



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José 20 de septiembre del 2018
N°9723-18
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
Msc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta interina
Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N°82-18 celebrada el **18 de septiembre de 2018**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XII

DOCUMENTO N°10139-18

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N°1860-IJ-2018 del 30 de agosto de 2018, remitió acta de visita realizada al Tribunal de Flagrancias de Heredia, por el licenciado Javier Vargas Araya, Inspector Judicial Asistente los días del 31 de julio del 2018 al 29 de agosto del 2018. Se señala que no se cuenta con el dato sobre la última visita.

El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 31-07-2018 HORA: 16:30	DESPACHO: TRIBUNAL DE FLAGRANCIAS DE HEREDIA
FECHA FINAL: 29-08-2018 HORA: 16:00 *	CIRCUITO JUDICIAL: CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA
PERIODO DE ESTUDIO DEL 08-01-2018 AL 29-06-2018	DÍAS HÁBILES: 119
CÓDIGO: 1033	ÚLTIMA VISITA: No hay registro
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL FLAGRANCIAS DE HEREDIA 2018	
SERVIDOR(A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: RONALD PORRAS BADILLA, TÉCNICO	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

JUDICIAL

** Se hace la indicación que esta visita, se continuó en la fecha indicada en virtud de puntuales observaciones de la señora Jueza Coordinadora del Tribunal en general, Lic. Mauren Sancho, siendo que después del día 31 de julio se nos destacó en visitas urgentes a despachos de las zonas de Monteverde, Tilarán, La Cruz, San Vito de Coto Brus, Corredores y Golfito, lo que demoró la finalización de la presente visita y tomar en cuenta las manifestaciones de la señora Jueza citada.*

Se logró entrevistar (29-8-18) a la Jueza Coordinadora del Tribunal de Heredia en general, **Licda. Mauren Sancho González**, la cual refirió que el coordinar respecto del Tribunal de Flagrancias, ha sido difícil por el diferente horario de trabajo con el Tribunal Ordinario, y en el mismo sentido las coordinaciones que se hacen con otras oficinas del Poder Judicial se ven afectadas por tener códigos diferentes, además de correos separados y sobre este último aspecto comenta que con frecuencia se atrasan en responder a información que se les solicita. Ella tiene 10 meses en la coordinación general de ambos tribunales, y en lo que respecta a Flagrancias, al asumir el puesto de coordinación, encontraron atrasos en el tema de ejecución, remisión de expedientes a otros despachos, remisión de asuntos con recursos, etc. Hizo ver que el Departamento de Planificación esta en una labor de rediseño de ambos Tribunales, y de hecho desde el primero de agosto el Tribunal de Flagrancias cuenta con su propio juez tramitador (horario de 5 pm a 11 pm y un recargo de 2 secciones vespertinas del Tribunal Ordinario); igualmente se les dió otro técnico, y se trabaja en un proyecto a lo interno para poner al día el tema de la ejecución respecto del Tribunal mencionado, y el señor Ronald Porras trabaja actualizando las órdenes de captura, medidas alternativas, conciliaciones a plazo etc., (se ha señalado un mínimo de 5 expedientes por técnico por semana para tramitar en materia de ejecución). Señala que el Tribunal de Flagrancias es el de mayor ingreso en todo el país (151 % de ingreso mas respecto del año 2017), y de ahí la ayuda extra que se le ha dado por el exceso de circulante de ingreso. La coordinadora judicial del Tribunal ordinario, es la misma de la de Flagrancias, y por eso el compañero Ronald Porras ha colaborado con esta labor en Flagrancias. Con la llegada del Juez de trámite nuevo se esta poniendo al día todos los controles de Flagrancias, siendo de indicar que existe un cierto nivel de indisciplina en el manejo de los controles de parte del personal del Tribunal de cita, lo que les ha generado inconsistencias en los informes. Indicó que se trató de hacer un inventario el presente año, pero no se



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

concluyó en lo que a Flagrancias se refiere, si respecto del Tribunal Ordinario que cerró bien, y menciona esto, por cuanto es el segundo año en que se da esa situación respecto del Tribunal de Flagrancias, ello pese a que este año si se les ayudó cerrando la agenda por dos días y con un técnico supernumerario. Igualmente señala como una afectación de la materia de flagrancias, la descoordinación con la Fiscalía, siendo de considerar que la persona a cargo de la fiscalía esta poco enterada de la dinámica de trabajo del Tribunal de Flagrancias, y este Tribunal es muy dependiente de esa fiscalía, siendo que por ejemplo el Ministerio Público no trae la prueba completa lo que genera muchas continuaciones de audiencias, a lo que se aúna el hecho que son insuficientes los fiscales destacados para atender la cantidad de trabajo que ha surgido. Como otro aspecto comentado refirió que ella recibe informes de labores de los jueces suplentes que colaboran con el Tribunal.

Mencionó el licenciado **Lic. Paúl Hernández Balmaceda** Juez Coordinador destacado para Flagrancias (31-7-18), que labora en el despacho desde el año 2009, existe una sección de jueces que son titulares y otra sección que fue una recomendación de Planificación y aprobada por el Consejo Superior desde el año 2016, pero iniciaron en el año 2017 y estarán hasta el año 2018, donde se decidirá sobre su continuación en el despacho, esta sección se aprobó con motivo del aumento del circulante del despacho. El despacho esta en una labor de rediseño, y de hecho en reunión sostenida el día de hoy 31 de julio, se habló de la implementación del escritorio virtual en el Tribunal. Se lleva rol de distribución de asuntos, propiamente de audiencias iniciales, de juicios, de abreviados y de las que se han denominado Audiencias Iniciales inmediatas. La idea es que en el futuro se tenga un juez de trámite, y de momento se ha tratado de tener una figura de coordinador judicial en la persona de Ronald Porras, pero las gestiones que se han hecho al respecto han resultado negativas, sin embargo esta persona ha venido colaborando con estas funciones y es el enlace con la coordinadora del Tribunal general, y el que le suministra información para que se alimente la información que se adjunta a los informes, así por ejemplo el PAI, PAO, SEVRI que se rinden conjuntamente con el Tribunal ordinario. Comenta asimismo que ellos no llevan control de causas disciplinarias pues eso lo lleva el Tribunal en general, y en el mismo sentido se les pasa información respecto de los vehículos decomisados. No se esta utilizando la Agenda Cronos, y esto se ha comentado en la Comisión de Flagrancia, todo debido a la especial particularidad de la materia donde en general no es posible planear con antelación las audiencias, por lo que se usará cuando se tenga adaptaciones propias para la flagrancia, si se lleva un control de las



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

audiencias, y cada día se envía por medio del Whats App a nuestros teléfonos, incluso de fiscales y defensas. Se lleva dos libros de votos para cada juez uno desde enero y otro con actualizaciones a partir del II semestre.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA y PERSONAL DE APOYO (Por sección)

1) Maureen Sancho González, Jueza Coordinadora del Tribunal ordinario, flagrancia y Sarapiquí (propietaria).

2) Gina Cabrera Pedrazinni, Jueza de Trámite (propietaria). A partir del 1° de agosto y hasta el último día hábil del año asumirá el puesto de Juez de Trámite para Flagrancia el Lic. Osvaldo Loría Quirós (interino en el puesto). En caso de que el proyecto no se prorrogue después del 2018, la Licda. Gina Cabrera seguirá como Jueza de Trámite de las secciones de Flagrancia como hasta la fecha.

3) Kathya Murillo Guzmán, Coordinadora Judicial (interina en el puesto).

4) Osvaldo Andrés Loría Quirós. (Juez Tramitador)

Sección Ordinaria

Juez Coordinador: Paúl Hernández Balmaceda, propietario.

Co-Juez: Fabio Viquez Gómez, propietario.

Co-Juez: Álvaro Cordoba Herrera, propietario.

Co-Juez: Luis Diego Serrano Rodríguez, propietario.

Sección Extraordinaria

Co-Jueza: Siany Mata Sánchez

Co-Jueza: Vannesa Ledezma Solorzano

Co-Jueza: Alejandra Rojas Calvo

Personal de apoyo

Técnico Judicial: Ronald Porras Badilla, propietario. (Con el recargo de coordinación)

Técnico Judicial: Tonny Retana Rueda, propietario

Técnico Judicial: Kenneth Fonseca Oconor, propietario

Técnica Judicial Extraordinaria: María Angel Quesada Cordido



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Técnico Judicial diurno: Esteban Solano Viquez (colabora a la licenciada Alejandra Rojas Calvo)

Técnico Supernumerario: Juan Salazar (asignado específicamente para ejecución de sentencias)

Técnica Judicial: Adriana Mena (brindara colaboración a partir del 01 de agosto del 2018, asignada por el estudio de Planificación)

Meritoria

Raquel Alvarado

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

01.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	M
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	N/A	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	R	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	No poseen
Control de asuntos pasados a fallo	N/A	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	--
Comisiones recibidas	M	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	M	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

Observaciones:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Buzones SAC: Revisado el buzón de casillero fax-email, se desprenden seis actas pendientes de generar correspondientes a resoluciones de mayo y junio del 2018.

SOAP: Revisado el reporte de inconsistencias, se verifica que a la fecha de la visita no existen inconsistencias

Informe de labores de jueces suplentes: refiere el servidor Ronald Porras Badilla, que el nombramiento de jueces sustitutos se realiza por medio de la Coordinadora Judicial del día, siendo que en el caso de los jueces de flagrancias los informes son recopilados por el Lic. Paul Hernández Balmaceda y la Licda. Mauren Sancho, Jueza Coordinadora General.

Libro de juramentaciones: las juramentaciones se llevan a cabo en el Tribunal del turno ordinario, sin embargo, se apreció un Ampo donde se conservan las mismas no se aprecia la firma del personal técnico y de la Jueza Coordinadora del Tribunal de Juicio Diurno, Licda. Mauren Sancho.

Control de substitución de jueces y personal subalterno: el control de substituciones del personal de apoyo digital se aprecia que se dejó de llevar en el año 2017 a inicios de este año.

Control causas disciplinarias: la aplicación del régimen disciplinario le compete al Juez Coordinador del Tribunal diurno. (actualmente indicó al Licda. Mauren Sancho, solo se lleva un proceso disciplinario por atraso contra un funcionario del Tribunal de Flagrancias)

Boletas de Seguridad Reg. Nacional: revisado el Libro F-199 se constata que no se esta completando la información de la persona que se le entrega la boleta o bien si en remitida por correo interno.

Control de boletas de libertad, remisiones y tener a la orden: De la revisión del control se observa una desorganización, en la cual se omite anotar las boletas utilizadas, ello en forma continua, observando en el libro físico (libertades) y digital, filas en blanco. Siendo el caso en las boletas de libertad las numeraciones 479552, de la 479567 a la 479570, de la 479572 a la 479581, de la 479583 a la 479585, 479587, de la 478589 a la 479591, de la 479612 a la 479613, de la 479615 a la 479625, 479628 y 470629, entre otras. Asimismo, los ampos de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

archivo se encuentran desorganizados, en el sentido que no son archivadas de manera cronológica.

Tener a la orden: Además de talorario en uso, se observa la boleta 664112, sin embargo las dos boletas anteriores sean la 664111 y 664110 fueron utilizadas y no se anotaron en el control electrónico. Además, de la revisión del ampo no se encuentran las boletas 664107, 664105, 664102 y 664103

Remisión de detenidos: Además de talorario en uso, se observa la boleta 503471, sin embargo las dos boletas anteriores sean la 503470 y 503469 no se anotaron en el control electrónico ni se ubica la copia en el ampo.

Libertades: Además de talorario en uso, se observa la boleta 479636, sin embargo las dos boletas anteriores sean la 479637 y 479638 no han sido anotadas en el libro de control.

Control de asuntos de pase a fallo: en razón del mecanismo de trabajo del despacho, los expedientes son pasados a fallo y asignados al juez, el mismo día del inicio del juicio, por lo cual hasta ese día es pasado el expediente al juez designado para redactar la sentencia.

Comisiones recibidas: el despacho no cuenta con un control relacionado a las comisiones remitidas por otros despachos.

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: Del muestro de los expedientes en estado de rebeldía, se determinó que **NO SE ESTÁN ACTUALIZANDO PERIÓDICAMENTE:**

	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
1	17-000525-1094-PE	02/05/18
2	18-000510-1094-PE	16/07/18
3	16-000653-1094-PE	22/05/17
4	16-000511-1094-PE	22/05/17
5	17-000500-1094-PE	07/09/17
6	17-000526-1094-PE	11/11/17
7	17-000546-1094-PE	05/12/17
8	15-0004971094-PE	31/01/18
9	17-000322-1094-PE	28/11/17
10	15-000062-1094-PE	24/05/17



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

3.-CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS. (Circular CSPJ 103-2008). Comentarios: Por parte del despacho se cuenta con un libro de evidencias el cual se inicio el 24 de noviembre del 2017, sin embargo en el mismo no se ha ingresado ninguna evidencia solicitada por el despacho. Al respecto, nos indicó el servidor Ronald Porras Badilla que no se acostumbra a ingresar en dicho libro las evidencias, únicamente se reciben y posteriormente se devuelven mediante un oficio.

4- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO. (El cuestionario elaborado anteriormente se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009.)

COMENTARIO: al respecto se nos informo por parte del Juez Coordinador que el Tribunal de Juicio diurno confecciona el SEVRI tomando en cuenta los riesgos del Tribunal de Flagrancia

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003) **COMENTARIOS:** Revisado el registro de asistencia se apreciaron los meses de junio -julio, se apreció:

REGISTRO DE ASISTENCIA: revisado el registro de los meses de junio y julio del año en curso se tienen las siguiente omisiones o inconsistencias:

Nombre	Fecha	Observación
Tonny Retana	04/06/18	No registraron ingreso a laborar
Raquel Alvarado	04/06/18	
Tonny Retana	14/06/18	No registra ingreso a laborar y no existe ninguna observación al respecto
	15/06/18	
	18/06/18	
	19/06/18	
	20/06/18	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	21/06/18	
	22/06/18	
	25/06/18	
	26/06/18	
	28/06/18	
	02/07/18	
	17/07/18	
	19/07/18	
	27/07/18	
Raquel Alvarado	04/07/18	No registra ingreso a laborar y no existe ninguna observación al respecto
	27/07/18	
Mariangel Quesada	06/07/18	No registra ingreso a laborar y no existe ninguna observación al respecto
	09/07/18	
	10/07/18	
Randall Porras	09/07/18	No registra ingreso a laborar y no existe ninguna observación al respecto
	17/07/18	

02.- PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: El despacho comparte oficinas con el Tribunal de Juicio diurno, por lo cual la pizarra es compartida, misma que se lleva conforme a las directrices institucionales

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS: no se cuenta con una persona encargada de la revisión periódica del banco de buenas prácticas.

04. GESTIONES ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DEL CIRCUITO: De la consulta efectuada a la Contraloría de Servicios se apreció con relación a este Tribunal una única gestión de fecha 4 de abril del año 2018, por no cancelación de orden de captura, lo que se anotó como una deficiencia, considerada una negligencia de una funcionaria.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

	TOTAL
--	--------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total de señalamientos de audiencias iniciales y de juicio celebradas en horas diurnas y nocturnas. Ello con sus respectivas continuaciones	1559
Último señalamiento	23/ago/2018 Exp 18-000548-1094-PE
Promedio diario	13,10

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Por la materia y forma de trabajo no existen asuntos pendientes de señalar.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS
RENDIMIENTO
SENTENCIAS

JUEZ/A	Días Hábiles	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	TOTAL
Alejandra Rojas Calvo	--	6	16	5	4	3	2	36
Álvaro Cordoba Herrera	--	9	5	2	1	10	4	31
Andrea Ramírez Solano	--	--	--	--	--	4	--	4
Alexander	--	--	--	1	--	--	--	1
Cristian Quirós Jiménez	--	3	--	2	1	4	3	13
Dayana Abarca Ramirez	--	5	1	3	--	--	--	9
Derick Vargas Bustamante	--	--	--	--	1	--	--	1
Fabio Viquez Gómez	--	6	3	3	3	2	4	21
Katherine Chaves Alvarado	--	--	--	1	--	--	--	1
Luis Diego Serrano	--	16	7	2	4	4	3	36
Manuel Vega Brenes	--	--	--	1	--	--	--	1
Nacira Angulo de la O	--	--	--	5	--	--	--	5
Paul Hernández Balmaceda	--	13	9	4	1	4	8	39
Rebeca Vargas Salas	--	1	--	1	5	2	--	9



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Ricardo Alvarado Calderón	--	--	--	1	--	--	--	1
Roger Rueda Brenes	--	--	--	--	--	1	1	2
Siany Mata Sánchez	--	3	3	4	3	3	3	19
Vanessa Ledezma Solorzano	--	5	8	16	6	2	5	42
Víctor Cruz López	--	2	--	--	--	--	--	2
TOTAL	--	69	52	51	29	39	33	273

obtenidos del libro de sentencias suministrado por el servidor Ronald Porras Badilla.

En el período en estudio, se dictaron un total de **273 sentencias**, tanto por los Jueces y Juezas titulares como por sus suplentes, para un promedio diario de **2,29 sentencias diarias**, en el período de **119 días hábiles**.

ASPECTOS A DESTACAR EN LA PRESENTE VISITA:

El despacho cuenta desde el primero de agosto del presente año, con un juez tramitador dedicado a la sección de Flagrancias.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

Se les recuerda la obligación de mantener **actualizado el libro de juramentaciones**, y para ello deben incluirse a cada persona del Tribunal de Flagrancias que es juramentada en el control correspondiente del despacho y para evitar olvidos el acta de juramentación debe estar confeccionada desde el primer día y debe procurarse la firma del juez o jueza coordinadora y del funcionario juramentado desde el primer día de su nombramiento.

Debe el señor Juez Coordinador o la persona que lo sustituya proceder a llevar el control del banco de **buenas prácticas**, a fin que el mismo se mantenga en contacto con el monitor que sobre el tema existe en la Administración del Circuito y se empiecen a implementar aquellas prácticas que resulten acordes y



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

beneficiosas para el despacho.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a partir de la lectura de la presente Visita.

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA Y SEÑOR JUEZ TRAMITADOR DEL DESPACHO

Debe la señora Jueza Coordinadora y el señor Juez tramitador del Tribunal de Flagrancias, realizar las coordinaciones necesarias a fin de que se realice el inventario completo del circulante del Tribunal visitado

AL JUEZ (A) TAMITADOR (A) O QUIEN SE LE DESIGNEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Proceda de forma inmediata a aperturar el **Libro de control de sustituciones de Jueces y personal de apoyo**. En el mismo se debe indicar las ausencias del personal, con o sin sustitución, de permisos con o sin goce de salario, vacaciones, asistencia a cursos, seminarios o talleres y todas aquellas salidas de la oficina que ameriten el abandono de sus labores por más de una audiencia.

Con relación al Control de las **boletas tener a la orden- remisiones y libertades**, deberá implementarse un control físico en el cual permita que el funcionario que esta haciendo uso de la boleta, consigne sus datos y rubrica, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además en caso de anular alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA". Por último, deberá informar de las boletas faltantes e indicadas en el aparato de observaciones respectivo.

Debe ser **vigilante de que los técnicos registren en el control de uso de formulas de tener a la orden- remisiones y libertades**, toda la información correspondiente sobre el uso de cada boleta.

Debe ser vigilante que el personal asistencial de la oficina, firme el respectivo **control de asistencia al ingreso de sus funciones**, y en su caso



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

efectuar las anotaciones que correspondan en la zona de observaciones, del motivo de llegadas tardías o incapacidades o permisos que se otorguen al personal y que dejen claro el porqué alguna o algún servidor no firma en alguna de las audiencias.

Debe el Juez (a) Tramitador (a), ser vigilante que los técnicos que hacen uso de **las boletas de seguridad del Registro Nacional, incluyan toda la información en el control respectivo (F-199)**, como por ejemplo el dato del nombre y firma de la persona que retira la boleta o si se remitió por correo certificado.

Debe proceder a aperturar **un registro informático de comisiones recibidas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de recibido y fecha en que se devuelve la comisión y resultado.

Deberá de utilizar de forma adecuada y oportuna el **Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias**, con el fin de registrar toda aquella evidencia que ingrese al Tribunal de Flagrancia, así mismo de consignar toda aquella información referente a la disposición de la evidencia o cadena de custodia, a fin de conocer con certeza su ubicación, comiso o destrucción.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a partir de la lectura de la presente Visita.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Se les recuerda la obligación de **actualizar las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia, y mantenerlo de manera periódica (cada seis meses) según directrices institucionales.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N°58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial (y circulares relacionadas con el mismo tema), debe el personal del Despacho cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, principalmente deberán estampar su firma a la hora de ingreso tanto en la primera y segunda audiencia el **registro de asistencia correspondiente**. Se le recuerda al señor Juez Coordinador, que cuenta con la potestad de iniciar el respectivo procedimiento disciplinario, ante las llegadas tardías presentadas y que no cuentan con justificación alguna.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Por haber encontrado una cantidad considerable de notificaciones en el buzón SAC, pendientes de generar y de conformidad con lo establecido en la Circular N°85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a la Coordinadora Judicial su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, SDJ, Buzón SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado)

Debe el personal de apoyo que hace uso de las **boletas de Seguridad del Registro Público**, incluir toda la información en el control respectivo (F-199), como por ejemplo el dato del nombre y firma de la persona que retira la boleta.

Debe todo el personal del despacho respecto del uso del **control de uso de formulas de tener a la orden- remisiones y libertades**, incluir toda la información en forma oportuna y consignando todos los datos que ayuden a identificar siempre el uso que se le dio a la boleta correspondiente, además de archivarla en su respectivo ampo de manera cronológica.

Plazo de cumplimiento: Inmediato al conocimiento de la presente acta.

RENDICIÓN DE INFORME

Dentro del plazo de **un mes**, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir **un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas**, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** (no enviar oficios en papel) al Licenciado **Javier Vargas Araya** (jvargasa@poder-judicial.go.cr), Inspector Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario.** No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal dentro de quinto día hábil (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

comprobación efectiva de lectura.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firmamos.”

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N°1860-IJ-2018, referente al Acta de Visita al Tribunal de Flagrancias de Heredia, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Jueza Coordinadora y al Juez Coordinador o quien le sustituya y a todo el personal del Despacho. 3) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 4) Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 5) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino

cc Tribunal de Flagrancias de Heredia
Dirección de Planificación
Buenas Prácticas
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Licda. Maureen Sancho González, Jueza Coordinadora del Tribunal de Flagrancias de Heredia
Sr. Ronald Porras Badilla Técnico con recargo de Coordinador Judicial del Tribunal de Flagrancias de Heredia
Diligencias / Refs: (N°10139-18)
Melania