



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 8 de noviembre de 2019
N° 11679-19
Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora
MSc. 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° 96-19 celebrada el **5 de noviembre de 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO IX

Documento N° 4853-17/ 13263-19

En la sesión N° 87-17 celebrada el 26 de setiembre del 2017, artículo XLIV, en lo conducente, se tuvo por rendida el Acta de Seguimiento de Visita al Juzgado Penal de San José, presentado por la Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial. Asimismo, se tomó nota del resultado arrojado del seguimiento al despacho, observándose que se ha encaminado al cumplimiento de las directrices emanadas por la Inspección Judicial.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 1691-IJ-2019 de 14 de octubre de 2019, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Penal de San José, que literalmente dice:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 02/10/2019 HORA: 13:15 horas	DESPACHO: Juzgado Penal
FECHA FINAL: 03/10/2019 HORA: 11:30 horas	CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de San José
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/03/2019 al 31/08/2019	DÍAS HÁBILES: 122
CÓDIGO: 0532	ÚLTIMA VISITA: 28/04/2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Penal de San José	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Isabel Mejía Chinchilla, Coordinadora Judicial	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

tema de Controles. Al inicio de la presente se conversó con el licenciado Edgar Castrillo Brenes quien indica que él es un despacho con gran cantidad de personal, y en donde se presenta una importante movilidad entre el personal profesional que realiza ascensos al Tribunal, así como el personal técnico que se profesionaliza y migra a los distintos puestos profesionales de la institución.

Recién se termina una labor asignada por el Departamento de Auditoría, en relación con los depósitos de las causas que tienen más de diez años, con el objetivo de trasladar los dineros de estos procesos al Régimen No Contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social.

El trámite de la etapa preparatoria se avanza sobre la marcha y lo relacionado con la etapa intermedia podemos estar tramitando a un mes las gestiones presentadas. Un aspecto que ha complicado el tema de las audiencias, es la reducción de plazas en la Defensa Pública, lo que provoca que existan choques en la agenda y se deban suspender audiencias.

Refiere que las relaciones interpersonales son buenas, y los conflictos menores que se puedan presentar se resuelven de manera adecuada.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Edgar Castrillo Brenes, propietario.

Co- Juez/a: Heidi Ulate Torres, interina, sustituye a Andrea Fonseca Sáenz.

Co- Juez/a: Juliana Leiva Méndez, interina, sustituye a José Manuel Cisneros Mojica.

Co- Juez/a: Maria Aurelia Rodriguez Anchía, propietaria.

Co- Juez/a: Guillermo Esteban Castellón Ramírez, interino sustituye a Freddy Arias Robles.

Co- Juez/a: Laura Lara Erramouspe, interina, sustituye a Margarita Baltodano Pazos.

Co- Juez/a: Grettel Flores Blanco, interina, plaza vacante.

Co- Juez/a: Evelyn Cabezas Arce, interina, sustituye a Víctor Charpentier Ugarte.

Co- Juez/a: Roy Andrés Jimenez Mata, propietario.

Co- Juez/a: Annette Campos Umaña, propietaria.

Co- Juez/a: Fabián Serrano Soto, propietario.

Co- Juez/a: Valeria Solano Abarca, interina, sustituye a Manuel Rivera Solano.

Co- Juez/a: Yorleny Quesada Louis, propietaria.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Co- Juez/a: Andrés Hernández Quesada, propietario.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Isabel Mejía Chinchilla, propietaria.

PERSONAL TRAMITADOR:

María Ugarte Yesca, propietaria.

Marilyn Barboza Rodríguez, interina, plaza vacante.

Ericka Álvarez Loría, propietaria.

Grethel Delgado Mejías, propietaria.

María Sofía Segura Mora, interina, sustituye a María Alejandra Kikut Cortés,

Odalís Sosa Núñez, propietaria.

Catalina María Alfaro Solís, interina, plaza vacante.

Silvia Merlo Fallas, interina, sustituye a Julián Alvarado Aguilar

Alex Rivera Alemán, interina, sustituye a María Fernanda Solano Castillo.

Carlos Darcia Delgado, interino, sustituye a Pablo Camareno Solano.

Georyana Marín Chavarría, interina, sustituye a Patricia Herrera Gómez.

José Pablo Vindas Zúñiga, propietario.

Gerardo Barrios Montiel, propietario.

José Andrés Porras Santamaría, interino, sustituye a Andrea Rodríguez Segura.

Katherine Solís Rivera, interino, sustituye a Pedro L. Ramírez Sánchez.

Luis Vargas Quesada, propietario.

Carlos Valverde Rodríguez, interino, sustituye a Rafael Corea Chacón.

Marta Sánchez Pérez, propietaria.

Daniela Alvarez González, propietaria.

María Alejandra Castro Molina, interina en plaza vacante.

Adriana Melissa Alanis Mata, interina, sustituye a Kimberly Madrigal Villarreal.

Nancy Vargas Ramírez, interina, sustituye a Sergio Redondo Gómez.

Kattia Chávez Gómez, propietaria.

Lynn Zúñiga Hernández, interino, sustituye a Pamela Castro Segura.

PERSONAL SUPERNUMERARIO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Laura Díaz Sequeira
Cinthia Vargas Urtecho

PERSONAL MERITORIO

Rafael Ángel Guillén Soto
Karen Vanessa Aguilar Ruiz

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
15-000576-0276-PE	Escritorio Lyn - Agendados	Escritorio Lyn - Agendados	02/10/2019	Sí
15-001485-1283-PE	Escritorio de Alejandra	Escritorio de Alejandra	24/09/2019	Sí
14-000030-0611-PE	Escritorio de Daniela	Escritorio de Daniela	24/09/2019	Sí
17-017112-0042-PE	Escritorio Sofía – agregar actas	Escritorio Sofía – agregar actas	27/09/2019	Sí
19-602772-0489-TR	Escritorio de Carlos	Escritorio de Carlos	30/09/2019	Sí
17-000572-0619-PE	Escritorio de Marilyn	Escritorio de Marilyn	11/09/2019	Sí
17-027810-0642-PE	Archivo	Archivo	30/01/2018	Sí
19-001078-0648-PE	Archivo	Archivo	01/10/2019	Sí
17-005766-0489-TR	Archivo – S.-P.P o Conciliación	Archivo – S.P.P o Conciliación	24/07/2019	Sí
14-020493-0042-PE	Archivo - rebel-días	Archivo - rebel-días	28/06/2019	Sí

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	M
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B/B/M	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	R
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)	M/B	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos	08-06-19
Comisiones recibidas	B	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

Observaciones:

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: Se hace una revisión aleatoria sobre los expedientes en que se ha dictado una rebeldía de la persona imputada, y se determina que no se realiza la reiteración de la orden de captura cada seis meses. En el siguiente cuadro se detallan algunos expedientes y la fecha de la última orden de captura.

Número de expediente	Fecha de la última orden de captura
12-001072-0275-PE	13/04/2016
14-020493-0042-PE	18/04/2017
14-010273-0042-PE	08/01/2018
09-004382-0275-PE	31/05/2017
07-013599-0042-PE	08/05/2017

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

los buzones y,

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	6	02-10-2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	44	03-04-2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	1866	01-04-2019

Los buzones SAC, no se encuentran actualizados.

En relación con el Sistema de Depósitos Judiciales, se encontraron 712 registros, con un total en la caja por pagar de 222 111 377.37 colones, 113, 485.37 dólares y 560 euros, no todos los montos corresponden a expedientes que se encuentran en trámite, algunos dineros se ordenaron el comiso, sin embargo, se encuentran esperando respuesta de Proveeduría, a quien se le va a donar esos dineros. El registro más antiguo es del expediente N.º 05-008755-0647-PE del 07 de noviembre de 2005. Cuenta con control de dineros.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El Libro de juramentaciones se encuentra desactualizado desde el mes de abril de 2019.

CONTROL DE SUSTITUCIONES: El despacho cuenta con el control de sustituciones de personal de la judicatura en formato electrónico, el cual se encuentra desactualizado la última anotación es de la licenciada Laura Lara por el período del 13 de marzo al 10 de abril de 2019, además cuentan con un control de sustituciones de personal de apoyo de forma física, el cual se encuentra actualizado.

EXPEDIENTES ENVIADOS EN ALZADA: De una muestra realizada se determinó que el control para estos efectos se encuentra desactualizado.

INDICES DE ACTUACIÓN: De una muestra realizada de expedientes se observó que en su mayoría no tienen agregado el índice y en otros casos los índices se encuentran en blanco.

INFORME DE LABORES SUPLENTE: La Coordinadora Judicial cuenta con una carpeta electrónica donde resguarda los informes que son remitidos por correo electrónico, además cuenta con un ampo para resguardar los informes de forma física, el cual se encuentra rotulado como "oficios varios". Se echan de menos algunos informes del primer semestre del año 2019.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: El control existente de comisiones enviadas, se encuentra desactualizado, el último registro es del 02 de setiembre de 2019. Indicó la Coordinadora Judicial que se le dificulta mantener actualizado este control, por cuanto los técnicos y técnicas son las personas encargadas de enviar las comisiones y en ocasiones no le informan para registrarlas.

BOLETAS DE SEGURIDAD REG. NACIONAL: El control está conforme a los requerimientos establecidos. La última boleta utilizada es la número Z9 1247458. Se ubican en el control un total de 43 boletas de seguridad nulas.

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS:

- Tener a la orden: El control se muestra ordenado, actualizado y con toda la información necesaria. En el copiador se echan de menos una importante cantidad de copias de boletas. Ejm. De la 0706456 a la 0706459, de la 0706441 a la 0706454, de la 0706435 a la 0706438, de la 0706417 a la 0706419.

- Remisión de detenidos: El control esta actualizado, no se observan omisiones en la información. Hacen falta en el copiador las boletas que van de la número 0741865 a la 0741885. Además, se echan de menos otras boletas como 0741841, 0741842, 0741838, 0741839.

- Orden de libertad: No hay registros faltantes en el control. En el copiador se echan de menos las copias de las boletas 0536580, de la 0536570 a la 0536573, de la 0536563 a la 0536565, de la 0536558 a la 0536560, entre otras.

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 entrevistó a la Coordinadora Judicial, y se obtiene la siguiente información:

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	



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
Seguimiento a las propuestas de Mejoras PAI y PAO	X	
Capacitación del Equipo de Riesgos		X
Entrega en tiempo del PAO y PAI	X	

Nota: Se cuenta con una bitácora de reuniones, sin embargo, la última acta registrada es del 30 de abril de 2018. Según indicación de la Coordinadora Judicial, en su mayoría el personal no cuenta con la capacitación de riesgos.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003). **COMENTARIOS:** De la revisión del registro de reportes y marcas del SAEI de los meses de agosto y setiembre se obtuvo los siguientes datos:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nombre	Fecha	Hora	Observación
--------	-------	------	-------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CARLOS DARCIA DELGADO	01/08/2019		SALIDA TEMPRANA
	23/08/2019	07:49:44	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	18/09/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA
	26/09/2019		LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
CATALINA ALFARO SOLIS	27/09/2019		OMISIÓN DE MARCA DÍA
	30/09/2019	07:45:03	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
DANIELA ALVAREZ GONZÁLEZ	13/08/2019	13:04:02	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
	12/09/2019	07:33:04	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
ERIKA ALVAREZ LORÍA	13/08/2019	13:03:53	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
	16/08/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA
	16/08/2019, 09/09/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA
	06/09/2019, 18/09/2019, 27/09/2019		OMISIÓN DE MARCA DÍA
GEORYANA MARÍN CHAVARRIA	26/09/2019	07:35:35	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	26/09/2019	13:02:39	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
	07/08/2019 14/08/2019	07:33:30 07:33:31 07:36:44	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

GERARDO BARRIOS MONTIEL	9 21/08/2019 9 22/08/2019 9 28/08/2019 9 06/09/2019 9 26/09/2019	07:31:16 07:34:31 07:34:03 07:34:24	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
JOSE PORRAS SANTAMARÍA	09/08/2019 12/09/2019 9 17/09/2019 9 19/09/2019 9	07:46:15 07:38:29 07:36:26 07:31:01	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	13/09/2019	13:08:12	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
JOSE PABLO VINDAS ZÚÑIGA	12/09/2019 20/09/2019 9 26/09/2019 9	07:34:32 07:35:24 07:36:43	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
KATTIA CHAVES GÓMEZ	06/09/2019 30/09/2019 9	09:02:29 07:31:06	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	05/08/2019 30/08/2019 9 25/09/2019 9	13:01:36 13:05:35 13:14:24	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
	30/08/2019, 24/09/2019 9		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	21/08/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA
	13/09/2019	13:53:07	SALIDA TEMPRANA
ISABEL MEJIA CHINCHILLA	19/08/2019 02/09/2019 30/09/2019	07:34:43 08:10:55 07:35:02	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	29/08/2019		LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
	27/08/2019, 27/09/2019		OMISIÓN DE MARCA DÍA
	25/09/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA
	22/08/2019, 11/09/2019, 18/09/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA
	11/09/2019, 18/09/2019, 23/09/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA
MARIA L. UGARTE YESCA	01/08/2019	15:21:32	SALIDA TEMPRANA
	21/08/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA
	05/09/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA
MARILYN BARBOZA RODRÍ-	23/08/2019	08:37:00	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

GUEZ	28/08/2019 26/09/2019	13:01:17 13:02:30	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
MARTA SÁNCHEZ PÉREZ	08/08/2019, 09/08/2019, 12/08/2019, 13/08/2019, 14/08/2019		OMISIÓN DE MARCA DÍA
	04/09/2019	11:38:57	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	11/09/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA
	12/09/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA
NANCY RAMÍREZ VARGAS	05/09/2019 23/09/2019	07:32:20 07:32:55	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
SERGIO FDO. REDONDO GÓMEZ	08/08/2019	13:02:08	LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
	09/08/2019	07:40:16	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	09/08/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA
	09/08/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA

De igual forma se procede a la revisión del registro de firmas físico setiembre y octubre y se obtienen los siguientes resultados.

Nombre	Fecha	Hora	Observación
	10/09/2019	07:45	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Karen Aguilar Ruiz	12/09/2019	07:32	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
	16/09/2019	11:00	
	23/09/2019	07:40	
	30/09/2019	07:32	
	02/10/2019	07:32	
	03/10/2019		NO FIRMA EL REGISTRO, LLEGÓ EN FORMA TARDÍA

Los días 18/09/2019, 20/09/2019 y 26/09/2019 no se respeta el orden cronológico en la hora de ingreso.

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"*. Con respecto al cumplimiento de la circular de vestimenta, el día tres de octubre se observa a la servidora Marilyn Barboza Rodríguez con una enagua cuyo largo es muy por encima de la altura de la rodilla, de igual forma se visualiza personal de apoyo sin el carné institucional.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: La pizarra no cuenta con ninguna información. El despacho no tiene ninguna persona designada para la alimentación de este instrumento de comunicación.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS: La persona encargada para la revisión de banco de buenas prácticas, es el servidor Lynn Zúñiga, quien comenta que la revisión se realiza periódicamente, y no se han encontrado buenas prácticas que sean de aplicación al despacho, esto tomando en consideración que las existentes son parte del funcionamiento normal de la oficina.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: El despacho lleva un control electrónico de las evidencias, en el mismo se registra el número de expediente, el nombre de la persona imputada, el número de objetivo, la ubicación en donde se resguarda, la descripción, la oficina en la que se encuentra la evidencia, y la fecha de envío. Asimismo, se marcan de color rojo las evidencias que han sido remitidas a otro despacho, de color verde las que se remitieron al depósito de objetos, de color negro las evidencias activas y que permanecen en el despacho. Se conversa con la servidora Kattia Chávez Gómez, quien indica que hace un año le asignaron la función de remesado y custodia de evidencias, motivo por el cual se ha enfocado en el remesado y desconoce el motivo por el cual hay evidencias de vieja data en ese lugar.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

COMENTARIOS: El personal técnico no tiene casillas debidamente rotuladas o asignadas a las causas en donde esté involucrada población en estado de vulnerabilidad. Únicamente en el archivo hay una casilla debidamente rotulada.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante informe trimestral de inconformidades y sugerencias señala que en el I Trimestre del 2019 se presentaron un total de 13 gestiones. Para el II Trimestre del 2019 un total de 13 inconformidades – 5 por tiempos de respuesta, 6 por atención y trato, y 2 por información deficiente. De las gestiones planteadas en el II Trimestre, las mismas representan según criterio de la Contraloría de Servicios un 23,08 % de afectación a las personas usuarias.

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, debidamente sujetas con una prensa y en orden cronológico.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": **COMENTARIOS:** Por el tipo de materia que se tramita en el despacho, las gestiones son presentadas directamente por las partes del proceso, sea la Fiscalía o la Defensa de la parte imputada, no requiriendo solicitar ningún tipo de información a las partes.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	1803
Total, celebrados	1303
Efectividad	72,26%
Ultimo señalamiento	29-10-2020/18-002513-0489-TR
Promedio diario convocado	14,77
Promedio diario celebrado	10,6
Registros Pendientes de resultado	157
Suspendido	201
Conciliado	9



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Sin efecto	27
No realizado	106

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos, donde se visualizan 157 expedientes en estado pendiente, por lo que la efectividad no es real.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada se cuenta con 59 expedientes pendientes de señalar.

02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por rebeldías y por actividades procesales defectuosas de la Fiscalía.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA
AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:

Deberá asignar a un servidor o servidora del despacho para que se **encargue de la Pizarra Informativa** del despacho, en la cual se deberá agregar las circulares institucionales que sean de interés para el despacho según la materia, así como cualquier aviso importante. De igual forma deberá nombrar una persona sustituta para los mismos efectos.

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. Deben coordinar con la Oficina de Control Interno para recibir la capacitación de Riesgos.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. 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. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe el Juez Coordinador **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Deberá la Coordinadora Judicial o quien la sustituya realizar las gestiones necesarias para realizar una **depuración de las evidencias** existentes en el despacho, debiendo proceder a realizar una revisión de las evidencias existentes y proceder con la disposición de las mismas, ya sea destruyéndolas o bien remitiendo las mismas a los despachos o dependencias correspondientes.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial con la actualización del **control de sustituciones de Juezas y Jueces y aperturar el control de sustituciones de personal técnico en forma electrónica**. 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 jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.**

Con el fin de mantener actualizado el **control de comisiones enviadas**, debe la Coordinadora Judicial proceder a ubicar el archivo electrónico que contiene la información de las comisiones enviadas en la unidad común del despacho, para que cada técnico o técnica alimente o registre debidamente las comisiones que se envían a otros despachos, así como la fecha de devolución. Es importante detallar que la persona que ocupe la Coordinación Judicial debe velar porque se realice la alimentación, cancelación y recordatorios necesarios.

Procurar mantener actualizado los dineros que se encuentran registrados en el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para **trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.**

Se le recuerda su deber de mantener el control de **expedientes enviados en alzada**, según lo indicado en el apartado de observaciones del "Detalle de Análisis de Control".



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe la Coordinadora Judicial realizar las acciones necesarias para que se ingresen en orden número al ampo respectivo, las copias de las boletas de libertad, tener a la orden y remisión de detenidos, realizando revisiones periódicas con el objetivo de verificar el debido resguardo de las copias.

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

AL PERSONAL DE APOYO

Debe 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**.

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico.

En el mismo sentido, en el caso del **personal con nombramientos interinos inferiores a un año o personal meritorio**, que no cuentan con el carné para el registro de asistencia mediante el sistema SAEI, deberá registrar su asistencia mediante el control físico, únicamente para los servidores que presentan dicha condición. 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.

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal, la debida medida de las faldas en las damas y el uso de corbata para los varones. Del mismo modo portar el carné institucional en un lugar visible.

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 **05 días hábiles** para proceder con la actualización de dicha herramienta.

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.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de mantener actualizados los sistemas de información (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento. Se les otorgan **10 días hábiles** para proceder con la actualización de los Buzones SAC, según lo indicado en el apartado de observaciones del Detalle de controles.

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 de la parte imputada, y mantenerlo de manera periódica (**cada seis meses**) según directrices institucionales. Se concede un plazo de **15 días hábiles** para la actualización de las órdenes de captura.

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.

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**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

al licenciado Cristian Ureña Rodríguez (curenaro@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarrearán eventualmente la apertura del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

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

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 1691-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Juzgado Penal de San José, 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 ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. 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, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. Especialmente por el incumplimiento de aquellas recomendaciones que se habían dado en visitas anteriores 4.) Se le hace saber al Juez Coordinador o quien le sustituya, 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, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, pues se observa que se incumplieron varias de las recomendaciones dejadas en la visita anterior. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. 5.) Se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. 6.) Finalmente 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.”**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Atentamente,

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

- c: Juzgado Penal del Primer Circuito Judicial de San José
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Dirección de Planificación
Programa de Buenas Prácticas
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Lic. Edgar Castrillo Brenes, Juez Coordinador del Juzgado Penal de San José
Sra. Isabel Mejía Chinchilla, Coordinadora Judicial del Juzgado Penal de San José
Diligencias / Refs: **(4853-17/ 13263-19)**
Iquesadac