San José, 24 de julio de 2019
N° 7507-19
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
Msc. Siria Carmona Castro
Presidenta del Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión **N° 65-19** celebrada el **23 de julio de 2019,** que literalmente dice:

"**ARTÍCULO XV**

Documento N° 2138-17 / 8457-19

En oficio número 1103-IJ-2019, del 4 de julio de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Penal de Puntarenas, que se efectuó del día 12 de junio 2019 al 13 de junio del 2019.

Seguidamente se transcribe la citada acta que literalmente dice:

"(…).

"**INSPECCIÓN JUDICIAL**

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 12-06-2019 **HORA: 15:00 horas**	**DESPACHO: Juzgado Penal de Puntarenas**
FECHA FINAL: 13-06-2019 **HORA: 14:30 horas**	**CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de Puntarenas.**
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-12-2018 al 31-05-2019	**DÍAS HÁBILES: 114**
CÓDIGO: 0431	**ÚLTIMA VISITA: 18-09-2017(seguimiento)**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Penal de Puntarenas	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Víctor Porras Campos, Coordinador Judicial a.i.	

Al inicio de esta visita se conversó con la licenciada Cindy Arenas Bejarano, Jueza Coordinadora, a quién se le puso en conocimiento que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles únicamente, por cuanto la Dirección de Planificación se encuentra realizando el estudio para la aplicación del modelo unificado en los Juzgados Penales, el cual inició en este despacho el 12 de junio del año 2019 con el Proyecto de mejora integral del proceso penal.

Para finalizar indicó que actualmente se mantiene un buen ambiente laboral.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Cindy Arenas Bejarano, propietaria.
Jueza: Jenny Quesada Blanco, interina quien sustituye a María del Pilar Quesada Zamora, propietaria.
Juez: Jordan Nelson Martínez, interino. Sustituye a Janet Zúñiga Rodríguez quien se encuentra en ascenso.
Jueza: Mariela Quesada Campos, interino en plaza vacante.

PERSONAL DE APOYO

Miguel Álvarez Rojas, propietario.
Alexander Castro Alvarado, propietario.
Reiner Castañeda Álvarez, interino sustituye a Allan Ríos Flores, quien se encuentra incapacitado.
Cinthya Badilla Chaves, propietaria.
María Anette Rojas Zapata, propietaria.
Daniela Madrigal Solorzano, interina sustituye a Harold Aguirre Mora, quien se encuentra en ascenso.
Jhonny Pizarro Carvajal, interino quien se encuentra nombrado en plaza vacante.

COORDINADORA JUDICIAL:

Víctor Porras Campos, interino en plaza vacante**, asumió el puesto del 22 de abril del año en curso.**

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
17-000520-1109-PE	Audiencias	Esperando realización Audiencia	13-05-2019	SI
18-001038-0431-PE	Audiencias	Esperando realización Audiencia	13-05-2019	SI
16-200260-431-PE	Suspensión de Proceso prueba	Esperando termino de SPP	23-05-2019	SI
17-000785-0061-PE	Suspensión de Proceso prueba	Esperando termino de SPP	03-06-2019	SI
17-000167-0431-PE	Conciliación	Esperando termino vencimiento conciliación	23-05-2019	SI
19-000436-0431-PE	Conciliación	Esperando termino vencimiento conciliación	11-06-2019	SI
10-200010-0514-TP	Rebeldes	Esperando Captura Rebelde	22-05-2019	SI

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

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	B
Sistema de Gestión, SDJ , buzones SAC, SOAP y SACEG	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	M
Control asuntos salidos en alzada	M	Control privados de libertad	M

Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	M/M	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	12-05-2017
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Se encuentra desactualizado, la última anotación es del 01 de mayo de 2019.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE PERSONAL DE LA JUDICATURA Y PERSONAL TÉCNICO:

Con respecto al control de personal de la judicatura se encuentra desactualizado, la última anotación es la de la licenciada Jenny Blanco Quesada de fecha 31 de marzo de 2019. En relación al control de sustituciones de personal de apoyo, el despacho no lleva este control.

BOLETAS DE SEGURIDAD: En el control F-199 no se está alimentando la columna de "Datos de la persona usuaria a quien se le entrega la boleta o se remite por correo interno", esto desde 17 de julio de 2018.

CONTROL DE PRIVADOS DE LIBERTAD: El despacho lleva un control de privados de libertad, que consiste en unas boletas físicas. Mensualmente, se remite la F-324 con el detalle de privados de libertad, sin embargo no se lleva un control electrónico como tal**.**

COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS: Se encuentran desactualizados ambos controles.

INDICES DE ACTUACIONES: No se están actualizando los índices de actuación.

INFORMES DE JUECES SUPLENTES: No se cuenta con una carpeta física ni electrónica donde se resguarden los informes de labores de jueces suplentes.

ACTUALIZACIÓN DE ORDENES DE CAPTURA: De una muestra realizada se obtuvo el siguiente dato:

EXPEDIENTE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
18-000300-0431-PE	12 de abril de 2019
14-600309-0607-TC	07 de mayo de 2019
15-000321-0676-TP	07 de mayo de 2019
16-200275-0431-PE	07 de mayo de 2019
09-001692-0676-PE	07 de mayo de 2019
17-001400-0431-PE	06 de junio de 2019
18-000225-0431-PE	06 de junio de 2019
16-201051-0431-PE	06 de junio de 2019
16-200833-0431-PE	17 de enero de 2019
19-000003-514-PE	29 de enero de 2019

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

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	2	12-06-2019

En relación con el Sistema de Depósitos Judiciales, se encontraron 50 registros con saldo mayor a 0, con un total en la caja de 39 093 714 colones y 7245.85 dólares. De los cuales 56 registros por un monto de 927 855,00 colones y 2058,00 dólares son expedientes que se encuentran en trámite, sin embargo, el monto de registros no coincide por cuanto son procesos que se encuentran a la

orden de la Fiscalía. El despacho cuenta con el control de dinero, establecido por el Departamento de Auditoría Judicial, sin embargo se encuentra desactualizado. Además, el despacho no ha iniciado con el proceso de remitir los dineros de Régimen no Contributivo.

SOAP: Únicamente se cuenta con un expediente en trámite donde se dictó como medida cautelar el impedimento de salida del país y corresponde al expediente N.º 18-001580-0061-PE, se encuentra debidamente registrado.

SACEG:

N.º de expediente	Se encuentra registrado
17-000274-0676-VD	Sí
15-601459-0607-TC	Sí
17-000964-0676-VD	Sí
17-000457-0431-PE	Sí
17-000075-01732-VD	Sí

Nota: De la muestra realizada se encuentran registrados en el 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).

Se entrevista al Coordinador Víctor Porras Campos y se obtiene la siguiente información:

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

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

Nota: El despacho no cuenta con actas ni minutas de reunión, donde se logre constatar que se le dé seguimiento a las acciones que se definieron en la matriz de SEVRI-PJ. Cuatro de los funcionarios del despacho, no cuenta con la capacitación en riesgos, en cuenta el actual Coordinador Judicial.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003) **COMENTARIOS:**

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 01 de febrero al 13 de junio de 2019, determinándose lo siguiente:

Nombre	Fecha	Observación
Víctor Porras Campos	03-04-2019	Firmo después de las siete de la mañana, no hay ninguna anotación en el apartado de observaciones
Jerson Paniagua Álvarez	03-04-2019 06-05-2019	Firmo después de las siete de la mañana, no hay ninguna anotación en el apartado de observaciones
Johnny Pizarro Carvajal	15-04-2019	Firmo después de las ocho de la mañana, no hay ninguna anotación en el apartado de observaciones
Daniela Madrigal Solórzano	15-04-2019	Firmo después de las ocho de la mañana, no hay ninguna anotación en el apartado de observaciones
	06-06-19	No firmó en la segunda audiencia y no hay ninguna anotación en observaciones
María Annette Rojas Zapata	27-05-2019 06-05-19	Firmo después de las ocho de la mañana, no hay ninguna anotación en el apartado de observaciones

VESTIMENTA DEL PERSONAL: En cuanto a la presentación personal, durante los días 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". Únicamente, se observó al licenciado Jordan Nelson Martínez, el día 13 de junio de 2019, con un pantalón de corte informal.

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

COMENTARIOS: Mediante oficio 358-CRSP-19 del 07 de mayo de

2019, de la Contraloría de Servicios de Puntarenas, informó sobre las gestiones interpuestas durante el I Trimestre el 2019, período en el cual se gestionó una inconformidad, correspondiente a atención y trato, identificándose un 0% de afectación.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.

COMENTARIOS: El encargado de la pizarra informativa es el servidor Miguel Álvarez Rojas, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS:

COMENTARIOS: El despacho tiene designado a Allan Ríos Flores como persona encargada del Banco de las Buenas Prácticas.

05.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ Nº 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII).

COMENTARIOS: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, el despacho no cuenta con evidencias, sin embargo se lleva un control de evidencias que se encuentran a la orden del Juzgado Penal.

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

COMENTARIOS: El despacho no cuenta con una casilla específica para colocar los expedientes en donde se vea involucrada una persona en estado de vulnerabilidad.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).

COMENTARIOS: El despacho cuenta con un ampo para conservar las boletas de incapacidad, mismas que son resguardadas por la Coordinadora Judicial de forma adecuada.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL

CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA

Jueces (as)	**TOTAL**
Total, convocados	745
Total, celebrados	502
Efectividad	67.38%
Ultimo señalamiento	26-08-2019/ 17-000218-0607-TC
Promedio diario convocado	6,5
Promedio diario celebrado	4,40
Pendientes	11
Suspendido	201
Conciliado	1

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos, donde se visualizan 11 registros en estado pendiente, razón por la cual la efectividad no es real. Además, con respecto a los suspendidos según indico el Coordinador Judicial este estado se utiliza cuando no se realiza el señalamiento, por ser el único estado que permite realizar la observación del motivo especifico por el que no se realiza.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada por el Coordinador Judicial el despacho cuenta con un total de 39 expedientes pendientes de señalar.

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

OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS DURANTE LA VISITA

Al iniciar la visita se nos puso en conocimiento que el Departamento de Planificación, específicamente la licenciada Joselyn Hernández Gutiérrez, se encontraba en el despacho realizando la intervención para la aplicación del Rediseño de procesos del modelo penal por medio de nuevas tecnologías de información, el cual fue aprobado por el Consejo Superior mediante oficio N.º

2512-19, sesión 16-19 del 22 de febrero de 2019, artículo LXII. Dentro del cual con base en la circular 186-2017 de la Secretaría General de la Corte, la cual hace mención del fortalecimiento del Sistema de Control Interno, se aprobaron algunos controles para todos los Juzgados Penales del país, dentro de los cuales están el de privados de libertad, control de expedientes pasados a resolver por el Juez (desestimaciones, sobreseimientos, etc.), control de enviados en alzada, entre otros. Por lo que a consideración de los suscritos se le hace saber al despacho que con respecto a la implantación de dichos controles, una vez finalizada la intervención de planificación se inicie con la utilización de dichas herramientas.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

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.** 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.

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

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **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. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto.

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

AL PERSONAL DE JUDICATURA:

Deben de proceder a **actualizar el resultado de las audiencias** dentro del sistema de Agenda Electrónica Cronos, lo anterior en concordancia con la

circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre "*Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal" el cual en su punto 22 dispone: "Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión".*

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

AL LICENCIADO JORDAN NELSON MARTÍNEZ:

Se recuerda 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.

AL LICENCIADO RAFAEL VARGAS VÍQUEZ:

Se le recuerda su deber de realizar el **informe de labores al final un nombramiento,** según lo establecido en reiteradas circulares emanadas por el Consejo Superior sobre los informes de fin de gestión.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL O A QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial con la actualización del **control de sustituciones de personal de judicatura, asimismo aperturar el control de sustituciones del personal técnico.** Se le recuerda en este control debe registrarse las ocasiones en que las personas que laboran para el Juzgado no estén desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. **incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.**

Debe de mantener actualizado el **control de comisiones enviadas y recibidas**, velar por su debida alimentación.

Proceda el Coordinador Judicial con la **actualización del Control de Asuntos salidos en alzada,** en lo sucesivo se le recuerda su deber de mantener

actualizado dicho control.

Debe actualizar el control existente de dineros registrados en el **Sistema de Depósitos Judiciales**, según los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría Judicial. Además, una vez que se cuente con la actualización del sistema por parte de informativa, se les recuerda iniciar con el traslado de dineros al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. sobre los recursos de procesos finalizados o abandonados por 10 años o más, según circular N°56- 2019 de la Secretaría General de Corte Suprema de Justicia.

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

A TODO EL PERSONAL

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 y se le recuerda al personal subalterno el deber de **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 les recuerda que, a falta de firma sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

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 Juez del despacho que ejerza 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.

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

AL PERSONAL DE APOYO

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.

Proceda a actualizar en el **control F-199**, los campos en blancos del apartado "Datos de la persona que se le entrega la boleta. Usuario externo" y se les recuerda su deber de completar las columnas que exige dicho control.

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

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

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal (profesional y no profesional) del Despacho dentro de los siguientes 5 días, 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 Nº 1103-IJ-2019, del 4 de julio de 2019, suscrito por la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, referente al Acta de Visita al Juzgado Penal de Puntarenas. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Jueza Coordinadora 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 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 Penal de Puntarenas, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **7.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Penal. **Se declara acuerdo firme.**"

Atentamente,

Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General Interino

c: Comisión de la Jurisdicción Penal
Juzgado Penal de Puntarenas
Licda. Cindy Arenas Bejarano, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal de Puntarenas
Sr. Víctor Porras Campos, Coordinador Judicial del Juzgado Penal de Puntarenas
Diligencias / **Refs: (2138-17, 8457-19)**
Nickole