



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 24 de julio de 2019

Nº 7521-19

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 Nº 65-19 celebrada el 23 de julio de 2019, que literalmente dice:

“ARTÍCULO X

Documento Nº 13349-17 / 8475-19

En la sesión Nº 105-17 celebrada el 21 de noviembre del 2017, artículo XXIV, se tuvo por rendido el informe de seguimiento de visita del Tribunal de la Inspección Judicial al Juzgado Penal Juvenil de Pérez Zeledón, realizada el 25 de octubre de 2017 y se acogieron las recomendaciones indicadas por la Inspección Judicial.

Mediante oficio Nº 1122-IJ-2019 del 04 de julio de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita al Juzgado Penal Juvenil de Pérez Zeledón, realizada el 20 y 21 junio de 2019, por el licenciado Jonathan Jiménez Córdoba Inspector Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita que se realizó en ese despacho fue el 25 de octubre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 20-06-2019 HORA: 08:20 hrs	DESPACHO: JUZGADO PENAL JUVENIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR.
FECHA FINAL: 21-06-2019 HORA: 10:10 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR.
PERÍODO DE ESTUDIO DEL 03-12-18 AL 31-05-19.	DÍAS HÁBILES: 114
CÓDIGO: 1128	ÚLTIMA VISITA: 25 DE OCTUBRE DEL 2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO PENAL JUVENIL DE PÉREZ ZELEDÓN.	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: VANESSA BALDI JIMÉNEZ,	

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

COORDINADORA JUDICIAL A.I.

“Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente visita se dialogó con el Juez Coordinador Roger Sibaja Arias, quien manifestó que asumió el puesto el día 19 de junio del 2019, toda vez que el titular se encuentra con un permiso para un curso por tres meses, por ende, no cuenta con mucha información del despacho. En vista de lo anterior, se conversó con la Coordinadora Judicial Vanessa Baldi Jiménez, quien señaló que el despacho cuenta con un buen desempeño, adoptando la buena práctica de realizar una depuración de las casillas de forma mensual para cada técnico. Además, señaló que durante los meses de setiembre a diciembre del 2018 el despacho se unió al movimiento de huelga nacional.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Roger Sibaja Arias, Juez Coordinador, interino en sustitución de José Pablo Mena Fernández, quien asumió el cargo el pasado 19-06-19.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Vanessa Baldi Jiménez, interina en plaza vacante, quien realiza labores administrativas propias de su cargo.

PERSONAL TÉCNICO:

Karen Umaña Esquivel, interina en plaza vacante, técnica tramitadora.
Francisco Cartín Valverde, propietario, técnico tramitador.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente no se cuenta con personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según	Fecha del último	Información
------------	------------------	-----------------	------------------	-------------

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		sistema	movimiento	correcta
18-000075-1124-PJ	Suspensión Procedimiento a Prueba	Casilla Suspensión Procedimiento a Prueba	10-05-19	Si
19-000009-1124-PJ	Conciliación	Casilla conciliación	02-04-19	Si
16-001232-0219-PE	Término	Casilla término	19-06-19	Si
18-000077-1124-PJ	Rebeldía	Casilla rebeldía	06-06-19	Si
18-000144-1124-PJ	Notificaciones	Casilla notificaciones	20-05-19	Si
19-000025-1124-PJ	Señalamientos	Casilla señalamientos	20-06-19	Si
18-000079-1124-PJ	Capturas	Casilla capturas	09-05-19	Si
18-000430-0064-PJ	Notificaciones	Casilla notificaciones	12-03-19	Si
17-001563-0219-PE	Término	Casilla término	20-06-19	Si
19-000037-1124-PJ	Justicia Restaurativa S.P.P.	Casilla Suspensión Procedimiento a Prueba	18-06-19	Si

COMENTARIOS: Se observa que de la muestra obtenida todas las ubicaciones coinciden físicamente con la ubicación en el Sistema de Gestión.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	B
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	B
Control asuntos salidos en alzada	R	Control de privados de libertad y confección de informes.	B
Control de sustitución de jueces(zas)/personal técnico	R/B	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	R
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	NO SE HA REALIZADO
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

BUZONES SAC: Se observó que la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se encuentra vacía. En la pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen 23 asuntos pendientes de generar, siendo el de mayor antigüedad del 11-05-19. En la pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantienen 2 asuntos pendientes de generar, de fecha 20-06-19.

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho no cuenta con registros con saldo mayor a cero.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: Se cuenta con un control de forma digital, sin embargo, no cuenta con todas las columnas de información requeridas, tales como fecha de traslado de cargos y el nombre del quejoso o si se abre de oficio.

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: El despacho cuenta con un control de forma digital, mismo que se mantiene actualizado, sin embargo, no se cuenta con la información del resultado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS): El despacho cuenta con un control de forma digital, mismo que al compararlo con los informes de labores aportados para revisión, se constata que no se registró el nombramiento de la juzgadora Marilyn Barboza Rodríguez por el día 17-05-19.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: Se cuenta con un libro de forma física, del cual no se está consignando la hora de salida y regreso a la residencia de los juzgadores, así como la cantidad de horas extra.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, no se ha realizado destrucción de documentos.

CAJA FUERTE: De la revisión efectuada se visualizaron evidencias correspondientes a las causas 24-25-96, 11-000788-0064-PE, 12-000005-1124-PJ, 17-000125-1124-PJ, de las cuales, según lo señalado por la Coordinadora Judicial, todas se encuentran fenecidas.

3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.
(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Se entrevista 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	
¿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	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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	

Nota: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el equipo de riesgos se reúne de forma periódica cada tres meses.

OTRAS ACTIVIDADES

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

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 1 de marzo al 20 de junio del 2019, determinándose lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Vanessa Baldi Jiménez	04-06-19	Omitió firma en la segunda audiencia.
	05-06-19 y 06-06-19.	No registró de asistencia durante toda la jornada laboral y no se indicó el motivo en el espacio de observaciones.
Karen Umaña Esquivel	08-04-19, 12-04-19 y 04-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
	22-05-19, 23-05-19 y 05-06-19.	No registró de asistencia durante toda la jornada laboral y no se indicó el motivo en el espacio de observaciones.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Francisco Cartín Valverde	24-04-19.	No registró de asistencia durante toda la jornada laboral y no se indicó el motivo en el espacio de observaciones.
	19-06-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Henry Quesada Valverde	28-05-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.

Observaciones:

De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos funcionarios omiten el registro de firmas en la segunda audiencia, así como el registro de asistencia durante toda la jornada y no se indica el motivo en el espacio de observaciones.

Además, el día 20-06-19 al iniciar la visita siendo las 08:20 horas, la servidora Karen Umaña Esquivel no había registrado asistencia, por lo que el suscrito Inspector le indicó proceder con el registro correspondiente.

PRESENTACIÓN PERSONAL. COMENTARIOS: En cuanto a la presentación personal, durante los días de la visita, se pudo denotar que todo el personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares*”.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora Vanessa Baldi Jiménez y en su ausencia, la servidora Karen Umaña Esquivel.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: La persona encargada es la servidora Vanessa Baldi Jiménez, donde recientemente se ha implementado la buena práctica de implantar un rol para la atención del público y la revisión mensual de las casillas de los técnicos por parte de la Coordinadora Judicial.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII).

COMENTARIOS: El despacho cuenta con un Control de Evidencias en formato en digital, en el cual se registran las evidencias y bienes decomisadas, así como la disposición sobre ellas, mismo que se encuentra actualizado.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: La técnica N° 1 Karen Umaña Esquivel no cuenta con una casilla específica para colocar los expedientes en donde se vea involucrada una persona en estado de vulnerabilidad. En el caso del técnico N° 2 Francisco Cartín Valverde, si cuenta con ésta.

06- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N° 063-CRSPZ-2019 del 07 de mayo del año 2019, puso en conocimiento sobre las gestiones formuladas durante el I trimestre del 2019, período en el cual se gestionó 1 inconformidad sobre atención y trato (limitación de servicios), detectándose un 0% de afectación en el servicio percibido por la Contraloría de Servicios.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Las boletas de incapacidad se mantienen en un sobre, mismas que no se encuentran grapadas ni sujetas a un ampo.

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.

**ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS
JUDICIALES**

(El día 20/06/19 a las 13:50 horas se procedió con la revisión)

Coordinadora Judicial: Vanessa Baldi Jiménez

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
--	--	--
Total	--	



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Técnica N° 1: Karen Umaña Esquivel

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Corregir documento	1	20-06-19
Notificar	4	20-06-19
Total	5	

Técnico N° 2: Francisco Cartín Valverde

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Generar acta para firma	1	20-06-19
Confeccionar documento para señalamiento	1	19-06-19
Notificar	10	20-06-19
Remitir cita valoración acusado	1	18-06-19
Total	13	

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(El día 20/06/19 a las 13:10 horas se procedió con la revisión)

Juez 1: Roger Sibaja Arias

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Desestimaciones masivas	13	20-06-19
Para resolver	4	31-05-19
Para fallo	3	20-06-19
Total	20	

RENDIMIENTO

**CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS
SENTENCIAS EN MATERIA DE PENAL JUVENIL**

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	TOTAL
José Pablo Mena Fernández	109	--	1	--	--	--	--	1

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Marco Sánchez	Méndez	--	--	--	1	--	1	1	3
Ana Belén Saborío	Murillo	--	--	--	--	1	--	--	1
Marilyn Rodríguez	Barboza	4	--	--	--	--	1	--	1
Tannia Rodríguez	Sánchez	--	--	--	--	--	--	1	1
Rebeca Quirós	Carvajal	--	--	--	--	--	--	1	1
TOTAL		114	--	1	1	1	2	3	8

Nota: La información se extrae del libro de sentencias digital suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

Durante los meses de setiembre a diciembre del 2018, el despacho se unió al movimiento de Huelga Nacional, motivo por el cual no se dictaron sentencias durante dicho periodo.

Se contabiliza un total de 8 sentencias dictadas en materia de Penal Juvenil en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 0,07 sentencias diarias promediado a 114 días hábiles.

SOBRESEIIMIENTOS EN MATERIA DE PENAL JUVENIL

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	TOTAL
José Pablo Mena Fernández	109	5	5	9	6	4	1	30
Marilyn Rodríguez	4	--	--	--	--	--	3	3
TOTAL	114	5	5	9	6	4	4	33

Nota: La información se extrae del libro de pase a fallo digital suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

Se contabiliza un total de 33 sobreseimientos definitivos dictados en materia de Penal Juvenil en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 0,28 diarios promediado a 114 días hábiles.

DESESTIMACIONES EN MATERIA DE PENAL JUVENIL



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	TOTAL
José Pablo Mena Fernández	109	3	--	2	19	5	--	29
TOTAL	114							29

Nota: La información se extrae del libro de pase a fallo digital suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

Se contabiliza un total de 29 desestimaciones dictadas en materia de Penal Juvenil en el plazo de estudio por personal propietario, lo que equivale a 0,25 diarias promediado a 114 días hábiles.

Finalmente, se contabiliza un total de 70 sentencias dictadas (absolutorias, condenatorias, sobreseimientos definitivos y desestimaciones) en materia de Penal Juvenil en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 0,61 sentencias diarias promediado a 114 días hábiles.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL JUZGADO PENAL JUVENIL DE PÉREZ ZELEDÓN.**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	138
Total celebrados	86
Efectividad	62,31%
Ultimo señalamiento	Exp: 16-001232-0219-PE/22-08-2019
Promedio diario convocado	1,21
Promedio diario celebrado	0,73
Pendientes	1
Suspendido	2
Conciliados	0

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. Se visualiza 1 registro en estado pendiente.

Durante los meses de setiembre a diciembre del 2018, el despacho se unió al movimiento de Huelga Nacional, motivo por el cual bajo significativamente las audiencias efectuadas durante dicho periodo.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por la Coordinadora Judicial, al efectuar la visita no se contaban con asuntos pendientes de señalar.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el principal motivo de no realización de las audiencias se presenta por rebeldías y falta de acuerdo de las partes.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
--	--
Total	--

Nota: Por tratarse de un despacho que no es electrónico, no es posible revisar la cantidad de asuntos firmados por Juez.

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR:

Se tiene conocimiento que, debido al movimiento de Huelga Nacional de Movimiento sindical, el despacho se unió a ésta durante los meses de setiembre a diciembre de 2018, sin embargo, se brindaron los servicios que se indican en la circular número 108-2018 “Atención de servicios en el Poder Judicial en virtud de la Huelga Nacional del Movimiento Sindical”.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda inmediatamente el señor Juez Coordinador o quien la sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en la caja fuerte**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial a modificar el **Control Digital de Causas Disciplinarias**, el cual se confeccionará bajo el sistema de columnas, donde se indicará: número de causa, fecha de inicio, **fecha del**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y resolución.

Deberá modificarse el Control de Expedientes Enviados en Alzada, donde se agregue la columna del resultado de la resolución.

Se le recuerda su deber a la Coordinadora 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 Juzgado), especialmente procediéndose con la depuración del sistema SAC, según se detalló supra en la observación. 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 de Oficina, el cumplimiento de las circulares emitidas por el Consejo Superior en cumplimiento de la Normativa de Control Interno.

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial con la actualización del Control de Sustituciones de jueces (zas) y se le recuerda su deber de mantenerlo actualizados.

Deberá coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Debe la Coordinadora Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real en el registro de asistencia, asimismo, debe velar porque se firme de forma cronológica, además debe dar el uso respectivo al apartado de observaciones a fin de justificar ausencias o llegadas tardías, capacitaciones, vacaciones, incapacidades, giras, etc. Se recuerda que el apartado de observaciones es de uso exclusivo para la persona que ocupe la Coordinación Judicial y/o el Jueza (a) Coordinador (a), siendo esta la persona llamada a realizar la anotación correspondiente y a estampar su firma como validación de lo indicado.

De conformidad con la Circular del Consejo Superior N° 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 cuidado las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos", deberá disponerse de un ampo o archivador en donde se resguarden las boletas de incapacidad físicas, con el fin de que no se mantengan sueltas propensas a su extravío.



Corte Suprema de Justicia Secretaría General

Debe la Coordinadora Judicial 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, 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 PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Se le recuerda al personal de la judicatura que con relación al **Control de Disponibilidad y/o horas extras**, debe identificarse necesariamente la información relacionada a la diligencia atendida, como lo es el número de causa, diligencia realizada, **horas de salida y regreso a su residencia**, horas de inicio y finalización de la diligencia, lo resuelto, **cantidad de horas extras** y por último el nombre completo y firma del juez (a) que atiende la diligencia.

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

A TODO EL PERSONAL AUXILIAR:

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 apoyo** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, debiendo registrar la hora de ingreso en la primera audiencia y estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia, **registrando la hora real de llegada en forma cronológica**. Se les recuerda que, a falta de marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

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

A LA SERVIDORA KAREN UMAÑA ESQUIVEL:

Deberá disponer de la creación de una casilla física de expedientes donde intervienen **Poblaciones en Estado de Vulnerabilidad** (menores de edad, adultos mayores, población indígena, etc). Además, se les recuerda que los expedientes



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

donde intervengan personas de esta categoría deben ser tramitados y resueltos de manera prioritaria.

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

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** al licenciado Jonathan Jiménez Córdoba (jjimenezco@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarreará eventualmente la apertura del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

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

(...)”

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 1122-IJ-2019, del 4 de julio de 2019, referente al “Acta de Visita al Juzgado Penal Juvenil de Pérez Zeledón”. 2.) Avalar las recomendaciones dadas en este informe dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial, al personal de la judicatura, a todo el personal auxiliar y a la servidora Karen Umaña Esquivel. 3.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de todas las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, y de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. 4.) Se le hace saber al Juez Coordinador o quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial por parte del personal a su cargo, debe tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de jefatura violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 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 Juvenil de Pérez Zeledón, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. 7.) Hacer este acuerdo de conocimiento de la Sub comisión de la Jurisdicción Penal Juvenil, del Juzgado Penal Juvenil de Pérez



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Zeledón y del Tribunal de la Inspección Judicial para su conocimiento. **Se declara el acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General Interino**

c: Sub comisión de la Jurisdicción Penal Juvenil
Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Lic. Roger Sibaja Arias, Juez Coordinador del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Sra. Vanessa Baldi Jiménez, Coordinadora Judicial del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur
Diligencias / Refs: **(13349-17, 8475-19)**

Nickole