



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

San José, 10 de mayo del 2019

N° 4504-19

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 sesión N° 34-19 celebrada el **23 de abril del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento N° 14951-17, 3705-19

En sesión N° 114-17 celebrada el 21 de diciembre de 2017, artículo XL, se tuvo por rendido el informe N° 4186-IJ-2017, referente al “Acta de Seguimiento de Visita realizada al Tribunal de Apelaciones de la sentencia Penal de Santa Cruz, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y se ratificó el cumplimiento de las recomendaciones contenidas.

Mediante oficio N° 529-IJ-2019 del 26 de marzo de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el Acta de Visita realizada al Tribunal de Apelación Penal de Santa Cruz, realizada el 18 de marzo del 2019 al 19 de marzo del 2019.

Seguidamente, se transcribe el acta mencionada:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 18/03/2019 HORA: 13:05	DESPACHO: Tribunal de Apelación Penal
FECHA FINAL: 19/03/2019 HORA: 16:00 horas	CIRCUITO JUDICIAL: Segundo Circuito Judicial de Guanacaste (Santa Cruz)
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2018 al 28-02-2019	DÍAS HÁBILES: 118
CÓDIGO: 1213	ÚLTIMA VISITA: Diciembre 2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Tribunal de Apelación Penal – Sede Santa Cruz Guanacaste	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Shirley Rojas Barrantes, Coordinadora Judicial

Se realiza entrevista con la Juez Coordinadora, señora Cynthia Dumani Stradtman, haciéndole la indicación que la visita se lleva a cabo sobre el tema de la mora judicial y revisión de controles.

La señora Juez, indica que este despacho inició labores aproximadamente en el año 2007, momento para el cual contaba con dos secciones, sin embargo, por el bajo volumen de trabajo que existía en ese momento se accedió al préstamo de una de las secciones al Tribunal de Apelaciones de San José.

Comenta la Jueza Dumani, que los distintos Tribunales ordinarios y de Flagrancia, han visto incrementado el recurso humano, situación que provoca un crecimiento en la cantidad de causas que debe conocer este Tribunal, con la misma cantidad de jueces; esto en razón de que la sección que se “prestó” a San José, no ha sido devuelta.

A partir del mes de noviembre del año pasado en el despacho se han instalado dos jueces que están brindando apoyo, lo que ha permitido dar un equilibrio al despacho entre las causas recibidas y las fenecidas, permitiendo acortar los plazos de resolución.

Igualmente indica que las relaciones interpersonales entre el personal profesional y el personal de apoyo es bueno, no existe ningún tipo de conflicto a nivel personal en la oficina.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Coordinadora: Cynthia Dumani Stradtman, propietaria, sustituye en la coordinación al Licenciado Gerardo Rubén Alfaro Vargas.

Co-Juez: Manuel Gómez Delgado, propietario

Co-Juez: Gustavo Gillen Bermudez, interino

Co-Jueza: Marlene Mendoza Ruiz, interina

Co-Juez Wilson Flores Fallas, interino



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Adolfo Reynholds Quirós, Juez Tramitador, propietario

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Shirley Rojas Barrantes, propietaria.

PERSONAL TRAMITADOR:

Eyslen Zúñiga Barrantes, propietario

Francisco Ruiz Coronado, interino

Beatriz Rodríguez Aguilar, 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
16-000823-0414-PE	Notificando	Notificando	15-03-2019	Sí
12-002493-0396-PE	Notificando	Notificando	14-03-2019	Sí
17-000917-0396-PE	Señalamientos	Señalamientos	13-03-2019	Sí
16-000355-0396-PE	Señalamientos	Señalamientos	18-03-2019	Sí
13-001134-0073-PE	Términos	Términos	12-03-2019	Sí
15-000830-414-PE	Términos	Términos	12-03-2019	Sí
11-000401-396-PE	Escritorio Coordinadora	Remitido a la Sala III	19-03-2019	Sí
10-000827-414-PE	Escritorio de Eyslen	Términos	04-03-2019	No
18-000044-0396-PE	Escritorio de Francisco	Escritorio de Francisco	18-03-2019	Sí
17-001108-0396-PE	Escritorio de	Casilla de	05-03-2019	No



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	Beatriz	Términos		
--	---------	----------	--	--

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	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad por apremio corporal	R
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	--	Destrucción de documentos	B
Comisiones recibidas	--	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	N/A	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	R	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

Observaciones:

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: El acta de documentos data del mes de octubre del año 2018, relacionada con destrucción de documentación administrativa.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El último registro es de los servidores Francisco Ruiz Coronado y Beatriz Rodríguez Aguilar, por el nombramiento del 7 de enero al 31 de marzo del año en curso. Se echan de menos las sustituciones realizadas por la servidora Eyslen Zúñiga a la Coordinadora Judicial Shirley Rojas Barrantes, en los períodos 03 al 07 de agosto, el día 10 de setiembre y del 01 al 03 de octubre, todos del año 2018. En el mismo sentido y por los mismos períodos hacen falta las juramentaciones del servidor Francisco Ruiz Coronado en sustitución de la servidora Zúñiga



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Barrantes.

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS: La última orden de libertad utilizada es la 0327433, de fecha 21-11-18. En cuanto a las órdenes de remisión de detenidos la última usada fue la número 0704654, de fecha 11-03-2019. Finalmente con relación a las órdenes de tener a la orden en el libro se detallan las órdenes con número de la 0315626 a la 0315629, sin embargo, las siguientes órdenes pertenecientes a este bloc, no fueron localizadas por el Juez tramitador.

INFORMES ESTADÍSTICOS: Las inconsistencias se generan mensualmente, y son remitidos a las dependencias correspondientes.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: Al control le falta la columna de resultado.

INFORME LABORES JUECES SUPLENTE: El Juez tramitador mantiene una carpeta con los informes rendidos por los jueces suplentes, sin embargo, no todos los jueces que han realizado sustituciones al personal profesional ha rendido el informe respectivo.

CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD POR APREMIO CORPORAL: El control mostrado no es acorde a lo indicado en el acta de visita anterior, se muestran columnas por mes con indicación únicamente del número de expediente y una indicación adicional que consta en señalar “voto” 1 o 3.

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP: En el sistema SAC se encuentra al día, se encuentran 60 registros en el tercer apartado del buzón, todos los registros pertenecientes al mes de marzo. En relación con la muestra de expedientes revisados hay dos que no están ubicados de forma correcta.

CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Existen en el registro algunos espacios vacíos desde el mes de junio del año 2018, mismos que corresponden según verificación a expedientes que aún se encuentran en la Sala III.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: Al control le falta la columna del profesional que resuelve, así como la fecha en que se dicta la resolución.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

INDICE DE ACTUACIONES: Los expedientes no cuenta con el índice de actuaciones.

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 a la Coordinadora 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	
¿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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI		X
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

NOTA: Revisado el PAI 2018, de acuerdo con las propuestas de mejora está pendiente la realización del Manual de Puestos y la confección de actas del equipo del SEVRI-PJ.

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 verificó los registro de firmas de los meses de enero al día de la visita, logrando determinar lo siguiente:

Nombre del servidor	Fecha	Situación observada
Francisco Ruiz Coronado	22-01-2019	Falta firma en la segunda audiencia
	24-01-2019	Falta firma de ese día y no hay justificación
	28-02-2019	Falta firma en la segunda audiencia
Eyslen Zúñiga Barrantes	04-03-2019	Falta firma en la segunda audiencia
Francisco Ruiz Coronado Beatriz Rodríguez Aguilar	14-03-2019 y 15-03-2019	Falta firma de ese día y no hay justificación

02.- VESTIMENTA: El personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Judicial, y reiterada en sendas circulares". La servidora Beatriz Rodríguez Aguilar no porta el carné.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora Eyslen Zúñiga Barrantes.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.

COMENTARIOS: El Juez Tramitador, señor Adolfo Reynholds Quirós es el encargado de revisar periódicamente el Banco de Buenas Prácticas.

05.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

Por el tipo de materia tramitada en este despacho, no se reciben evidencias ni bienes decomisados.

06.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: En las casillas que mantiene el personal técnico no existe casilla para personas adultas mayores o bien en estado de vulnerabilidad. Cuando se hace la revisión de los escritorios de los Jueces, si se nota la existencia de un espacio asignado para este tipo de causas.

07.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: El despacho no cuenta con los informes del tercer y cuarto trimestre elaborados por la contraloría de servicios. Se solicitó la información requerida a la oficina ubicada en este circuito y se informa por parte del funcionario que él tiene un mes de estar en el puesto y desconoce lo relativo a informes. Refiere al señor Gustavo Solano de la Subcontraloría Regional ubicada en Liberia, y al comunicarse con esta oficina se informa que el subcontralor se encuentra en reunión en San José, motivo por el cual la información no puede ser brindada en el momento en que se solicita.

08.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho archiva las boletas de incapacidad en un ampo. La última incapacidad es de la servidora Eyslen Zúñiga Barrantes, con boleta número 2943609 Z.

09.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Cynthia Dumani Stradtman.

Revisión 19-03-19 09:00 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Adulto Mayor	2	20-11-2018
Flagrancia con vista	4	10-08-2018
Flagrancia	4	31-07-2018
Injurias y calumnias	2	14-05-2018
Asuntos unipersonales	15	14-05-2018
Asuntos colegiados	18	29-05-2018
Asuntos colegiados con vista	9	26-07-2018
Persona detenida	10	08-11-2018
Revisión de voto	5	*
Atención prioritaria	5	23-02-18
TOTAL	74	

* En escritorio de la Jueza Stradtman hay cinco expedientes para la revisión y aprobación del voto de una sentencia, mismos que no cuentan con la fecha en que se colocaron en su oficina, ella indica que se lo pasaron el día de ayer.

Co-Juez Manuel Gómez Delgado.

Revisión 19-03-19 11:00 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Causas con prioridad	3	23-08-2018



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Personas detenidas	8	14-08-2018
Ingresados en el 2018	48	23-06-2018
Ingresados en el 2019	23	23-01-2019
Revisión de voto	1	*
Conflicto de competencia	1	18-03-2019
TOTAL	84	

* En escritorio del Juez Gómez hay un expediente para la revisión y aprobación del voto de una sentencia, indica el profesional encargado que el mismo se lo entregaron el día de hoy.

Co-Juez Gustavo Gillen Bermudez.

Revisión 19-03-19 13:10 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Persona detenida	2	06-02-2019
Para resolver	14	07-03-2018
TOTAL	16	

Co-Jueza Marlen Mendoza Ruiz.

Revisión 19-03-19 10:40 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para resolver	5	14-02-2019
TOTAL	5	

Co-Juez Wilson Flores Fallas.

Revisión 19-03-19 10:50 horas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Para resolver	9	23-02-2019
TOTAL	9	

Nota: Todos los asuntos que poseen los Jueces y Juezas se refieren a asuntos para resolver, las tareas indicadas corresponde a la clasificación que cada profesional le ha brindado.

Adolfo Reinholds Quirós, Juez Tramitador

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Expediente con voto	3	18-03-2019
Nuevo para revisar	1	15-03-2019
Total	4	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 1 de marzo del año en curso, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

Shirley Rojas Barrantes, Coordinador Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
—	—	—
Total	—	

Beatriz Rodríguez Aguilar, Técnica Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
—	—	—
Total	—	

Eyslen Zúñiga Barrantes, Técnica Judicial

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para remitir	2	19-03-2019
Para notificar	1	19-03-2019
Total	3	

Francisco Ruiz Coronado, Técnico Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para remitir	2	19-03-2019
Para señalar	1	18-03-2019
Total	3	

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

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
		–	–	–	–	–	–	–
Total								

Nota: El libro de pase a fallo no cuenta con una columna en donde se indique el nombre de los jueces que dictaron la sentencia; tampoco existe un espacio para indicar la fecha de la resolución, situación que imposibilita determinar la cantidad de sentencias dictadas en el período de estudio.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	61



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total celebrados	--
Efectividad	--
Último señalamiento	29-03-2019 Exp 19-000014-1260-PE
Promedio diario convocado	0,51
Promedio diario celebrado	--

NOTA: En el período de estudio existen 35 registros en estado de pendientes, situación que impide establecer la cantidad de audiencias celebradas y porcentaje de efectividad, así como el promedio diario celebrado.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Al momento de realizar la visita no hay causas pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias son: Por falta de información de la agenda Cronos no es posible establecer las causas de suspensión de audiencia.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

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

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

SITUACIONES OBSERVADAS

El despacho mantiene un registro de las órdenes de remisión de detenidos, en el mismo se anotaron las órdenes con número 0315626, 0315627, 0315628 y 0315629. Lo comunmente utilizado por la institución es que los bloc de este tipo de documentación se entreguen a los despachos en grupos o fajos de 25 unidades. Resulta evidente que este bloc está incompleto, se le consulta al licenciado Adolfo Reynholds, quien custodia esta documentación, e indica que en el día primero de octubre del 2018, se remitió correo electrónico a la Proveeduría de Santa Cruz, con el objetivo de que se le brindará con urgencia un nuevo bloc, porque el despacho agotó la existencia de las órdenes de remisión de detenidos.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

Debe la jueza Coordinadora o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones** del personal de apoyo, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones de las servidoras Eyslen Zúñiga Barrantes y Beatriz Rodríguez Aguilar, así como el servidor Francisco Ruiz Coronado. En este sentido, proceda dicha Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones.

Por segunda vez, debe la señora Jueza Coordinadora del despacho, tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina**, con el fin que las personas que no hallan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte mas 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.

Dar seguimiento a las propuestas indicadas dentro del **PAI** que se encuentran pendientes de realizar, tales como la elaboración de un Manual de Puestos, para la inducción del personal meritorio.

A LOS JUECES DEL DESPACHO

En adelante cuando se traslade un **proyecto de resolución** para que sea revisado y posteriormente aprobado, deberá hacerse una constancia en donde se señale el día que se ha puesto en conocimiento de los demás jueces.

Deben los Jueces y Juezas del Tribunal de Apelación Penal de Santa Cruz, iniciar con la **actualización del resultado de las audiencias dentro del Sistema de Agenda Electrónica Cronos**, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre “*Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia*”



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal” el cual en su punto 22 dispone: “Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión”

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

AL JUEZ TRAMITADOR

Se le recuerda que debe estar vigilante y expectante a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, dejen rendido o rindan un **informe de las labores realizadas durante su gestión.**

Por segunda vez, proceda a implementar un **Control de privados de libertad de forma electrónica**, en el cual se consigne la situación jurídica del apremiado, incorporando información que permita conocer si aun se encuentra privado de libertad o bien en libertad, como lo es número de expediente, parte ofendida, parte imputada, fecha de detención, fecha de vencimiento y fecha y número de boleta que ordena la libertad.

En el control de **pase a fallo** debe incluirse una columna en donde se indique el nombre de todos los profesionales que participen en el dictado la sentencia. De igual forma debe anotarse la fecha en que se emite la resolución.>

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Proceda a implementar una columna adicional al **control de causas disciplinarias**, indicándose en la misma el resultado de la resolución de finalización del proceso disciplinario.

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

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

AL PERSONAL DEL DESPACHO

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, así como sendas reiteraciones; **se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución**, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. Debe el Coordinador Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas.

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; reiterando nuevamente a los (as) señores (as) Jueces (as) que ejerzan el control requerido al momento de firmar el proveído, devolviendo el expediente sin firmar a la Técnica (o) Judicial a cargo, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

Se le recuerda al Despacho en general, la circular 125-2004 publicada en el boletín judicial 204 el día 19 de octubre del 2004, reiterada en la circular 29-09 boletín judicial 49 publicado el 11 de marzo de 2009 sobre el **uso del carné**.

Establecer las casillas para expedientes de adultos mayores y personas en condición de vulnerabilidad debidamente rotuladas y darle el uso correcto.

A LA INSPECCIÓN JUDICIAL

Proceda a realizar las investigaciones necesarias a fin de determinar que ha sucedido con el bloc de órdenes de “Tener a la orden” que inició con el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

consecutivo número 0315626, y la última boleta utilizada es la número 0315629 en fecha 28-09-2018, toda vez que el Juez Tramitador no localizó las fórmulas presuntamente restantes del bloc, que habitualmente tiene 25 órdenes por paquete.

Se solicitó información a la Administración Regional de la zona, e indican que mantienen información del año 2017 en adelante. Siendo que este bloc se inició en el año 2010, no tienen información que puedan facilitar.

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 -

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 529-IJ-2019, referente al “**Acta de Visita realizada al Tribunal de Apelación Penal de Santa Cruz**” presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en éste, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la jueza coordinadora, a los jueces del despacho, al juez tramitador, a la coordinadora judicial y en general al personal del despacho. También la Inspección Judicial procederá a realizar las investigaciones necesarias a fin de determinar lo sucedido con el bloc de órdenes de “Tener a la orden” que inició con el consecutivo número 0315626, y la última boleta utilizada es la número 0315629 en fecha 28-09-2018, toda vez que el Juez Tramitador no localizó las fórmulas presuntamente restantes del bloc, que habitualmente



***Corte Suprema de Justicia
Secretaría General***

tiene 25 órdenes por paquete. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe e informará a este Consejo lo que corresponda. **4)** Comunicar al despacho la preocupación de este Consejo ante el retraso existente en las causas, en ese sentido el Tribunal de la Inspección Judicial tomará nota para que efectúe la investigación correspondiente. **5)** 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, así como a la Inspección Judicial para lo correspondiente. **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.”

Atentamente,

**Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

- c: Tribunal de Apelaciones de la sentencia Penal de Santa Cruz
Licenciado Gerardo Rubén Alfaro Vargas, Juez Coordinador del Tribunal de Apelaciones de la sentencia Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz
Licda. Cynthia Dumaní Stradtman Jueza Coordinadora interina del Tribunal de Apelaciones de la sentencia Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz
Sra. Shirley Rojas Barrantes, Coordinadora Judicial Tribunal de Apelaciones de la sentencia Penal del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz
Diligencias / Refs: (14951-17, 3705-19)

Andrea