



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 20 de febrero de 2023

Nº 1509-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora

M.Sc. 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 Nº **13-2023** celebrada el **16 de febrero de 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento Nº 12075-2016 / 895-2023

Mediante oficio Nº 66-IJ-2023 del 30 de enero 5de 2023, la Licda. María José Murillo Betancourt, Secretaria a.i. del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José, para el periodo del 01 de junio de 2022 al 30 de noviembre de 2022, realizada por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora. Además, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 27 de abril de 2018. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“[...]”

**INSPECCIÓN JUDICIAL
ACTA DE VISITA**

FECHA INICIO: 11-01-2023 HORA: 09:30hrs	DESPACHO: JUZGADO PENAL JUVENIL
FECHA FINAL: 18 de enero 2023 HORA: 09:00hrs (no continua)	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-2022 AL 30-11-2022	DÍAS HÁBILES: 126
CÓDIGO: 0194	ÚLTIMA VISITA: 27-04-2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSÉ	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ANDRÉS FLORES FERNÁNDEZ, COORDINADORA JUDICIAL.	



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento de la Licenciada Orietta Zumbado Bogantes, Jueza Coordinadora que la visita se realizaría aplicando el protocolo de controles, esto debido a que la misma licenciada Zumbado Bogantes indicó que el despacho no cuenta con mora judicial. Indicó, que el personal tanto de apoyo como de judicatura después de realizar una ardua labor los últimos meses del año 2022, el personal de judicatura logró iniciar el año 2023 con 11 expedientes cada uno. Es de importancia mencionar que el señor Andrés Flores Fernández, Coordinador Judicial asumió el puesto a partir del mes de julio de 2022 y la licenciada Orietta Zumbado Bogantes asumió la Coordinación en el mes de agosto de 2022. De la revisión de controles se evidencia algunas falencias, sin embargo, esto es debido a que la persona Coordinadora Judicial asumió el puesto sin ninguna capacitación y a la fecha cuenta con poco tiempo en el desempeño del puesto. Como es sabido es un despacho que ha enfrentado durante muchos años problemas de ambiente laboral, sin embargo, este ha mejorado de sobremanera y el personal se torna laborando tranquilo y pacíficamente. De acuerdo con lo anteriormente indicado, es que la suscrita Inspectora considera prudente emitir recomendaciones para mejorar los controles y brindar un seguimiento al despacho; con el fin de cumplir con todos los controles establecidos institucionalmente y así lograr aún más un despacho mejor organizado.

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

JUEZA COORDINADORA: Orietta Zumbado Bogantes, propietaria. Asumió la Coordinación del despacho en agosto del año 2022.

Diego Barquero Segura sustituye a Lucy Jiménez Jiménez quien se encuentra de vacaciones.

Danilo Segura Mata, propietario

Ana Belén Murillo Saborío, interina sustituye a Carmen Ureña Ureña.

Laura Trejos Ramírez, interina sustituye a Cindy Fumero Molina.

COORDINADOR JUDICIAL:

Andrés Flores Fernández sustituye a Jonathan Chinchilla Vargas. Asumió la Coordinación a partir del mes de julio de 2022.

PTÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Adriana Rodríguez Marín, propietaria.

Sebastián Molina Rodríguez, sustituye a Rosman Jiménez Arias

Manuel Camacho León, interino sustituye a Andrés Flores Fernández



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Hugo Picado Araya, propietario.
Rocío Meléndez López, propietario.
María Polanco Vásquez, interina sustituye a Karla Zamora Mora
Graciela Delgado Soto sustituye a Xenia Fernández Mora
Vanessa Sancho Álvarez, propietaria.
Daniela Gutiérrez Chanto, propietaria
Víctor Chinchilla Calderón, interino en plaza vacante

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

Adrián Álvarez Morales, interino sustituye a Graciela Delgado Solís.

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).**

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Información correcta (SI/NO)
22-000033-0952-PJ	Conciliación	Conciliación	Si
21-000165-0994-PE	Para trámite	Para trámite	Si
20-005607-0042-PJ	Casilla termino	Casilla termino	Si
21-000062-0952-PJ	Suspensión Proceso a prueba	Suspensión proceso a prueba	
22-001417-053-PJ	Persona detenida	Persona detenida	Si
20-000031-0952-PJ	Trámite	Trámite	Si
21-000187-0623-PJ	Conciliación	Conciliación	Si

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	R
Sistema de Gestión, SDJ, buzones SAC	B/M/R	Emisión informes estadísticos	M
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	M	Control privados de libertad y confección de informes	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	R	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad		Revisión Caja Fuerte	R
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	R/R	Copiador sentencias electrónico	-
Comisiones enviadas	M	Dstrucción de documentos o evidencia	16-11-2022
Comisiones recibidas	M	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	-	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas remisión de detenidos, ordenes 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:

Libro de juramentaciones: Las actas de juramentación se encuentran sin firmar por la Jueza Coordinadora.

Control de asuntos salidos en alzada: El juzgado no cuenta con este control.

Control de sustituciones del personal de apoyo: El despacho cuenta con este control, no obstante, la información tanto de personal de judicatura y personal de apoyo se encuentran en un mismo instrumento, por lo que se debe de apartar en pestañas separadas. De la revisión del control existente se echan de menos algunas sustituciones, como es el caso de la licenciada Tamara Leandro White y Rebeca Carvajal Quirós.

Control de causas disciplinarias: El despacho no cuenta con este control.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Control de comisiones enviadas y recibidas: La oficina no cuenta con este control.

Control de pase a fallo: El Coordinador Judicial cuenta, únicamente, con un documento en Excel llamado “libro de distribución” donde se indica el número de expediente, lo que se debe resolver (sobreseimiento, desestimación etc.) y la persona juez asignada. Se echa de menos la fecha de pase a fallo, vence y fecha de resolución.

Control de sentencias: Solamente se cuenta con una herramienta donde se anotan las resoluciones dictadas que llevan número, tales como absolutorias y condenatorias. Lo que son desestimaciones, sobreseimientos se lleva un control de lo que se pasa a cada persona juez, sin embargo no se detallan fechas.

Informes de jueces suplente: No se cuenta con una carpeta para resguardar este tipo de informes, el Coordinador los tiene registrados en el correo electrónico oficial, únicamente. Al finalizar la visita se había creado la respectiva carpeta. De la revisión de informes se observó que la licenciada Tamara Leandro White no utiliza los formularios aprobados por el Consejo Superior para rendir el informe de fin de gestión. En el caso de la sustitución realizada por el licenciado Keneth Monge por el periodo del 13 de junio al 08 de agosto de 2022 no se rindió informe de fin de gestión.

Boletas de remisión de detenidos, ordenes de libertad y tener a la orden: De la revisión se determinó que los tres ampos se encuentran de forma desordenada, es decir no se encuentran en orden cronológico, además se observó que cuando se anula una boleta no se hace la indicación en el control de la palabra “nulo”.

Caja fuerte: De la revisión de caja fuerte, se ubicó en la misma una caja de cartón la cual contiene evidencia de vieja data. Por lo que se debe depurar y eliminar si procede según la tabla de destrucciones.

Buzones SAC:

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	2	11-01-2023
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	-
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	4	22-12-2022



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con 63 registros con saldo mayor a cero, con un monto de 2 105 995 colones, y 69 dólares, siendo el expediente de mayor antigüedad el número 05-800124-0275-PJ de fecha 02 de julio del año 2008. El despacho no ha iniciado con el proceso de depuración para determinar si cuenta con dineros que puedan ser trasladados al Régimen No Contributivo de la C.C.S.S (RNC), recursos que provengan de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más con mayor a diez años, según lo establecido en la Ley N° 9578. (ver circular N° 101-2021).

INFORMES ESTADÍSTICOS (Inconsistencias): De la revisión de informes estadísticos de los meses de junio a noviembre del año 2022, se observaron inconsistencias durante los seis meses de estudio, en Faltante activo, CF error, CF estado erróneo, audiencias pendientes. Por lo que debe el Coordinador Judicial en lo sucesivo realizar descargas durante el mes, para así evitar que al finalizar se presenten este tipo de inconsistencias. Asimismo, se debe hacer saber al personal técnico la obligatoriedad de actualizar la agenda cronos, según lo establecido internamente.

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 a excepción de la casilla del Técnico 6 que se ubicaron los siguientes expedientes:

	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
1	19-000922-0623-PJ	02-02-2022
2	19-000643-0623-PJ	20-04-2022
3	19-000520-0623-PJ	28-01-2022
4	19-000419-0623-PJ	23-03-2022
5	19-000052-0623-PJ	Se confeccionó la orden, pero consultado no fue enviado a la Oficina de localizaciones y presentaciones.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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). Se entrevista al Coordinador Judicial:

ASPECTOS POR EVALUAR							
				Gestión Realizada			
				SI	Fecha	NO	
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)							
¿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	
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?						X	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período							
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.

Observaciones: Con respecto al avance del Plan Anual Operativo del año 2022, el despacho reflejo un 74.40% de avance. En relación con el SEVRI 2022, se determinó que no se realizaron seguimientos ni se llevaron a cabo reuniones. Se tuvo conocimiento que el despacho no cuenta equipo de riesgos conformado. Con respecto al PAI 2022, no se cumplieron con las propuestas de mejora. Para el presente año a la fecha de realizada la visita no se ha confeccionado el SEVRI ni el Pla Anual de Autoevaluación (PAI). Es importante mencionar que la persona que tiene asignada la función de Coordinador Judicial no cuenta con los conocimientos de las herramientas de SEVRI ni de PAI. La mayoría del personal no cuenta con la capacitación. Importante he de mencionar que antes de finalizar la visita se tuvo conocimiento que ya se había conformado el equipo de riesgos y ya se estaba trabajando en la elaboración de SEVRI y PAI.

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 01 al 23 de diciembre de 2022 y del 09 al 10 de enero de 2023 se tienen las siguientes observaciones:

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Ana Gacriela Delgado Soto	01-12-2022 02-12-2022 07-12-2022 14-12-2022 15-12-2022		Omisión de marca 1 jornada
	13-12-2022 20-12-2022	07:32:15 07:32:20	Llegada tardía sin justificación
	19-12-2022		Omisión de marca día



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	22-12-2022		
	16-12-2022		Omisión marca salida
Andrés Flores Fernández	02-12-2022		Omisión marca 1 jornada
	07-12-2022 12-12-2022 14-12-2022 22-12-2022		Omisión marca salida
	15-12-2022 16-12-2022 19-12-2022 23-12-2022		Omisión marca día
Vanessa Sancho Álvarez	01-12-2022 02-12-2022 07-12-2022 13-12-2022 14-12-2022 16-12-2022 21-12-2022 23-12-2022	07:31:48 07:37:02 07:35:30 07:37:04 07:31:28 07:42:12 07:36:02 07:35:35	Llegada tardía sin justificar
	07-12-2022	15:00:06	Salida temprana sin justificar
	15-12-2022 19-12-2022 20-12-2022 22-12-2022		Omisión marca día
Daniela Gutiérrez Chanto	06-12-2022		Omisión marca día
	07-12-2022 08-12-2022 14-12-2022 21-12-2022 22-12-2022	07:32:58 07:50:28 07:34:07 07:36:17 07:38:16	Llegada tardía sin justificar
	12-12-2022		Omisión marca 1 jornada
	15-12-2022		Omisión marca día



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	16-12-2022 20-12-2022		Omisión marca salida
Adriana Rodríguez Marín (propietaria)	01-12-2022 02-12-2022 06-12-2022 12-12-2022 13-12-2022 14-12-2022 15-12-2022 16-12-2022 19-12-2022 20-12-2022 22-12-2022 23-12-2022		Omisión marca 1 jornada
	21-12-2022		Omisión de marca salida
	07-12-2022		Omisión de marca día
Hugo Picado Araya	01-12-2022	07:31:05	Llegada tardía sin justificación
	12-12-2022		Omisión marca día
	16-12-2022 21-12-2022		Omisión marca 1 jornada
	22-12-2022	07:31-04	Llegada tardía sin justificación
Karla Zamora Mora	01-12-2022 13-12-2022 14-12-2022		Omisión marca salida
	22-12-2022	07:31:04	Llegada tardía sin justificación



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Rocío Meléndez López (Propietaria)	01-12-2022 02-12-2022 06-12-2022 08-12-2022 13-12-2022 14-12-2022 15-12-2022 16-12-2022 19-12-2022 20-12-2022 21-12-2022 22-12-2022 23-12-2022		Omisión marca día
Rosman Jiménez Arias	02-12-2022 12-12-2022 20-12-2022		Omisión marca día
	12-12-2022 20-12-2022		Omisión marca salida
	20-12-2022	07:34:34	Llegada tardía sin justificación
Víctor Chinchilla Calderón (propietario)	01-12-2022 02-12-2022 06-12-2022 08-12-2022 13-12-2022 14-12-2022 15-12-2022		Omisión de marca día



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

	16-12-2022		
	19-12-2022		
	20-12-2022		
	21-12-2022		
	22-12-2022		
	23-12-2022		

Nota: El técnico judicial Manuel Camacho León ni Víctor Chinchilla Calderón, no marcan en el lector dactilar desde el 07 de noviembre de 2022 que se giró la circular N° 143-2022 de la Dirección Ejecutiva. Además, se evidenció que el despacho no utiliza el registro de asistencia físico para las personas que cuentan con nombramientos menores al año, por lo que el señor Adrián Álvarez Morales nunca ha estampado su firma.

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”.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Comentarios: Según la información suministrada por la Contraloría de Servicios, el despacho recibió durante el tercer trimestre del año 2022 una única gestión sin identificar por tiempos en documentos, oficios o resoluciones.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA: De acuerdo con lo indicado por el Coordinador Judicial, la persona encargada de la pizarra informativa es él únicamente.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **Comentario:** Según lo indicado por el Coordinador Judicial no cuentan con ninguna persona encargada para la revisión del Banco.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Durante la visita se determinó que el despacho cuenta con casillas para personas menores detenidas.

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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII). De acuerdo con lo indicado por la Jueza Coordinadora durante el año 2022 se realizó una depuración de aproximadamente 2500 evidencias con las que contaba el despacho y se finalizó exitosamente. Sin embargo, en un espacio donde se resguardan pruebas tales como llaves mayas entre otros se observaron dos cuchillos y un disco duro los cuales son evidencia, además en la caja fuerte se ubicó una caja de cartón la cual contiene evidencia de vieja data.

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 donde se resguardan incapacidades, comprobantes de asistencia y otros por lo que es necesario separar en un solo ampo o file las incapacidades y mantenerlas en orden cronológico y sujetadas sin alterar el documento es decir no se pueden perforar o pegar con goma. Al finalizar la visita ya se había procedido a corregir este control.

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.

**AGENDA JUZGADO PENAL JUVENIL DEL PRIMER CIRCUITO
JUDICIAL DE SAN JOSÉ**

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	1501
Total celebrados (se contabilizaron 25 continuaciones)	841
Efectividad	56,02%
Último señalamiento	Fecha: 06-03-2023 / Exp: 20-000096-0952-PJ
Promedio diario convocado	11,9
Promedio diario celebrado	6,64
Suspendidos	4
No realizados	225
Sin efecto	214
Pendientes	217

Nota: La información fue suministrada por el Coordinador Judicial, la cual se extrae de la agenda cronos de los meses de junio a noviembre del año



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

2022. Importante hacer notar que la efectividad que se indica no es real; siendo que el Juzgado cuenta con 217 registros en estado pendiente. Según indicó el Coordinador Judicial esta labor le corresponde al personal técnico.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: De acuerdo con lo indicado por el Coordinador Judicial se logró establecer que el despacho cuenta con un solo expediente pendiente de señalar.

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

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

A LA JUEZA COORDINADORA O QUIÉN LA 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, deberán 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.

Proceda inmediatamente la Jueza Coordinadora o quien la sustituya a emitir las directrices necesarias para **depurar** los elementos encontrados en la Caja Fuerte, según lo señalado en el punto número 10 de las observaciones de los Detalles de Controles de Gestión.

Debe la persona que ocupe el puesto de Jueza Coordinadora en conjunto con el Coordinador Judicial proceder a elaborar un plan de trabajo en el término de 10 días para actualizar 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.**

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 el **término de 5 días hábiles** deberán conformar el equipo de riesgos y elaborar la Matriz de Riesgos (SEVRI). En caso del incumplimiento de estos aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Se le recuerda a la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**. Asimismo, se le hace ver que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá plasmar su firma en las juramentaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

Deberá la Jueza Coordinadora del despacho, proceder con la elaboración del Proceso de Autoevaluación Institucional, debiendo realizar la comunicación en la fecha establecida para tal efecto. Además, debe estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En el **término de cinco días hábiles** deberán elaborar el PAI. 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 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 “Capacítate” de la Dirección de Gestión Humana, en atención de la Circular 23-2022, del 1º de febrero de 2022.

Debe la Jueza Coordinadora establecer el plazo con el que cuenta el personal de apoyo para justificar las llegadas tardías en el Sistema Asistencia Electrónico Institucional, presentadas durante el mes.

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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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.

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.

Según las potestades otorgadas en el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial debe la Jueza Coordinadora valorar la aplicación del Régimen Disciplinario según lo detallado en el apartado de revisión de registro de asistencia, esto por las omisiones de marcas y llegadas tardías que se presentaron durante el mes de diciembre 2022. También valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a la persona responsable, sobre lo mencionado en el apartado de revisión de controles con respecto al expediente 19-00052-0623-PJ donde se ordenó una rebeldía y a la fecha según consulta realizada no se ha comunicado a la Oficina de presentaciones y localizaciones.

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 comunicación de esta acta.

AL LICENCIADO KENETH MONGE PALMA:

Se le recuerda su obligación de rendir el informe de fin de gestión cada vez que realice un nombramiento interino dentro del plazo de no más de 10 días, asimismo 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 comunicación de esta acta.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

A LA LICENCIADA THAMARA LEANDRO WHITE:

Se le recuerda la obligación de utilizar los formularios para rendir el informe de fin de gestión aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019, esto según la circular N° 148 del año 2016.

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

A LA PERSONA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN SUSTITUYA:

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de **mantener un control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá confeccionarse de manera paulatina, y mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a aperturar un nuevo Control de Causas Disciplinarias, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y resultado. En la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019...). 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.).

Proceda la persona que ocupa la Coordinación Judicial a aperturar de forma electrónica el **control de expedientes enviados en alza**, dicho control deberá efectuarse en formato Excel y mediante el sistema de columnas deberá contener la siguiente información: 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 a separar el control de sustituciones existente, un apartado de sustituciones de Juezas, Jueces y otra de personal de apoyo, así como mantenerlo actualizado. 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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Debe la persona que ocupe la Coordinación Judicial, **implementar** y mantener actualizado un libro electrónico que se denomine "**LIBRO PASE A FALLO**", en el cual se consigne mediante el sistema de columnas, en donde se indique el tipo de sentencias (con juicio o escritorio), el número de expediente, la fecha en que el expediente queda listo para fallo, la fecha en que se pasa a fallar (se pasa al Juez) el nombre del Juez asignado, la fecha en que vence el plazo, la fecha de la sentencia, el número de sentencia, el nombre del Juez redactor y el motivo de término (absolutoria, condenatoria, archivo, etc.).

Proceda la persona que ocupe la Coordinación Judicial a iniciar un **control de sentencias**, donde se reflejen tanto las que se dicten tanto de forma oral como escrita. Dicho control contendrá el número de sentencia, número de expediente, nombre de las partes, juez que dictó la resolución, fecha de resolución y resultado, la pena, el delito. Así como también un control donde se indique las resoluciones que no llevan número tales como desestimación, sobreseimiento entre otras. (puede ser en pestañas separadas).

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.

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones, además el nombre del archivo debe contener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. En caso de que no se rinda el informe requerido, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

En conjunto con la jefatura del despacho deberán depurar el espacio donde se ubican las pruebas, lugar donde se observaron algunas evidencias tales como dos cuchillos y un disco duro e idear la forma de controlar y mantener en orden la prueba que se encuentra en el lugar asignado para esto.

Debe de forma inmediata gestionar ante la Administración del Circuito que se le proporcionen registros de asistencia físicos, esto para las personas que



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

cuenten con nombramientos menores a un año.

Deberá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial disponer por el cumplimiento de la Circular del Consejo Superior N.º 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al Control de Incapacidades específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos”**. Para tal efecto deberá aperturar un ampo o folder en donde proceda a resguardar las boletas de incapacidad de forma ordenada y cronológica.

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 comunicación de esta acta.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

Debe la persona que ocupe el puesto de Auxiliar de Servicios Generales o quien tenga asignada esta función, proceder a **aperturar** un registro informático de **comisiones recibidas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, lugar de procedencia, fecha de recibido, fecha en que se devuelve la comisión y resultado.

Debe la persona que ocupe el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, proceder a **aperturar** un registro informático de **comisiones enviadas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, lugar de remisión, fecha de envío, fecha en que se recibe la comisión y resultado. De igual forma de ser necesario se debe crear columnas adicionales en donde se indique la fecha de los recordatorios que se emiten, cuando la comisión no ha regresado de manera oportuna.

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

AL PERSONAL DE APOYO:

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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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 deberán en lo sucesivo mantener actualizado agenda cronos y los buzones SAC.

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 en orden cronológico. 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.

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico.

En el mismo sentido, en el caso del **personal con nombramientos interinos inferiores a un año o personal meritorio**, que no cuentan con el carné para el registro de asistencia mediante el sistema SAEI, deberá registrar su asistencia mediante el control físico, únicamente para los servidores que presentan dicha condición. 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.

Asimismo, se les recuerda su obligación de **justificar las omisiones de marca, llegadas tardías u otros** motivos en el Sistema Asistencia Electrónico Institucional.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

En el término de 15 días hábiles deberán actualizar la agenda cronos al menos del mes de junio 2022 a la fecha, es decir al 17 de enero de 2023 y mantenerla actualizada en lo sucesivo.

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación 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 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.

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

[...].”

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 66-IJ-2023, referente al “*Acta de visita Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José*”, correspondiente al periodo del 01 de junio de 2022 al 30 de noviembre de 2022, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Ratificar todas las recomendaciones contenidas en dicho informe, las cuales deberán cumplirse a la brevedad conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas a la Jueza Coordinadora, al Licenciado Keneth Monge Palma, a la Licenciada Thamara Leandro White, a la persona coordinadora judicial, al auxiliar de servicios generales y al personal de apoyo. **3.)** Deberá la **Jueza Coordinadora** cumplir todas las recomendaciones establecidas, de las cuales se destaca: 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, con base en los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019. Además, deberá proceder inmediatamente a emitir las directrices necesarias para depurar los elementos encontrados en la Caja Fuerte, según lo señalado en el punto número 10 de las observaciones de los Detalles de Controles de Gestión. Igualmente, deberá proceder en conjunto con el Coordinador Judicial a elaborar un plan de trabajo en el término de 10 días para actualizar el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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. Por su parte, se le recuerde su deber de promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, además, de elaborar el acta, bitácora o minuta -numeradas-correspondiente, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. De ahí que, en el término de 5 días hábiles deberán conformar el equipo de riesgos y elaborar la Matriz de Riesgos (SEVRI). En caso del incumplimiento de estos aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario. Adicionalmente, 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. A su vez, según las potestades otorgadas en el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial debe la Jueza Coordinadora valorar la aplicación del Régimen Disciplinario según lo detallado en el apartado de revisión de registro de asistencia, esto por las omisiones de marcas y llegadas tardías que se presentaron durante el mes de diciembre 2022. También valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a la persona responsable, sobre lo mencionado en el apartado de revisión de controles con respecto al expediente 19-00052-0623-PJ donde se ordenó una rebeldía y a la fecha según consulta realizada no se ha comunicado a la Oficina de presentaciones y localizaciones. Por último, 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). **4.)** Deberá el **Licenciado Keneth Monge Palma**, rendir el informe de fin de gestión cada vez que realice un nombramiento interino dentro del plazo de no más de 10 días, asimismo 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. **5.)** Deberá la **Licenciada Thamara Leandro White**, utilizar los formularios para rendir el informe de fin de gestión aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019, esto según la circular N° 148 del año 2016. **6.)** Deberá la **Coordinadora Judicial** cumplir todas las recomendaciones establecidas, de las cuales se destacan: Promover las acciones necesarias, con el objetivo de mantener un control que establezca las razones que imposibiliten el giro de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá confeccionarse de manera paulatina, y mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho. Asimismo, deberá aperturar de forma electrónica el control de expedientes enviados en alzada e implementar y mantener actualizado un libro electrónico que se denomine "LIBRO PASE A



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

FALLO", según se detalla en el presente informe. Deberá, a su vez, iniciar un control de sentencias, donde se reflejen tanto las que se dicten tanto de forma oral como escrita. Dicho control contendrá el número de sentencia, número de expediente, nombre de las partes, juez que dictó la resolución, fecha de resolución y resultado, la pena, el delito. Así como también un control donde se indique las resoluciones que no llevan número tales como desestimación, sobreseimiento entre otras. (puede ser en pestañas separadas). Por último, deberá 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. **7.)** Deberá el **Auxiliar de Servicios Generales**, aperturar un registro informático de comisiones recibidas y comisiones enviadas, con el detalle señalado en el presente informe. **8.)** Deberá el personal de Apoyo, cumplir todas las recomendaciones establecidas, de las cuales se destaca, 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, 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. **9.)** Deberá el despacho a cumplir con las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. **10.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores, especialmente las recomendaciones dejadas en la visita anterior correspondientes al 27 de abril de 2018. **11.)** 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, en los plazos y términos establecidos por el Tribunal de la Inspección Judicial, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **12.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José, Inspección Judicial, Comisión de la Jurisdicción Penal, Gestoría de la materia Penal, Dirección de Planificación y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para lo que a cada uno corresponda. **Se declara acuerdo firme."**

Atentamente,

Licda. Vanessa Fernández Salas

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



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

**Prosecretaria General
Secretaría General de la Corte**

Cc Comisión de la Jurisdicción Penal
 Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de San José
 Gestoría de la materia Penal
 Dirección de Planificación
 Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
 Licda. Orietta Zumbado Bogantes, Jueza Coordinadora, Juzgado Penal Juvenil del Primer
 Circuito Judicial de San José
 Diligencias / Refs (**12075-2016 / 895-2023**)
 Lbm