

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA
INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021

A. ACTIVIDADES REALIZADAS

En el contexto de la continuidad de la emergencia sanitaria declarada en el país por la pandemia de Covid-19, la gestión de la Superintendencia General de Justicia se orientó a apoyar los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional de la Corte Suprema de Justicia, en particular al Objetivo Estratégico 1, Mejorar la prestación del servicio de justicia. Asimismo, las actividades organizativas se orientan de manera que se encamine a la futura implementación del expediente electrónico, acorde al Objetivo Estratégico 3, Fortalecer la aplicación de tecnologías en la gestión institucional.

En el periodo de enero a diciembre del corriente año se han tramitado grandes volúmenes de denuncias y sumarios administrativos, como ejecutado y dado seguimiento a las respectivas resoluciones disciplinarias emanadas del Consejo de Superintendencia de Justicia.

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, Archivo Provisorio o Archivo de la denuncia;

b) Procesar las ordenes de instrucción sumarial y emitir el Dictamen conclusivo en el que se recomienda la medida administrativa que corresponda: sancionar, absolver o diferir a las resultas de un proceso penal o de un proceso en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; y

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.

B. PRINCIPALES LOGROS Y DATOS ESTADISTICOS

Superintendencia General de Justicia

Datos Estadísticos AL 31/12/2021

TIPO DE EXPEDIENTE		Plazo establecido
DENUNCIAS		
Total de denuncias ingresadas en el año 2021	1956	
Remanentes del 2020 con continuidad de trámite en 2021	328	
Total de casos tramitados en el año	2284	
IAP emitidos en el año 2021 - (73% del total tramitado)	1669	60 días hábiles

SUMARIOS		
Total de sumarios ingresados en el año 2021	592	
Remanentes del 2020 con continuidad de trámite en 2021	1015	
Total	1607	
Dictámenes emitidos en el año 2021 - (79% del total tramitado)	1266	90 días hábiles

EJECUCION DE RESOLUCIONES DISCIPLINARIAS	
Expedientes tramitados en Ejecución en 2021	1838
Remanentes del 2020	541
Total de casos tramitados en el año	2379
Expedientes finiquitados – (91% del total tramitado)	2156

SEGUIMIENTO DE CASOS	
Expedientes tramitados en Seguimiento en 2021	181
	76
Total de casos tramitados en el año	257
Expedientes finiquitados – (53% del total tramitado)	137

RESUMEN DE CASOS TRAMITADOS EN LA SUPERINTENDENCIA	
Denuncias	2284
Sumarios	1607
Seguimiento y Ejecución de Casos	2636
Total de casos tramitados hasta diciembre de 2021	6527

LOGROS OBTENIDOS EN EL MARCO DEL PEI

METAS ESTIMATIVAS SGJ - AÑO 2021

DICTAMENES			INFORMES DE ANALISIS			INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION		
PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ANUAL	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ANUAL	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ANUAL
650	900	1.550	750	1.200	1.950	300	1.050	1.350
LOGROS AL 31/12/2021								
833	433	1266	692	977	1669	648	1645	2293

La reducción de los casos disciplinarios en el segundo semestre, puede deberse a las medidas adoptadas por la administración de justicia en atención a la pandemia de Covid-19 como también a las medidas disciplinarias adoptadas, afectando la cantidad de casos nuevos de denuncias o sumarios y por endelas metas proyectadas en base a las estadísticas.

NECESIDADES PRINCIPALES

1. Incorporación de equipos informáticos modernos en reemplazo de equipos obsoletos.
2. Adecuación o cambio del Sistema Informático Disciplinario, enfocado a la gestión procesal, transparencia y necesidades de información estadística.
3. Incorporación de mayor dotación de funcionarios para hacer frente al aumento de trabajo que se estima se tendrá a medida que se supere la etapa post pandemia.
4. Capacitación de los funcionarios de la Oficina Disciplinaria mediante talleres y seminarios sobre temas específicos que guardan relación con la gestión.
5. 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 explayarse sin temor sobre el tema para el que es convocado.
6. 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.

C. TEMAS PROPUESTOS PARA LA FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS DE MEJORAMIENTO O INNOVACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL

Descentralización de las actividades mediante la implementación de Oficinas Disciplinarias Regionales en las diferentes circunscripciones judiciales e implementación del expediente electrónico:

Una amenaza persistente en la persecución de la justicia es el cumplimiento de los plazos procesales, el que se ve amenazado por la inmensa cantidad de casos que se presentan año tras año, como también por la burocracia de los procesos de tramite 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:

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.*

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

- Agilizar los procesos, desburocratizando y agilizando los tramites 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.*

FIN DEL INFORME