San José, 22 de octubre de 2019
N° 10926-19
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° 90-19** celebrada el **17 de octubre del 2019**, que literalmente dice:

"ARTÍCULO XXV

DOCUMENTO N° 15542-17, 12613-19

Mediante oficio N° 1620-IJ-2019 del 01 de octubre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Penal de Siquirres, el día 27 de setiembre de 2019, por el licenciado Cristian Ureña Rodríguez y la licenciada Andrea Camacho Mora, ambos Inspectores Judiciales Asistentes. Además, se informa que la última visita realizada fue en el mes de diciembre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

"**ACTA DE VISITA**

FECHA INICIO: 27/09/2019 **HORA: 07:15 horas**	**DESPACHO: Juzgado Penal**
FECHA FINAL: 27/09/2019 **HORA: 11:30 horas**	**CIRCUITO JUDICIAL: Segundo Circuito Judicial de Limón (Siquirres)**
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/02/2019 al 31/07/2019	**DÍAS HÁBILES: 121**
CÓDIGO: 0603	**ÚLTIMA VISITA: Diciembre 2017**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Penal de Siquirres	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Ruth Cervantes Fonseca, Coordinadora Judicial a.i.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles. Al inicio de la presente se conversó con el licenciado Diego Espinoza Jiménez, manifiesta que el adquirió propiedad desde el mes de mayo y el personal es muy comprometido, motivo por el cual el despacho se mantiene bastante al día. Refiere que las relaciones interpersonales son buenas y que no existe ningún problema disciplinario.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Diego Espinoza Jiménez, propietario.
Co- Juez: Fabián Rivera Gutiérrez, interino.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Ruth Cervantes Fonseca, propietaria.

PERSONAL TRAMITADOR:

María Elena Ledezma Flores, propietaria.
Kenny Rivera Tencio, propietario.
Geraldine Contreras Oporto, interina.

MERITORIOS

Nancy Zúñiga Delgado, martes y jueves se presenta únicamente en la primera audiencia.

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	Fecha del último	Información

		sistema	movimiento	correcta
17-000264-0486-PE	Casilla para notificar	Señalar vista verificación	24/09/2019	No
16-002164-0042-PE	Casilla hacer citas	Coord. Jud. Para señalar	24/09/2019	No
17-001045-0070-PE	Casilla para tramites varios	Casilla para tramites varios	26/09/2019	Sí
17-000747-0070-PE	Casilla para sacar sistema	Casilla para señalar	26/09/2019	No
19-000519-0070-PE	Coordinador Judicial	Coordinador Judicial	26/09/2019	Sí
17-000913-0486-PE	Casilla de conciliación	Casilla de conciliación	19/06/2019	Sí
19-000290-0486-PE	Casilla de S.P.P.	Casilla de S.P.P.	17/09/2019	Sí
14-200830-0486-PE	Casilla de rebeldía	Casilla de rebeldía	02/05/2019	Sí
17-000104-0070-PE	Casilla audiencias mes	Casilla audiencias mes	20/09/2019	Sí
16-000499-0070-PE	Casilla vista, medida cautelar	Expediente fuera del despacho	07/06/2019	No

El expediente principal 16-000499-0070-PE fue remitido a la Fiscalía, sin embargo, en el despacho permanecen legajos que deben ser enviados a esa oficina.

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	R	Informe labores jueces suplentes	B

Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad	B
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	B/M	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos o expedientes.	16-11-2018
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	--	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.	N/A

Observaciones:

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	56	25-03-2019

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene 4 registros en esta condición, con un monto total de ₡ 1 752 490.00. El depósito más antiguo es del 30/09/2008 relacionado al expediente 06-000431-0412-PE.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: En el libro no se registran todas las juramentaciones del personal, como ejemplo no consta la juramentación de la señora Geraldine Contreras Oporto, quien se encuentra nombrada de forma interina desde inicios del año 2019.

ÍNDICES DE ACTUACIONES: Se realiza una revisión aleatoria y se constata que los índices de actuaciones en algunos expedientes están actualizados y otros no.

CONTROL VEHÍCULOS DECOMISADOS: No tienen vehículos detenidos a la orden.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE TÉCNICOS (AS): El despacho cuenta con un control de sustituciones de personal de apoyo sin embargo, no se utiliza.

BOLETAS DE SEGURIDAD: El despacho utiliza el sistema SREM, motivo por el cual no utilizan este tipo de documentos.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: El control es omiso en cuanto a la indicación de la hora de salida y regreso desde su vivienda.

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: Las órdenes de captura en su mayoría están actualizadas, no obstante, se constata que las reiteraciones en muchos casos se hacen al año de haber sido emitida la anterior. En los expedientes 18-000590-0486-PE, 13-000097-0070-PE y 16-200203-0486-PE han transcurrido más de seis meses sin que se haya realizado la reiteración de la orden de captura. En la causa número 17-000892-0070-PE, el 27 de mayo se recibió un documento proveniente del O.I.J., solicitando a este Juzgado que proceda a realizar una aclaración, debido a que en la orden se indican que la persona imputada tienen dos nacionalidades distintas, el documento fue agregado y no se ha resuelto nada a la gestión planteada.

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS: Los controles se muestran actualizados y cuentan con toda la información requerida. No hay copias faltantes en los ampos.

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

NOTA: De acuerdo con lo informado por la Coordinadora del despacho, el equipo está conformado por María Elena Ledezma y Ruth Cervantes Fonseca. No se realizan reuniones periódicas, la última acta de reunión de SEVRI, es del 26-04-2018. No se logra determinar quienes cuentan con la capacitación sobre el tema.

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:** De la revisión del registro de asistencia de los meses de julio, agosto y setiembre se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Observación
Ruth Cervantes Fonseca	19/07/2019, 20/09/2019	Omisión de firma 2 jornada
Ruth Cervantes Fonseca	28/08/2019	Omisión de firma del día
Kenny Rivera Tencio	24/07/2019	Omisión de firma del día
Kenny Rivera Tencio	29/07/2019	Omisión de firma 2 jornada
Gerardine Contreras Oporto	29/08/2019, 24/09/2019	Omisión de firma 2 jornada
Gaudy Villalobos Palma	05, 12 y 19 setiembre 2019	Omisión de firma 2 jornada

Los días 12/07/2019 y 29/08/2019 hay espacios en blanco entre líneas.

VESTIMENTA: En relación con la Circular número 197-2013, sobre el *"Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y* reiterada en sendas circulares".

Algunos funcionarios no utilizan el carné al momento de nuestra llegada y el servidor Kenny Rivera Tencio usaba las faldas de la camisa por fuera de su pantalón.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: En la pizarra está colocada alguna información que no corresponde a la emitida

por el departamento de Prensa y Comunicación (Información sobre los CAI). La persona encargada de este instrumento es el servidor Kenny Rivera Tencio.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS: La persona encargada para la revisión de banco de buenas prácticas es Gerarldine Contreras Oporta. Se muestra un cuaderno en donde se anotan las fechas de revisión del banco. En fecha 24/10/2018 se acogió la buena práctica del carné para las personas adultas mayores, en donde se asigna el número de expediente, además, se implementa el carné del Sistema de Depósitos Judiciales con indicación del número de cuenta para que el usuario realice los depósitos que se hayan acordado en las audiencias de conciliación.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: El despacho no tienen evidencias, motivo por el cual no lleva un control al respecto.

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

COMENTARIOS: Se pudo observar que hay una casilla exclusiva y debidamente rotulada para los procesos de personas adultas mayores y en estado de vulnerabilidad.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante correo electrónico indica que no se emite ningún informe, por no existir gestiones de este despacho durante el presente año.

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 las incapacidades del personal en un ampo tipo acordeón, resguardando en distintas pestañas por el nombre de la persona servidora.

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, tal como consultas al Tribunal Supremo de Elecciones, consultas al Registro Público de la Propiedad.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	438
Total, celebrados	291
Efectividad	66,43
Ultimo señalamiento	14-200971-486-PE/ 09-12-2019
Promedio diario convocado	3,59
Promedio diario celebrado	2,38
Pendientes	20
suspendidos	126
conciliados	27
continuaciones	1
No realizado	1

Nota: Se visualizaron 20 registros pendientes de actualizar el estado, por lo que la efectividad no es real.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial el despacho cuenta con 3 expedientes pendientes de señalar a la fecha de realizada la visita.

02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por incapacidad de los Defensores Públicos.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR 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. Además, deberá 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.

Dar el debido seguimiento a las propuestas establecidas en el **Plan Anual Operativo(PAO) y al Plan Anual Institucional (PAI).**

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). 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. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aún cuando el nombramiento sea continuo.

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

AL PERSONAL DE JUDICATURA:

Se le recuerda al personal de la judicatura que en 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 que atiende la diligencia.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Deberá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial

disponer por el cumplimiento de la Circular del Consejo Superior N.º 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al Control de Incapacidades específicamente el punto tercero que dispone **"Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuido las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos".** Para tal efecto deberá aperturar un ampo o fólder en donde proceda a resguardar las boletas de incapacidad de forma ordenada y cronológica.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a utilizar de forma electrónica el **control de sustituciones personal de apoyo**, anotando todos los nombramientos con o sin sustitución.

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 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. 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 observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

Debe el personal de apoyo o quién tenga asignada la función, proceder con la actualización de la totalidad de los resultados de las audiencias dentro del Sistema de Agenda Electrónica Cronos, manteniendo la práctica constante, 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". De igual forma, se recuerda la obligación de mantener actualizado el Sistema de Agenda Electrónica Cronos, supervisando estrictamente el señor Coordinador Judicial que se cumpla con dicha directriz. Se le otorga el plazo de **10 días hábiles** para proceder con la actualización de dicha herramienta.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

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 deben 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.

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

A LA PERSONA ENCARGADA DE LA PIZARRA INFORMATIVA

De conformidad con el acta del Consejo Superior N- 062-2017 se establece "… la persona encargada tiene bajo su responsabilidad todo lo relacionado con la **pizarra informativa**. Debe colocar la información de Prensa y Comunicación Organizacional le remite y aquella que considera importante adicionar. Entre esta puede conservar la que el departamento envía por correo electrónico y que sea de especial interés para la oficina. En estos casos la persona encargada puede imprimir la información y colocarla en la pizarra, tomando en cuenta las políticas institucionales de ahorro de papel". Por este motivo debe la persona encargada de la pizarra informativa a retirar la documentación que no corresponda con lo acordado por el Consejo Superior.

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, acarreará 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.

[…]".

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 1620-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Penal de Siquirres, el día 27 de setiembre de 2019. **2.)** 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, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. **3.)** Se le hace saber al Juez Coordinador licenciado Diego Espinoza Jiménez o quien ocupe ese puesto, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión y violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. **4.)** De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión Nº 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. **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. **6.)** Así también, deberá el Juzgado Penal de Siquirres, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **7.)** Comunicar a la Oficina de Control Interno para que se brinde la capacitación correspondiente al Sistema

Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI). **8.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Penal de Siquirres, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Contraloría de Servicios y de la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, de la Auditoría Judicial, de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme."**

Atentamente,

Lic. Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

c: Juzgado Penal de Siquirres
Auditoría
Dirección de Planificación
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Área de Gestión y Apoyo
Contraloría de Servicios del Poder Judicial
Oficina de Control Interno, Anticorrupción y Transparencia
Programa de Buenas Prácticas
Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Lic. Diego Espinoza Jiménez, Juez Coordinador del Juzgado Penal de Siquirres
Sr. Ruth Cervantes Fonseca, Coordinador Judicial del Juzgado Penal de Siquirres
Diligencias / Refs: (15542-17, 12613-19)

Claudio