



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 23 de octubre del 2019

N° 11029-19

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° 89-19** celebrada el **15 de octubre del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO VIII

Documento N° 8398-17/ 12579-19

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 1608-IJ-2019 de 1 de octubre de 2019, remitió el acta de visita realizada al Tribunal Penal Sección Flagrancia, Limón.- Que se realizó el día 23 de setiembre 2019 al 25 de setiembre del 2019. Última visita: 23 de mayo 2019. Acta realizada por el Inspector Judicial Asistente Lic. Cristian Ureña Rodríguez, a saber:

“INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA

| | |
|---|--|
| FECHA INICIO: 23/09/2019 HORA: 13:00 horas | DESPACHO: Tribunal Penal – Sección Flagrancia |
| FECHA FINAL: 25/09/2019 HORA: 15:00 horas | CIRCUITO JUDICIAL: I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) |
| CÓDIGO: 1131 | FECHA DE LA VISITA: 23/05/2019 |
| NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de seguimiento del Tribunal Penal (Flagrancia) de Limón | |
| SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Jorge Sáenz Pavón, Coordinador Judicial | |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo únicamente como seguimiento a las recomendaciones dejadas en Visita realizada el 23 de mayo del dos mil diecinueve y según lo ordenado por el Consejo Superior en acuerdo tomado en la sesión N° 70-17 celebrada el 28 de julio del año 2019 donde acordó: "(...) Deberá la unidad de visitas de esa Inspección Judicial incorporar dentro del plan de visitas para que dé seguimiento a las labores del citado Juzgado.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA ANTERIOR VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

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. Además debe de realizar las gestiones necesarias para que el personal cuente con la capacitación del tema de riesgos.**

Dar seguimiento en conjunto con el personal del despacho tanto al PAI como al PAO. Asimismo, dejar constancia o minutas de las reuniones donde se traten ambos temas.

Según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 30-19 celebrada el 2 de abril de 2019, artículo XI que literalmente dice: (...) 5- Debido a que se evidencia que la servidora Karen Chaves Cordero, Técnica Judicial, tiene recargo de funciones de la coordinación del despacho, deberá la jefatura inmediata tomar las medidas que correspondan, para que únicamente realice las funciones que corresponden a su categoría de puesto, es decir, no debe estar realizando funciones de coordinación del Tribunal. Debe el Juez Coordinador del Tribunal de Juicio disponer lo necesario para que la señora Gina Zúñiga Arce realice únicamente funciones de técnica judicial tal como lo estable el Consejo Superior.

A LA FUNCIONARIA QUE REALIZA FUNCIONES DE COORDI-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

NADORA JUDICIAL:

Con relación al **Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades**, deberá mantener actualizado el control físico, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo dicho control debe permitir que el funcionario que utilice la boleta consigne sus datos y rubrica, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además, en caso de anular alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA".

Aperturar el libro de **control de sustituciones de Jueces y personal de apoyo** de forma electrónica. En el mismo se debe indicar las ausencias del personal, con o sin sustitución, de permisos con o sin goce de salario, vacaciones, asistencia a cursos, seminarios o talleres y todas aquellas salidas de la oficina que ameriten el abandono de sus labores por más de una audiencia.

Proceda la Coordinadora Judicial aperturar de forma electrónica el **control de causas disciplinarias**, estructurándolo en columnas, donde se indique: número de queja, fecha de ingreso, tipo de queja, nombre de la persona quejosa o si es de oficio, nombre del encausado, la fecha de salida y la resolución.

Proceda a actualizar y crear en formato electrónico el libro de asuntos enviados en alzada.

AL PERSONAL TÉCNICO:

Debe el personal subalterno **firmar el registro de asistencia** en ambas audiencias, según las reiteradas circulares del Consejo Superior sobre el cumplimiento de esta disposición. 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,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

devolviendo el expediente sin firmar a la Técnica (o) Judicial a cargo, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

Se les recuerda la obligación de **actualizar las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia o bien se esté requiriendo la captura del imputada, y mantenerlo de manera periódica (**cada seis meses**) según directrices institucionales.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Debe todo el personal del despacho disponer la creación de Casillas físicas de expedientes donde intervienen **Poblaciones en Estado de Vulnerabilidad** (menores de edad, adultos mayores, población indígena, etc) además se les recuerda que los expedientes donde intervengan personas de esta categoría deben ser tramitados y resueltos de manera prioritaria.

Plazo para el cumplimiento de las ordenanzas: Inmediato a la lectura de la presente acta.

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO SUPERIOR

ARTÍCULO X

DOCUMENTO N° 8398-17, 7024-19

En sesión N° 70-17 celebrada el 28 de julio del año 2019, artículo XLIV, se tuvo por rendido el informe de visita de la Inspección Judicial realizado al Tribunal de Flagrancia de Limón, el día 15 de junio del 2019 y se acogieron las recomendaciones realizadas a todo el personal del despacho, las que deberían cumplirse dentro de los plazos establecidos.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 967-IJ-2019 del 10 de junio de 2019, remitió, acta de visita realizada al Tribunal de Flagrancia de Limón. Que se realizó el día 23 de mayo 2019 al 23 de mayo del 2019. Última visita: 15 de Junio 2017. Acta realizada por la Inspectora Judicial Asistente licenciada Andrea Camacho Mora y el Inspector Judicial Asistente licenciado Cristian Ureña Rodríguez.-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA

| | |
|---|---|
| FECHA INICIO: 23-05-2019 HORA: 17:10 | DESPACHO: TRIBUNAL DE FLAGRANCIA DE LIMÓN |
| FECHA FINAL: 23-05-2019 HORA: 22:00 | CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE LIMÓN |
| PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-11-18 AL 30-04-2019 | DÍAS HÁBILES: 114 |
| CÓDIGO: 1131 | ÚLTIMA VISITA: 15 DE JUNIO DE 2017 |
| NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL DE FLAGRANCIA DE LIMÓN | |
| SERVIDOR(A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: GINA ZÚÑIGA ARCE, TÉCNICA JUDICIAL CON RECARGO DE COORDINACIÓN JUDICIAL. | |

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

EQUIPO DE TRABAJO (Se entrevistó a Gina Zúñiga Arce, Técnica Judicial quien tiene asignadas las funciones de Coordinadora Judicial).

TÉCNICA JUDICIAL CON RECARGO DE FUNCIONES DE COORDINADORA JUDICIAL:

Gina Zúñiga Arce, propietaria, tiene recargo de funciones de la coordinación del despacho. Se encarga de los controles administrativos, informes estadísticos, evidencias, boletas de seguridad, control mensual de presos, control de asuntos en alzada y trámite de expedientes.

TÉCNICOS JUDICIALES:

Annie Karina Porras Fernández, propietaria.

Meisell Ruiz Villarreal, interina.

PERSONAL DE LA JUDICATURA



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Ronald Abarca Solano, propietario.

Juan Luis Arias Venegas, propietario.

Armando Fuentes Quesada, interino sustituye a Sergio Céspedes Rivera quien se encuentra de vacaciones.

Irene Barrantes Marín, interina, sustituye a Leslie Valverde Arroyo quien se encuentra incapacitada.

01.- 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 |
|-------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 17-000271-1130-PE | Casilla Rebeldía | Casilla de Rebeldía | 25-09-2017 | si |
| 17-000187-1130-PE | Casilla Rebeldía | Casilla de Rebeldía | 08-05-2019 | si |
| 18-000135-1130-PE | Tramite | Tramite | 30-10-2018 | si |
| 18-000248-1130-PE | Tramite | Tramite | 05-04-2019 | si |
| 18-000054-1130-PE | notificando | notificando | 15-05-2019 | si |
| 17-000106-1130-PE | notificando | notificando | 15-05-2019 | si |
| 18-000179-1130-PE | señalado | señalado | 08-05-2019 | si |
| 17-000315-1130-PE | término | término | 26-04-2019 | si |

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | | |
|---|-----|---|-----|
| Libros de entradas | N/A | Actualización de órdenes de captura | R |
| Sistema de Gestión y buzones SAC, | B | Emisión informes estadísticos | B |
| Libro de juramentaciones | B | Informe labores jueces suplentes | B |
| Control causas disciplinarias | B | Índices de actuaciones | M |
| Control asuntos salidos en alzada | R | Control privados de libertad por apremio corporal | B |
| Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as) | B | Control vehículos decomisados | - |
| Libro de control de disponibilidad | N/A | Revisión Caja Fuerte | - |
| Control de asuntos pasados a fallo | | Copiador sentencias electrónico | N/A |
| Comisiones enviadas | - | Destrucción de documentos | -- |
| Comisiones recibidas | - | Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión | N/A |
| Boletas de Seguridad Reg. Nacional | - | 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:

Libro de sustituciones, causas disciplinarias: Se llevan de forma física.

Control de salidos en alzada: Se lleva de forma física. De una muestra realizada a los expedientes N.º 17-000098-1130-PE, 18-000126-1130-PE, 18-000234-1130-PE, 17-000251-1130-PE, 18-000055-1130-PE y 17-000314-1170-PE, se determinó que dos de estos expedientes no se cancelaron dentro del control.

Boletas de tener a la orden: Se utilizó la boleta N.º 0640268 y no se anotó en el control respectivo.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Actualización de órdenes de captura: De la muestra realizada dentro de los expedientes N.º 18-000106-1130-PE, 18-000008-1130-PE, 18-000051-1130-PE, 19-000002-1131-PE, 17-000087-1130-PE, 18-000117-1130-PE, 17-000046-1130-PE y 18-000019-1130-PE únicamente se observó que el expediente 18-000106-1130-PE se encuentra desactualizada a más de seis meses.

Caja Fuerte: No se revisó debido a que el Juez Coordinador propietario se encuentra de vacaciones y es la única persona que cuenta con la combinación.

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP, SACEJ: Se revisan los buzones y se determina lo siguiente:

| 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 | 4 | (1) 14-05-2019 (3) 22-05-2019 |

En relación con el Sistema de Depósitos Judiciales, el despacho no cuenta con este sistema.

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 SEVRI se realizó el pasado | x | |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

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).

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas donde se constató del 01 de marzo al 23 de abril de 2019 lo siguiente:

| Nombre | Fecha | Observación |
|--------|------------|----------------------------------|
| Karina | 29-03-2019 | No firmó al finalizar la jornada |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | |
|------------------------|--|---|
| | | y no hay ninguna observación |
| | 20-05-2019 | No firmó en ambas audiencias y no hay observación |
| Meisel Ruiz Villarreal | 13-05-2019 14-05-2019 21-05-2019 | No firmó al finalizar la jornada y no hay observación |
| Neda Morales | 14-05-2019 21-05-2019 22-05-2019 | No firmó al finalizar la jornada laboral y no hay observación |
| | 23-05-2018 | Al ser las 17:15 minutos no había firmado el registro de asistencia |
| Daniela Vargas | 10-05-2019 | No firmó al finalizar la jornada laboral |

PRESENTACIÓN 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.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Por encontrarse en el mismo espacio físico del Tribunal se utiliza la misma pizarra informativa.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: La persona designada para revisión del Buzón de buenas prácticas es el licenciado Juan Luis Arias Venegas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: Se lleva el control, mismo que se encuentra actualizado contiene el registro de 55 armas .

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: COMENTARIOS: El despacho no cuenta con una casilla específica para colocar los expedientes en donde se vea involucrada una persona en estado de vulnerabilidad.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Técnica Judicial indica no tener ningún informe emitido por la Contraloría de Servicios.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho si cuenta con un folder de archivo de las boletas de incapacidad, mismas que son resguardadas por la Técnica Judicial encargada de las labores de Coordinación.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: No aplica por el tipo de materia

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AUDIENCIAS CELEBRADAS POR EL TRIBUNAL FLAGRANCIA

| | |
|---------------------------|-------|
| Jueces (zas) | TOTAL |
| Total celebrados | 171 |
| Promedio diario celebrado | 1,5 |

Nota: Por el tipo de materia no se utiliza la agenda cronos, sin embargo el despacho cuenta con un control estadístico de audiencias celebradas por día.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

RENDIMIENTO **SENTENCIAS DICTADAS POR MES**

| JUEZ/A | Días hábiles | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | TOTAL |
|-------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Juan Luis Arias Venegas | 86 | 2 | – | 5 | 4 | 1 | 2 | 14 |
| Lic. Allan Pérez Arce | 22 | – | 2 | 2 | – | – | – | 4 |
| Irene Barrantes Marín | 24 | – | – | – | – | – | 5 | 5 |
| Leslie Valverde Arroyo | 74 | 1 | – | – | – | – | – | 1 |
| Ronald Abarca Solano | 114 | 6 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 | 22 |
| Sergio Céspedes Rivera | 114 | 3 | – | 4 | 3 | 8 | – | 18 |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| Ericka Soto Barrantes | 22 | – | – | 2 | 5 | 2 | – | 9 |
| Total | 114 | 12 | 6 | 15 | 16 | 16 | 8 | 73 |

Se contabiliza un total de 73 sentencias dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,64 sentencias diarias promediado a 114 días hábiles.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Sergio Céspedes Rivera
23/05/2019 17:40 horas

Revisión

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|--------------|----------|---------------------------|
| -- | -- | -- |
| Total | -- | |

Juez Armando Fuentes Quesada
23/05/2019 17:43 horas

Revisión

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|--------------|----------|---------------------------|
| -- | -- | -- |
| Total | -- | |

Juez Juan Luis Arias Venegas
23/05/2019 17:46 horas

Revisión

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|--------------|----------|---------------------------|
| -- | -- | -- |
| Total | -- | |

Juez Irene Barrantes Marín

Revisión



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

23/05/2019 17:49 horas

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|--------------|-----------------|----------------------------------|
| -- | -- | -- |
| Total | -- | |

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 23 de mayo del año en curso, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

Gina Zúñiga Arce, Coordinador Judicial

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|-----------------------|-----------------|----------------------------------|
| Pendientes de trámite | 20 | Ver nota |
| Términos | 1 | 18/05/2019 |
| Total | 6 | |

Nota: Expedientes pendientes de trámite presenta algunos de vieja data, por ejemplo.

- 12-002729-0472-PE. Se hizo oficio el 08/09/2018 para remitir a la escuela Thomas Guardia de esta ciudad, a la fecha no ha sido entregado el documento.

- 17-000088-1130-PE. Mediante resolución del 25/10/2017 se ordena testimonio de piezas. No se ha cumplido con el trámite.

- 12-001716-0472-PE. El 01/06/2016 se ordenó la publicación de un edicto, el mismo se publica el 04/07/2016, sin embargo, no se ha realizado el trámite descrito en el edicto.

- 14-000098-1130-PE. Se ordenó un edicto el 24/10/2014, se envió erróneamente mediante el sistema electrónico para su publicación,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

se remite nuevamente el 18/01/2016. No hay registro de la publicación ni cualquier otro trámite.

- 13-002069-00653-PE. Se ordenó un edicto el 18/03/2015, se incluyó en el sistema de edictos el 01/04/2015. No hay registro de la publicación ni cualquier otro trámite.

Annie Karina Porras Fernández, Técnica Judicial

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Trámite de evidencias | 19 | * |
| Para confección de minutas | 9 | 03/05/2019 |
| Notificándose | 4 | No hay fecha de entrega |
| Hacer testimonio de sentencia | 4 | 07/11/2018 |
| Suspensión de Proceso a Prueba | 1 | 08/05/2019 |
| Total | 37 | |

Nota: Los expedientes que están notificándose no indican la fecha en que se envió la notificación. Estos expedientes están pendientes de notificación 18-000054-1130-PE, 17-000106-1130-PE, 17-000109-1130-PE y 17-000130-1130-PE. Cuando se revisa el buzón de notificaciones todas las actas estaban desde el 16/05/2019.

El expediente 18-001135-1130-PE, está a la espera de la realización del testimonio de la sentencia desde el mes de noviembre del año anterior.

Meisell Ruiz Villarreal, Técnica Judicial

| TAREA | CANTIDAD | FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD |
|-----------------------|-----------------|----------------------------------|
| Trámite de evidencias | 72 | * |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | |
|--------------------|-----------|------------|
| Inscribir en SACEJ | 4 | 08/02/2019 |
| Pasar a firmar | 1 | 20/05/2019 |
| Total | 77 | |

Dentro de los expedientes que están pendientes de la disposición de la evidencia, hay muchas causas en donde existe un arma decomisada – incluyendo AK-47 -, no se ha podido disponer de las evidencias debido a que no ha sido posible coordinar lo pertinente entre la administración, el armero del OIJ – solo hay uno y está realizando la destrucción de armas en la Fiscalía – y el personal del despacho. Se debe tomar en cuenta que el personal del Tribunal de Flagrancia tiene un horario diferenciado del resto.

SITUACIONES OBSERVADAS

Se hace de nuestro conocimiento el documento N- 5050-19 emitido por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia día de hoy 23 de mayo, en relación a la decisión unilateral que tomó la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, en cuanto a no pasar causas de flagrancia y tramitar todo vía ordinaria. Esta situación ha provocado que del mes de enero a mayo solo se hayan conocido 4 causas nuevas en esta sección del Tribunal Penal.

Evidentemente esta decisión provoca una disminución considerable en las cargas de trabajo de esta sección especializada y repercute negativamente en el Tribunal Penal ordinario quien debe asumir expedientes que en principio debió conocer el personal de flagrancia.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

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 reunio-***



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

nes efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Además debe de realizar las gestiones necesarias para que el personal cuente con la capacitación del tema de riesgos.

Dar seguimiento en conjunto con el personal del despacho tanto al PAI como al PAO. Asimismo, dejar constancia o minutas de las reuniones donde se traten ambos temas.

Según lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 30-19 celebrada el 2 de abril de 2019, artículo XI que literalmente dice: (...) 5- Debido a que se evidencia que la servidora Karen Chaves Cordero, Técnica Judicial, tiene recargo de funciones de la coordinación del despacho, deberá la jefatura inmediata tomar las medidas que correspondan, para que únicamente realice las funciones que corresponden a su categoría de puesto, es decir, no debe estar realizando funciones de coordinación del Tribunal. Debe el Juez Coordinador del Tribunal de Juicio disponer lo necesario para que la señora Gina Zúñiga Arce realice únicamente funciones de técnica judicial tal como lo establece el Consejo Superior.

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

A LA FUNCIONARIA QUE REALIZA FUNCIONES DE COORDINADORA JUDICIAL:

*Con relación al **Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades**, deberá mantener actualizado el control físico, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo dicho control debe permitir que el funcionario que utilice la boleta consigne sus datos y rubrica, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además, en caso de anular alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA".*

Aperturar el libro de control de sustituciones de Jueces y personal de apoyo de forma electrónica. En el mismo se debe indicar las ausencias del personal, con o sin sustitución, de permisos con o sin goce de salario, vacaciones, asistencia a cursos, semina-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

rios o talleres y todas aquellas salidas de la oficina que ameriten el abandono de sus labores por más de una audiencia.

*Proceda la Coordinadora Judicial aperturar de forma electrónica el **control de causas disciplinarias**, estructurándolo en columnas, donde se indique: número de queja, fecha de ingreso, tipo de queja, nombre de la persona quejosa o si es de oficio, nombre del encausado, la fecha de salida y la resolución.*

Proceda a actualizar y crear en formato electrónico el libro de asuntos enviados en alzada.

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

AL PERSONAL TÉCNICO:

*Debe el personal subalterno **firmar el registro de asistencia** en ambas audiencias, según las reiteradas circulares del Consejo Superior sobre el cumplimiento de esta disposición. 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 les recuerda la obligación de **actualizar las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia o bien se esté requiriendo la captura del imputada, y mantenerlo de manera periódica (**cada seis meses**) según directrices institucionales.*

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

*Debe todo el personal del despacho disponer la creación de **Casillas físicas de expedientes** donde intervienen **Poblaciones en Estado***



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

de Vulnerabilidad (menores de edad, adultos mayores, población indígena, etc) además se les recuerda que los expedientes donde intervengan personas de esta categoría deben ser tramitados y resueltos de manera prioritaria.

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

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) a la licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. **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 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.

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

- 0 -

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 967-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Tribunal de Flagrancia de Limón , presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al Juez Coordinador o quien le sustituya, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. **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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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. **6.)** Deberá el Juzgado Contravencional de Alajuela, 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 procesos 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 los (as) Jueces (zas) Coordinadores (as), tanto del Tribunal de Flagrancia como el Tribunal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, el deber que tiene el Tribunal de Flagrancia en coadyuvar en las labores ordinarias del Tribunal de ese circuito judicial. **8.)** Externar la preocupación de este Consejo a la Fiscalía General de la República, por cuanto el impulso de los procedimientos de flagrancia es de resorte del Ministerio Público, por lo que se hace una instancia para que se hagan los trámites correspondientes en ese circuito para hacer el buen uso de los recursos institucionales. **9.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión Nacional de Flagrancias.

INFORME PRESENTADO POR EL DESPACHO SOBRE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

El Tribunal Penal del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, no emitió informe de cumplimiento sobre las recomendaciones realizadas a la sección de Flagrancia de ese Tribunal.

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. En relación con el SEVRI-PJ, PAO y PAI. Indica el Coordinador Judicial Jorge Sáenz Pavón, que no se ha tomado en cuenta al personal de la sección de flagrancia para la participación en la confección y seguimiento de estos instrumentos.

2. Se hace la revisión de los controles, formularios y copias de las boletas de libertad, tener a la orden y remisión de detenidos, y se constata que los registros están actualizados y las copias agregadas a los ampos respectivos.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

3. Sobre el control de sustituciones, la servidora Gina Zúñiga Arce, brinda colaboración al Coordinador Judicial en registrar los movimientos del personal en este control.

4. El control de causas disciplinarias lo mantiene el Juez Coordinador del Tribunal Penal, toda vez solo él puede iniciar procesos disciplinarios contra el personal de este Tribunal, incluyendo la Sección de Flagrancia.

5. El control de asuntos remitidos en alzada, se muestra actualizado y cuenta con toda la información requerida.

6. Se realiza una revisión del registro de asistencia, y no se observan omisiones de firmas, llegadas tardías o espacios en blanco.

7. Los índices de los expedientes se actualizan conforme se va tramitando el expediente.

8. Se realizó una revisión de los expedientes en los que se ha dictado una rebeldía, comprobándose que las órdenes de captura han sido actualizadas y cuentan con menos de seis meses de haber sido emitidas.

9. Se ha dispuesto de un espacio para la colocación de las causas en las que se vean involucradas personas en condición de vulnerabilidad.

SOBRE EL CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

En la visita realizada en mayo del año en curso, se indicó que el control de evidencias se mantenía actualizado y constaba en el mismo un total de 55 armas.

En este seguimiento encontramos que no se ha dispuesto del envío o destrucción de estos bienes, permaneciendo de la misma forma en que se encontraban.

AGENDA



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| Mes | Audiencias convocadas | Realizadas | No Realizadas | Rebel-días | Continuaciones |
|---------------|-----------------------|------------|---------------|------------|----------------|
| Marzo | 35 | 7 | 13 | 7 | 8 |
| Abril | 27 | 9 | 10 | 4 | 4 |
| Mayo | 39 | 16 | 10 | 9 | 4 |
| Junio | 44 | 15 | 15 | 6 | 8 |
| Julio | 37 | 8 | 14 | 5 | 10 |
| Agosto | 29 | 11 | 13 | 2 | 3 |
| Setiembre (*) | 11 | 6 | 1 | 1 | 3 |
| Total | 222 | 72 | 76 | 34 | 40 |

(*) Se toma en cuenta hasta el 20 de setiembre de 2019, estableciéndose un total de 137 días hábiles en el plazo analizado.

| | TOTAL |
|---------------------------|--------------|
| Total, convocados | 222 |
| Total, celebrados | 72 |
| Efectividad | 32,43 % |
| Promedio diario convocado | 1,62 |
| Promedio diario celebrado | 0,52 |

ASPECTOS DE IMPORTANCIA

Se hace una revisión del libro de entradas y se observa que durante el presente año, únicamente han ingresado 10 causas nuevas, circunstancia que provoca un bajo rendimiento.

Ante este panorama se conversa con el Juez Coordinador del Tribunal Penal, señor Luis Rodríguez quien indica que la cantidad de causas ingresadas durante el año han sido muy pocas, debido a que la Fiscalía únicamente presenta las causas que se producen dentro de la franja de horario que atiende la Sección de Flagrancia.

En virtud de la poca cantidad de causas nuevas, la sección de Flagrancia está en plena disposición de brindar apoyo con la resolución



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

de causas de competencia del Tribunal Ordinario. El inconveniente existente para proceder con la asignación de expedientes a esa sección se da en dos direcciones.

Primero: El tribunal ordinario es un despacho electrónico que tramita las causas de forma virtual, y por su parte la sección de flagrancia lo hace con expedientes físicos, lo que genera un problema sobre todo por parte del personal profesional de la Defensa Pública, quienes se oponen por no contar con la plataforma para acceder a la revisión de expedientes virtuales.

Segundo: El otro aspecto refiere a temas estadísticos. El Tribunal Ordinario, remite por incompetencia y mediante el sistema de itineraciones los expedientes a la Sección de Flagrancia, cuando este conjunto resuelve los mismos los remite nuevamente al Tribunal Ordinario para que se hagan cargo de la ejecución de la sentencia, lo que promueve un incremento en las causas ingresadas a ambos contextos. Es decir, una causa nueva en el Tribunal Ordinario se refleja como ingresada, salida e ingresada, el ingreso se duplica, aunque se trate de la misma causa.

El Juez Coordinador del Tribunal Penal de Limón, indica que para subsanar estos inconvenientes, se debería convertir la sección de Flagrancia en un despacho electrónico y en el mejor de los casos pasar a la sección a un horario diurno.

Entrevista con el Fiscal Adjunto de Limón

De igual forma se conversa con el Fiscal Adjunto, señor Manuel Jiménez Steller, quien expone los motivos por los cuales, únicamente se hacen de conocimiento del Tribunal de Flagrancia aquellos hechos ocurridos durante la jornada laboral de la sección.

Comenta que hay una serie de elementos que dificultan hacer de conocimiento del Tribunal vespertino, los casos de flagrancia que se comentan fuera de esta franja horaria.

Primero: La mayor parte de las causas de flagrancia se dan después de la media noche y en horas de la madrugada. De guardar los casos para la tramitación por flagrancia, conlleva a tener más tiempo del necesario a una persona detenida, solicitar a los testigos regresar



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

en horas de la noche a los Tribunal, en muchos casos representa un riesgo, dependiendo de la zona en donde habiten, por los índices de delincuencia y hasta por la falta de servicio de transporte público. Esta situación se presta para que los implicados ofrezcan a los testigos dinero a cambio de su silencio.

Segundo: Como paliativo para estas circunstancias, se utilizaban fiscales del turno ordinario para realizar la grabación de la denuncia, entrevistar a los policías y testigos, método en el que se invertían varias horas y menoscababa la labor de los casos propios de la Fiscalía Ordinaria.

Tercero: La competencia territorial del Tribunal, abarca desde Sixaola hasta el Rio Madre de Dios – división entre Batán y Siquirres – razón que motivaba al Tribunal de Flagrancia, declinaba la competencia en los casos que ocurrían en zonas alejadas, que dificultan o ponían en riesgo a los testigos y ofendidos.

Además de lo indicado, alrededor del 60% de las resoluciones emitidas por la sección del Tribunal de Flagrancia, fueron anuladas por el superior, lo que implica realizar una nueva valoración, debiendo atender la causa el Tribunal Ordinario, por haberse “quemado” la sección de flagrancia.

En virtud de esta situación, en conjunto con la Fiscalía General, se tomó la decisión de tramitar en el horario vespertino, únicamente los hechos que ocurriesen dentro de esa jornada. A raíz de esta decisión el personal de la fiscalía de la sección nocturna, brindan colaboración a quienes laboran en la jornada diurna, favoreciendo la resolución de causas, permitiendo la disminución del circulante.

Concluye manifestando el Fiscal Adjunto de la zona, que para él lo más recomendable sería que la Sección de Flagrancia, labore en el horario diurno, en virtud de la seguridad de las personas usuarias y que fuera del horario vespertino es donde se da la mayor cantidad de casos de esta materia.

Entrevista a la Defensa Pública de Limón

Con el ánimo de tener claro las diferentes posturas sobre el tema de flagrancia en la zona de Limón, se entrevistó a las personas profe-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

sionales de la Defensa Pública, licenciado Jonathan Arguello Coto y licenciada Vivian Mora Cubillo.

El licenciado Arguello Coto, indica que antes del proceso de huelga del año pasado, el ingreso de causas por flagrancia era constante. En el proceso de huelga se presentó una causa conocida como la causa “Maxi Pali” originada por vandalismo y en el que habían implicados una gran cantidad de personas como imputadas – alrededor de 40 –, circunstancia que motivó a la sección de Flagrancia, declinar la competencia, y trasladar al Tribunal Ordinario el conocimiento de esta causa.

Sumada a esta causa, se tramitó en Flagrancia, la causa contra un trabajador de RECOPE, que tuvo una relevancia mediática importante, cuyo resultado no satisfizo a la Fiscalía.

A partir de ese momento y una vez finalizada la huelga se tomó la decisión por parte de la Fiscalía el pasar únicamente las causas que se producen dentro de las 17 y las 23 horas del día.

La postura de la Defensa Pública no es oponerse a la tramitación de causas ordinarias en la sección de Flagrancia, sin embargo, ha sido claros en indicar los aspectos que se deben tomar en cuenta para realizar de manera óptima esta labor.

El tema de que los procesos ordinarios sean electrónicos no es solo la falta de accesos a la plataforma, sino que es común que los sistemas no funcionen, los legajos remitidos a la Defensa están incompletos, o no se cuentan con las pruebas.

En relación con el tema estadístico, refiere el defensor que hay un pronunciamiento del Consejo Superior, en donde se autoriza al Tribunal Ordinario, trasladar asuntos a la Sección de Flagrancia, sin embargo, estas causas no se deben tener como causas ingresadas a Flagrancia, sino que se resuelven como colaboración y estadísticamente se verán finalizadas en el Tribunal Ordinario, circunstancia que al parecer no toman con buen suceso en el Tribunal.

Comenta la defensa pública, que se trasladaron 20 expedientes del tribunal ordinario para ser conocidos por el personal de flagrancia, y que en 15 de esos casos se dictó una rebeldía, debido a que las personas imputadas no les es viable presentarse en horas de la noche. Esta situación es motivada, por varios factores.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

- El imputado se queja por el cambio de horario y defensor, en muchas ocasiones conoce a su nuevo abogado, al momento previo de inicio de la audiencia, esto provoca desconfianza, incredulidad y la suspensión de la audiencia, para que el nuevo defensor converse con su defendido.

- En muchos casos cuando se termina la audiencia, no hay servicio público para que las partes puedan devolverse a sus viviendas, se busca ayuda en el O.I.J. para que se otorguen viáticos para alimentación y hospedaje, haciéndoles saber que la caja chica que se les habilita por parte de la administración es muy pequeña y que no tienen dinero suficiente para cubrir esos gastos, provocando que las personas usuarias queden “a la deriva” sin refugio durante la noche.

Otro aspecto comentado por la defensa pública es que cuando se detiene a una persona a las 4 de la tarde por cometer un ilícito infraganti, la fiscalía solicita que se designe el defensor disponible para que atienda la causa, incurriendo la institución en el pago de horas extras, cuando en esos casos perfectamente se puede atender por el personal de fiscalía, defensa y judicatura que atienden flagrancia.

Se finaliza la entrevista, indicando los profesionales de la defensa pública, que en esta zona – Limón – el horario de flagrancia es incompatible para los usuarios, debido a la delincuencia y a la ausencia de transporte público, siendo lo recomendable que estos casos se tramitaran durante el día.

Consideraciones basadas en las entrevistas

Queda claro que los todos los órganos involucrados, coinciden en que la materia de flagrancia debería tramitarse durante la jornada diurna. A continuación se hace un análisis del conjunto de posiciones y elementos aportados por todas las personas entrevistadas.

De acuerdo con lo indicado por parte de la fiscalía, la mayoría de las causas se generan fuera de la franja horaria que atiende flagrancia, motivo por el cual tienen la posibilidad de pasar al tribunal ordinario las causas que suceden fuera de ese tiempo. Ahora bien, en caso de trasladar la sección de flagrancia al horario diurno, el único análisis de la fiscalía es determinar si la causa es posible resolverla mediante el pro-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

ceso de flagrancia o no. Lo que evidentemente aumentaría el número de asuntos ingresados a esta sección, y todo el personal destinado para esa labor, asumiría el conocimiento de los casos que les corresponden.

Desde la perspectiva de las personas usuarias, sería más beneficioso saber que una vez finalizada la audiencia, tendrán posibilidades de trasladarse a sus viviendas por medio del transporte público y no poner en riesgo su integridad. Además, en caso que una persona sea detenida después de la finalización de la jornada, la misma puede permanecer en las celdas del O.I.J., para que su causa sea tramitada en la mañana del día siguiente. Esto contribuye con la administración en la disminución de los gastos para proveer de viáticos de alimentación y hospedaje para las personas imputadas, e incluso evitaría exponer a las personas ofendidas y testigos, al no tener que salir de los tribunales en horas de la noche.

La efectividad de las causas podría elevarse, si tomamos en cuenta que la mayoría que se tramitan por flagrancia son conducción temeraria bajo los efectos del alcohol, portación de armas, e incumplimiento de medidas, existiría una mejor disposición de todas las personas involucradas en asistir a un proceso judicial durante el día, que en horas de la noche.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL COORDINADOR JUDICIAL:

Realizar las gestiones necesarias ante la jefatura del Organismo de Investigación Judicial de Limón, con el objetivo de que se asigne personal idóneo para que brinde capacitación en relación con la disposición de las armas que se mantienen en custodia.

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

AL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE FLAGRANCIA DEL TRIBUNAL PENAL:

Proceder con la disposición de las armas que se encuentran en su custodia, una vez recibida la capacitación por parte del personal del



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Organismo de Investigación Judicial. Debiendo confeccionar la documentación necesaria para su debido control.

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

AL JEFE DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL DE LIMÓN

Proceda con la asignación de personal adiestrado para la disposición de armas, con el objetivo de capacitar al personal de la sección de flagrancia del Tribunal Penal de Limón, para que se disponga de manera inmediata de las armas que se mantienen decomisadas a la orden de ese despacho.

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

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** al licenciado Cristian Ureña Rodríguez (*curenaro@poder-judicial.go.cr*), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. *La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, 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.

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

- 0 -

En sesión N° 51-19 celebrada el 4 de junio del 2019, artículo LXXI, se tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Tener por recibido el informe N° 749-PLA-2019 del 22 de mayo de 2019, de la Dirección de Planificación, relacionado con los modelos de atención en los Tribunales de Flagrancia a nivel nacional, y una vez analizado el mismo, se tiene por modificado el acuerdo tomado por este Consejo N° 27-19 celebrada el 26 de marzo del 2019, artículo XXXVIII; en consecuencia: **1)** Tener por rendido el informe N°330-PLA-OI-2019 de la Dirección de Planificación y de la Comisión de Flagrancias, sobre los modelos de atención en los Tribunales de Flagrancia a nivel nacional. **2)** Tomar nota de los resultados obtenidos en el estudio, tales como que la entrada de expedientes en las secciones y Tribunales de Flagrancia a nivel nacional para el período 2013-2017, mostró un incremento hacia el último año; que la entrada de los procesos colegiados a Flagrancia a nivel nacional es de un 9% y las sentencias colegiadas aproximadamente un 11%, únicamente un 42% de los procesos de flagrancia irán a juicio, un 58% finalizarán con una audiencia inicial y medida alterna. En promedio, el 61% de los expedientes que ingresan a las secciones y Tribunal de Flagrancia después de la audiencia inicial, finalizan mediante la aplicación de un procedimiento abreviado, lo cual todavía da más espacios a la Fiscalía y Defensa Pública de poder preparar la prueba o diligencias previas a las audiencias. Existe un total de 50 plazas en las secciones y Tribunales de Flagrancia (de ellas 24 son vacantes), que podrían prestar colaboración en el Tribunal Ordinario, toda vez que sus condiciones de trabajo sugieren aspectos asociados a la variación de jornada, horarios de trabajo, cambios de sedes y laborar en disponibilidad. La Dirección de Planificación no propone utilizar las plazas de Flagrancia como un tipo de recurso supernumerario, sino, aprovecharlos de acuerdo con una necesidad institucional, amparado técnicamente con cargas de trabajo sostenibles. El plan de trabajo recomendado por la Dirección de Planificación funciona actualmente de manera exitosa en la Sección de Flagrancia del Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, lugar en donde no existen diferencias entre flagrancia y el tribunal ordinario y se consideran uno solo. En ese Tribunal, las juezas y jueces de Flagrancia colaboran con 20 asuntos unipersonales mensuales, además de que para la atención exclusiva de flagrancia se hace sólo con una Fiscala o Fiscal y una



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Defensora o Defensor Público. **3)** Aprobar parcialmente las recomendaciones contenidas en este informe, las cuales deberán ser ejecutadas por los responsables y dentro de los plazos establecidos tal y como lo detalla la Dirección de Planificación. En ese sentido deberán de tomarse en consideración las aclaraciones citadas dentro del oficio N° 749-PLA-2019, en el apartado 5.1, así como la modificación de los incisos 5.27, 5.5. Así además tiene por agregado el b.) que cita lo siguiente: “El trabajo de las Secciones de Flagrancia del resto del país en las que se brindará colaboración al Tribunal Ordinario, se efectuará desde el contexto informático de la oficina ordinaria, de donde eventualmente se podrá filtrar la cantidad de sentencias dictadas por la Jueza o Juez de Flagrancia según corresponda.”. Así además este Consejo se aparta de la recomendación citada en el inciso de c); por cuanto la misma debe de ajustarse a lo establecido en el artículo 477 del Código Procesal Penal, que indica lo siguiente: “Las resoluciones judiciales serán ejecutadas, salvo disposición en contrario, por el tribunal que las dictó en primera o en única instancia”. **4)** Comunicar a la Comisión de la Jurisdicción Penal, Comisión Nacional de Flagrancias, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección Ejecutiva, Fiscalía General, Dirección del Organismo de Investigación Judicial, Despacho de la Presidencia, Defensa Pública, Dirección de Tecnología Información, Dirección de Gestión Humana y Presidencia de la Corte.”

- 0 -

En sesión N° 57-19 celebrada el 25 de junio del 2019, artículo X, se tuvo por rendido el informe N° 967-IJ-2019, referente al, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial.

Se acordó: **1)** Tener por rendido el informe N°1608-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada en la Sección de Flagrancia del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Coordinador Judicial, al personal de la Sección de Flagrancia del Tribunal Penal y al Jefe del Organismo de Investigación Judicial de Limón. **3)** Se ordena al Jefe del Organismo de Investigación Judicial de Limón, asignar personal adiestrado para la disposición de armas, con el objetivo de que se capacite al personal de la sección de flagrancia del Tribunal Penal de Limón y este pueda disponer de manera inmediata y segura de las armas que se mantienen decomisadas a la orden de ese despacho, confeccionando la documentación necesaria para su debido control. **4)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda. **5)** En razón de la situación observada en el acta de visita supra, en la que se indica que la Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica dispuso la tramitación de causas de flagrancia en vía ordinaria, se reitera que Flagrancia es una Sección del Tribunal Penal del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica, considerándose como un mismo despacho, a esos efectos, las plazas de correspondientes a Flagrancia deben ser maximizadas conforme a las necesidades institucionales, por lo que deberán amparar las cargas de trabajo del turno ordinario, conforme al informe conocido por este Consejo en sesión N° 51-19 celebrada el 4 de junio del 2019, artículo LXXI, relacionado con los modelos de atención en los Tribunales de Flagrancia a nivel nacional. **6)** 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. **7.)** 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
Corte Suprema de Justicia

c: Tribunal Penal Sección Flagrancia, Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Lic. Luis Rodríguez Cruz, Juez Coordinador del Tribunal de Juicio del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Sra. Gina Zúñiga Arce, Técnica Judicial del Tribunal Penal Sección Flagrancia,
Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Diligencias / Refs: (12579-19, 8398-17)

Andrea