



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 16 de mayo del 2019

Nº 4722-19

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 Nº **43-19** celebrada el **14 de mayo del año en curso**; que literalmente dice:

“ARTÍCULO X

DOCUMENTO Nº 13343-17, 4680-19

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio Nº 662-IJ-2019 del 23 de abril del 2019, remitió acta de visita realizada al Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, los días 4 y 5 de abril de 2019, por el Inspector Judicial Asistente Jonathan Jiménez Córdoba. Además, se señala que la última visita se realizó en octubre del año 2017. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 04-04-2019 HORA: 09:45 HORAS.	DESPACHO: JUZGADO PENAL DE PÉREZ ZELEDÓN
FECHA FINAL: 05-04-2019 HORA: 10:45 HORAS.	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR (PÉREZ ZELEDÓN)
PERÍODO DE ESTUDIO DEL 01-10-18 AL 01-03-19	DIAS HÁBILES: 119
CÓDIGO: 0508	ÚLTIMA VISITA: OCTUBRE 2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO PENAL DE PÉREZ ZELEDÓN	
SERVIDOR(A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: YANURY MADRÍZ MARTÍNEZ, COORDINADORA JUDICIAL	

Al inicio de esta visita se conversó con la licenciada Johanna Rojas Marín, Jueza Coordinadora, quién informó que el despacho durante los meses de octubre a diciembre suspendió sus labores debido al movimiento de Huelga Nacional, donde

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

solamente se realizaban las audiencias preliminares, motivo por el cual al inicio del año 2019 el Juzgado presentó un rezago producto de dicha huelga, sin embargo, con un esfuerzo de todo el personal, a la fecha se logró normalizar la situación. De igual forma, señaló que en general el despacho es muy ordenado y que prácticamente van al día, donde recientemente se implantó una directriz para el personal técnico, mediante la cual se solicita la presentación de un informe de labores cada viernes de la semana, para valorar la efectividad en cuanto al desempeño. Asimismo, manifiesta contar con excelentes relaciones interpersonales, realizando reuniones periódicas para darle seguimiento al tema.

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles únicamente, por cuanto la Dirección de Planificación tiene proyectado realizar un modelo unificado en los Juzgados Penales en el año 2019

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Alexander Chavarría Segura, propietario.

Raquel Gutiérrez Alfaro, interina en sustitución de Ricardo Espinoza Campos.

Johanna Rojas Marín, propietaria y Jueza Coordinadora.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL

Yanury Madriz Martínez, interina en sustitución de Margoth Arguedas Alfaro, quien realiza labores administrativas propias de su cargo.

TÉCNICOS JUDICIALES

Luis Mora Picado, interino en plaza vacante, quién se encarga de los asuntos de la etapa preparatoria.

María Elena Araya Cedeño, propietaria, quién se encarga de las audiencias de la etapa preparatoria e intermedia.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Jeanette Méndez Arias, propietaria, quién se encarga de las audiencias de la etapa preparatoria e intermedia.

Jenny Araya Arias, propietaria, quién se encarga de los asuntos relacionados con las medidas cautelares.

Brandon Mora Elizondo, interino que sustituye a Yanury Madriz Martínez, quién se encarga de las audiencias de la etapa preparatoria e intermedia.

MERITORIA:

Betsabeth Padilla Saborío, meritoria, quién realiza funciones de manifestación y las labores que se requieran.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

01.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). Nos encontramos en un despacho electrónico, por ello no resulta procedente realizar el muestreo de expedientes.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	R
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	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 de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	N/A	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	ENERO 2018
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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	R	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

Observaciones:

SDJ: Revisado el sistema se observó que cuentan con 103 asuntos pendientes de girar con saldo mayor a cero, para un monto total a pagar de 8.354.252,25 colones, siendo que el de mayor antigüedad es el asunto N° 05-200364-0030-TP del 10 de abril del 2007.

BUZÓN DE NOTIFICACIONES: Se observó que, en la pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen 14 asuntos pendientes de generar, donde 6 de ellos presentan algún error, siendo el de mayor antigüedad del 23-03-18. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 13 asuntos pendientes de generar, donde 11 de ellos presentan algún error, siendo que el de mayor antigüedad del 14-05-18.

SOAP: Se realizó el siguiente muestreo de expedientes:

Expediente	Se encuentra ingresado en el SOAP
17-001130-0219-PE	Si
18-002467-0064-PE	Si
19-000495-0219-PE	Si
18-000912-0064-PE	Si
18-000706-0219-PE	Si
19-000392-0219-PE	Si
18-002828-0064-PE	Si
18-000544-0064-PE	Si
17-000017-0219-PE	Si
18-000963-0219-PE	Si

Por lo anterior, se concluye que el sistema se mantiene actualizado.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: Al contrarestar el libro de juramentaciones con el control de sustituciones del personal técnico, se visualiza

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 **Correo:** secrecorte@poder-judicial.go.cr **Fax:** (506) 2295-3706 **Apdo:** 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

que faltan las juramentaciones de los servidores (as) en el periodo que se dirá: Brandon Mora Elizondo por los periodos del 23 al 26-10-18 y del 26-10-18 al 10-12-18 (puesto N° 044045), Luis Mora Picado por el periodo del 30-09-18 al 31-12-18 (puesto N° 057011), Betsabeth Padilla Saborío por los periodos del 07 al 11-01-19 (puesto N° 057011) y del 01 al 09-04-19 (puesto N° 044043), Daunett Chinchilla Segura por los periodos del 08 al 16-11-18 (puesto N° 044043) y del 21 al 30-11-18 (puesto N° 103116), Katherine Agüero Barrios por el día 03-12-18 (puesto N° 103116) y Jenny Araya Arias por el periodo del 21-11-18 al 06-12-18 (puesto N° 044044).

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: Se cuenta con un libro de forma física, del cual no se está consignado la siguiente información: Horas de salida y regreso a su residencia, cantidad de horas extras y lo resuelto en la diligencia.

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: Revisadas las tareas denominadas “Rebeldías” en el escritorio virtual, de los técnicos N° 1, 2, 3 y 5, se verifica que en su mayoría se encuentran actualizadas las órdenes de captura, sin embargo, en la ubicación del técnico N° 1, no se encuentran actualizadas las órdenes de captura de los expedientes 12-002325-0219-PE y 17-001130-0219-PE.

INFORMES DE JUECES SUPLENTE: De los informes aportados para su revisión, se constata que hace falta los informes de labores del juzgador Jeisson Quiel Castro por el día 05-11-18 y la juzgadora Keila Araya Bogarín por el periodo del 03 al 09-12-18.

CAJA FUERTE: El despacho cuenta con una caja fuerte cerrada que abre con combinación, donde se aprecian dos pasaportes correspondientes a las causas 12-001777-0219-PE y 18-002828-0064-PE y una licencia de conducir de la causa 19-000495-0219-PE, de los cuales todas se encuentran en trámite al tratarse de medidas cautelares. De igual forma, se mantienen los pliegos de las boletas de seguridad, órdenes de libertad, tener a la orden y remisión de detenidos en blanco para su posterior uso.

CONTROL DE PRIVADOS DE LIBERTAD: Se cuenta con un control de forma digital, mismo que se encuentra actualizado, sin embargo, no se consigna la información del número de boleta que ordena la libertad.

BOLETAS DE LIBERTAD: Se observó que la boleta de libertad N° 0494006 fue suministrada al Juzgado de Pensiones de Pérez Zeledón, donde según



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

lo indicado por la Coordinadora Judicial, se debió a que dicho despacho no contaba con boletas disponibles y se requerían de forma urgente.

BOLETAS DE TENER A LA ORDEN: Se observó que la boleta de tener a la orden N° 0611761 se anotó en el libro de control como anulada, sin embargo, en el ampo donde se resguardan las copias no aparece la boleta nula, teniéndose la copia archivada, lo que denota que si fue utilizada.

03.- 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).

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período? El último seguimiento de SEVRIX se realizó el pasado		
¿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?		
¿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	
Seguimiento a las propuestas de Mejoras	X	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Capacitación del Equipo de Riesgos		X
Entrega en tiempo del PAO y PAI	X	

Nota: De acuerdo con lo señalado por la Coordinadora Judicial, existe personal en el despacho que no cuentan con la capacitación de riesgos.

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:**

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 02 de enero al 04 de abril del 2019, determinándose lo siguiente:

Nombre	Fecha	Observación
Yanury Madriz Martínez	02-01-19, 09-01-19, 15-01-19, 22-01-19, 24-01-19, 07-02-19, 15-02-19 y 01-04-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
Brandon Mora Elizondo	02-01-19, 22-01-19, 24-01-19, 28-01-19, 29-01-19 y 21-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
María Elena Araya Cedeño	09-01-19, 16-01-19, 18-01-19 y 20-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
Jenny Araya Arias	11-01-19 y 15-01-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
Luis Mora Picado	15-01-19, 17-01-19, 21-01-19, 22-01-19, 24-01-19, 22-03-19, 28-03-19 y 29-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
Betsabeth Padilla Saborío	Firma 14:00 en segunda audiencia	Indica en las observaciones tener permiso de la Jefatura, sin embargo, no se cuenta con el visto bueno de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		ésta.
--	--	-------

Nota: De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos funcionarios son reiterativos en la omisión del registro de firmas en la segunda audiencia. De igual forma, en otros casos se presenta una llegada tardía, donde la funcionaria manifiesta en el espacio de observaciones, que cuenta con permiso de la jefatura, no obstante, no se registra la firma o el visto bueno respectivo.

VESTIMENTA DEL PERSONAL: En cuanto a la presentación personal, durante los días de la visita, se pudo denotar que 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*”. Sin embargo, el día 04 de abril del 2019 se observó que algunos funcionarios no portaban el carné institucional, tanto personal técnico como de judicatura.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010).

COMENTARIOS: Mediante correo electrónico de fecha 15 de marzo del 2019, el señor Carlos Romero Rivera, Contralor Regional de Pérez Zeledón, informó al despacho que durante el IV Trimestre del 2019, no se registró ninguna gestión ante ese órgano.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: La encargada es la servidora María Elena Araya Cedeño y en su ausencia, el servidor Brandon Mora Elizondo, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:

COMENTARIOS: El despacho tiene designada a la compañera Jeanette Méndez Arias como encargada del Banco de las Buenas Prácticas, donde recientemente se han adoptado las buenas prácticas de reciclaje, elaboración del manual de persona de primer ingreso y los círculos de paz.

05.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2012, artículo XLVIII).

COMENTARIOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el despacho no cuenta con evidencias y bienes decomisados, por ende, no se lleva el control respectivo.

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

COMENTARIOS: Por encontrarnos en un Despacho Virtual, no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población. A su vez, el personal tramita esta categoría de asuntos de forma ágil.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).

COMENTARIOS: El despacho cuenta con un ampo para el archivo de las boletas de incapacidad, mismas que son resguardadas por la Coordinadora Judicial de forma adecuada.

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.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	496
Total, celebrados	340
Efectividad	68,54
Ultimo señalamiento	01/07/19 EXP: 18-002199-0064-PE
Promedio diario convocado	4,16
Promedio diario celebrado	2,85

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Pendientes	54
Suspendido	54

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial, se cuentan con un total de 19 expedientes pendientes de señalar.

02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es la solicitud de cambio de fechas a solicitud de las partes.

SITUACIONES OBSERVADAS DURANTE LA PRESENTE VISITA

Se tiene conocimiento que, debido al movimiento de Huelga Nacional de Movimiento sindical, el despacho se unió a ésta durante los meses de octubre a diciembre de 2018, sin embargo, se brindaron los servicios que se indican en la circular número 108-2018 “Atención de servicios en el Poder Judicial en virtud de la Huelga Nacional del Movimiento Sindical”.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA JUEZA COORDINADORA:

Debe la Jueza Coordinadora o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicho profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento, además se le reitera que debe proceder a plasmar su firma en las juramentaciones, así como la del personal juramentado.

Deberá la señora Jueza Coordinadora del despacho, tomar nota del personal 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 hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe la Jueza Coordinadora **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.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL O A QUIEN LA SUSTITUYA:

Se le recuerda a la Coordinadora Judicial o a quién tenga designada esta labor, su deber **mantener de forma correcta y actualizada** la información que se consigna en los libros de control de **las boletas de Remisión de detenidos, Tener a la orden y órdenes de libertad**. Asimismo, el suministro de algunas de las citadas boletas a otros despachos deberá ser **estrictamente por razones de urgencia**, toda vez que es responsabilidad de cada despacho, coordinar previamente con la Administración Regional de la zona, el suministro de las mismas.

Debe la Coordinadora Judicial velar que el personal de apoyo firme su entrada tanto en la primera como en la segunda audiencia, además debe **dar el uso respectivo al apartado de observaciones**, a fin de justificar ausencias o llegadas tardías. Dicho apartado de observaciones **es de uso exclusivo para la persona que ocupe la Coordinación Judicial o de la Jueza Coordinadora**, siendo esta la persona llamada a realizar la anotación correspondiente y a estampar su firma como validación de lo indicado.

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento.

Se les recuerda su deber a la Coordinadora Judicial o a quién tenga asignada dicha labor, de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SDJ, SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), especialmente procediéndose con la depuración de los sistemas SDJ y SAC, según se detalló supra en cada observación. 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 de Oficina, el cumplimiento de las circulares emitidas por el Consejo Superior en cumplimiento de la Normativa de Control Interno.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Proceda la Coordinadora Judicial o quién tenga asignada dicha labor, a implementar en el **Control de privados de libertad**, la información respecto al número de boleta que ordena la libertad.

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

AL PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Se le recuerda al personal de la judicatura que con relación al **Control de Disponibilidad y/o horas extras**, debe identificarse necesariamente la información relacionada a la diligencia atendida, como lo es el número de causa, diligencia realizada, **horas de salida y regreso a su residencia**, horas de inicio y finalización de la diligencia, lo **resuelto, cantidad de horas extras** y por último el nombre completo y firma del juez (a) que atiende la diligencia.

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

AL PERSONAL DE APOYO:

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 **al personal de apoyo de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente se recuerda su deber de estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia. Se les recuerda que, a falta de firma sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

Se les recuerda a técnico judicial o a quién tenga asignada dicha labor, **su deber de actualización de la Agenda 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 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.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se le recuerda al personal técnico la obligación de **actualizar el control de las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia o bien se esté requiriendo la captura de la persona imputada y mantenerlo de manera periódica (**cada seis meses**) según directrices institucionales. Además, se le otorga al servidor Luis Mora Picado, el plazo **de 5 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta**, para realizar la **actualización de los expedientes 12-002325-0219-PE y 17-1130-0219-PE**.

Plazo de cumplimiento: 5 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

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 la **obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible**. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular.

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

AI JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE PÉREZ ZELEDÓN:

Deberá el Juzgado de Pensiones Alimentarias de Pérez Zeledón, tomar las provisiones necesarias con la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur, para el suministro con anticipación de las boletas de orden de libertad y las que requieran, lo anterior con el fin de que, en la medida de lo posible, no se soliciten a otros despachos por falta de una planificación previa.

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 **Jonathan Jiménez Córdoba** (jjimenezco@poder-judicial.go.cr), Inspectora 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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 comprobación efectiva de lectura...”

- 0 -

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 662-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada al Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur, por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas a la Jueza Coordinadora, a la Coordinadora Judicial, al personal de la judicatura, al personal de apoyo, a todo el personal del despacho, así como al Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur. 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

Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General interino

- c. Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Juzgado de Pensiones Alimentarias del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Administración Regional del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Licda. Johanna Rojas Marín, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Sra. Yanury Madriz Martínez, Coordinadora Judicial del Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Diligencias / Ref.: (13343-17, 4680-19)
S.M.B.