



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 4 de diciembre de 2019

Nº 12808-19

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora

MSc. Siria Carmona Castro, Presidenta a.í.

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 Nº 103-19 celebrada el **26 de noviembre de 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento Nº5919-16 / 14809-19

En oficio número 1830-IJ-2019, del 11 de noviembre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el acta de visita realizada al Tribunal de Juicio de Golfito, que literalmente dice:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA**

FECHA INICIO: 30-10-2019 HORA: 07:00 HORAS.	DESPACHO: TRIBUNAL DE JUICIO DE GOLFITO
FECHA FINAL: 30-10-2019 HORA: 16:30 HORAS.	CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA SUR
PERÍODO DE ESTUDIO DEL 01-04-2019 AL 30-09-2019	DÍAS HÁBILES: 121
CÓDIGO: 0455	ÚLTIMA VISITA: 27-04-2016
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL DE JUICIO DE GOLFITO	
SERVIDOR(A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: GERMÁN ARRIETA VENEGAS, COORDINADOR JUDICIAL	

Se conversó con el licenciado Enrique Calvo Moya, Juez Coordinador del Tribunal de Juicio a quien se le hizo la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles, únicamente, en razón de que la Dirección de Planificación esta realizando la intervención sobre el proyecto de modelo unificado en Despachos que tramitan materia Penal.

Según indicó el Licenciado Enrique Calvo, el despacho mantiene un buen ambiente laboral. También manifestó que el 03 de junio de 2019, se

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

inició con un plan remedial el cual consistió en conceder recurso humano, es decir, un juez y dos técnicos judiciales. Cuyo resultado a la fecha ha sido muy bueno, sin embargo, en el mes de octubre los resultados no fueron los esperados, en razón de la epidemia de paperas. Agregó, que el plan remedial fijo cuotas, las cuales corresponden a 15 juicios unipersonales y 15 colegiados.

Además, mencionó que actualmente, se está presentando una situación con el licenciado Armando Fuentes Quesada, la cual ya fue puesta en conocimiento tanto de la Oficina de Presidencia como del Consejo Superior.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
PERSONAL DE LA JUDICATURA DEL TRIBUNAL JUICIO

Licenciado Enrique Calvo Moya, Juez Coordinador.
Randy Morera González, interino.
Juan Acosta Arquín, interino quien sustituye a Jhon Tapia Salazar.
Armando Fuentes Quesada, interino quien forma parte del plan remedial del despacho.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Germán Arrieta Venegas, propietario.

PERSONAL TÉCNICO:

Antonio Navarrete Campos, propietario.
Noelia Mayorga Catón, propietaria.
Andrey Rill Jiménez, interino forma parte del Plan Remedial.
Carlos Solano Barrantes, interino forma parte del Plan Remedial.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
12-000531-0455-PE	Casilla de notificaciones	Casilla de notificaciones	30-10-2019	SI



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

14-000063-0062-PE	Casilla medidas alternas	Casillas medidas alternas	31-07-2019	SI
16-000200-0455-PE	termino	termino	23-10-2019	SI
18-000038-0455-PE	Señalado para vista	Señalado para vista	18-10-2019	SI
17-000053-1137-PE	Notificaciones unipersonales	Notificaciones unipersonales	13-08-2019	SI
17-000038-1137-PE	Termino unipersonales	Termino unipersonales	30-10-2019	SI
13-000835-0455-PE	Señalamientos unipersonales	Señalamientos unipersonales	17-10-2019	SI
17-000184-0455-PE	Medidas alternas unipersonales	Medidas alternas unipersonales	28-10-2019	SI
15-000689-0455-PE	Medidas alternas colegiadas	Medidas alternas colegiadas	18-10-2019	SI
16-200654-0486-PE	Señalamientos colegiados	Señalamientos colegiados	10-10-2018	SI

02.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	M
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC	B/R/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	M
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/M	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	No tienen
Control de asuntos pasados a fallo	M	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de evidencia o eliminación de documentos.	05-11-2018
Comisiones recibidas	M	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	R	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

Observaciones:

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El libro de juramentaciones se encuentra desactualizado, la última acta de juramentación es de fecha 01 de octubre de 2018. Además en las últimas tres juramentaciones realizadas, se omite la firma del Juez Coordinador.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: No cuentan con el control de causas disciplinarias.

CONTROL DE SUSTITUCIONES: Ambos controles se encuentran desactualizados, la última anotación en el control de personal de apoyo es del 16 de agosto de 2018 y del personal de judicatura es del 02 de mayo de 2017.

COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS: No cuentan con control de comisiones recibidas ni enviadas.

CONTROL DE PASE A FALLO: El libro de pase a fallo se lleva de forma física. De una muestra realizada de este libro se comprobó que se encuentra desactualizado.

BOLETAS DE SEGURIDAD: En el control de F-199, se omite la anotación de la boleta 00811501 y no se encuentra dentro de las boletas nulas, es decir se desconoce el paradero de la boleta. Además, se utilizó la boleta 0069385 y no se anotó en el control respectivo.

BOLETAS DE TENER A LA ORDEN, REMISIONES DE DETENIDOS Y ORDENES DE LIBERTAD:

Remisiones de detenidos: En el ampo donde se encuentran archivadas las copias de las boletas utilizadas, se echa de menos la boleta N.º 0754927. Además, se observa que las boletas N.º 0731196, 0731197, 0731198 y 0731199 se encuentran anotadas en el libro de control, sin embargo, no se indica la información que requiere el control, es decir se encuentran en blanco las columnas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tener a la orden: La boleta N°0756701 se anotó en el control, sin embargo no se completo la información que requiere el control respectivo.

Ordenes de libertad: En el control de ordenes de libertad, se anotaron dos veces las boletas N.º 0546172, 0546173, 0546174 y 0546175, no llevando el orden consecutivo. Además, se anotaron las boletas N.º 0546151, 0546152, 0546153, 0546163 y no se estampo la información que requiere el control, es decir las columnas están en blanco. Las boletas N.º 0546180 y 0546181 se utilizaron las boletas y no se anotaron en el control para estos efectos.

ACTUALIZACIÓN DE ORDENES DE CAPTURA: Se realizó una revisión de los expedientes en rebeldía y se logró determinar que se encuentran desactualizados.

CONTROL DE PRIVADOS DE LIBERTAD: No cuenta el despacho con el control digital de privados de libertad.

INFORME DE LABORES DE JUECES SUPLENTE: No cuenta el despacho con un control de informes de jueces o juezas.

INDICES DE ACTUACIÓN: No se utilizan los índices de actuación.

BUZONES SAC:

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	5	29-10-2019

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 18 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 2 455 765.00 colones y 26 dólares, siendo el de mayor antigüedad el asunto 05-000009-0455-PE con fecha del 17-12-2008. No se encuentra depurado el sistema y no se ha iniciado con la depuración de los dineros en estado de abandono por más 10 años o concluidos. Además, señaló que no cuentan con control de dineros.

02.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO. (Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?		X
¿El equipo de gestión de riesgos del despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?		X
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?		X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?		X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?		X
Capacitación del personal en materia de riesgos	X	
Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI		X
Presentación de los informes del PAI y PAO		X



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

1. **Nota:** Según indicación del Coordinador Judicial no se presentó el Sevri 2019 ni el Plan Anual Institucional. Tampoco se registran seguimientos del PAO.

1. OTRAS ACTIVIDADES

1. **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:**

2. **PUNTUALIDAD:** En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 01 de setiembre al 30 de octubre de 2019, determinándose lo siguiente:

Nombre	Fecha	Hora	Observación
<u>German Amista Vargas</u>	02/09/2019,		Omision de firma en 2 jornada
	11/09/2019		
	03/09/2019,		Omision de firma del día
	04/09/2019,		
	05/09/2019,		
	06/09/2019,		
	09/09/2019,		
	10/09/2019,		
	12/09/2019,		
	17/09/2019,		
	18/09/2019,		
	19/09/2019,		
	20/09/2019,		
	24/09/2019,		
	30/09/2019,		
	02/10/2019,		
	03/10/2019,		
	04/09/2019,		
	07/10/2019,		
	08/10/2019,		
	09/10/2019,		
	10/10/2019,		
	11/10/2019,		
	15/10/2019,		
	16/10/2019,		
	17/10/2019,		
	21/10/2019,		
	22/10/2019,		
<u>Carlos Solano Barrantes</u>	06/09/2019	13:30	Llegada tardía 2 jornada
	11/10/2019,		Omision de firma en 2 jornada
	24/10/2019,		



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

	25/10/2019, 28/10/2019,		
Edwin Meléndez Blanco	10/10/2019		Omisión de firma en 2 jornada
Noelia Mayorga Catón	26/09/2019, 21/10/2019		Omisión de firma en 2 jornada
Andrey Billa Jiménez	04/10/2019, 07/10/2019, 08/10/2019, 09/10/2019, 10/10/2019, 15/10/2019, 17/10/2019		Omisión de firma del día
	22/10/2019		Omisión de firma en 1 jornada

3. **Nota:** Los días 05/09/2019, 06/09/2019, 09/09/2019, 12/09/2019, 16/09/2019, 17/09/2019, 18/09/2019, 19/09/2019, 20/09/2019, 24/09/2019, 26/09/2019, 30/09/2019, 07/10/2019, 08/10/2019, 08/10/2019, 09/10/2019, 15/10/2019, 16/10/2019, 17/10/2019, 21/10/2019 se observan líneas en blanco al inicio del documento, o bien, intercaladas con los nombres del personal.

4. En el registro se encontraron 2 páginas con la misma fecha, 08/10/2019 y 16/10/2019

5. **Observaciones:**

6. **PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios:** La mayoría del personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial*”, y reiterada en sendas circulares. Sin embargo, el día 30 de octubre de 2019 se observó al señor Antonio Navarrete, vestir un pantalón de corte informal.

7. **02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** La pizarra no se encuentra sujeta a la pared. La persona encargada es el servidor German Arrieta.

8. **03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** No hay ninguna persona encargada de revisión del Banco de buenas prácticas.

9. **04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** El despacho cuenta con un Control de Evidencias en formato físico el cual no se encuentra actualizado. Además, la evidencia que se encuentra en un archivador no se encuentra depurada.

10. **05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: El despacho no cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Únicamente el técnico Judicial Antonio Navarrete, cuenta con la casilla rotulada sin embargo, no se le da el uso que corresponde.

11. **06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N° CRSCO-189-2019, puso en conocimiento sobre las gestiones formuladas durante el segundo trimestre del año 2019, en el cual se presentó 1 inconformidad correspondientes a tiempos de respuesta, específicamente, señalamientos, sin afectación percibida.

12. **07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).** No se cuenta con un ampo para el resguardo de las boletas de incapacidad, las boletas se encuentran dentro de varia papelería que mantiene el Coordinador Judicial en un mueble que se encuentra en su espacio físico.

13. **08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS:** El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho mediante los sistemas informáticos.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL TRIBUNAL

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	432
Total celebrados	-
Efectividad	-
Ultimo señalamiento	Colegiado: 24-11-2019 Exp: 11-001142-0455-Pe Unipersonal: 26-06-2020 Exp: 16-000325-0455-PE
Promedio diario convocado	3,5
Promedio diario celebrado	--
Pendientes	315
Suspendido	33
Conciliados	No registran
Continuaciones	No registran

Nota: No se logra obtener la efectividad por cuanto existen un total de 315 registros en estado pendiente, por lo que se constata que no se encuentra



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

actualizada.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: No se logró obtener la cantidad de expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los motivos que más se presentan es por incapacidad de los Defensores Privados y por solicitud de cambio de señalamiento.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, trimestrales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos de la oficina debe **confecciona actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas.** Además, deberá tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina**, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento.

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

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

Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicho profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que el acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Buenas Prácticas, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial mantener actualizado el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.**

Se le recuerda su deber al Coordinador Judicial o a quién tenga asignada dicha labor, de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SDJ, SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Tribunal), especialmente procédase con la actualización de los registros en la agenda cronos que se encuentran en estado pendiente para lo cual se le conceden **5 díashábiles** para proceder con lo correspondiente.

En similar sentido, iniciar con la revisión **del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)**, realizando las gestiones necesarias para su actualización y depuración.

Asimismo, específicamente en aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de las circulares N°167-2018 y 56-2019 de la Secretaría de la Corte y 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, deberá de iniciarse con la labor de identificación de los expedientes que cumplen con las condiciones de la citada Ley, así como coordinar con la Dirección de Tecnología de Información y el Departamento de Financiero Contable, la calendarización de los cortes semestrales, tomando en consideración que el plazo máximo para realizar el traslado de recursos al Régimen No Contributivo, es el último día de los meses de junio y diciembre de cada año.

Proceda de forma inmediata el Coordinador Judicial a aperturar el **Control de Causas Disciplinarias de forma electrónica**, el cual se confeccionará bajo el sistema de columnas, donde se indicará: número de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida, el motivo y resultado.

A partir de firmar el presente documento, debe el Coordinador Judicial o quien lo sustituya, a aperturar el libro de **Pase a Fallo electrónico** en el cual se consigne mediante el sistema de columnas, las casillas de número de expediente, nombre de las partes, asunto, juez a cargo, fecha de pase, fecha de vencimiento, fecha de devolución, resultado y juez decisor.

Aperturar el Control de Asuntos Salidos en Alzada en forma electrónica y mantenerlo actualizado en lo sucesivo, el cual debe contener las siguientes columnas: número de expediente, fecha de envió, fecha de devolución y resultado.

Proceda el Coordinador Judicial con la apertura del **Control de privados de libertad** de forma digital, bajo el sistema de columnas, con la información de la parte obligada, fecha de detención, fecha de vencimiento, fecha y número de boleta que ordena la libertad.

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento y mantener una carpeta electrónica para su debido almacenamiento.

Deben anotarse en los controles respectivos todas las **boletas de tener a la orden, remisiones de detenidos y ordenes de libertad que se utilicen**, donde se indique el número de boleta, número de expediente, partes del proceso, funcionario responsable, fecha de confección, Juez que firma y la firma de quienes la utilizan.

Aperturar el control de **comisiones recibidas**, siendo que no se lleva en el despacho este control.

Dar inicio al control de **comisiones enviadas**, el cual deberá mantenerse actualizado anotando la fecha de ingreso de la comisión, nombre del despacho que remite la comisión, resultado de la diligencia y la fecha de devolución.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a actualizar el **control en donde registren las evidencias** recibidas. El control deberá llevarse en formato excel, con un sistema de columnas en donde se indicará el número de evidencia, el nombre de la persona que la aporta



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

(imputado, propietario, etc.), el tipo de evidencia (CD, DVD, Llave maya, etc.), la fecha en que se aporta, quien recibe la evidencia, la persona que la custodia, el lugar en donde se resguarda. Además deben de realizar la depuración de la evidencia que se encuentra en el despacho esto dentro de los siguientes **10 días** posteriores a la lectura de esta acta.

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

Realizar el reporte respectivo ante quién corresponda, para **instalar la Pizarra Informativa**, en una pared del despacho siendo que se encuentra sobre el mueble de atención al usuario.

Se le otorga el **plazo de tres hábiles**, para que **informe el paradero de la boleta de seguridad N.º 00811501** que no se encuentra anotada en el control F-199 y tampoco se ubico dentro de las boletas nulas

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

A TODO EL PERSONAL DE APOYO:

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en ambas audiencias. Deberá el Coordinador Judicial, pasar raya roja a la hora de inicio de cada jornada y comunicar al Juez Coordinador en caso de que sea necesario aplicar el régimen disciplinario. De igual forma deberá 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 será de uso exclusivo del Coordinador Judicial**, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado.

Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.*

Establecer las **casillas para expedientes de adultos mayores** y personas en condición de vulnerabilidad debidamente rotuladas y darle el uso correcto.

Se les recuerda la obligación de **actualizar las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia o bien se este requiriendo la captura del imputada, y mantenerlo de manera periódica (**cada seis meses**) según directrices institucionales. Para ello se le otorga un **plazo de dos semanas** para realizar la **actualización de la totalidad de los expedientes** en estado de rebeldía. Por lo que se le otorga 10 días hábiles para la actualización de los expedientes que se encuentran en esta condición.

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 al personal de la judicatura 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.

AL TRIBUNAL DE INSPECCIÓN JUDICIAL:

Se pone en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial, sobre el incumplimiento de recomendaciones por parte del señor Enrique Calvo Moya, Juez Coordinador y German Arrieta Venegas, Coordinador Judicial del Tribunal de Juicio de Golfito, siendo que en la visita realizada en fecha 27 de abril de 2016, se dejaron recomendaciones que posteriormente se mencionan y en su mayoría no fueron cumplidas por ambos servidores. Se adjunta acta de visita realizada en el año 2016, acta de visita fechada 30 de octubre de 2019 y el informe de cumplimiento de recomendaciones remitido en fecha 27 de mayo de 2016.

A continuación se mencionan las recomendaciones que fueron dejadas durante la visita realizada el 27 de abril de 2019:

“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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, 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 se insta a la Jefatura a solicitar ante la Administración del Circuito que se les imparta capacitación sobre el tema.

Deberá con carácter de urgencia, realizar las gestiones pertinentes ante quien corresponda, para que se brinde la **debida capacitación** al funcionario Germán Arrieta Venegas sobre las funciones propias del cargo de Coordinador Judicial.

Mantener actualizado el **libro de juramentaciones del personal de apoyo**, pues se apreciaron omisiones en cuanto a sustituciones a partir del mes de marzo de dos mil dieciséis. En este sentido, proceda dicho Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro.

Deberá realizarse **depuración de las evidencias**, que se encuentran en el archivador del despacho, lo anterior en razón de que al realizar una muestra de las mismas, se determinó que existen evidencias aun en el Despacho de asuntos que se encuentran fenecidos.

Procédase a gestionar ante las instancias correspondientes, la devolución de una parte de los blocks de Ordenes de libertad existentes en el despacho, lo anterior, por considerar las suscritas que los existentes son abundantes y que el requerimiento de la oficina de estos formularios, es poco.

Se le recuerda la obligación de velar por que el personal técnico sin excepción registre su **firma a primera hora en ambas audiencias**, y a falta de la misma, podrá, de acuerdo a su potestad, iniciar procedimiento disciplinario por esta causa.

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA

Dar inicio de manera electrónica los siguientes controles: **Control de Causas Disciplinarias**, el cual se debe estructurar en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, fecha de salida y el motivo. **Control de sustituciones tanto del personal técnico como del personal de la judicatura**, el cual se llevará en sistema de columnas y contendrá; nombre del titular, motivo de sustitución, rango de sustitución y nombre de la persona que realiza la sustitución. **Control de pase**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

a fallo, el cual contendrá, número de expediente, partes, fecha de ingreso, fecha de pase, fecha de resolución, Juez a quien se le asigna, Juez que resuelve y resultado. **Por segunda ocasión**, iniciar el **Control de asuntos salidos en alzada**, el cual contendrá: Número de expediente, partes, fecha de salida y fecha de ingreso.

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

Mantener actualizados los sistemas de información (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el 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 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.

Deberá completar y mantener actualizados los **controles de sentencias y de votos** dictados por el Tribunal, sin excepción.

Establecer el **control estadístico de señalamientos**, en el cual se indicará bajo el sistema de columnas y cuantitativamente: el mes, cantidad de audiencias señaladas, cantidad de celebradas, cantidad de no realizadas o suspendidas y los motivos específicos por los cuales no se lleva la diligencia. (En este caso se utiliza la agenda Cronos y la misma se encuentra desactualizada.

PARA TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Se recuerda la debida **utilización de las casillas** rotuladas para los procesos donde se encuentren involucradas personas en condición de vulnerabilidad (adultos mayores, población indígena, discapacitados, recordando la obligación de dar prioridad a la resolución de este tipo de asuntos.”

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Camacho Mora(acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario.** No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal dentro de quinto día hábil (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura.

(...).”

- 0 -

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N°1830-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada en el Tribunal de Juicio de Golfito, por parte del Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Juez Coordinador, al Coordinador Judicial y a todo el personal de apoyo. 3) Se ordena al Tribunal de la Inspección Judicial valorar la información contenida en la citada acta, para efectos de determinar presuntas responsabilidades por el incumplimiento de deberes y debilitamiento al sistema de control interno institucional. Sobre el particular, la Ley General de Control Interno en su artículo 10, establece que “*serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento*”. En el mismo sentido, el ordinal 16 del mismo texto normativo, establece que “*deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de*



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

sus responsabilidades, incluidas las de control interno.(...) c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.” (Subrayado no pertenece al original). Por último, el numeral 39 de la citada Ley, establece como causales de responsabilidad administrativa y civil el incumplimiento de los deberes asignados en la presente norma, asimismo, señala que *“el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.”***4)** Se ordena al Juez Coordinador a realizar las averiguaciones necesarias para efectos de aplicar el régimen disciplinario a los funcionarios German Arrieta Vargas y Andrey Rilla Jiménez, por posibles incumplimientos en la jornada laboral, a tenor de lo dispuesto 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. Para lo cual deberá informar a este Consejo Superior en el plazo de 15 días sobre lo actuado. **5)** Se ordena al Juzgado de marras, establecer por medio del encargado de la implementación de buenas prácticas, su aplicación y seguimiento. **6)** 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. **7)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda. **8)** 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. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

Licda. Lisbeth Solis Alvarado
Prosecretaria General interina
Secretaría General de la Corte

c: Tribunal de Juicio de Golfito
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Dirección de Planificación
Oficina de Control Interno, Transparencia y Anticorrupción
Lic. Enrique Calvo Moya, Juez Coordinador del Tribunal de Juicio de Golfito
Sr. German Arrieta Vargas, Coordinador Judicial del Tribunal de Juicio de Golfito
Diligencias / Refs: **(5919-16 / 14809-19)**
PT
Iquesadac