Taller de Autoevaluación Institucional (PAI)[1]

Formulario para la documentación

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, el Proceso de Autoevaluación Institucional[2] es un mecanismo que deberá utilizar la Administración Activa, con el fin de obtener información relevante que permita corregir desviaciones en línea con el cumplimiento de los objetivos planificados, y lograr con ello la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Circuito Judicial: SANTA CRUZ

Fecha realización del Taller: 11-08-2020

Participantes al Taller: Esta hoja incluye los participantes por medio de TEAMS

Nombre completo	Sector que representa	
Sandra Fonseca Briceño	Juzgado Civil Santa Cruz	
Ricardo Pineda Arroyo	Juzgado Agrario	

[1] Este formulario puede accederlo en la página web de Control Interno: https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/
[2] Artículo 17 Seguimiento del Sistema de Control Interno. LGCI

Walter Aviila Quirós	Juez Agrario	
María del Carmen Váquez	Juzgado Familia	
Gely Espinoza Gómez	Jueza Familia	
Lizeth Gómez Gómez	Jueza Supernumeraria	
Laura Rodríguez Chavarría	Jueza Trabajo	
Amadita Barrantes Delgado	Jueza Contravencional Carrillo	

Propuestas de Mejora

En esta área de trabajo se pueden considerar aquellos temas que deben mejorarse incluidos en el Formulario del Proceso de Autoevaluación Institucional PAI-2020, los cuales son de interés del Circuito Judicial y periferia.

Deben completar este formulario incorporando 5 propuestas de mejora de ejecución interna y 5 propuestas de mejora de ejecución externa.

Propuestas de mejora por realizar					
Temas del ejercicio PAI-2020	***De ejecución Interna***[3]	***Plazo*** [4]	***Responsable***[5]	***Observaciones***	
LIBRE	1. ***Modificar el Protocolo de Agenda Cronos para incluir que los despachos deben de comunicar a la Administración la cancelación de señalamientos cuando tengan conocimiento con anterioridad. Aunado a ello, que el despacho que no se presente a la sala dentro de los 15 minutos posteriores al***	***1 mes***	***Jefaturas de despacho que usan salas de Juicio/ Administración/ Seguridad***	***Se aprueba la propuesta y se establece que aquellos despachos que hacen uso de las salas de juicio; en caso de cancelación, suspensión o retraso en la realización de señalamientos comunicarán lo correspondiente a la administración para aprovechar el***	

[3] Anotar soluciones que pueden ser realizadas por las oficinas o despachos judiciales
[4] Indicar el tiempo que se estima necesario para su ejecución.
[5] Definir responsable/s de ejecución

	señalamiento, se podrá disponer de la sala para otro despacho.			***recurso.***	
	2. ***Activos: Supervisión y control de los activos asignados en despachos por parte de las jefaturas. En este caso se debe tener en cuenta todos aquellos bienes que están asignados***	***Inmediato***	***Jefaturas despacho/ Administración***	***Según lo establecido mediante circular 160-2020 del Consejo Superior sobre activos; se aprueba la propuesta y se solicita a la Encargada de la Proveeduría de la Administración; remitir un listado de los activos por oficina, así como los no encontrados***	
	3. ***Bandera Azul Ecológica: Promover la continuidad del galardón recibido en el circuito, participación activa del funcionario, reducción en el consumo de papel F-74, eliminación de basurero en oficinas, reducción en el consumo de agua, reducción ene l consumo de electricidad***	***Inmediato***	***Personal judicial del circuito Santa Cruz***	***Se aprueba la propuesta y se establecen las siguientes actividades: Remitir una circular al Circuito para comunicar que se estará reduciendo la cantidad de basureros en los despachos. Emitir***	

				cápsulas informativas sobre la reducción de consumo de F-74, electricidad y agua. Además la administración revisará los baños y comedor para evitar el desperdicio de agua. Reducción de frecuencia de riego a las áreas verdes en tiempos de lluvia	
	4. ***Apoyo a despachos con proyectos especiales según indicadores de gestión en rojo.-***			***Se aprobó seguir brindando apoyo a los despachos que tengan indicadores en rojo***	

Propuestas de mejora por realizar

Temas del ejercicio PAI-2020	De ejecución Externa[6]	Plazo	Responsable	Observaciones	
	1. *Gestionar ante la Dirección de TI la dotación de una persona funcionaria encargada de Telemática para brindar mejor soporte al II Circuito Judicial de Guanacaste*	*1 mes*	*ADMINISTRACION/ T.I. SAN JOSÉ*	*Se aprueba gestionar una plaza de telemática, dada que sólo existe una para atender todo Guanacaste.*	
	2. *Acondicionar con presupuesto 2021 las salas de juicio N° 6 y N° 7 con equipo de video, ya que actualmente solo disponen de equipo de audio.*	*Marzo 2021*	*Administración*	*Se aprueba hacer las gestiones correspondientes, incluidas las presupuestarias para que las salas 6 y 7 dispongan no sólo de audio sino también video. De igual forma gestionar ampliar la red WI-Fi en el*	

[6] Registrar las propuestas que NO pueden ser ejecutadas por la oficina o despacho y que la solución requiere de la participación de otra dependencia institucional.

				tercer piso	
	3. ***Capacitación: Gestionar capacitación para personal técnico supernumerario con ocasión de la Reforma Procesal de Familia***	***2 meses***	***Administración***	***Se aprueba gestionar la capacitación para personal técnico supernumerario, se debe considerar que durante el tiempo que se demore la capacitación los despachos no contarán con el apoyo de supernumerarios***	
	4. Gestionar Recepción de Remesado: Por recomendación del Archivo Judicial se indicó que los despachos deben hacer remesas cada año para no acumular expedientes, dado que no se cuenta con una bodega para almacenar expedientes; no obstante, a falta espacio en el Archivo San Joaquín o debido a las reformas procesales, le van dando prioridad a ciertas materias y no le reciben a los	***3 meses***	***Consejo de Administración***	***Se aprueba la propuesta y se hará la gestión correspondiente al Archivo Judicial para que se reciban las remesas de aquellos despachos que han trabajado en esto***	

	que realizan esa labor.				
	5. Remitir a TI propuestas de mejoras al Sistema GIS para obtener una pronta solución a la persona usuaria	***I mes***	***Dirección Tecnología***	***Se aprueba la propuesta y se deberá incluir dentro de la gestión que se habilite una casilla o campo para observaciones que permita especificar la necesidad o lo que se requiere. Además se solicitará que se incluya dentro de la lista de oficinas al Tribunal de Apelación de Sentencias, ya que no aparece***	
	6. Realizar las gestiones necesarias para buscar una solución a la problemática Juzgado Carrillo en cuanto a las inundaciones e infraestrutura.	***2 meses***	***Gestión Municipalidad-Dirección Ejecutiva-Serv . Generales***	***Se harán las gestiones ante las instancias correspondientes***	

Información para ser llenada únicamente por el encargado del Taller

En este espacio se debe adicionar si lo considera pertinente, algún tema de interés institucional que no fue considerado en el taller.

Tema	Efectos	Propuesta de Mejora	Observaciones
CANTIDAD DE DETENIDOS EN PASILLOS EN TIEMPOS DE COVID-19	***Se considera un problema de salud que puede afectar a la población judicial en este tiempo de pandemina por el COVID-19***	***Comunicar a la administración cuando existan muchas personas en condición de detenidas que deben ser atendidas por la Fiscalía de Flagrancia , a fin de que se busque un espacio adecuado para que esperen mientras los atienden***	