



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

**San José, 28 de junio de 2022**  
**N° 6503-2022**  
**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**  
**Msc. Estrellita Orellana Guevara, 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° 50-2022 celebrada el **14 de junio del 2022**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XI**

**Documento N° 5923-2016 / 5995-2022**

En sesión N° 36-2018 celebrada el 3 de mayo del 2018, artículo IX, se conoció el oficio N° 993 -IJ-2018 del 19 de abril de 2018, remitió acta de visita realizada al Juzgado Penal de Puriscal, los días del 12 de abril al 13 de abril de 2018, donde literalmente se dispuso:

“(…)

**Se acordó:** **1.)** Tener por rendida el Acta de Seguimiento de Visita al Juzgado Penal de Puriscal, presentada por la Secretaría del Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Tomar nota del resultado arrojado del seguimiento al despacho, observándose que se ha encaminado al cumplimiento de las directrices emanadas por la Inspección Judicial, y reiterar al Juzgado la obligación de cumplir con las recomendaciones dadas por el Tribunal de la Inspección Judicial. **3.)** Se le reitera a la jefatura, por segunda y última vez, 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 confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. **4.)** Se le reitera por segunda y última vez a la persona Coordinadora judicial o quien la sustituya, con relación al Control de las boletas tener a la orden- remisiones y libertades, se debe aclarar que el control físico creado debe dividirse o bien separarse en cada tipo de boleta. Además, en dicho



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

control se debe consignar el número de consecutivo de la boleta, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Proceder a mantener de manera actualizada el control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo, el cual debe alimentarse la información concerniente a la sustitución de personas técnicas y jueces, registrando el nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. Proceder a implementar un Control de privados de libertad de forma electrónica, en el cual se consigne la situación jurídica del apremiado, incorporando información que permita conocer si aún se encuentra privado de libertad o bien en libertad, como lo es número de expediente, parte imputada, fecha de detención, fecha de vencimiento y fecha y número de boleta que ordena la libertad. **5.)** A todo el personal subalterno del despacho se le reitera por segunda y última vez, su deber de firmar el registro de asistencia en ambas audiencias, según las reiteradas circulares de este Consejo sobre el cumplimiento de esta disposición. Además, debe el Coordinador Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real, además se aclara que es la única persona que puede realizar anotaciones en el apartado de observaciones, en el cual se debe consignar cualquier tipo de justificación. Se reitera la obligación de actualizar las órdenes de captura en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia (rebeldes), y mantenerlo de manera periódica (cada seis meses) según directrices institucionales. **6.)** Al personal de la judicatura, se le reitera el 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 de este Consejo, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos. El licenciado Andrés Hidalgo Arias, deberá resolver en el término improrrogable de 7 días hábiles, la totalidad de los asuntos localizados en su escritorio y contabilizados en el recuadro supracitado anteriormente. Lo anterior por haberse ubicado expedientes con fechas superiores a un mes de haber sido recibidos en el Juzgado **7.)** El Departamento de Ambiente Laboral, realizará un estudio de las relaciones interpersonales del personal de la judicatura, al determinarse no son las más adecuadas. **8.)** Notifíquese este acuerdo a la Jefatura del despacho, para que lo haga de conocimiento del personal del despacho, con el fin de que cumplan de inmediato con las citadas recomendaciones, a esos efectos el juzgado deberá de informar en el plazo de un mes al Tribunal de la Inspección Judicial el cumplimiento de las recomendaciones que se encontraban pendientes de cumplir, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **9.)** Finalmente deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían



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

estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme.**”

- 0 -

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio 457-IJ-2022 del 25 de mayo de 2022, hizo de conocimiento lo siguiente:

“Se remite por este medio, ACTA DE VISITA realizada al JUZGADO PENAL DE PURISCAL. Que se realizó el día 16 al 19 de mayo de 2022. Ultima visita: 16/09/2019. Acta realizada por las Inspectoras Judiciales asistentes Licda. Andrea Camacho Mora y Msc. Leslye Jiménez Soto. ”

-0-

Posteriormente, la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en seguidilla de correos electrónicos el 30 de mayo de 2022, hizo de conocimiento lo siguiente:

“Con instrucciones superiores, y en respuesta al correo infra, luego de revisados los sistemas informáticos con los que cuenta el Tribunal de la Inspección Judicial, me permito informar que el acta realizada en 2019 no fue comunicada en su oportunidad por errores en el registro del común de la oficina, sin embargo, consta en la base de datos como una visita realizada y finalizada, por lo que adjunto la misma para su conocimiento y valoración.



...”  
“(...)”

- 0 -

**INSPECCIÓN JUDICIAL**  
**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO:16-05-2022 HORA: 09:30</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO PENAL DE PURISCAL</b>
<b>FECHA FINAL: 19-05-2022 HORA: 15:00</b> <b>No continua</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-11-21 AL 30-04-2022</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 113</b>



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**CÓDIGO: 0526**

**ÚLTIMA VISITA: 16-09-2019**

**NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO PENAL DE PURISCAL  
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: MARLON ELIZONDO MASÍS, COORDINADOR  
JUDICIAL.**

Al inicio de la presente visita, se puso en conocimiento del señor Marlon Elizondo Masís, Coordinador Judicial, que la visita se realizaría aplicando los protocolos de controles y mora. No se logró conversar con el licenciado Andrés Hidalgo Arias por encontrarse de vacaciones.

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

**Jueza 1:** Andrés Hidalgo Arias, Coordinador.

**Jueza 2:** María Jesús Herrera Bonilla, interina sustituye a Derick Vargas Bustamante quien se encuentra en ascenso.

**COORDINADOR JUDICIAL:**

Marlos Elizondo Masís, propietario.

**TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:**

Mildred Rodríguez Jiménez, interina sustituye a Natalia Rodríguez Zúñiga.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:**

Geison González González, interino sustituye a Andrés Alpízar Cerdas.

**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).**

<b>Expediente</b>	<b>Ubicación Física</b>	<b>Ubicación según sistema</b>	<b>Información correcta</b>
16-000210-1292-PE	Rebeldes	Rebeldes	Sí
17-000319-0278-PE	Rebeldes	Rebeldes	Sí
21-000324-0074-PE	Señalado	Espera fecha de audiencia	Sí
18-000296-0074-PE	Señalado	Espera fecha de audiencia	Sí
20-000361-0278-PE	Pendiente de cita	Espera fecha de audiencia	Sí



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

	recordatoria		
21-000626-0278-PE	Pendiente de cita recordatoria	Espera fecha de audiencia	Sí
21-000001-0278-PE	Conciliaciones	Espera vencimiento de conciliación	Sí
18-000393-0074-PE	Conciliaciones	Espera vencimiento de conciliación	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, SOAP y SACEG	B/B/R/M/B	Emisión informes estadísticos	M
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/B	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias	M	Copiador sentencias electrónico	-
Comisiones enviadas (para firma)	B	Destrucción de documentos	03-05-2019 y hay una en proceso
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	-
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas remisión de detenidos, órdenes de libertad y tener a la orden	R/R/R	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

**OBSERVACIONES:**

**Control de sustituciones de personal de judicatura:** El control existente se encuentra desactualizado, la última anotación es del año 2019.

**Libro de disponibilidad:** En el libro de disponibilidad existente se echa de menos la hora de salida y regreso de la residencia, y el total de horas de duración de la diligencia.



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

**Libro pase a fallo:** El libro existente es un documento PJeditor, el cual complica filtrar la información, además, este libro está a cargo del personal de apoyo y el mismo se encuentra desactualizado.

**Boletas de seguridad:** Existen 5 boletas nulas, con las cuales no se ha procedido con el procedimiento de anulación según lo establecido en la circular en la circular N°7-2020 de la Dirección Ejecutiva.

**Remisiones de detenidos, tener a la orden, y ordenes de libertad:**

El despacho mantiene dos ampos para el resguardo de las copias de las boletas (situación que desconocía el Coordinador Judicial), por lo que el ampo facilitado por el Coordinador Judicial no se encontraba en orden consecutivo. En el control donde se anotan las boletas utilizadas se echa de menos la indicación de nula en el caso cuando se anulan tal es el caso de las boletas de tener a la orden N°0805197, remisiones N° 0785061 y ordenes de libertad N° 0603205, 0603203 y 0603204.

**Informes estadísticos:** De la revisión de informes estadísticos de los meses de estudio, es decir de noviembre 2021 a abril 2022, se evidencia que todos los meses el despacho presenta inconsistencias tales como Faltante activo, TP falsos, audiencias pendientes y estado erróneo.

**Informe de jueces suplentes:** El Coordinador cuenta con un ampo para el resguardo de estos informes, sin embargo, es necesario crear una carpeta electrónica para almacenar dichos informes.

**SACEG:** Se realizó una muestra de expedientes y se revisó en conjunto con el Coordinador Judicial verificando que todos los expedientes que se detallan se encuentran registrados.

Número de expediente	Fecha de resolución	Se encuentra registrado
19-000722-0278-PE	17-12-2021	Sí
18-000368-0278-PE	02-02-2022	Sí
19-000106-0278-PE	02-02-2022	Sí
18-000229-0077-PE	18-03-2022	Sí
19-000154-0278-PE	17-01-2022	Sí
20-000427-0278-PE	17-01-2022	Sí
20-000002-0278-PE	17-01-2022	Sí

**SOAP:** De la revisión realizada se determinó lo siguiente:

N° Expediente	Fecha	de	Fecha	de	Se	Técnica del
---------------	-------	----	-------	----	----	-------------



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

	resolución	registro	encuentra registrado	expediente
20-000731-0074-PE	14-02-2022	No se registró	No	Natalia Rodríguez Zúñiga

**Nota:** Es el único expediente donde se ha ordenado medida cautelar de impedimento de salida el cual no fue registrado en el SOAP, razón por la cual se comunica al Tribunal de Inspección Judicial para el trámite correspondiente.

**ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA:** El día 16 de mayo del año en curso, se realizó una muestra de los siguientes expedientes con la finalidad de verificar su actualización:

NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	TÉCNICA JUDICIAL
16-000210-1292-PE	11-05-2022	1
17-000314-0278-PE	11-05-2022	1
22-000001-0526-PE	18-02-2022	1
18-000088-0278-PE	09-03-2022	1
19-000659-0278-PE	09-03-2022	1

**BUZON SAC:**

Buzón	Cantidad registros	de	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	-		
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	-		
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	51		28-01-2022

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 10 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 2 670 645. 00 colones, siendo el registro de mayor antigüedad el asunto 92-000434-0526-PE con fecha del 24 julio 2012. No cuentan con control de dineros.

\*Se le recuerda depurar constantemente el SDJ tomando en cuenta los dineros con más de 10 años y de proceder trasladarlos al Régimen no contributivo.



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

**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	-		
¿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 riesgos, 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	15-12-2022		
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período				<b>15</b>			
<b>Grado de cumplimiento</b>							
<b>1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5		2			3	
<b>2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2		1		1		
<b>3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3		1		1		1
<b>4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.



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

	3			Realizadas	3	Realizar	
5.- Propuestas de mejora del componente <b>Seguimiento</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2		1		1		

**Observaciones:** Con respecto al SEVRI el despacho ha realizado una reunión, minuta que indica 15 de marzo de 2022, además según indicó el Coordinador Judicial todo el personal cuenta con la capacitación en riesgos. Con relación al Plan Anual Operativo 2022, indicó el Juez Coordinador que cuentan con un avance del 27%. Durante la visita el acceso a la información del SEVRI, PAO y PAI se dificultó, en razón de que el Coordinador Judicial no cuenta con permisos en ninguna de las plataformas, por lo que a consideración de las suscritas Inspectoras, es necesario que el Coordinador Judicial sea parte activa de los procesos de seguimiento de cada uno de los planes mencionados tal y como se establece en el artículo 12 de la Ley de Control Interno y asimismo según lo dispuesto por el Consejo Superior en acuerdo N°1515-2020 sesión 11-2020 del 11 de febrero de 2020, artículo LXIX.

**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:** De la revisión del Registro de Asistencia físico no se tienen observaciones.

**VESTIMENTA:** Con respecto a la vestimenta, se observa a la servidora Mildred Rodríguez Jiménez portar un vestido con el cual se le visualiza un tatuaje en la parte baja del cuello, y el resto del personal cumple en su totalidad con el reglamento de vestimenta. Todo el personal cumple con lo establecido en la circular 197-2020, sobre el uso de mascarilla, a excepción de la licenciada María Jesús Herrera Bonilla que en dos ocasiones salió de su oficina sin portarla.

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

**COMENTARIOS:** Del informe de la Contraloría de Servicios, correspondiente al I Trimestre del año 2022, según el oficio N° CJSJ-I-2022 del 28



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

de abril de 2022 no fue posible acceder al link suministrado, por lo que no se tuvo acceso a la información.

**03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA.** El Juzgado cuenta con Pizarra informativa y se utiliza según los lineamientos institucionales. Al momento de la visita la persona encargada no se encontraba en el despacho por encontrarse en ascenso, razón por la cual debe el Juez Coordinador en lo sucesivo comunicar a la persona que sustituye en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales el deber de asumir esa función y así cumplir con la propuesta de mejora establecida en el PAI del despacho.

**04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS:** Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. Comentario: La persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es el señor Andrés Alpizar y en su ausencia el señor Marlon Elizondo Masís, las personas encargadas cuentan con bitácora de consulta.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** El despacho cuenta con una casilla para asuntos donde intervienen personal en estado de vulnerabilidad (menores de edad, adulto mayor).

**06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN 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 no recibe evidencias.

**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 lo establecido institucionalmente.

**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.

**RENDIMIENTO**

**CANTIDAD DE DESESTIMACIONES DICTADAS**



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

Juez o Jueza	Días hábiles laborados	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Total
<b>Andrés Hidalgo Arias</b>	-	30	93	0	20	27	11	181
<b>María Jesús Herrera Bonilla</b>	-	0	0	84	0	24	11	119
<b>Total</b>	<b>113</b>	<b>30</b>	<b>93</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>51</b>	<b>22</b>	<b>300</b>

**Nota:** La información se obtuvo del libro de pase a fallo, facilitado por el Coordinador Judicial del despacho. Se contabilizó un total de 300 desestimaciones en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto o supernumerario, lo que equivale a 2,65 resoluciones diarias promediado a 113 días hábiles. Los datos no son reales siendo que el control de pase a fallo se encuentra desactualizado.

No se hace la indicación de días hábiles laborados, en razón de que el control de sustituciones de personal de judicatura se encuentra desactualizado.

**CANTIDAD DE SOBRESEIIMIENTOS DICTADOS**

Juez o Jueza	Días hábiles laborados	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Total
<b>Andrés Hidalgo Arias</b>	-	-	5	-	-	5	-	10
<b>María Jesús Herrera Bonilla</b>	-	-	-	6	-	-	-	6
<b>Total</b>	<b>113</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

**Nota:** La información se obtuvo del libro de pase a fallo, facilitado por el Coordinador Judicial del despacho. Se contabilizó un total de 16 sobreseimientos en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto o supernumerario, lo que equivale a 0,14 resoluciones diarias promediado a 113 días hábiles. Los datos no son reales siendo que el control de pase a fallo se encuentra desactualizado.

No se hace la indicación de días hábiles laborados, en razón de que el control de sustituciones de personal de judicatura se encuentra desactualizado.

**AGENDA CRONOS DEL JUZGADO PENAL DE PURISCAL**

Jueces (zas)	TOTAL
--------------	-------



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

Total convocados	190
Total celebrados	144
Efectividad	75,78%
Ultimo señalamiento	18-000777-0074-PE/03-08-2022
Promedio diario convocado	1,68
Promedio diario celebrado	1,2
Pendientes	10
No realizado	1
Suspendido	34
Sin efecto	1

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos.

**Motivos de suspensión:** El motivo de suspensión que más se ha repetido en los últimos meses es por pandemia.

**Expedientes pendientes de señalar:** El Juzgado no cuenta con expedientes pendientes de señalar.

**ESCRITORIOS A CARGO DEL PERSONAL DE JUDICATURA**  
**(Revisión el día 16-05-2022)**

**Licenciada María Jesús Herrera Bonilla, Jueza 1.**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de más antiguo</b>	<b>Observación</b>
Para resolver	2	19-04-2022	
Para revisar	12	04-05-2022	Expedientes que se encuentran terminados, pero se debe resolver lo correspondiente sobre la evidencia.
<b>Total</b>	<b>14</b>		

**Licenciado Andrés Hidalgo Arias, Juez 2.**

<b>T</b> <b>area</b>	<b>C</b> <b>antidad</b> <b>de</b> <b>expedie</b> <b>ntes</b>	<b>F</b> <b>echa</b> <b>de</b> <b>más</b> <b>anti</b> <b>guo</b>	<b>O</b> <b>bservac</b> <b>ión</b>
P	2	1	



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

ara resolver		5- 11- 2021 *	
P ara revisar	6 1	2 8- 04- 2022	E xpedien tes que se encuent ran termina dos, pero se debe resolver lo corresp ondient e sobre la evidenc ia.
T otal	8 1		

\*Resolver lo que corresponda en el término de 7 días hábiles, si otra causa no lo impide.

**REVISIÓN DE ESCRITORIOS FÍSICOS DE PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL**

(Revisión el día 16-05-2022)

**Coordinador Judicial: Marlon Elizondo Masis.**

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de más antiguo
Devolver al Ministerio Público	2	13-05-2022
Cerrar estadísticamente	3	13-05-2022
Enviar al Tribunal	1	13-05-2022
Distribuir (Regresó del Tribunal)	1	16-05-2022
<b>Total</b>	7	

**Técnica Judicial 1: Mildred Rodríguez Jiménez**

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de más antiguo
En trámite	42	26-01-2022

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

Señalados	10	03-05-2022
Pendiente de recordatorio de audiencia	22	25-03-2022
Escritos pendientes de agregar	38	09-03-2022*
<b>Total</b>	<b>112</b>	

**\*Agregar y resolver lo que corresponda en el plazo de 15 días hábiles.**  
**Técnico de Servicios Generales: Geison González Gómez.**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de más antiguo</b>
Denuncias nuevas	113	05-05-2022
Pendiente de notificar vía telefónica (Desestimaciones-Sobreseimientos)	237	18-03-2022
Escritos pendientes de agregar	16	19-04-2022
<b>Total</b>	<b>366</b>	

**OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR:**

El día que iniciamos la visita el licenciado Andrés Hidalgo Arias, Juez Coordinador se encontraba de vacaciones. Se procedió a revisar los días de vacaciones gestionados de ambos profesionales ante el Centro de apoyo, Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y se obtuvo la siguiente información.

<b>Días de vacaciones tramitados</b>	<b>Fecha de solicitud de vacación</b>	<b>Aprobación por parte del Centro de Apoyo, Mejoramiento de la Función Jurisdiccional</b>
15-02-2022	15-02-2022	15-02-2022
16-02-2022	16-02-2022	16-02-2022
28-02 al 01-03 /2022	27-02-2022	28-02-2022
02-03-2022	01-03-2022	02-03-2022
15-03-2022	14-03-2022	15-03-2022
16-05-2022	15-05-2022	16-05-2022

De esta revisión se logró determinar que el licenciado Andrés Hidalgo Arias, no cumple con la circular N° 101-2006, que indica "(...) 1. Las solicitudes de vacaciones deberán enviarse al menos con 15 días de antelación.(...)". Sin embargo, al consultar al licenciado Hidalgo Arias, la razón por la cual solicita



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

vacaciones un día antes o el mismo día de gozar el día de vacación, es porque tiene un hijo con problemas de salud especial el cual vive en San Carlos y en ocasiones debe trasladarse hasta esa zona para atender diferentes situaciones. Agregó, que cuando se presentan este tipo de situaciones normalmente las coordina directamente con la persona que se encuentre nombrada en el despacho.

En cuanto a la licenciada María Jesús Herrera Bonilla, durante el presente año únicamente a gestionado un día de vacaciones, el cual correspondió al 05 de abril de 2022.

Se evidencia una falta de comunicación por parte del personal de judicatura, siendo que es necesario que el Coordinador Judicial tenga conocimiento, los días que gozan de vacaciones por una cuestión de control del despacho.

Del análisis de indicadores se obtuvo la siguiente información: (Revisión 17-05-2022)

**PORCENTAJE DE RENDIMIENTO POR JUEZ Y POR MES**

Juez o Jueza	Nov 21	Dic 21	Ene 22	Feb 22	Mar 22	Abr 22
Jueza o Juez 1	17%	0%	78%	52%	58%	6%
Jueza o Juez 2	48%	220%	17%	-	517%	17%

**Nota:** Del análisis de los indicadores de gestión, en los seis meses que se realizó el estudio se puede determinar que, en su mayoría el personal de judicatura no ha cumplido el porcentaje de rendimiento individual, sin embargo; indica el Coordinador Judicial que el bajo porcentaje se debe a que cuentan con carga laboral reducida. Respecto a los datos del mes de febrero respecto al Juez (a) 02, presentaban un error y al final la visita no se recibió la información por parte del Coordinador Judicial, es por esta razón que no se indica.

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE AUDIENCIAS PRELIMINARES SEÑALADAS**

Juez o Jueza	Nov 21	Dic 21	Ene 22	Feb 22	Mar 22	Abr 22
Jueza o Juez 1	42%	7%	43%	13%	20%	33%
Jueza o Juez 2	29%	48%	40%	-	156%	36%

**Nota:** De acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, el bajo porcentaje de cumplimiento se debe a que cuentan con carga laboral reducida. Respecto a los datos del mes de febrero respecto al Juez (a) 02, presentaban un



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

error y al final la visita no se recibió la información por parte del Coordinador Judicial, es por esta razón que no se indica.

**PORCENTAJE EFECTIVIDAD DE REALIZACIÓN VISTAS-ORALES (etapa preparatoria)**

Métrica	Métrica	Métrica	Nov 21	Dic 21	Ene 22	Feb 22	Mar 22	Abr 22
70%	75%	80%	100%	100%	100%	100%	83%	92%
<b>Cantidad de audiencias programadas en el mes, orales.</b>			16	4	10	14	12	12
<b>Jueza o Juez 1</b>			9	3	2	10	2	5
<b>Jueza o Juez 2</b>			7	1	8	4	10	7
<b>Cantidad de audiencias realizadas en el mes.</b>			16	3	10	14	10	11
<b>Jueza o Juez 1</b>			9	3	2	10	2	5
<b>Jueza o Juez 2</b>			7	1	8	4	8	6

**Nota:** Los datos obtenidos durante los seis meses de estudio se encuentran dentro de las métricas establecidas en los indicadores de gestión.

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

**AL JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:**

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.

Deberá gestionar en conjunto con el Coordinador Judicial, lo que corresponda para que cuente con los permisos respectivos en las plataformas de SEVRI, PAI y PAO.

Con el fin de cumplir con una de las propuestas de mejora establecidas en el PAI, debe en lo sucesivo la persona que ocupe el cargo de Juez Coordinador,



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

comunicar al personal técnico que realice sustituciones en el despacho todas las funciones que debe asumir durante el periodo de los nombramientos.

Se le hace saber al Juez Coordinador 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 coordinadora podría incurrir en falta de supervisión 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)

**AL LICENCIADO ANDRES HIDALGO ARIAS:**

Resolver lo que corresponda en el **término establecido** respecto al expediente N° 14-000595-0278-PE de vieja data, si otra causa no lo impide.

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

**A TODO EL PERSONAL DE JUDICATURA:**

Se le recuerda al personal de la judicatura que en 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 que atiende la diligencia. En especial indicar la diligencia que se realizó.

En lo sucesivo mejorar la comunicación en el despacho, en especial con la persona Coordinadora Judicial, esto a raíz de lo mencionado en el apartado de “otras situaciones observadas”.

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

**AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:**

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones de Juezas y Jueces. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.)



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

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. De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Se le hace saber que el libro de pase a fallo es una función del perfil competencial de la persona Coordinadora Judicial de cada despacho; por lo que en lo sucesivo debe mantenerlo actualizado, además debe crear un libro electrónico (en la herramienta Excel, libre office), siendo que la actual herramienta dificulta la revisión de la información.

Debe proceder con el trámite respetivo para su anulación de las boletas de seguridad F-199, según lo establecido en la circular N°7-2020 de la Dirección Ejecutiva.

Se le recuerda a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial estar actualizando el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para **trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.**

**AL PERSONAL DE APOYO:**

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 fórmula, nombre del funcionario y firma. Además **en caso de anular** alguna de las boletas debe consignarse en el control. Asimismo, debe el despacho mantener un único ampo para el resguardo de las copias y debe mantenerse en orden consecutivo.

**A LA SERVIDORA MILDRED RODRÍGUEZ JIMÉNEZ:**

Agregar y resolver lo que corresponda en el **término establecido** respecto a los 34 escritos pendientes de añadir a los expedientes.



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

Se le 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, especialmente sobre la prohibición de tatuajes visibles.

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

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

Se le recuerda a todo el personal del despacho que según lo establecido en la circular 197-2020 es obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento, por parte de todos los funcionarios judiciales. Asimismo, se le recuerda al jefe de oficina velar por el uso obligatorio de la misma.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de mantener actualizados los sistemas de información (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento. Por lo que se le **otorgan 5 días hábiles** para depurar el buzón SAC “Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea”

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

**AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:**

Se comunica para que valore la aplicación del Régimen Disciplinaria contra la persona funcionaria encargada de registrar en el Sistema de Obligados Alimentarios y Penal el impedimento de salida del país dictado dentro del expediente N°20-000731-0074-PE en fecha 14 de febrero de 2022, medida impuesta a dos personas imputadas.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**RENDICIÓN DE INFORME**

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 Leslye Jiménez Soto (ljimenezso@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.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles.

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

...”

- 0 -

Toma la palabra la integrante suplente Carmona Castro: “Me llama la atención, con ocasión de una solicitud especial y a la que el Tribunal, siempre procura responder a la brevedad posible, por parte de la Comisión de la Jurisdicción Penal, es el bajo porcentaje de cumplimiento de las audiencias preliminares señaladas, porque según se indica de parte del coordinador judicial, eso obedece a una carga laboral reducida, no sé si de parte de la gestora doña Nuria, se considerara pertinente pedirle a la Dirección de Planificación, un estudio para ver si se debe reducir el personal o se debe reestructurar el despacho, de modo que se logre una mayor eficiencia en el servicio público encomendado o darle apoyo a otro despacho, eso lo dejo a criterio suyo doña Patricia, que es quien mejor conoce el tema.”

Responde la magistrada Vicepresidenta Solano Castro: “El modelo Penal fue aprobado por este Consejo, desde hace varios años y cuál es la estructura que requiere cada una de las oficinas, Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal Penal, para la parte operativa entonces, en cada uno está la cantidad de personal mínimo que se requiere en este caso y está el cronograma de la Dirección de Planificación, para realizar todo el estudio del rediseño del modelo penal, este cronograma debió variarse con ocasión de la Jurisdicción Especializada de Crimen Organizado, porque para que la Dirección de Planificación, pudiera realizar su trabajo, se requería de personal adicional y no fue solicitado a la Asamblea Legislativa, eso ocasionó que el cronograma para el rediseño del modelo



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

penal tuvo que extenderse en el tiempo, para poder cumplir con estas tareas de la Dirección de Planificación, que además un día sí y otro también le pedimos estudios adicionales, entonces en cuanto a estructuras, cuando la Dirección de Planificación, viene viendo y en este momento en toda la Jurisdicción Penal y en ocasión de la pandemia, con los indicadores de gestión le venimos dando seguimiento, entonces sobre estos temas si le damos seguimiento doña Siria.”

**Se acordó:** **1)** Tener por rendido el informe N° 457-IJ-2022, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado Penal de Puriscal”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas al juez coordinador, al coordinador judicial, al Licenciado Andrés Hidalgo Arias, al personal de la judicatura, al personal de apoyo, a la técnica judicial Mildred Rodríguez Jiménez y a todo el personal del despacho. **3)** El Tribunal de la Inspección Judicial valorará la aplicación del régimen disciplinario contra la persona funcionaria encargada de registrar en el Sistema de Obligados Alimentarios y Penal el impedimento de salida del país dictado dentro del expediente N°20-000731-0074-PE en fecha 14 de febrero de 2022, medida impuesta a dos personas imputadas. **4)** El juez coordinador debe aperturar el procedimiento disciplinario correspondiente, en caso de incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial en este informe. **5)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en esta acta de visita e informará a este Consejo lo que corresponda **6)** Comuníquese este acuerdo al Juzgado Penal de Puriscal y al Tribunal de la Inspección Judicial para lo que corresponda.”

**Atentamente,**

**Licda. Lisbeth Solis Alvarado  
Prosecretaria General Interina  
Secretaría General de la Corte**

Cc: Juzgado Penal de Puriscal  
Licenciado Andrés Hidalgo Arias, Juez Coordinador  
Sr. Marlos Elizondo Masís, Coordinador Judicial  
Sr. Mildred Rodríguez Jiménez, Técnica Judicial  
Diligencias / Refs: (5923-2016 / 5995-2022)  
**Bryan**