



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 21 de octubre de 2019
N° 10885-19
Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora
MSc. Siria Carmona Castro, Presidenta interina
Tribunal de la Inspección**

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 89-19 celebrada el **15 de octubre de 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XV

Documento N° 2498-17 / 12602-19

Mediante oficio N° 1617-IJ-2019 del 01 de octubre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita al Juzgado Penal de Cóbano, realizada el 05 de setiembre de 2019, por la licenciada Andrea Camacho Mora Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita que se realizó en ese despacho fue el 22 de febrero de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 05-09-2019 HORA: 13:00 horas	DESPACHO: Juzgado Penal de Cóbano
FECHA FINAL: 05-09-2019 HORA: 16:30 horas	CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de Puntarenas
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-02-2019 al 31-07-2019	DÍAS HÁBILES: 121
CÓDIGO: 1151	ÚLTIMA VISITA: 22-02-2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Penal de Cóbano	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Anyely Segura Moreno, Coordinadora Judicial	

Teléfonos: 2295-3007 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Al inicio de esta visita se conversó con el licenciado Bryan Martínez González, Juez Coordinador, quién informó que el despacho se mantiene muy al día. Además, manifestó que el ambiente laboral es muy bueno, que todo el personal mantiene buenas relaciones.

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

Juez Coordinador: Bryan Martínez González, interino.

PERSONAL DE APOYO

Yirlany Fernández Madrigal, interina.

Yasmín Aguilar Acuña quien sustituye a Anyely Segura Moreno quien se encuentra en ascenso.

COORDINADORA JUDICIAL:

Anyely Segura Moreno quien sustituye a Josué Sandí Chaves quien se encuentra de vacaciones.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
18-000121-0591-PE	Casilla de tramite	Casilla de tramite	05-09-2019	Sí
11-000423-0832-PE	Casilla de tramite	Casilla de tramite	05-09-2019	Sí
16-000001-1151-PE	Casilla	Casilla rebelde	24-01-2019	Sí



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	rebelde			
19-000125-0832-PE	Casilla de tramite	Casilla tramite	03-09-2019	Sí
18-000146-0832-PE	SPP y Conciliación	Casilla de conciliación	24-01-2019	Sí
18-000191-0591-PE	SPP y Conciliación	Casilla conciliación	28-05-2019	Sí
13-200021-0591-PE	Conciliación	Casilla de conciliación	29-07-2019	Sí
14-200158-0541-PE	Casilla de termino	Casilla de termino	05-09-2019	Sí
15-200166-0541-PE	Escritorio Técnica	Espera respuesta de citas	05-09-2019	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	B
Sistema de Gestión, SDJ , buzones SAC, SOAP y SACEG	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	B
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad	B
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	M/M	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	No tienen
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	M	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Observaciones:

CONTROL DE SUSTITUCIONES: El despacho cuenta con el control de sustituciones de personal de la judicatura y de personal de apoyo, sin embargo, no se actualizan. La última sustitución de personal técnico es del mes de enero de 2019 y en el de Jueces o Juezas no han anotaciones.

COMISIONES ENVIADAS: No cuenta el despacho control de comisiones enviadas.

ORDEN DE LIBERTAD: La boleta N°0483600 no se anotó en el control de boletas, la cual fue utilizada en disponibilidad.

REMISIÓN DE DETENIDOS: Se anuló la boleta N.ª 0520523 y no se realizó la indicación en el control.

CONTROL DE JURAMENTACIONES: El control de juramentaciones se encuentra desactualizado, se echa de menos la juramentación de Angely Segura Moreno y Yasmín Aguilar Acuña por el período del 03 al 06 de setiembre de 2019.

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP: Se revisan los buzones y,

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

Los buzones SAC, se encuentran actualizados.

En relación con el Sistema de Depósitos Judiciales, se encontraron 2 registros, con un total en la caja de 732 000.00 colones, los cuales corresponden al expediente que se encuentran en trámite. El registro más antiguo es del expediente N.º 18-000014-0832-PE del 19 de setiembre de 2017.

SOAP: Revisado el sistema se encuentran 11 registros de expedientes que cuentan con medida cautelar de impedimento de salida, los cuales se encuentran debidamente registrados.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: Se cuenta con un libro de forma física, en el cual no se está consignado la información de la hora de salida y regreso a la residencia.

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).

Se entrevistó a la Coordinadora Judicial a.i Anyely Segura, 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	
Seguimiento a las propuestas de Mejoras PAI y PAO		x



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

Nota: No se cuenta con minutas o bitácoras para determinar que se le da seguimiento a las propuestas de PAI y PAO. El licenciado Bryan Martínez González no cuenta

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 01 de junio al 05 de setiembre de 2019. No hay observaciones.

VESTIMENTA DEL PERSONAL: En cuanto a la presentación personal, durante el día 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*".

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

COMENTARIOS: No se cuenta con el informe de Contraloría de Servicios Regional

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: La encargada es la servidora Anyely Segura Morena y en su ausencia Yirlani Fernández Madrigal, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:

COMENTARIOS: El despacho tiene designada a la servidora Yirlani Fernández Madrigal, como encargada del Banco de las Buenas Prácticas, actualmente se aplica la de política de cero papel. No se cuenta con bitácoras de revisión del Banco de Buenas Prácticas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 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: El despacho cuenta con una casilla específica para colocar los expedientes en donde se vea involucrada una persona en estado de vulnerabilidad.

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 registro 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	59
Total, celebrados	46
Efectividad	77,96
Ultimo señalamiento	11-11-2019/14-200119-591-PE
Promedio diario convocado	0,48
Promedio diario celebrado	0,38
Pendientes	2
Suspendido	2
Conciliado	7
Sin efecto	1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

No realizado	1
--------------	---

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos, donde se visualizan 2 expedientes en estado pendiente.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial no se cuenta con expedientes pendientes de señalar.

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

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL JUEZ COORDINADOR:

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, trimestrales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina.

Además, el equipo de riesgos de la oficina debe **confecciona actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Coordinar con la Administración Regional de Puntarenas la capacitación de Riesgos.

Se le recuerda su deber de **dar seguimiento** a las propuestas indicadas dentro del PAI y PAO.

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.

A LA COORDINADORA JUDICIAL O A QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial con la actualización del **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.**

Debe el Coordinador Judicial o quién tenga asignada la función, proceder a **actualizar el 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 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*”.

Debe de aperturar el Control de **Comisiones** enviadas, en formato electrónico.

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

AL PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL

Deben de anotar las **boletas de tener a la orden, remisiones de detenidos y ordenes de libertad**, en el control respectivo las boletas que se utilicen y detallar la información requerida en dicho control.

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

RENDICIÓN DE INFORME:

Dentro del plazo de **un mes**, contado a partir de la lectura de esta 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) a la licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@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 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 (profesional y no profesional) del Despacho dentro de los siguientes 5 días,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 oficio N° 1617-IJ-2019, referente al “Acta de Visita al Juzgado Penal de Cóbano” presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Avalar las recomendaciones dadas en este informe dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial y al personal Técnico Judicial. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **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,

Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

c: Juzgado Penal de Cóbano
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Dirección de Planificación
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Administración Regional de Puntarenas
Lic. Bryan Martínez González, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Cóbano
Sra. Anyely Segura Moreno, Coordinadora Judicial del Juzgado Penal de Cóbano
Diligencias / Refs: **(2498-17 / 12602-19)**
Iquesadac