



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 6 de mayo de 2019

N° 4221-19

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora

Licda. Siria Carmona Castro,

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° 37-19 celebrada el **30 de abril del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento N° 9919-17 / 4015-19

En la sesión N° 82-17 celebrada el 7 de setiembre de 2017, artículo XXX, en lo conducente se tuvo por rendido el informe N° 2835-IJ-2017, referente al Acta de Visita al Juzgado Penal Juvenil de Heredia, presentado por la Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial y se ratificó el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en su momento.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 574-IJ-2019 de 2 de abril de 2019, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Penal Juvenil de Heredia, que se realizó el día 25 de marzo del 2019 al 26 de marzo del 2019, última visita: 26 de enero del 2017. Acta realizada por el Inspector Judicial Asistente Lic. Cristian Ureña Rodríguez, a saber:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 25/03/2019	DESPACHO: Juzgado Penal Juvenil
HORA: 08:40 horas	
FECHA FINAL: 26/03/2019	CIRCUITO JUDICIAL: Primer
HORA: 14:30 horas	Circuito Judicial de Heredia
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2018 al 28-02-2019	DÍAS HÁBILES: 118



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CÓDIGO: 811	ÚLTIMA VISITA: 26-01-2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Juzgado Penal Juvenil de Heredia	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Blanca Iris Madrigal Solís, Coordinadora Judicial	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente, se conversó con la Jueza Coordinadora la licenciada Ana Gabriela Gómez Montoya, quien manifiesta que el despacho ha realizado grandes esfuerzos con el objetivo de bajar el circulante.

Desde el año 2013 se cuenta con una plaza extraordinaria; durante este año la plaza presupuestariamente está asignada al despacho, sin embargo está sujeta a lo que de ella disponga el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

La plaza actualmente está siendo ocupada por la Licenciada Yadira Montero González, quien asume la responsabilidad de la coordinación del programa de Justicia Restaurativa.

Por disposición del Consejo Superior en sesión N- 55-16 del 2 de junio del año 2016, acoge el informe del Departamento de Planificación N- 566-PLA-2016 en donde se establecen los parámetros de señalamientos en la agenda del despacho, por esta situación el despacho se ve obligado a acatar estas disposiciones y no puede señalar más audiencias de las ahí permitidas.

El personal subalterno tiene una carga alta de trabajo, y debe sumarse a la tramitación, un rol de asistencia a juicios, de la plaza extraordinaria, así como rol de asistencia a la red de apoyo de justicia restaurativa. También deben atender a las personas usuarias por no existir una plaza de manifestador o de servicios generales que permita disminuir la carga laboral que mantiene cada persona tramitadora.

Las relaciones del despacho son respetuosas y no se existen conflictos entre el personal de apoyo.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Jueza Coordinadora: Ana Gabriela Gómez Montoya, propietaria

Co- Jueza: Yadira Montero González, interina

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Blanca Iris Madrigal Solís, propietaria

PERSONAL TRAMITADOR:

Mariló Espinach Rueda, Técnica 1, interina,

Roy Mauricio Camacho Ramírez, Técnico 2, propietario

Karen Salazar Jiménez, Técnica 3, interina

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
15-000117-0811-PJ	Ausentes 1	Ausentes 1	25-01-2019	Sí
18-003762-0059-PE	Trámite 1	Trámite 1	20-02-2019	Sí
16-000030-0811-PJ	Señalamiento	Señalamiento	20-03-2019	Sí



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

16-000029-0811-PJ	S.P.P.	Notificando	17-02-2019	No
19-000066-0811-PJ	Escritorio Técnico 2	S.P.P.	29-03-2019	No
14-000182-0811-PJ	Ausente 3	Ausente 3	14-02-2019	Sí
16-000298-0369-PE	Escritorio Técnico 3	Escritorio Técnico 3	19-03-2019	Sí
15-000299-0811-PJ	Escritorio Técnico 1	Casilla de Trámite	25-03-2019	No
16-000205-0811-PJ	Pruebas de la semana	Pruebas de la semana	19-03-2019	Sí
16-000057-0382-TP	Capturas 3	Capturas 3	22-11-2018	Sí

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	F
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	F
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	F
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	F
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad por apremio corporal	F
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	B	Control vehículos decomisados	F



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	-
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias	/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	/A

Observaciones:

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: Se revisan los expedientes en rebeldía y todos cuentan con la actualización de la orden de captura.

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP: En relación con el buzón del SAC, en su primer apartado tiene 17 registros, siendo el más antiguo del 22-03-2019; en el segundo apartado tiene 69 registros, el más antiguo 02-04-2014 (En la visita anterior se indica “... *se informó por parte de la implantadora del Departamento de Tecnología de la Información de Heredia, que existen registros que fueron reportados al Departamento de Informática, ya que dichos documentos dieron error a la hora de tratar de incorporarlos. Lo anterior no siendo negligencia del Despacho el que se mantengan esa cantidad de documentos pendientes en el buzón ...*); finalmente en el último apartado hay 10 registros, siendo el último de fecha 25-02-2019.

Con respecto al SDJ, el registro más antiguo pertenece al depósito 11222103, del expediente 07-000371-0811-PJ, de fecha 15-11-2007.

INFORMES ESTADÍSTICOS: Los informes se generan adecuadamente, y se comunican a las dependencias correspondientes.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El control de juramentaciones se lleva conforme a lo requerido. La última juramentación es de la servidora Karen Salazar Jiménez, realizado el 01 de marzo del año en curso, (ver folio 315).

INFORME DE JUECES SUPLENTES: Los informes se tienen resguardados en un ampo. Los documentos únicamente están en papel.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: El control existe desde agosto del 2017 y cuenta con las columnas requeridas. No hay causas registradas.

CONTROL DE VEHÍCULOS DECOMISADOS: El despacho mantiene un documento electrónico que fue creado el 20 de marzo del 2018. No hay registros anotados.

INDICE DE ACTUACIONES: Los expedientes cuentan con el índice de actuaciones, sin embargo, el mismo no está actualizado.

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Las columnas utilizadas en el control son las correctas. Los expedientes 18-000087-811-PJ y 18-000022-811-PJ, según el sistema de Gestión regresaron de apelación y la información no fue actualizada en el control.

REMISIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES AL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE LA PENA: Durante el año 2018 se remitieron un total de 12 expedientes al Juzgado de Ejecución de la Pena. Para el 2019 se han remitido 3 causas.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Indica la Coordinadora Judicial que el despacho no ha realizado ninguna destrucción de documentos.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: El despacho mantiene un libro de disponibilidad con la información requerida, incluye las columnas de fecha, hora de inicio de traslado, hora inicio diligencia, hora finalización, hora regreso, distancia y tiempo utilizado, número expediente, diligencia realizada, Juez y firma de Coordinador.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: No hay registros pendientes de fallo. El registro se mantiene actualizado.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: El control se encuentra desactualizado, hay comisiones que no tienen fecha de entrada y son de más de seis meses. Por ejemplo: comisión número 158, 159, 200, 204 y 214.

BOLETAS DE SEGURIDAD DEL RESGITRO NACIONAL: El control se lleva conforme se requiere. La última boleta registrada es la número 0667743.

BOLETAS DE LIBERTAD, REMISIÓN DE DETENIDOS Y TENER A LA ORDEN:

El despacho mantiene los registros actualizados, y los copiadores en orden consecutivo.

Tener a la orden: Último registro 0692744.

Orden de libertad: Último registro 0570347.

Orden de remisión de detenidos: Último registro 535816.

Tener a la orden – Persona sentenciada: Último registro 0000103.

Dentro del consecutivo de las copias se encontró la orden con número 0712226, misma que no corresponde al consecutivo del bloc. Al respecto indica la Coordinadora Judicial que la misma pertenece a uno de los bloc que el despacho tiene en custodia, y que por error la Jueza en disponibilidad la tomó.

CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL: El despacho mantiene un registro electrónico denominado “Detenciones provisionales”, además cuenta con un documento ubicado en un lugar visible con los datos necesarios para identificar a la persona detenida y la fecha máxima de su detención.

3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario 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).

Se entrevista al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

¿El equipo de gestión de riesgos del despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?	X	
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?	X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?	X	
Capacitación del personal en materia de riesgos		X
Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI	X	
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

NOTA: Revisado el PAI 2018, no hay propuestas de mejora.

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:

REGISTRO DE ASISTENCIA: Se hizo la revisión del registro de firmas del mes de enero a la fecha, no hay ausencias ni llegadas tardías registradas. El espacio de observaciones es utilizado adecuadamente.

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: Los días 15-01-2019, 4, 5, 11, 12, 15, 18, 21, 22 y 25 de marzo del año en curso, no se respeta el orden cronológico en las horas de ingreso.

VESTIMENTA: El personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial*, y reiterada en sendas circulares”. Además el personal porta el carné en un lugar visible.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado es Roy Mauricio Camacho Ramírez.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: La Coordinadora Judicial, señora Blanca Iris Madrigal Solís, es la persona encargada de revisar el Banco de Buenas Prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: El despacho mantiene un libro en donde se anotan las evidencias y bienes decomisados. Las evidencias que se mantienen en el despacho corresponden a dispositivos electrónicos, (CD, llave maya). Las evidencias cuentan con la boleta única de cadena de custodia de indicios. La evidencia que tiene el número de expediente 18-002546-0050-PE, no está registrada en el libro.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD:

COMENTARIOS: Por el tipo de materia que conoce el despacho, al verse involucrados en todas las causas personas menores de edad, se les brinda el mismo trato a todos por igual, de ahí que, no se cuenta con una casilla de atención especial.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios informa que el despacho durante el III y IV trimestre del año 2018, recibió únicamente dos quejas, mismas que no generaron ningún tipo de afectación a las personas usuarias.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). En el momento de la visita el Coordinador Judicial muestra un ampo en donde resguarda las incapacidades del personal.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho, a pesar de que por la materia es responsabilidad de las partes aportar la documentación que sea necesaria.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Ana Gabriela Gómez Montoya
Revisión 26-03-19 10:50 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para Firmar	1	25-03-2019
TOTAL	1	

Jueza Yadira Montero González
Revisión 26-03-19 11:00 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
—	—	—
TOTAL	--	

**ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS
JUDICIALES**

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 26 de marzo del año en curso, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

Blanca Iris Madrigal Solís, Coordinador Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para señalar	1	25-03-2019
Total	1	

Mariló Espinach Rueda, Técnica Judicial 1

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Dictar sobreseimientos	7	04-03-2019
Para señalar	7	11-03-2019
Para tramitar	19	12-03-2019
Total	33	

Nota: Tiene 2 escritos pendientes, con fecha más antigua 25-03-2019.

Roy Mauricio Camacho Ramírez Técnica Judicial 2

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para sobreseimientos	4	05-03-2019
Para notificar	19	19-02-2019
Para tramitar	7	05-03-2019
Total	30	

Nota: Tiene 13 escritos pendientes, con fecha más antigua 25-03-2019.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General
Roy Mauricio Camacho Ramírez Técnico Judicial 2

TAREA	CANTIDA D	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para sobreseimientos	4	05-03-2019
Para notificar	19	19-02-2019
Para tramitar	7	05-03-2019
Total	30	

Nota: Tiene 13 escritos pendientes, con fecha más antigua 25-03-2019.

Karen Salazar Jiménez, Técnica Judicial 3

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para sobreseimientos	7	09-03-2019
Para notificar	30	14-03-2019
Para tramitar	6	13-03-2019
Para señalar	16	07-03-2019
Total	59	

Nota: Tiene 1 escritos pendientes, con fecha más antigua 11-03-2019.

RENDIMIENTO

Durante el período de estudio se obtuvieron los siguientes datos con relación al dictado de sentencias por los titulares o bien sus suplentes:

SENTENCIAS



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Ana Gabriela Gómez Montoya	111	1	2	1	2	3	3	12
Yadira Montero González	108	–	3	2	5	1	–	11
Marco Alfredo Méndez Sánchez	--	–	–	–	4	–	–	4
Tania Sánchez Rodríguez	--	–	–	1	–	–	–	1
Total	118	1	5	4	11	4	3	28

Se contabiliza un total de 28 sentencias dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,23 sentencias diarias promediado a 118 días hábiles.

SOBRESEIMIENTOS

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Ana Gabriela Gómez Montoya	--	3	12	8	4	16	2	45
Yadira Montero González	--	18	12	7	3	20	21	81
Marco Alfredo Méndez Sánchez	--	–	–	4	7	–	–	11
Total		21	24	19	14	36	23	137

NOTA: Las resoluciones de sobreseimientos son dictadas por el personal técnico. Los Jueces revisan la resolución y firman la misma.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	399
Total celebrados	189
Efectividad	47,36%
Último señalamiento	19-07-2019 Exp. 17-000289-0811-PJ
Promedio diario convocado	3,38
Promedio diario celebrado	1,60

NOTA: La revisión de la agenda cronos se hace de los meses de setiembre del 2018 a febrero del 2019. En este lapso de tiempo hay un total de 11 registros pendientes.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Al efectuar la revisión de los escritorios virtuales se obtuvieron un total de 1 expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias es: Ausencia de las partes

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
--	--
Total	--

Nota: Por tratarse de un despacho no electrónico no se puede revisar la cantidad de asuntos firmados por Juez.

SITUACIONES OBSERVADAS

El despacho cuenta con una bodega ubicada en el OIJ en donde se resguardan todos los expedientes terminados, mismos que corresponden del año 2004 en adelante. Comenta el personal que se han realizado las gestiones para el remesado, sin embargo en una ocasión que se iban a llevar los expedientes, por algún motivo devolvieron los expedientes a la bodega.

Actualmente es muy difícil buscar expedientes, pues no se cuenta con



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

estantería y todos los expedientes se encuentran en torres, lo que hace que sea difícil ubicarlos.

Otro aspecto encontrado es que el personal técnico es quien dicta todas las resoluciones de sobreseimiento. El personal de la judicatura ha proporcionado las plantillas para la emisión de estas resoluciones, mismas que según indican el personal tramitador no conlleva ningún tipo de valoración jurídica, se trata únicamente de llenar las plantillas proporcionadas. Los expedientes son incluidos en el control de sentencias, por requerir un número de sentencia.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

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 las servidoras y servidores judiciales su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento.

Debe estar vigilante en el sentido de que el Técnico (a) de Juicio **mantenga actualizado el resultado de las audiencias** en el sistema de Agenda Electrónica Cronos, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior. En caso de incumplimiento deberá comunicar lo correspondiente a la Jueza Coordinadora del Tribunal, a efectos de valorar la apertura y aplicación de régimen disciplinario

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General
AL COORDINADOR JUDICIAL:

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones, además el nombre del archivo debe contener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. En caso de que no se rinda el informe requerido, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejado de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber de velar por la debida alimentación del **Control de Comisiones enviadas**.

Debe la persona que ocupe la coordinación judicial proceder a **coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa**, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial proceder a realizar los trámites necesarios para actualizar el **Sistema de Depósitos Judiciales**, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial proceder a actualizar el **control de asuntos enviados en alzada**, especialmente los expedientes 18-000087-811-PJ y 18-000022-811-PJ.

Se le recuerda al Despacho en general la necesaria y correcta utilización de los **índices de actuaciones** que se ubican al inicio de cada expediente; el personal profesional debe ejercer el control requerido al momento de firmar el proveído, devolviendo el expediente sin firmar al personal tramitador, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

Debe el profesional encargado de la Coordinación del despacho, tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido **capacitación en materia de**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

los cursos de valoración de riesgo en la oficina, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento. Igualmente en lo que corresponde al seguimiento del SEVRI, deben efectuarse reuniones periódicas de seguimiento de este tema, con plena participación del personal y al efecto deben levantarse **actas de las reuniones**, sea estas bimensuales, trimestrales o semestrales, con indicación de la hora, fecha, registro y firma de las personas participantes, temas abordados y los acuerdos o disposiciones que se tomaron sobre los mismos.

Respeto al Control de Evidencias que posee el Despacho, deberá solicitarse a la administración regional o a quien corresponda el preestablecido institucionalmente denominado “**Libro de Registro y Cadena de Custodia de Evidencias**”, en el cual se registraran la totalidad de los indicios decomisados, su cadena de custodia y por último la disposición de la misma. Además, deberá realizarse **un arqueo para constatar que todas las evidencias estén debidamente registradas**, con indicación del número de evidencia en la boleta de custodia para una fácil ubicación. El **inventariado** de evidencias deberá realizarse de manera continua al menos cada seis meses.

La persona que ocupe el puesto de coordinación judicial deberá incluir todos los señalamientos en la **Agenda Electrónica – Cronos** -. Además, mensualmente deberá realizar un monitoreo para comprobar que se ha aplicado el resultado en todas las audiencias señaladas.

Proceda la persona que funja en la Coordinación Judicial a realizar las gestiones necesarias ante el Archivo Judicial para **obtener los números de remesa** e iniciar el proceso de remesado con la ayuda de la Administración Regional del circuito. En los casos que corresponda proceder con la **destrucción de los expedientes** de acuerdo con la tabla de plazos que para tal efecto mantiene la institución.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.

AL PERSONAL DE APOYO

En virtud de haberse observado en el registro de asistencia una incongruencia en las horas de entrada, al no **respetarse el orden cronológico de ingreso**, se recuerda que es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.

A LA ADMINISTRACIÓN DEL CIRCUITO

Proceda la Administración Regional del Circuito, a dotar personal necesario con el objetivo de realizar el remesado de los expedientes del año 2004 al 2015, una vez cumplido con el remesado su traslado al archivo judicial o al lugar donde se realice la destrucción de documentos. La dotación de personal deberá realizarse una vez que el despacho haya realizado las gestiones administrativas necesarias ante el Archivo Judicial para obtener los números de remesas necesarios para hacer esta labor.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.

RENDICIÓN DE INFORME

En el término 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 al licenciado Cristian Ureña Rodríguez (curenaro@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarrearán eventualmente la apertura 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.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

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

- 0 -



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se acordó: **1.)** Tener por rendido el informe N° 574-IJ-2019 de 2 de abril de 2019 “Acta de Visita al juzgado Penal 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, a la Coordinadora Judicial, al personal de apoyo y a la Administración Regional del Circuito. **3.)** De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como sus recomendaciones con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **4.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **5.)** Notifíquese este acuerdo a la Administración Regional del Circuito para lo que corresponda y 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. **6.)** 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,

Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General Interino

c: Juzgado Penal Juvenil de Heredia
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Área de Gestión y Apoyo
Oficina de Control Interno, Anticorrupción y Transparencia
Programa de Buenas Prácticas
Licda. Ana Gabriela Gómez Montoya, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal Juvenil de Heredia
Sra. Blanca Iris Madrigal Solís, Coordinadora del Juzgado Penal Juvenil de Heredia
Diligencias / Refs: (9919-17 / 4015-19)

Claudio