



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 03 de marzo de 2023

N° 1980-2023

**Al contestar refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr)**

**Señora
M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta a.i
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° 13-2023 celebrada el 16 de febrero de 2023, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XVI

Documento N° 1836-2017, 899-2023

Mediante el oficio No. 70-IJ-2023 del 30 de enero de 2023, suscrito por la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, comunica el acta de visita realizada al Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Puntarenas, que dice:

“

INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 18-01-2023 HORA: 14:30 hrs	DESPACHO: JUZGADO PENAL JUVENIL
FECHA FINAL: 20-01-2023 HORA: 10:45hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-2022 AL 30-11- 2022	DÍAS HÁBILES: 126
CÓDIGO: 1147	ÚLTIMA VISITA: 06-03-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO PENAL JUVENIL DE PUNTARENAS	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: RONALD ARGUEDAS CRUZ, COORDINADORA	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

JUDICIAL.

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento de la Licenciada Mitzi Calderón Goldenberg, Jueza Coordinadora, que la visita se realizaría aplicando los protocolos de controles. El despacho no cuenta con indicadores de gestión. Indicó la licenciada Mitzi Calderón que el despacho no cuenta con mora judicial y que el circulante es de 272 expedientes.

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

JUEZA COORDINADORA:

Mitzi Calderón Goldemberg, propietaria.

COORDINADOR JUDICIAL:

Ronald Arguedas Cruz, propietario.

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Roger Esquivel Contreras, propietario.

Isabel Ureña Méndez, propietaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Daniela Solano Chaverri, propietaria.

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)
22-000041-1406-PJ	Término	Término	11-01-2023
19-001893-0061-PE	Conciliacione	conciliaciones	12-01-2023



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	s		
21-000041-1528-PJ	Capturas	Capturas	31-10-2022
21-0000234-0061-PE	Rebeldes	Rebeldes	20-12-2022
22-000146-1528-PJ	Señalados	Señalados	01-12-2022
21-000122-1528-PJ	Rebeldes	Rebeldes	29-11-2022
20-000003-1407-PJ	Notificándose	Notificándose	16-01-2023
21-000076-1528-PJ	Señalados	Señalados	17-01-2023
22-000025-1528-PJ	Capturas	Capturas	18-01-2023

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/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	B/B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	R/R	Control vehículos decomisados	B
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	R	Dstrucción de documentos	Exp. 06-03-2021 Evidencia 08-02-2022 Se encuentra en proceso una eliminación de exp.
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	-	Remisión de expedientes judiciales	--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		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 expedientes enviados en alzada: De la revisión del control existente se denota que hay un error en el dato de las fechas, en la columna de fecha de envió se indica la fecha de regreso y viceversa.

Control de sustituciones del personal de apoyo: De la revisión realizada se determina que se cuenta con único control de sustituciones donde se detalla tanto el personal técnico como de judicatura. El mismo se encuentra desactualizado. Se echan de menos dos días de vacaciones de la licenciada Mitzi Calderón, así como de las siguientes personas Anthony Vega Reyes quien fue nombrado como Auxiliar de Servicios Generales 2 por el periodo del 12 de agosto al 09 de diciembre de 2022, Daniela Solano Chaverri por el periodo del 12 de agosto al 09 de diciembre de 2022.

Control de comisiones enviadas: El control se encuentra desactualizado. Como por ejemplo las comisiones de los siguientes expedientes ya fueron devueltas y no se cancelaron en el control N°21-000018-1406-PE, 19-001893-0061-PJ.

Libro de disponibilidad: De la revisión de este control se determinó que no se hace la indicación de la hora de salida y regreso de la residencia y total de horas extras.

Buzones SAC:

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con 2 registros con saldo mayor a cero, con un monto por pagar de 58 600.00 en colones únicamente, siendo el expediente de mayor antigüedad el número 21-001546-0061-PE de fecha 09 de setiembre de 2022.

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 a la Coordinador Judicial:

ASPECTOS POR EVALUAR							
				Gestión Realizada			
				SI	Fecha	NO	
Sistema Específico 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	21-12-2022		
¿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?					21-12-2022		
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período				18			
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	6						6
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2						2
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						4
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3						3
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3						3

Observaciones: Con respecto al avance del Plan Anual Operativo del año 2022, el despacho alcanzó un porcentaje de avance del 88%. En relación con el SEVRI 2022, se determinó que se realizaron cuatro reuniones en fechas 5-02-2022, 11-03-2022, 16-06-2022, 09-08-2022. Respecto a la capacitación se determina que todos cuentan con la capacitación.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003)

COMENTARIOS: Según la revisión del registro de asistencia del día 01 de diciembre 2022 al 17 de enero de 2023 se tienen las siguientes observaciones:

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Daniela Solano Chaverri	02-12-2022		Omisión marca salida
Roger Esquivel Contreras	13-01-2023		Omisión marca 1 jornada entrada
	16-01-2023		Omisión marca salida
Isabel Ureña Méndez			Omisión marca día
	11-01-2023 12-01-2023 16-12-2023 17-12-2023		Omisión marca salida
	12-01-2023		Omisión marca 1 jornada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

			entrada
--	--	--	---------

Nota: Según manifiesta el personal de algunas oficinas del edificio de Tribunales de Puntarenas, se vienen presentando problemas con los lectores del SAEI desde el 09 de enero 2023, por lo que ya procedieron a realizar los reportes correspondientes. Asimismo, según consulta realizada al Departamento de Seguridad del Poder Judicial se nos indicó que el sistema los días 09 y 10 presentó un problema con los servidores a nivel nacional.

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 indicación de la Licenciada Yara Elizondo Montoya, el despacho no presentó inconformidades durante el tercer trimestre del año 2022.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA: De acuerdo con lo indicado por la Coordinador Judicial, las personas encargadas de la pizarra informativa es él y la señora Isabel Ureña Méndez. La pizarra debe ser depurada.

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 la persona encargada es la licenciada Mitzi Calderón Goldenberg quien no cuenta con bitácora de consulta.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: De la revisión de casillas no se observa que el personal cuente con una casilla rotulada para ubicar expedientes de personas vulnerables.

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 con la revisión realizada, el control existente cumple con los requerimientos necesarios. Actualmente, se



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

está realizando un inventario de 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 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.

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	503
Total celebrados	270
Efectividad	53,67%
Último señalamiento	Exp: 22-000211-1528-PJ/ 31-05-2023
Promedio diario convocado	3,99
Promedio diario celebrado	2,14
Suspendidos	34
No realizados	54
Sin efecto	145

Nota: La información se extrae de la herramienta agenda cronos suministrado por el Coordinador Judicial.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Según indicación del personal de apoyo el despacho no cuenta con expedientes pendientes de señalar a la fecha.

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:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Por ser 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 **augmentar 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 comunicación de esta acta.

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:

Deberá de corregir en el control existente de expedientes **enviados en alzada** las columnas de fecha de enviado y de regreso del expediente.

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),



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 recuerda su obligación de mantener actualizado el **control de comisiones enviadas**, esto según lo detallado en el apartado de observaciones de revisión de controles.

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 de la persona 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.

A TODO EL PERSONAL DE APOYO:

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

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-

La integrante Carmona Castro, hace un resumen de la gestión y agrega que es importante, reiterar la circular, respecto a la hora de salida de la institución, dado que ha observado a personal judicial salir aproximadamente las 4:15, hacer fila para hacer la marca de salida.

Señala el presidente magistrado Orlando Aguirre que alguna gente de la sala le dijeron que los buses les ponen una hora de salida y que si no llegan a tiempo se quedaron y entonces tienen que coger otras rutas para llegar.

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 70-IJ-2023, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y referente al Acta de Visita al Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Puntarenas.**2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe y dirigidas a la Jueza Coordinadora o a quien ocupe el cargo, a la persona Coordinadora Judicial y al resto del personal del despacho las cuales deberán cumplirse a la brevedad conforme se indicó.**3.)** 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 ese orden, en la próxima visita, el órgano disciplinario verificará tanto el cumplimiento de las recomendaciones dejadas, así como la corrección de los errores e incumplimiento de controles u otros señalamientos advertidos en



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

la visita anterior, y correspondientes al mes de febrero de 2019; según fuera ratificado por este Consejo en la sesión **No. 30-19** celebrada el 02 de abril de 2019, artículo **IX. 4.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien le sustituya, que, ante el eventual incumplimiento de las ordenanzas dadas en el Acta de visita que sustenta el informe N° 70-IJ-2023 por parte del personal a su cargo, deberá tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, ya que lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que se cumplan las recomendaciones efectuadas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, esto es, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Deberá el despacho 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 encuentran dentro del mismo. **6.)** Reiterar al Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Puntarenas, que debe acatar las directrices establecidas en la Circular N° 197-2022 denominada “Actualización “Reglas Prácticas en la implementación del Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)”. Asimismo, solicitar a la Dirección Ejecutiva reiterar la circular No. 124-2019 denominada “Obligación de cumplir con horario”. **8.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Inspección Judicial para lo de su cargo de acuerdo a sus competencias.”

Atentamente,

Licda. Vanessa Fernández Salas
Prosecretaria General
Secretaría General de la Corte

Cc:

Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Puntarenas

Dirección Ejecutiva

Licda. Mitzi Calderón Goldemberg, Jueza Coordinadora del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Puntarenas

Sr. Ronald Arguedas Cruz, Coordinador Judicial del Juzgado Penal Juvenil del Primer Circuito Judicial de Puntarenas

Diligencias / Refs: (1836-2017 / 899-2023)

pcastros