalía General:

4.1- **Se insta a promover una sólida ética de integridad y transparencia en todos los niveles del programa, fortaleciendo así la confianza en el sistema judicial y consolidando los principios fundamentales de un Estado de derecho confiable. Esto implica cultivar una cultura laboral de mejora continua y apertura al intercambio de ideas, con la implementación del Proceso de Autoevaluación Institucional como herramienta esencial para el progreso del servicio encomendado.**

4.2- **Instar al personal a mantener una actitud receptiva y proactiva en la identificación y comunicación de cualquier desviación, oportunidad de mejora o riesgo emergente que requiera atención inmediata, con el objetivo primordial de emprender las medidas adecuadas para potenciar la excelencia del servicio encomendado.**



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

4.3- Se sugiere que se emitan directrices a todas las Jefaturas del programa, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para implementar las propuestas de mejora delineadas en el PAI-2024, resaltando la relevancia de dar seguimiento a las propuestas sugeridas dentro de los parámetros establecidos por las normativas pertinentes.

4.4- Fomentar la colaboración y la generación de nuevas ideas entre el equipo de trabajo es esencial. Esto hace que el Proceso de Autoevaluación Institucional sea visto como un recurso para impulsar el avance del Ministerio Público y mejorar constantemente el servicio al usuario. Al implementar esta práctica de manera continua y proactiva, se fortalece la capacidad institucional para adaptarse a las necesidades de las personas usuarias, garantizando un servicio eficiente y satisfactorio.

4.5- Velar porque los Titulares Subordinados mantengan un seguimiento de las propuestas de mejora, asegurando su implementación oportuna y efectiva dentro de los plazos definidos, fomentando una cultura de mejora continua y compromiso con los objetivos institucionales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y ajustar estrategias según sea necesario; garantizando un fortalecimiento continuo del SCI y un cumplimiento efectivo de la misión institucional.

A la Unidad Administrativa del Ministerio Público:

4.6- Supervisar mediante revisiones periódicas la correcta gestión de bodegas, evidencias y objetos decomisados de las Fiscalías del Ministerio Público, estas actividades de control no solo son esenciales para asegurar la integridad y la cadena de custodia de las pruebas, sino que también desempeñan un papel fundamental en la transparencia y la rendición de cuentas del sistema de justicia.

A la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF):

4.7- Supervisar el cumplimiento de las propuestas de mejoras incluidas en el PAI-2024, con el fin de fortalecer el cumplimiento y robustecer el SCI del Ministerio Público.

A la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:

4.8- Mantener constantemente las capacitaciones en las diferentes



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Fiscalías del país, relacionados con temas de sobre cadena de custodia y manejo de evidencias, controles administrativos de evidencias para fiscales y fiscalas de primer ingreso, vehículos decomisados; entre otras. Lo anterior enfocado en la mejora continua del personal del Ministerio Público el cual su papel fundamental radica en la garantía de un sistema de justicia sólido y confiable”.

- 0 -

Se acordó: **1.)** Tener por recibido el oficio N° 352-CI-2024 del 21 de mayo de 2024, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la Oficina de Control Interno, en que remite informe del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), realizado por las dependencias del Ministerio Público para el año 2024. **2.)** Acoger las recomendaciones vertidas en el informe de cita, dirigidas a las siguientes instancias: **2.1.) A la Fiscalía General de la República:** **a.)** Se insta a promover una sólida ética de integridad y transparencia en todos los niveles del programa, fortaleciendo así la confianza en el sistema judicial y consolidando los principios fundamentales de un Estado de derecho confiable. Esto implica cultivar una cultura laboral de mejora continua y apertura al intercambio de ideas, con la implementación del Proceso de Autoevaluación Institucional como herramienta esencial para el progreso del servicio encomendado. **b.)** Instar al personal a mantener una actitud receptiva y proactiva en la identificación y comunicación de cualquier desviación, oportunidad de mejora o riesgo emergente que requiera atención inmediata, con el objetivo primordial de emprender las medidas adecuadas para potenciar la excelencia del servicio encomendado. **c.)** Se sugiere que se emitan directrices a todas las Jefaturas del programa, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para implementar las propuestas de mejora delineadas en el PAI-2024, resaltando la relevancia de dar seguimiento a las propuestas sugeridas dentro de los parámetros establecidos por las normativas pertinentes. **d.)** Fomentar la colaboración y la generación de nuevas ideas entre el equipo de trabajo es esencial. Esto hace que el Proceso de Autoevaluación Institucional sea visto como un recurso para impulsar el avance del Ministerio Público y mejorar constantemente el servicio al usuario. Al implementar esta práctica de manera continua y proactiva, se fortalece la capacidad institucional para adaptarse a las necesidades de las personas usuarias, garantizando un servicio eficiente y satisfactorio. **e.)** Velar porque los Titulares Subordinados mantengan un seguimiento de las propuestas de mejora, asegurando su implementación oportuna y efectiva dentro de los plazos definidos, fomentando una cultura de mejora continua y compromiso con los objetivos institucionales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y ajustar estrategias según sea necesario; garantizando un fortalecimiento continuo del SCI y un cumplimiento efectivo de la misión institucional. **2.2.) A la Unidad Administrativa del Ministerio Público:** Supervisar mediante revisiones periódicas la correcta gestión de bodegas, evidencias y objetos decomisados de las Fiscalías del Ministerio Público, estas actividades de control no solo son esenciales para asegurar la integridad y la cadena de custodia de las pruebas, sino que también desempeñan un papel fundamental en la transparencia y la rendición de cuentas del sistema de justicia. **2.3.) A la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF):** Supervisar el cumplimiento de las propuestas de mejoras incluidas en el PAI-2024,



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

con el fin de fortalecer el cumplimiento y robustecer el SCI del Ministerio Público. **2.4.) A la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público:** Mantener constantemente las capacitaciones en las diferentes Fiscalías del país, relacionados con temas de sobre cadena de custodia y manejo de evidencias, controles administrativos de evidencias para fiscales y fiscalas de primer ingreso, vehículos decomisados; entre otras. Lo anterior, enfocado en la mejora continua del personal del Ministerio Público el cual su papel fundamental radica en la garantía de un sistema de justicia sólido y confiable. **3.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Unidad Administrativa del Ministerio Público y de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF).

La Oficina de Control Interno y la Fiscalía General de la República, tomarán nota para los fines consiguientes. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Licda. Vanessa Fernández Salas
Prosecretaria General
Secretaría General de la Corte**

Cc: Fiscalía General de la República
Unidad Administrativa del Ministerio Público
Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF)
Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público
Diligencias / Refs: **(5626-2024)**
Bchacong