



## ***Corte Suprema de Justicia***

***Secretaría General***

**San José, 30 de setiembre de 2022**

**N° 9779-2022**

**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**

**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° 80-2022 celebrada el 15 de setiembre de 2022, que literalmente dice:

### **“ARTÍCULO XIV**

**Documento N° 9919-20217 / 10175-2022**

En sesión N° 37-19 celebrada el 30 de abril de 2019, artículo XIV, se dispuso el acuerdo cuya parte dispositiva dice:

“(…)

**Se acordó: 1.)** Tener por rendido el informe N° 574-IJ-2019 de 2 de abril de 2019 “Acta de Visita al juzgado Penal de Heredia” 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, al personal de apoyo y a la Administración Regional del Circuito. **3.)** De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 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 con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **4.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. **5.)** Notifíquese este acuerdo a la Administración Regional del Circuito para lo que corresponda y 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. **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



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme.”**

- 0 -

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 787-IJ-2022 del 1 de setiembre de 2022, remitió acta de visita realizada por la Inspectora Asistente Msc. Leslye Jiménez Soto al Juzgado Penal Juvenil de Heredia, del 23 al 30 de agosto de 2022, siendo la última visita en el mes de marzo de 2019, dicha acta de visita indica lo siguiente:

#### **“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 23-08-2022</b> <b>HORA: 9:20hrs</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO PENAL JUVENIL</b>
<b>FECHA FINAL: 30-08-2022</b> <b>HORA: 10:00hrs (No continua)</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-02-2022 AL 31-07-2022</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 122</b>
<b>CÓDIGO: 0811</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 26-03-2019</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO PENAL JUVENIL DE HEREDIA</b>	
<b>SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: CECILIA SANDÍ AGUILAR, COORDINADORA JUDICIAL.</b>	

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento de la Licenciada Ana Gabriela Gomez Montoya, Jueza Coordinadora, que la visita se realizaría aplicando los protocolos de controles y mora judicial.

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

Licda. Ana Gabriela Gomez Montoya, Jueza Coordinadora, propietaria.

**COORDINADORA JUDICIAL:**

Cecilia Sandí Aguilar, propietaria.

**TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:**

Roy Mauricio Camacho Ramirez, propietario.



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

Mariló Espinach Rueda, propietaria.  
Jennifer Rodriguez Venegas, interina.

### **PERSONAL MERITORIO:**

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 (SI/NO)</b>
19-000076-0811-PJ	Capturas	Capturas	SI
19-000136-0811-PJ	Capturas	Capturas	SI
18-000298-0811-PJ	Capturas	Capturas	SI
18-006897-0059-PE	Capturas	Capturas	SI
22-000175-00811-PJ	Pruebas de la semana	Prueba de la semana	SI
22-000023-0811-PJ	Pruebas de la semana	Pruebas de la semana	SI
20-000123-0811-PJ	Ausentes	Ausentes	SI
22-000140-0811-PJ	Ausentes	Ausentes	SI
22-000037-0811-PJ	Señalados	Señalados	SI
19-000249-0811-PJ	Señalados	Señalados	SI

### **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	B/B/R	Emisión informes estadísticos	R

Teléfonos: 2295-3008 // 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*

Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	B/B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/R	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	R/R	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	17-05-2022
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	B/B/B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

#### **OBSERVACIONES:**

**Control de sustituciones del personal de apoyo:** De la revisión realizada se determina que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que se echa de menos el registro del nombramiento realizada por la servidora judicial Jennifer Rodriguez Venegas por el periodo comprendido del 19 al 20 de abril del año en curso como Coordinadora Judicial, y la sustitución realizada por la servidora judicial Carol Villegas Bolaños en el puesto de Técnica Judicial 2 por el periodo comprendido del 15 al 26 de julio del año en curso, lo anterior en razón de que se encuentran confeccionadas las juramentaciones pero el registro no se encuentra en dicho control.

**Control de causas disciplinarias:** De la revisión realizada, se echa de menos la columna correspondiente a la fecha de traslado de cargos y el tipo de queja. Además, se determina que el mismo se encuentra desactualizado toda vez que la causa disciplinaria 21-003056-0031-DI según indica la coordinadora judicial se encuentra desestimada mediante resolución de las catorce horas y treinta minutos del veintiocho de setiembre del año dos mil veintiuno, sin embargo; dentro de dicho control no consta información.



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

**Control de pase a fallo:** En el control de pase a fallo se echan de menos las columnas correspondientes a la fecha en que el expediente queda listo para fallo, la fecha en que vence el plazo, la fecha de la sentencia, el nombre del juez redactor y el motivo de término.

**Control de sentencias:** De la revisión de dicho control se echa de menos la casilla correspondiente al nombre de las partes.

**Informes de jueces suplente:** De la revisión de informes se determinó que la Licenciada Mariló Espinach Rueda remitió el informe de labores correspondientes a las sustituciones realizadas en fecha 29, 30 de marzo y 02 de junio del año en curso, sin embargo; no utilizó el formulario de fin de gestión aprobados por el Consejo Superior.

### **Buzones SAC:**

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	8	23-08-2022
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	-	-
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	7	19-08-2022

**Nota:** Dichos registros ya fueron ejecutados por la Coordinadora Judicial.

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con 13 registros con saldo mayor a cero, con un monto de 335,775.00 en colones, y 1.00 en dólares, siendo el expediente de mayor antigüedad el número 08-000599-0811-PJ de fecha 27 de abril del año 2009, es importante indicar que el dinero de dicho expediente ya fue tramitado para remitir los dineros al RNC. Y los demás expedientes se encuentran en espera de término para ser remitidos al RNC.

**INFORMES ESTADÍSTICOS (Inconsistencias):** De la revisión de informes estadísticos de los meses de febrero 2022 a julio 2022, se observaron inconsistencias únicamente en los meses de febrero y marzo relacionadas con el tema de audiencias pendientes y faltante de activo.



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

**ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA:** Se procedió a tomar una muestra de los expedientes con órdenes de captura, determinando que en su mayoría se encuentran actualizados, como bien se denota en el siguiente recuadro:

	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
1	17-000206-0811-PJ	27-07-2021*
2	20-000733-0369-PJ	27-07-2022
3	21-000053-0811-PJ	27-07-2022
4	19-000115-0811-PJ	27-07-2022
5	19-000156-0811-PJ	03-08-2022
6	19-000230-0811-PJ	23-05-2022
7	21-000103-0811-PJ	01-08-2022
8	19-000136-0811-PJ	27-07-2022
9	19-000076-0811-PJ	27-07-2022
10	20-005727-0059-PE	27-07-2022

**Nota:** Respecto al expediente número 17-000206-0811-PJ, indica la Coordinadora Judicial que la orden de captura fue actualizada en el mes de julio del 2022 sin embargo por error involuntario se emitió con la indicación del año anterior, por lo que se procede inmediatamente con la corrección del oficio.

### 02.- 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?	SI	Diciembre 21	
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su	X		



## Corte Suprema de Justicia

### Secretaría General

cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?										
¿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?								SI	Diciembre 21	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período								X		
Grado de cumplimiento										
1.-Propuestas de mejora del componente <b>Ambiente de Control</b>										
Tota l	Cant .	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	5							5		
2.- Propuestas de mejora del componente <b>Valoración del Riesgo</b>										
Tota l	Cant .	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	2							2		
3.- Propuestas de mejora del componente <b>Actividades de Control</b>										
Tota l	Cant .	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	3							3		
4.- Propuestas de mejora del componente <b>Sistemas de Información</b>										
Tota l	Cant .	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	3							3		
5.- Propuestas de mejora del componente <b>Seguimiento</b>										
Tota l	Cant .	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	3							3		

**Observaciones:** Con respecto al avance del Plan Anual Operativo del año 2022, el despacho cuenta con un porcentaje de avance del **48%**. En relación con el SEVRI 2022, se determina que a la fecha no se cuenta con un avance en el sistema, sin embargo; si se



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

cuenta con las minutas de reunión correspondientes, además se pone en conocimiento que la técnica judicial Jennifer Rodríguez Venegas no cuenta con la capacitación correspondiente al SEVRI.

### **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 del día xx de julio al xx de agosto de 2021 se tienen las siguientes observaciones:

<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Observación</b>
Mariló Espinach Rueda	05-08-2022	7:32hrs	Llegada tardía primera jornada
Roy Camacho Ramirez	17-08-2022	10:33hrs	Llegada tardía primera jornada (Cita médica)
Cecilia Sandi Aguilar	24-08-2022 26-08-2022	- -	Omisión de marca salida Omisión de marca día

**VESTIMENTA:** Con respecto a la vestimenta no se tienen observaciones, ya que el personal cumple con lo establecido en 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 además cumplen con el uso correcto de la mascarilla.

**02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Comentarios:** Mediante oficio N° CHE-342-2022 remitido por la Contraloría de Servicios Regional de Heredia, puso en conocimiento de la revisión de las gestiones presentadas durante el segundo trimestre 2022, se obtuvo como resultado que el Juzgado Penal de Heredia no registró inconformidades.

**03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA:** De acuerdo a lo indicado por la Coordinadora Judicial, las personas encargadas de la pizarra informativa es el servidor judicial Mauricio Camacho Ramirez y la servidora Cecilia Sandí Aguilar.



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

#### **04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS**

**APROBADAS:** Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **Comentario:** Según lo indicado por la Coordinadora Judicial en el despacho no se encuentra una persona asignada a dicha función.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** De acuerdo con lo indicado por la Coordinadora Judicial no se cuenta con una casilla rotulada para dichos expedientes, toda vez que únicamente colocan una etiqueta roja a los expedientes con estas características.

**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).** De acuerdo a la revisión realizada, el control existente cumple con los requerimientos necesarios.

**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 control 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.

### **REVISIÓN ESCRITORIO PERSONAL DE JUDICATURA**

(El día 23 de agosto de 2022 se procedió con la revisión de escritorios a las 13:00hrs)

#### **Juez 01: Licenciada.**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de pase a fallo</b>
Para fallo	1	23-08-2022
Para revisar	4	10-08-2022
Para firmar	19	23-08-2022



## **Corte Suprema de Justicia**

### **Secretaría General**

<b>Total</b>	<b>24</b>	
--------------	-----------	--

### **REVISIÓN DE ESCRITORIOS PERSONAL DE APOYO**

(El día 23 de agosto de 2022 se procedió con la revisión de escritorios a las 13:30hrs)

#### **Coordinadora Judicial: Cecilia Sandí Aguilar**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de recibido / última actualización</b>
-	-	-
<b>Total</b>	<b>0</b>	-

#### **Técnica Judicial 1: Mariló Espinach Rueda**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de último movimiento</b>
Para Resolver	44	01-08-2022
Trámite urgente	1	17-08-2022
Espera de informe	1	04-07-2022
Rebeldes	3	21-07-2022
Ausentes	13	22-06-2022
Conciliaciones	7	26-08-2021
SPP	13	03-06-2022
Justicia Restaurativa	2	26-07-2022
<b>Total</b>	<b>84</b>	

#### **Técnica Judicial 2: Roy Camacho Ramirez**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de último movimiento</b>
Para notificar	33	17-08-2022
Enviar correo (interno-externo)	5	11-08-2022
<b>Total</b>	<b>38</b>	

#### **Técnica Judicial 3: Jennifer Rodríguez Venegas**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha de último movimiento</b>
Tramitar	10	17-08-2022
Para archivar	23	07-07-2022



## *Corte Suprema de Justicia*

### *Secretaría General*

Expedientes Nuevos	4	19-08-2022
Dictar sobreseimientos	3	30-07-2022
SPP	39	28-02-2022
Espera de informe	3	17-06-2022
Ausentes	10	15-07-2022
Rebeldes	3	13-07-2022
Justicia Restaurativa	3	12-07-2022
Conciliaciones	9	25-08-2021
<b>Total</b>	<b>107</b>	

### **ESCRITOS PENDIENTES DE AGREGAR POR PERSONA TÉCNICA JUDICIAL**

<b><u>Técnica Judicial</u></b>	<b><u>Cantidad de escritos</u></b>	<b><u>Fecha de escrito más antiguo</u></b>
<b>1</b>	0	-
<b>2</b>	0	-
<b>3</b>	6	19-08-2022

### **DESEMPEÑO DEL DESPACHO CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS**

<b>JUEZA O JUEZ</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>TOTAL</b>
Ana Gabriela Gómez Montoya	53	31	-	-	16	46	50	<b>143</b>
Luis Felipe Hernández Venegas	66	9	54	46	36	-	-	<b>145</b>
Yadira Montero González	-	-	2	-	-	1	-	<b>3</b>
Tania Sanchez Rodriguez	-	-	-	-	-	-	8	<b>8</b>
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>40</b>	<b>56</b>	<b>46</b>	<b>52</b>	<b>47</b>	<b>58</b>	<b>299</b>

**Nota:** La información se obtuvo del control de sentencias que mantiene el Juzgado Penal Juvenil, facilitado por la Coordinadora Judicial. Se contabilizó un total de 299 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto o supernumerario, lo que equivale a 2.45 resoluciones diarias promediado a 122 días hábiles. En el caso de la licenciada Yadira



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

Montero González y Tania Sanchez Rodríguez se omite la indicación de los días, toda vez que son Juezas del Centro de Apoyo y brindan colaboración en la realización de juicios cuando la Licenciada Ana Gabriela Gómez se encuentra inhibida, por ser un despacho unipersonal.

### **AGENDA**

<b>Jueces (as)</b>	<b>TOTAL</b>
Total convocados	1708
Total celebrados	699
Efectividad	40.92%
Último señalamiento	Fecha: 13-12-2022 / Exp: 21-000774-0807-FC
Promedio diario convocado	14
Promedio diario celebrado	5.72
Suspendidos	376
No realizados	474
Sin efecto	159

**Nota:** La información se extrae del control suministrado por la Coordinadora Judicial de la agenda cronos.

**ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR:** Según la revisión de escritorios y de acuerdo a lo indicado por la Coordinadora Judicial se logró establecer que el despacho cuenta con 02 expedientes pendientes de señalar de fecha 23-08-2022.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** El principal motivo de no realización de las audiencias durante el periodo de estudio ha sido porque no se presenta el acusado y por solicitud de cambio de señalamiento.

### **DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
--	--
<b>Total</b>	--

**Nota:** Por tratarse de un despacho no electrónico no se puede revisar la cantidad de asuntos firmados por Juez.



## *Corte Suprema de Justicia*

*Secretaría General*

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

#### **A LA JUEZA COORDINADORA O QUIÉN LA SUSTITUYA:**

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.

Debe la persona profesional a cargo de la coordinación del despacho, tomar nota del personal que no ha cursado las capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno (SCI) y Valoración de Riesgo (SEVRI), e incentivarles a matricular y realizar ambos cursos virtuales disponibles en la plataforma “Capacitate” de la Dirección de Gestión Humana, en atención de la Circular 23-2022, del 1° de febrero de 2022.

Igualmente, se le recuerda que en la página Web de la Oficina de Control Interno, a modo de consulta, pueden acceder a los contenidos de ambos cursos, para evacuar las dudas que surjan en el Equipo de Riesgos del despacho.

Deberá la Jueza Coordinadora del despacho, estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora incluidas en el PAI (Proceso de Autoevaluación Institucional), manteniendo la documentación que permita verificar su realización. Asimismo, se le recuerda que de acuerdo con lo ordenado en la circular N° 85-2021 se deben registrar avances en estos sistemas, al menos, en forma bimensual. 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.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas**



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

**Prácticas**, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

La persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a “Buenas Prácticas”** y revisar periódicamente las propuestas incorporadas, que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Se le recuerda el **debido cumplimiento de la Circular número 141-2020**, donde se pone en conocimiento a todas las oficinas y despachos judiciales del país realizar los seguimientos periódicos a sus Planes Anuales Operativos, donde se sugiere que sea de forma semestral y anuales, para tener un mayor control y seguimiento por medio del Sistema PAO de sus planes y su ejecución.

Con el fin de **aumentar la efectividad de las audiencias**, proceda el despacho a aplicar la Circular número 34-2011, donde se pone en conocimiento el acuerdo del Consejo Superior número 19-11, emitido el 3 de marzo del 2011, artículo LIII, sobre convocatorias por medios telefónicos, así como implementar buenas prácticas institucionalmente establecida y/o aprobadas, ya sea para incrementar la celebración de audiencias, o bien, que sea puesta en marcha para mejorar el funcionamiento del Despacho.

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 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 LICENCIADA MARILÓ ESPINACH RUEDA:**



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

Se le recuerda la utilización de los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 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 **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 judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no este 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. De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a **actualizar el control de causas disciplinarias e incluir una columna**, misma que se denominará “fecha de traslado de cargos y tipo de queja”. Se recuerda que en la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019... - salvo que provenga por incompetencia de la Inspección Judicial). Además, debe en la columna de “fecha de salida” indicarse la fecha en que se dictó la resolución que concluye el proceso administrativo, en la columna de “motivo” el resultado (desestimación, suspensión sin goce, amonestación, etc.)

Debe la persona que ocupe la Coordinación Judicial, **incluir** en el libro electrónico que se denomine "**LIBRO PASE A FALLO**" las siguientes columnas, la fecha en que el expediente queda listo para fallo, la fecha en que vence el plazo, la fecha de la sentencia, el nombre del Juez redactor y el motivo de término (absolutoria, condenatoria, archivo, etc.)

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 la Coordinadora Judicial su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Buzón SAC, así como cual-



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

quier otro sistema que utilice el Juzgado). En relación con el SAC debe verificarse el apartado “*Notificaciones pendientes de enviar a la OCN y Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email*” debido a la existencia de expedientes con errores en la notificación.

Proceda la persona que ocupe la coordinación judicial a realizar la **descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico** – se realiza el último día del mes – con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. Esto permitirá que cuando se realice la descarga de las inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores.

Debe el Coordinador Judicial en conjunto con el personal del despacho, proceder a **establecer las casillas para expedientes de adultos mayores y personas en condición de vulnerabilidad debidamente rotuladas y darle el uso correcto.**

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un **reporte mensual** de marcas – tardías y ausencias – así como del registro de asistencia físico – de ser necesario – con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. ***El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario en su contra.***

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

### **RENDICIÓN DE INFORME**

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), 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) a la 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



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

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 firma,”

- 0 -

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el informe N° 787-IJ-2022 del 1 de setiembre de 2022, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Heredia, 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 a la jueza coordinadora, a la licenciada Mariló Espinach Rueda, a la coordinadora judicial y al personal del despacho. 3.) La jueza coordinadora del despacho tomará las medidas necesarias que permitan aumentar el porcentaje de efectividad de las audiencias y juicios señalados, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro método para esos efectos, como puede ser instar al personal de apoyo para que realicen llamadas telefónicas a las partes. 4.) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias adultas mayores o que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. 5.) Deberá el despacho efectuar las acciones tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno (acciones de mejora, capacitaciones en materia de riesgo, elaboración del SEVRI), siendo que, de lo contrario se procederá con la apertura de un procedimiento disciplinario. 6.) 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 7.) Comuníquese este acuerdo al Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Heredia y al Tribunal de la Inspección Judicial para lo que corresponda.”

**Atentamente,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General**  
**Secretaría General de la Corte**

CC: Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Heredia  
Licda, Ana Gabriela Gómez Montoya, Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Heredia



## ***Corte Suprema de Justicia***

### ***Secretaría General***

Sra. Cecilia Sandí Aguilar, Coordinadora Judicial, Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Heredia

Control Interno

Buenas Prácticas

Diligencias / Refs: (9919-20217 / 10175-2022)

*Lbm*