San José, 11 de setiembre de 2019
N° 9272-19
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
MSc. Siria Carmona Castro
Presidenta 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° 78-2019** celebrada el **05 de setiembre del 2019,** que literalmente dice:

"ARTÍCULO VIII

DOCUMENTO N° 4681-19, 10366-19

En sesión N° 41-19 del 9 de mayo de 2019, artículo XX, se tomó el acuerdo cuya parte dispositiva dice:

"(…)

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 663-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Penal de San Ramón, los días 08 y 09 de abril de 2019. **2.)** 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. Asimismo, deberá valorar si procede la apertura de una causa disciplinaria por el incumplimiento de los controles relacionados con la normativa de Control Interno. **3.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinadora Licda. Gabriela Saborío Montero o quien la 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. Así mismo deberá velar por el acatamiento de la LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS y por el adecuado y respetuoso trato que merecen las personas usuarias. **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.)** El Tribunal de la Inspección Judicial, en el plazo de tres meses a partir de comunicado el presente acuerdo, deberá informar a este Consejo Superior, cuáles fueron las medidas implementadas por el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de Alajuela para resolver el atraso de expediente con que cuenta actualmente. **7.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Penal de San Ramón, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Comisión de la Jurisdicción Penal, de la Administración Regional del Circuito Judicial de San Ramón, así como de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda.**"**

-0-

Mediante oficio N° 1401-IJ-2019 del 21 de agosto de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada al Tribunal Penal del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, la cual se realizó el día 08 de agosto 2019 al 09 de agosto del 2019. Siendo la última visita el 08 de abril 2019. La presente acta fue realizada por el Inspector Judicial Asistente licenciado Cristian Ureña Rodríguez, Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora, la cual dice lo siguiente:

"INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE SEGUIMIENTO DE VISITA

FECHA INICIO: 08-08-19 HORA: 10:00	**DESPACHO: JUZGADO PENAL DE SAN RAMÓN**
FECHA FINAL: 09-08-19 HORA: 15:00	**CIRCUITO JUDICIAL: TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE ALAJUELA**
CÓDIGO: 0551	**FECHA DE LA VISITA: 08-04-2019**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: SEGUIMIENTO JUZGADO PENAL DE SAN RAMÓN	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: YANAN AGUILAR VILLALOBOS, COORDINADOR JUDICIAL A.I.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo únicamente como seguimiento a las recomendaciones dejadas en visita realizada los días 08 y 09 de abril de dos mil diecinueve.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA VISITA REALIZADA EN EL MES DE

ABRIL Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

"A LA JUEZA COORDINADORA:

***Por segunda ocasión**, se le hace saber 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-, 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 el personal de la judicatura realizar las diligencias correspondientes, para que cuenten con la capacitación del SEVRI.*

*Se le recuerda su deber de **dar seguimiento** a las propuestas indicadas dentro del PAI y PAO.*

*Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, en conjunto con el Coordinador Judicial recordar y vigilar el debido cumplimiento de las reiteradas circulares referentes a la **vestimenta** de los y las funcionarios judiciales, en especial velar porque el personal en general porte su **carné** en un lugar visible, conforme a las reiteradas circulares que ordenan esta situación.*

*Con respecto a los expedientes pendientes de **resolver**, dar prioridad a los expedientes donde intervengan personas en condición de vulnerabilidad.*

Plazo de cumplimiento de inmediato a la lectura de esta acta.

AL COORDINADOR JUDICIAL:

*Se recuerda al Coordinador Judicial, su deber de mantener **actualizado el Control de Asuntos salidos en alzada**, sin excepción deben anotarse todos los procesos al momento de ingresar al Despacho.*

***Por segunda ocasión,** Debe el Coordinador Judicial o quien tenga asignada esta función, mantener actualizado el **registro informático de comisiones enviadas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de envió y fecha en que se recibe la comisión.*

Plazo de cumplimiento de inmediato a la lectura de esta acta.

A TODO EL PERSONAL DE APOYO DEL DESPACHO:

Se le recuerda al personal del Despacho, sobre la ***obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible****. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular. Se hace ver que en el mismo sentido se pronuncia el Reglamento de vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, en el artículo número 2, sobre los lineamientos de acatamiento obligatorio para todas las personas que laboran en el Poder Judicial, indicando en el primer punto portar siempre el carné en un lugar visible.*

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.*

Plazo de cumplimiento de inmediato a la lectura de esta acta."

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO SUPERIOR

Se adjunta el acuerdo tomado por el Consejo Superior en la sesión Nº 041-19 celebrada el 09 de mayo del año en curso, artículo XX que literalmente dice:

"Se acordó: 1.) *Tener por rendido el oficio N° 663-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Penal de San Ramón, los días 08 y 09 de abril de 2019.* ***2.)*** *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. Asimismo, deberá valorar si procede la apertura de una causa disciplinaria por el incumplimiento de los controles relacionados con la normativa de Control Interno.* ***3.)*** *Se le hace saber a la Jueza Coordinadora Licda. Gabriela Saborio Montero o quien la 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. Así mismo deberá velar por el acatamiento de la LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS y por el adecuado y respetuoso trato que merecen las personas usuarias.* ***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 requisi-*

tos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. ***6.)*** *El Tribunal de la Inspección Judicial, en el plazo de tres meses a partir de comunicado el presente acuerdo, deberá informar a este Consejo Superior, cuáles fueron las medidas implementadas por el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de Alajuela para resolver el atraso de expediente con que cuenta actualmente.* ***7.)*** *Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Penal de San Ramón, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Comisión de la Jurisdicción Penal, de la Administración Regional del Circuito Judicial de San Ramón, así como de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda"*

INFORME PRESENTADO POR EL DESPACHO SOBRE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

En fecha **09 de mayo de 2019** se remitió por parte del Despacho visitado el informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones dejadas en la visita realizada el día 08 y 09 de abril de 2019 el cual se trascribe a continuación:

"Conforme la visita realizada a este despacho el pasado mes de abril del presente año procedo a rendir el informe correspondiente:

- Por segunda ocasión, se le hace saber 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-, 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 el personal de la judicatura realizar las diligencias correspondientes, para que cuenten con la capacitación del SEVRI.

El día que se dio la lectura del acta de la visita al personal se acordó realizar un machote de acta para documentar las reuniones que se lleven a cabo en el despacho. (Se adjunta machote).

- Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, en conjunto con el Coordinador Judicial recordar y vigilar el debido cumplimiento de las reiteradas circulares referentes a la vestimenta de los y las funcionarios judiciales, en especial velar por que el personal en general porte su carné en un lugar visible, conforme a las reiteradas circulares que ordenan esta situación.

El personal ha seguido utilizando su carné diariamente y portándolo en un lugar visible.

- Con respecto a los expedientes pendientes de resolver, dar prioridad a los expedientes donde intervengan personas en condición de vulnerabilidad.

Se toma nota y se aplicara al resolver las causas pendientes.

- Se recuerda al Coordinador Judicial, su deber de mantener actualizado el Control de Asuntos salidos en alzada, sin excepción deben anotarse todos los procesos al momento de ingresar al Despacho.

Se mantiene el control actualizado anotando todos los casos al salir e ingresar al despacho.

- Por segunda ocasión, Debe el Coordinador Judicial o quien tenga asignada esta función, mantener actualizado el registro informático de comisiones enviadas por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de envió y fecha en que se recibe la comisión.

Se ha mantenido el control actualizado con toda la información requerida.

- Se le recuerda al personal del Despacho, sobre la obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular. Se hace ver que en el mismo sentido se pronuncia el Reglamento de vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, en el artículo número 2, sobre los lineamientos de acatamiento obligatorio para todas las personas que laboran en el Poder Judicial, indicando en el primer punto portar siempre el carné en un lugar visible.

El personal ha seguido utilizando su carné diariamente y portándolo en un lugar visible.

- 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 día de la lectura del acta de la visita al personal se le recordó que deben mantener actualizado el índice de actuaciones en cada expediente que

tramita.
"

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1.- SEVRI. Se realizó realizó reunión el 25 de abril de 2019, la cual corresponde al acta N°1, es la única reunión de temas de SEVRI que se ha realizado en el período de abril al 08 de agosto de 2019.

2.-PAO y PAI, no se cuenta con actas o bitácoras de seguimiento del PAO y el PAI. La confección del PAI se suspendió según lo indicado en correo electrónico de fecha 30 de julio de 2019, suscrito por el licenciado Luis Guzmán Gutiérrez.

3.- Vestimenta:

El día 8 de agosto de 2019 la servidora Sofía Aikman Valverde y Priscilla Jiménez Salazar utilizaban un pantalón de corte informal (mezclilla).

El día 9 de agosto de 2019, la servidora Priscilla Jiménez Salazar, vestía una falda cuyo largo estaba muy por encima de la altura de la rodilla. A esta servidora se le solicitó por medio del Coordinador Judicial que fuese a su casa a cambiarse. Incumpliendo con el Reglamento de vestimenta establecido institucionalmente.

4.- Expedientes pendientes de resolver: Se realizó el conteo manual de los expedientes pendientes de fallo, es decir con solicitud de desestimación y sobreseimientos y se contabilizaron 472 expedientes que fueron pasados a la Jueza 1 (Gabriela Saborío Montero o quien la sustituye) que datan del 01 de marzo de 2018; de igual forma se contabilizaron 7 expedientes pendientes de fallo que datan del 06 de agosto de 2019 pertenecientes al licenciado Marcial Rodríguez. Se adjunta tabla en Excel, la cual contiene número de expediente, motivo, juez que se le paso a fallo y fecha de pase a fallo.

5.-Control salidos en alzada. Se realizó una muestra del control de expedientes enviados en alzada de los siguientes expedientes 19-000178-0332-PE, 19-000399-0332-PE, 19-000789-0332-PE y 18-001611-0068-PE y el control se encuentra debidamente actualizado.

6.- Comisiones enviadas. Se realizó una muestra a las comisiones enviadas números 01, 02, 04, 05, 06, 08, 10, 11 y 12, control que se encuentra debidamente actualizado.

7.- Uso del carne. Todo el personal utilizaba el carné de identificación.

8.- Índices de actuación. De una muestra realizada a los expedientes

18-000176-0316-PE, 19-000083-1297-PE, 18-000353-1297-PE, 17-001609-0068-PE, 19-000172-0332-PE, 17-001105-0068-PE, 18-001046-0332-PE, 19-000181-0068-PE, se obtuvo que se están utilizando debidamente, los índices de actuación.

ASPECTOS DE INTERES PARA EL PRESENTE SEGUIMIENTO

Con respecto a la ordenanza del Consejo Superior en el acuerdo tomado en la sesión Nº 041-19 celebrada el 09 de mayo del año en curso, artículo XX, dentro del cual se ordenó que en el plazo de tres meses a partir del comunicado del presente acuerdo, se debía de informar dentro de los tres meses posteriores al Consejo Superior, cuáles fueron las medidas implementadas por el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial, Alajuela para resolver el atraso de expedientes con que se contaba para el mes de abril de 2019.

Como primer paso, se consultó al licenciado Marcial Rodríguez, quien para el momento de la realización del seguimiento se encontraba como Juez Coordinador, por encontrarse la licenciada Grabiela Saborío Montero de vacaciones, sobre las medidas tomadas por el despacho para disminuir el atraso, el cual indicó que en el caso del escritorio de él había doblado esfuerzos para disminuir el atraso, además mencionó que la licenciada Gabriela Saborío Montero, solicitó en fecha 03 de junio de 2019, colaboración al Centro de Apoyo y Mejoramiento de la función Jurisdiccional, quien en su momento indicó que esa ayuda sería brindada para mes de agosto, sin embargo, en consulta realizada por el licenciado Jose Molina al Centro de Apoyo y Mejoramiento, sobre el apoyo que se le iba a brindar, se comunicó por parte de esa oficina, que no era posible en este momento brindar colaboración, por no contar con recurso humano.

Seguidamente, se procedió a realizar la consulta a la Administración Regional del circuito, con el fin de saber si se había solicitado por parte de este despacho colaboración para disminuir el retraso existente, sin embargo mediante correo electrónico de fecha 08 de agosto de 2019,el señor José Luis Camareno del Programa de Retraso Judicial de San Ramón indicó que en el transcurso del año la licenciada Gabriela Saborío, no ha realizado solicitud de colaboración de jueces supernumerarios, sin embargo refirió que en el mes de abril pasado, se brindó colaboración a dicho despacho, para que personal supernumerario resolviera procesos de segunda instancia, por Infracción a la Ley de Tránsito, que para ese momento resolvieron 24 expedientes.

Ahora bien, de la revisión manual realizada a los expedientes que se encuentran en las oficinas de ambos jueces se contabilizaron un total de 471 expedientes pendientes de resolver que datan de fecha 01-03-2018, conteo que se realizó de forma manual debido a que el control de pase a fallo se encontraba desactualizado, el cual presentaba una cantidad considerada de expedientes sin anotar.

Además, del análisis realizado se contabilizó un total de 412 resoluciones dictadas en el plazo de estudio, es decir de abril al 07 de agosto de 2019, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 4,84 sentencias diarias promediado a 85 días hábiles. Esta información es obtenida del control de pase a fallo.

Es importante destacar que de acuerdo con la información brindada por el Coordinador Judicial Janan Aguilar Villalobos cuando inicia el control de pase a fallo del 2019, remplazó el archivo eliminando la información correspondiente al año 2018 por lo que no se tuvo acceso a dicha información.

Como paliativo para poder tener un número real de la cantidad de causas finalizadas en el período del 01 de abril al 07 de agosto del presente año, utilizando los filtros del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, se obtuvo un total de 631 desestimaciones dictadas, así como 86 resoluciones de sobreseimientos. Para un total de 718 causas resueltas en el presente período, lo que equivale a 8,44 resoluciones diarias promediado a 85 días hábiles.

Tomando en consideración que existe información faltante, quienes suscribimos nos dimos a la tarea de realizar una revisión manual de todas las causas que están pendientes de resolución en las oficinas de los jueces penales, encontrando una diferencia entre lo registrado en el control de pase a fallo y los expedientes físicos de 304, situación que obedece a la incompleta alimentación de ese control. De igual forma en el control existe un total de 269 registros sin fecha de cancelación, cuyos expedientes ya no están en las oficinas de las personas juzgadoras.

Por último, se procedió a realizar la revisión del control de resoluciones dictadas encontrarse lo que a continuación se detalla:

RENDIMIENTO

Durante el período de estudio se obtuvieron los siguientes datos con relación al dictado de sentencias por los titulares o bien sus suplentes:

DESESTIMACIONES Y SOBRESEIMIENTOS

JUEZ/ JUEZA	DÍAS HÁBILES	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
Gabriela Saborio Montero	46	1	3	1	1	-	**6**
Randy Rivera Rodríguez	14	33	1	3	-	-	**37**
Marcial Rodríguez Herrera	56	34	44	19	160	18	**275**
Jose Molina	38	-		15	71	-	**86**

Eduard Carranza	6	-		-	7	-	**7**
Raquel Gutiérrez	-	1	-	-	-	-	**1**
Total	**85**	**69**	**48**	**38**	**239**	**18**	**412**

Del libro de control de pase a dallo, se contabilizaron un total de 412 resoluciones dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 4,84 sentencias diarias promediado a 85 días hábiles. Esta información es obtenida del control de pase a fallo.

Tomando en consideración la pérdida de la información del pase a fallo del año 2018, por medio del sistema de gestión, se obtiene un total de 718 causas resueltas en el plazo de estudio, lo que equivale a 8,44 resoluciones diarias promediado a 85 días hábiles. Dentro de estas resoluciones no aparece ninguna dictada por la licenciada Gabriela Saborio.

Respecto a la puntualidad se revisó el registro de firmas electrónico del 01 de abril de 2019 a la fecha, y se localizaron las siguientes irregularidades.

Nombre del servidor	Fecha	Hora	Situación observada
PRISCILA MARÍA JIMÉNEZ SALAZAR	04/06/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA
PRISCILA MARÍA JIMÉNEZ SALAZAR	11/07/2019		OMISIÓN DE MARCA SALIDA
PRISCILA MARÍA JIMÉNEZ SALAZAR	23/07/2019	07:36:46	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
MARVIN RODRIGO ARROYO BARRANTES	06/06/2019	08:13:08	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
MARVIN RODRIGO ARROYO BARRANTES	11/06/2019	07:31:02	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
JANAN AGUILAR VILLALOBOS	05/08/2019	07:35:53	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
INGRID PATRICIA MIRANDA CABRERA	05/06/2019	08:22:40	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
INGRID PATRICIA MIRANDA CABRERA	19/06/2019	08:01:11	LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
INGRID PATRICIA MIRANDA CABRERA	01/07/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA
INGRID PATRICIA MIRANDA	18/07/2019	13:02:07	LLEGADA TARDÍA 2

CABRERA			JORNADA
INGRID PATRICIA MIRANDA CABRERA	26/07/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA
INGRID PATRICIA MIRANDA CABRERA	07/08/2019		OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA

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".

El día 8 de agosto de 2019 la servidora Sofía Aikman Valverde y Priscilla Jiménez Salazar utilizaban un pantalón de corte informal (mezclilla), la servidora Adriana Solis Montero, utiliza una blusa informal.

El día 9 de agosto de 2019, la servidora Priscilla Jiménez Salazar, vestía una falda cuyo largo estaba muy por encima de la altura de la rodilla. A esta servidora se le solicitó por medio del Coordinador Judicial que fuese a su casa a cambiarse.

Además, en ambos días se observó al señor Yanan Aguilar Villalobos, sin portar corbata.

DIRECTRICES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO DEJADAS DURANTE EL SEGUIMIENTO

A LA JUEZA COORDINADORA:

Aplicar el Régimen disciplinario a la funcionaria Priscilla Jiménez Salazar, según lo detallado en el punto de cumplimiento del Reglamento de vestimenta, establecido institucionalmente.

Además, tal como lo ordenó el Consejo Superior en el acuerdo tomado el 09 de mayo de 2019, ante el incumplimiento de controles, aplicar el Régimen Disciplinario, por lo que se ordena la aplicación del mismo al Coordinador Judicial por la desactualización del control de pase a fallo, según lo indicado en el apartado de "aspectos de interés del presente seguimiento", según lo establecido en el artículo 186 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

AL COORDINADOR JUDICIAL

Se le recuerda su deber de mantener los controles a su cargo de forma actualizada, en especial el control de pase a fallo, esto en razón de haberse encontrado un total de 304 expedientes, sin anotar en dicho control, mismos que se encontraban en la oficina de los jueces pendientes de resolver. Asimismo, se encontró un total de 269

expedientes sin cancelar en ese control, cuando los expedientes ya no estaban en la oficina de quienes juzgan.

A LOS TÉCNICOS Y TÉCNICAS JUDICIALES:

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 al personal de apoyo de este despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución tanto en la hora de entrada en ambas audiencias y salida de la jornada, principalmente se recuerda su deber de marcar durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia, así como a la salida. Se les recuerda que, a falta de marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

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.

AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:

Se pone en conocimiento el retraso presentado en el escritorio de la licenciada Gabriela Saborio, según lo detallado en el apartado de expedientes pendientes de fallo que se encontraban a la fecha de realizado el seguimiento a la visita, además el bajo rendimiento de dicha profesional según lo indicado en el detalle de resoluciones dictadas por mes, esto del mes de abril al 08 de agosto del año en curso.

Además, se comunica el incumplimiento de recomendaciones dejadas en la visita realizada en fecha 8 y 9 de abril del presente año, con respecto a tomar las medidas necesarias para abordar el retraso presentado en el mes de abril del presente año, así como el incumplimiento a la prioridad que se le debe dar a los expedientes donde figuran adultos mayores o personas en vulnerabilidad, existiendo un total de 44 causas en esta condición.

Plazo de cumplimiento: De inmediato a la comunicación del acta de seguimiento.

Con respecto a las nuevas recomendaciones dejadas en la visita de seguimiento y 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 nuevas re-**

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

(…)"

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 1401-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita de seguimiento realizada en el Juzgado Penal de San Ramón. **2.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas a dicho despacho judicial e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario y ante las reiteradas observaciones deberá de tomar de inmediato las acciones disciplinarias respectivas. **3.)** Reiterarle a la Jueza Coordinadora Licda. Gabriela Saborío Montero o quien la sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario incurriría en una falta de supervisión y en su condición de jefatura violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. **4.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Penal de San Ramón y del Tribunal de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **5.)** De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión Nº 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como sus recomendaciones **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.)** Finalmente, se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro de las políticas de ambiente del Poder Judicial por ser un eje transversal que se encuentra dentro de los planes operativos. **Se declara acuerdo firme.**"

Atentamente,

Lic. Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General interino

C. Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón
Licda. Gabriela Saborío Montero, Jueza Coordinadora Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón
Sr. Yanan Aguilar Villalobos, Coordinador Judicial Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de Alajuela, San Ramón
Diligencias / Refs: **(4681-19, 10366-19)**