

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA

INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023

PROGRAMAS INSTITUCIONALES DESARROLLADOS

La gestión de la Superintendencia General de Justicia se orienta a apoyar el Plan Estratégico Institucional de la Corte Suprema de Justicia, en particular al Objetivo Estratégico 1, Mejorar la prestación del servicio de justicia.

Actividades principales

Las disposiciones disciplinarias asignan a la Superintendencia General de Justicia las funciones de:

a) Analizar las denuncias para producir el Informe de Actuaciones Preliminares, recomendando la medida que correspondería aplicar conforme al resultado de la investigación: Instrucción Sumarial o Archivo de la denuncia;

b) Instruir los sumarios administrativos, conforme a la reglamentación vigente:

1) En los Procesos Ordinarios, emitir el Dictamen conclusivo en el que se recomienda la medida administrativa que corresponda: sancionar, absolver, archivar o diferir a las resultas de un proceso penal o de un proceso en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados,

2) Aplicar el Proceso Abreviado, en los casos de faltas leves previstas en los incisos "b", "c" y "d" del Art. 21, emitir la Resolución debiendo aplicar, si corresponde, las sanciones previstas en el artículo 23, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso "m", del artículo 20.

c) Ejecutar las resoluciones en materia administrativa dispuestas por el Consejo de Superintendencia y el Seguimiento de casos penales en los juzgados y en el Ministerio Público, y del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. Informar al Consejo de Superintendencia respecto al cumplimiento de las resoluciones administrativas y del estado de los casos diferidos para la toma de las medidas administrativas correspondientes.

Objetivos propuestos y logros obtenidos en el marco del Plan estratégico

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DENUNCIAS

En el periodo considerado se han tramitado dos mil trescientos cinco (2305) denuncias.

De estos expedientes, han sido acumulados **doscientos ochenta y cuatro (284)** casos a casos preexistentes. Treinta y cuatro (34) casos han sido derivados a la Auditoría de Gestión Jurisdiccional en consideración a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Oficina Disciplinaria en la parte referente a "CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN" (ÍTEM 5) – Punto 5, última parte, que establece "...Si fuere necesario, se solicitará el concurso de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial o la Dirección de Auditoría Interna..."(Sic).

Han sido emitidos mil quinientos ochenta y ocho (1588) Informes de Actuaciones Preliminares, recomendando:

Sumariar a seiscientos ochenta y siete (687) sujetos denunciados,
Archivar la denuncia en relación a un mil ciento noventa y nueve (1199) sujetos denunciados,
Acumular el caso al expediente de denuncia preexistente en trámite de resolución en el CS
CSJ: tres (3) casos,
Derivar la denuncia a la Auditoría de Gestión Jurisdiccional: en tres (3) casos

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

En el periodo considerado se han tramitado setecientos treinta y siete (737) **Sumarios Administrativos** mediante el **Procedimiento Ordinario**, emitiéndose seiscientos ochenta y siete (687) dictámenes, que afectan a setecientos sesenta y cinco (765) sujetos sumariados, siendo elevados a consideración del Consejo de Superintendencia, con las siguientes recomendaciones:

Sancionar atrescientos veinticinco (325) sujetos sumariados,
Absolver a trescientos cuarenta (340) sujetos sumariados,
Archivar en el caso de ochenta y seis (86) sujetos sumariados,
Diferir el pronunciamiento en **catorce (14)** casos

Siguen en trámite cincuenta (50) expedientes.

Por otra parte y en el marco de la competencia que delegada al Superintendente General de Justicia conforme a la Acordada N° 1597/2021, Art. 5° y 76°, facultad de aplicar sanciones en casos de faltas leves de Funcionarios y Contratados previstas en el Art. 21°, incisos b, c y d. al remanente de ciento trece casos (113) se han sumado cuatrocientos treinta y cuatro (434) denuncias recibidas de Quejas y Denuncias y **siete (7)** casos derivados del Consejo de Superintendencia, en el ejercicio 2023, para **Sumarios Administrativos** por el **Procedimiento Abreviado**, siendo devueltos por pérdida de competencia noventa (90) casos, quedando en trámite **cuatrocientos sesenta y cuatro (464)** expedientes.

De estos expedientes, han sido acumulados **veinte (20)** casos a casos preexistentes. Habiéndose emitidas **trescientos noventa y uno (391)** Resoluciones, decidiendo:

Sancionar a doscientos cincuenta y siete (257) sujetos sumariados,
Absolver a cien (100) sujetos sumariados,
Archivar en el caso de **treinta y cuatro (34)** sujetos sumariados,

Siguen en trámite **cincuenta y tres (53)** expedientes.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CASOS

El Departamento de Seguimiento de Casos, ha tramitado y ejecutado tres mil doscientos dos (3202) Resoluciones Disciplinarias; y concluido el monitoreo ordenado en ciento setenta y tres (173) casos elevando al Consejo de Superintendencia para su resolución definitiva.

C. NECESIDADES PRINCIPALES

1. Cambio de equipos informáticos nuevos en reemplazo de los equipos obsoletos y una mayor dotación para cubrir necesidades de la gestión.
2. Renovación del Sistema Informático Disciplinario, enfocado a la gestión procesal, transparencia y necesidades de información estadística.
3. Capacitación de los funcionarios de la Oficina Disciplinaria mediante talleres y seminarios sobre temas específicos que guardan relación con la gestión.
4. Implementar y disponer de un espacio físico adecuado para la realización de las entrevistas orales, a fin de otorgar la debida confidencialidad en el manejo de la información y la tranquilidad del entrevistado de forma a expresarse sin temor sobre el tema para el que es convocado.
5. Adecuación salarial; regularizar la situación del personal que se encuentra comisionado interinamente a prestar servicios en funciones de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a los rubros que perciben y los cargos que poseen, así como la matriciación salarial correspondiente.

D. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO O INNOVACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL

1) La descentralización de las actividades mediante la implementación de Oficinas Disciplinarias Regionales, para:

- Superar el hacinamiento por el crecimiento de actividad de la Oficina Disciplinaria,
- Resguardar los expedientes al permanecer en las circunscripciones de origen,
- Equiparar los plazos establecidos sin necesidad de alargarlos por la distancia, permitiendo la resolución en tiempos apropiados para otorgar tranquilidad a la ciudadanía, al denunciante y al denunciado.

En ese orden de cosas se sugiere ciertos ajustes de la normativa disciplinaria:

La ampliación de la competencia del Superintendente General de Justicia y de los Presidentes de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior de la República para entender en el caso de otras faltas leves.

2) La implementación del expediente electrónico:

Una amenaza persistente en la persecución de la justicia es la burocracia de los procesos de trámite personal.

Así también, la necesidad de transparencia que brinde seguridad a la ciudadanía de que las autoridades encaminan sus actos dentro de lo que establece la Ley, requiere de herramientas que permitan un control ciudadano permanente.

No menos importante es la necesidad de preservar la naturaleza, mediante la reducción del uso de papel y tinta como la necesidad de espacio para resguardar los documentos oficiales que se van creando en los procesos judiciales disciplinarios y la eliminación de los gastos que estos suponen.

El transcurso del tiempo va acompañado del uso de nuevas herramientas, así se ha pasado de registrar los documentos en arcilla, madera o piedra al papel; ahora es el turno de la electrónica y la actividad humana, como la del Estado, no puede ser ajena a esta realidad.

En el marco de estos supuestos, es de considerar dos mecanismos importantes que unidos permitan la consecución de los fines y son:

La implementación del expediente electrónico en el ámbito disciplinario, para:

- *Agilizar los procesos, desburocratizando y agilizando los trámites mediante el uso de tecnologías.*
- *Garantizar la transparencia debida, mediante el control a distancia y el acceso público a los registros oficiales.*
- *Eliminar o reducir la utilización del documento papel, tinta, impresoras, etc., su almacenamiento y el costo de los mismos. Mantener archivos o copias de seguridad en varios puntos de ubicación.*
- *Sistematizar la información de modo que sea oportuna y relevante para la toma de decisiones administrativas.*

FIN DEL INFORME