



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

San José, 24 de febrero de 2021  
N°1819-2021  
Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora  
M.Sc. 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° 14-2021** celebrada el **18 de febrero del 2021**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XII**

**Documento N° 1134-2021**

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 88-IJ-2021 de 1 de febrero de 2021, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados. Que se realizó el día 04 de enero del 2021 al 05 de enero del 2021. Ultima visita: 30 de abril de 2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora, a saber:

**“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 04-01-2021 HORA: 07:30</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO PENAL DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, DESAMPARADOS.</b>
<b>FECHA FINAL: 05-01-2021 HORA: 14:00</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-20 AL 30-11-20</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 128</b>
<b>CÓDIGO: 0509</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 30-04-2019</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO PENAL DE DESAMPARADOS</b>	
<b>SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: MARLON NÚÑEZ MÉNDEZ, COORDINADOR JUDICIAL A.I.</b>	



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento del señor Marlon Núñez Méndez, Coordinador Judicial como de la licenciada Wendy Montero Vargas, que la visita se realizaría aplicando los protocolos de controles únicamente, esto por la intervención que realizaría el Departamento de Planificación a los despachos que tramitan materia penal. Indicó la Jueza Coordinadora que el personal de judicatura se encuentra laborando de forma presencial desde el 10 de diciembre del año 2020. Mencionó, que en el Juzgado mantiene un buen ambiente laboral.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**  
**JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO**  
**JUECES O JUEZAS:**

Jueza 1: Licda. Wendy Montero Vargas, Jueza Coordinadora  
Jueza 2: Lic. Alberto Vargas Duarte, propietaria  
Jueza 3: Licda. Angie Padilla Quesada, propietaria.  
Juez 4: Licda. Kattia Vargas Ávila, interina en plaza vacante.

**COORDINADOR JUDICIAL A.I:**

Marlon Núñez Méndez, sustituye a Niri Hernández Hidalgo por incapacidad de maternidad.

**TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:**

Jennifer Vallejos Fallas, propietaria  
Melani Trejos Tellez, interina en plaza vacante.  
Walter Álvarez Navarro, propietario  
Margarita Durán Monge, propietaria  
Hellen Somarriba Mejía, propietaria

**Área de manifestación:**

Alejandra Fallas Chaves, propietaria

**PERSONAL MERITORIO:**

Por el momento 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).**



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
19-000485-0276-PE	Rebeldías	Rebeldía	05-05-2020	Sí
19-001688-0276-PE	Rebeldía	Rebeldía	06-03-2020	Sí
20-023295-0042-PE	Señalado	Señalado	14-12-2020	Sí
19-000850-0491-TR	Archivo	Archivo	05-01-2020	Sí
16-000687-0275-PE	Tramite finalizado	Tramite finalizado	16-11-2020	Sí
16-19557-0042-PE	Rebeldía/ técnica 2	Rebeldía	29-9-2020	Sí
18-001742-0276-PE	Conciliación	conciliación	09-04-2021	Sí
19-000662-276-PE	Señalado	Señalado	08-12-2020	Sí
15-000347-275-PE	Suspensión proceso a prueba	Suspensión de proceso a prueba	30-07-2019	Sí
18-000329-0276-PE	Señalado	Señalado	16-12-2020	Sí

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	B
Sistema de Gestión, SDJ, buzones SAC y SOAP	B/B/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	B
Control asuntos salidos en alzada	R	Controles privados de libertad y confección de informes	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	--	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	--
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 remisión de detenidos, ordenes de libertad y tener a la orden	R/B} /B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real	--



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

		del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	
--	--	---	--

**OBSERVACIONES:**

**Libro de juramentaciones:** De la revisión de este libro se constató que no se ha confeccionado la juramentación de Melani Trejos Tellez, por el periodo del 04 de enero al 31 de marzo del año 2021.

**Control de causas disciplinarias:** El control existente se encuentra desactualizado, no se alimentan todas las columnas y la información que contiene es errónea.

**Control de asuntos salidos en alzada:** De una muestra realizada se detectó que el control se encuentra desactualizado. Por ejemplo los siguientes expedientes ya fueron resueltos y devueltos al despacho de origen: 17-601687-0491-TC, 18-000542-491-TR, 19-002050-491-TR, 19-1987-0491-TR, 19-002152-491-TR y 18-000823-805-FC.

**Control de sustituciones de personal de judicatura y técnicos Judiciales:** El control se encuentra desactualizado, la última anotación en el control de personal de judicatura es del 21 de febrero de 2020 y del control de personal técnico fue del periodo del 01 de abril al 31 de julio de 2020.

**Boletas de Remisiones de detenidos:** De la revisión del control y el copiador de boletas se determinó que no se hizo la indicación de nulo a las boletas 082107 y 0802105.

**Informe de labores de jueces suplentes:** El despacho no mantiene una carpeta electrónica para el resguardo de los informes, únicamente cuentan con un ampo donde se guardan físicamente. No es posible determinar si todo el personal de judicatura ha rendido el informe, siendo que el control de sustituciones se encuentra desactualizado.

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	2	No indica fecha
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	2	04-01-2021

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 253 registros con saldo mayor a cero,



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

por un monto total por pagar de 55 912 459,67 colones, 4751 dólares y 10 euros, siendo el registro de mayor antigüedad el asunto 06-014253-0042-PE con fecha del 27 de octubre del 2006. No cuentan con control de dineros.

**03.- APLICACIÓN DEL SISTEMA 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).

ASPECTOS POR EVALUAR							
				Gestión Realizada			
				SI	Fecha	NO	
<b>Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)</b>							
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?				X	15-12-2020		
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?						x	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riegos, su gestión y seguimiento?						X	
<b>Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)</b>							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?				x	12-11-2020		
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período				-			
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente <b>Ambiente de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
2.- Propuestas de mejora del componente <b>Valoración del Riesgo</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

3.- Propuestas de mejora del componente <b>Actividades de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.

  

4.- Propuestas de mejora del componente <b>Sistemas de Información</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.

  

5.- Propuestas de mejora del componente <b>Seguimiento</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.

Observaciones: Según lo establecido en la circular N°04-CI-2020 de la Oficina de Control Interno sobre la Aplicación del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Plan de Autoevaluación Institucional (PAI-Periodo 2021. De conformidad con el modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y con el fin de llevar a cabo de manera adecuada el proceso de presupuestación y planificación institucional, será necesario aplicar el sistema de valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) periodo 2021 a partir del 09 de noviembre al 15 de diciembre de 2020, por lo que se omite la revisión de este apartado.

Con respecto al Sistema de Plan Anual Operativo del año 2020, no se logró obtener el porcentaje alcanzado, dado que el que el Coordinador Judicial no contaba con los permisos de acceso y a pesar de que se realizó la solicitud ante la Administración no fue posible obtenerlos antes de finalizar la visita. Con respecto al SEVRI, en el último periodo el equipo se ha reunido en dos ocasiones para confeccionar la matriz sin embargo, no se observan minutas de seguimiento. Además, según manifestó el Coordinador Judicial la totalidad de las personas que conforman el equipo de SEVRI cuentan con la capacitación.

**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: Según la revisión del registro de asistencia de los meses de noviembre y diciembre 2020 se tienen las siguientes observaciones:



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Marlon Núñez Méndez	04-12-2020 08-12-2020 14-12-2020 16-12-2020 18-12-2020	-	Omisión de firma segunda audiencia
Margarita Durán Monge	04-11-2020 10-12-2020		Omitió firmar segunda audiencia
Denia Fernández	08-12-2020 13-12-2020	-	Omitió firmar segunda audiencia
Jennifer Vallejos Fallas	14-12-2020	-	Omitió firmar segunda audiencia

**VESTIMENTA:** Con respecto a la vestimenta se observó el día 04 de enero de 2021 a Alejandra Fallas Chaves, portar un vestido corto, el cual no cumplía con el largo establecido institucionalmente. Todo el personal cumple con lo establecido en la circular 197-2020, sobre el uso de mascarilla.

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

**COMENTARIOS:** Del informe rendido por la Contraloría de Servicios, correspondiente al II Trimestre del año 2020, oficio número CSJ-918-2020, se indicó que se recibió una gestión no identificada.

**03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.** La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales La pizarra está a cargo de Alejandra Aguilar Rodríguez.

**04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS:** Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. Comentario: La persona asignada para la revisión del Banco de Buenas Prácticas es Walter Álvarez Navarro, cuenta con un ampo donde resguarda las bitácoras de revisión del Banco de Buenas Prácticas.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** El personal técnico cuenta con casillas rotuladas y se utilizan según los lineamientos establecidos.

**06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**BODEGA.** (Circular CSPJ N° 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). El despacho cuenta con un inventario de Evidencias en formato digital, en el cual se registran las evidencias que se encuentran resguardadas en la caja fuerte.

**07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD:** (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho cuenta con un ampo para el archivo de las boletas de incapacidad, el cual se lleva según los lineamientos institucionales.

**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**

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	464
Total celebrados	278
Efectividad	59,91%
Último señalamiento	30-06-2021/18-001306-0276-PE
Promedio diario convocado	3,61
Promedio diario celebrado	2,15
Suspendidos	78
No realizados	5
Conciliados	2
Sin efecto	103

**NOTA:** La información se extrae de la agenda cronos.

**ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR:** Según indicó el Coordinador Judicial el despacho cuenta con 23 expedientes pendientes de señalar, con fecha de entrada más antigua del 23 de noviembre de 2020.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** El principal motivo de no realización de las audiencias durante el periodo de estudio ha sido por ausencia de partes.



*Corte Suprema de Justicia*  
**Secretaría General**

**OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS**

De la revisión del control de causas disciplinarias se detectó que se encontraba en trámite la causa N° 19-004237-0031-ID contra Walter Álvarez Navarro y otro, ambos técnicos judiciales, esto ordenado por el Tribunal de la Inspección Judicial. El cual mediante resolución de las dieciséis horas cinco minutos del tres de diciembre de dos mil diecinueve, ordenó un Testimonio de Piezas ante el Juzgado Penal de Desamparados para que se investigará sobre unas presuntas negligencias del personal técnico. Se consultó sobre el expediente físico para la revisión respectiva sin embargo, la Licenciada Wendy Montero Vargas quien asumió la Coordinación del despacho, manifestó que el anterior Coordinador le indicó que no existían causas pendientes de resolver a la fecha de su renuncia, es decir el 18 de diciembre del año 2020 y tampoco hizo entrega de ninguna documentación.

Según se tuvo conocimiento el Licenciado Francisco Mena Ayalés, confeccionó el traslado de cargos el día dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve y notificó en esa misma fecha al señor Álvarez Navarro.

Además, importante de destacar que no se ubicó el expediente físico N° 19-004237-0031-ID que corresponde al testimonio de piezas, por lo que se ordena su reposición y se continué el trámite correspondiente.

**ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE  
ACATAMIENTO OBLIGATORIO**

**A LA JUEZA COORDINADORA:**

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuó.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** 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. Además, deberá verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

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-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además el equipo de riesgos **debe confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la que cuenta las matrices. En caso del incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Deberá la Jueza Coordinadora del despacho, estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el Proceso de Autoevaluación Institucional, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario.

Se ordena iniciar con la reposición de las piezas del expediente que fue tramitado en el Juzgado bajo el número 19-004237-0031-ID y continuar el trámite correspondiente.

Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador incurriría en la falta de supervisión y violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019)

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

**A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:**

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a mantener actualizado el **Control de Causas Disciplinarias** y estampar información veraz.

**Mantener actualizado** el control de expedientes enviados en alzada, mismo que debe contener el número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y **resultado de la resolución**.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo. Se le recuerda que en el caso del personal de la



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes.

Crear una carpeta electrónica donde se resguarden los **informes de fin de gestión** remitidos por el personal de judicatura que realice sustituciones en el Juzgado.

**AL PERSONAL DE APOYO:**

Se les recuerda que con relación al Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades, deberá **mantener actualizado el control físico**, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo dicho control debe permitir que el funcionario que utilice la boleta consigne sus datos y rubrica, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además **en caso de anular** alguna de las boletas debe consignarse en el control.

Debe el personal de apoyo registrar la firma en el Registro de Asistencia físico tanto en la primera como segunda audiencia. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. **El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación**, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

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

**AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:**

Se pone en conocimiento para lo correspondiente sobre la omisión por parte del licenciado Francisco Mena Ayalés de dar el debido trámite a la



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

queja número 19-004237-0031-ID hasta su finalización y además la pérdida del expediente físico.

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) al Licenciada 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 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.

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

(...)

- 0 -



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Se acordó:** **1)** Tener por rendido el informe N° 88-IJ-2021, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Jueza Coordinadora, a la Coordinadora Judicial y al personal de apoyo. **3)** Poner en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial la omisión en el trámite del procedimiento disciplinario número 19-004237-0031-ID, así como el extravío del expediente físico, para lo que corresponda. **4)** La Jueza Coordinadora deberá tomar las medidas necesarias que permitan mejorar el porcentaje de efectividad de los señalamientos que se reporta en este informe, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro método para esos efectos previo a la diligencia judicial a realizarse. **5)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones e informará a este Consejo lo que corresponda. **6)** 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 deberá aplicar el régimen disciplinario. **7)** 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. Así mismo, deberá efectuar las acciones tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno, puesto que de lo contrario se procederá con la apertura de un procedimiento disciplinario. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**  
**Prosecretario General a.í**  
**Secretaría General de la Corte**

Cc: Control Interno  
Juzgado Penal del Tercer Circuito Judicial de San José, Desamparados  
Licda. Wendy Montero Vargas, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal de Desamparados  
Sr. Marlon Nuñez Mendez, Coordinador Judicial del Juzgado Penal de Desamparados  
Diligencias / Refs: (1134-2021)

**Bryan**