



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

San José, 16 de febrero de 2021

N° 1594-2021

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señor

**M.Sc. Hugo Hernández Alfaro, Jefe
Oficina de Control Interno**

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 07-2021 celebrada el **26 de enero de 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXX

Documento N°10404-2020 y 520-2021

En sesión N° 91-2020 celebrada el 17 de setiembre del 2020, artículo XIX, se dispuso lo que literalmente dice:

Se acordó: 1) Tomar nota del informe N° 1091-93-IAD-SAO-2020 de la Auditoría Judicial, referente al “Informe de advertencia relacionado con la importancia de comunicar correctamente las nuevas directrices en torno al Manual de Órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden.” 2) Con motivo de este informe de la Auditoría, se avalan las sugerencias dadas, por consiguiente: **a)** La Secretaría General de la Corte comunicará correctamente los temas aprobados por este Órgano Superior, en la sesión N°109 del 15 de diciembre del 2015, artículo XXXVIII y posteriormente referenciados en la Circular N° 07-2017, de tal manera que se incluya a esta directriz, los manuales de procedimientos relativos a los formularios de seguridad de órdenes de libertad, tener a la orden y remisión de personas detenidas, ajustados por la Dirección de Planificación desde esa fecha, con la finalidad de que esta documentación pueda ser debidamente aplicada por todos los despachos judiciales que corresponda, conforme con la actualización descrita, la cual responde a cuatro ordenamientos diferenciados que reflejan el uso específico de cada formato y la instancia responsable, sea Fiscalía, Juzgado Penal o Tribunal de Juicio. **b)** La Oficina de Control Interno remitirá una ampliación del oficio N° 110-CI-2020 del 25 de mayo de 2020 con el objetivo de que se fundamente de manera clara la obligación en relación al uso de los formularios tener a la orden (F-24), Remisión de Detenidos (F-28) y Orden de Libertad (F-46), tomando en cuenta la circular 07-2017. Además remitirá una nueva propuesta de circular que actualice la circular 134-2020, que reitera la 186-2018, ajustando lo respectivo con relación al uso de los formularios de tener a la orden, libertad y remisión



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de detenidos, controles que corresponde aplicar a los Juzgados Penales Electrónicos, dada la situación referenciada en el punto anterior. **3) Comunicar el presente acuerdo a la Secretaría General de la Corte y a la Oficina de Control Interno.”**

-0-

El Máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe y la máster Indira Alfaro Castillo, Profesional, ambos de la Oficina de Control Interno, en oficio N° 06-CI-2021 del 14 de enero del 2021, informaron lo siguiente:

“Según lo comunicado por la Secretaría General de la Corte, en oficio N°9389-2020, sesión 91-2020, artículo XIX, se conoció el Informe de la Auditoría Judicial N°1091-93-IAD-SAO-2020, del 8 de setiembre de 2020, relacionado con la necesidad de solventar algunos aspectos en torno al Manual de Órdenes de Libertad, Remisión de Personas Detenidas y Tener a la Orden; ante lo cual, se acordó solicitar a la Oficina de Control Interno una ampliación del oficio N°110-CI-2020 del 25 de mayo de 2020, con el objetivo de fundamentar de manera clara, la obligación del uso de los formularios: Tener a la Orden (F-24), Remisión de Detenidos (F-28) y Orden de Libertad (F-46), según lo establece la Circular 07-2017.

En línea con lo anterior, cabe recordar que en atención a la necesidad de que las Jefaturas ejecuten Actividades de Control sobre el uso, resguardo, seguimiento y control de los formularios de seguridad utilizados en los despachos penales, la Oficina de Control Interno realizó una ampliación del oficio N°110-CI-2020, de fecha 25 de mayo de 2020, donde se incluye entre otros el control N°8 de la Gestión Jurisdiccional según se detalla a continuación:

Tabla N°2		
Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
8. Libro de Control de Formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.	Debe llevarse un control actualizado sobre formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos de forma electrónica. Además, el despacho debe mantener Libros en donde el personal técnico o Juez O Jueza consigna los datos requeridos. Esta información es	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2		
Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	

Tabla N°1 Fuente propia: oficio N°110-CI-2020, de fecha 25 de mayo de 2020

Es conveniente mencionar que además de la obligación de acatar el contenido de la Circular 07-2017, es importante tomar en cuenta que este tema se trata de formularios de uso restringido, cuyo propósito es garantizar la liberación, detención y/o remisión de personas sobre quienes exista un proceso penal en curso y, que exista una orden judicial que permita su liberación, que ordene su detención en un Centro Penal o bien que disponga su traslado para la realización de una diligencia judicial.

La utilización inadecuada de estos formularios podría materializarse en el riesgo de fuga o la privación indebida de la libertad a una persona; lo cual es un riesgo muy sensible y de alto impacto a nivel Institucional como social. Además, que los efectos conllevan a la pérdida de imagen Institucional en su misión de dar una administración de justicia pronta, cumplida y de calidad, y originar posibles demandas de índole civil o penal.

Por lo anterior, es necesario contar con Controles, que eviten un inadecuado manejo de los formularios en cuestión, pero sobre todo para poder supervisar y establecer responsabilidades en casos del mal uso.

Es oportuno tomar en consideración que los controles y acciones preventivas que se establecieron por parte de esta Oficina, son susceptibles de actualización y mejora a través del tiempo.

Después del análisis realizado para lograr la actualización solicitada, para el control N°8 de la Gestión Jurisdiccional, con el apoyo de la Coordinadora del Juzgado Penal Electrónico del II Circuito Judicial de San José, por considerarse este despacho como el Modelo en la materia Penal Electrónica y el Área de Visitas del Tribunal de la Inspección Judicial, se definieron las funciones de revisión y supervisión para los despachos, con la finalidad de que cuenten con la claridad necesaria del uso, control, resguardo y seguimiento de los formularios de seguridad en estudio, según corresponda, garantizando con ello la liberación, detención o remisión de las personas en forma correcta.

A continuación, se muestra la nueva estructura propuesta para el control N°8 de la Gestión Jurisdiccional, atendiendo lo solicitado por la Auditoría Judicial, que, de ser



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

aprobado, deberá utilizarse independientemente de la instancia responsable.

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
8. Libro de Control de Formularios de órdenes de libertad, remisión de detenidos y tener a la orden.	<p>Debe llevarse un control actualizado sobre formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.</p> <p>Además, es importante cumplir con lo siguiente:</p> <p>1-Los formularios deben mantenerse resguardados en la caja fuerte.</p> <p>2-La Coordinadora o Coordinador Judicial debe mantener un control de entrega de formularios de seguridad el cual debe contener:</p> <p>a-Número de expediente b-Nombre de imputado c-Nombre del Técnico Judicial que solicita el formulario d-Número consecutivo e-Firma del Técnico(a)</p> <p>3- Los formularios deben ser firmados por personal de judicatura.</p> <p>4-Se entrega el original y una copia la Sección de cárceles y se debe estampar en las dos copias restantes el sello</p>	<p>Deberán las oficinas judiciales que tramitan materia penal, cumplir con el procedimiento dispuesto en el Manual sobre "órdenes de libertad", "remisión de detenidos" y " tener a la orden" y comunicar ante las Unidades de Cárceles y Delegaciones del Organismo de Investigación Judicial, el nombre de las personas autorizadas para entregar los formularios de Seguridad según lo establece la</p> <p>Circular N°07-2017, emitida por la Secretaría General</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	de recibido de la Sección de Cárceles donde una de las copias se resguarde dentro del ampo para esos efectos, esto de forma consecutiva. Esta información es custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	

Conforme a lo anterior, se adiciona la lista completa de los controles mínimos establecidos incluyendo la actualización del control N°8 de Gestión Jurisdiccional aquí revisado y que, deberán cumplir los Juzgados Penales Electrónicos.

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
1. Revisión del registro de asistencia. ¹	Debe realizarlo el Coordinador o Coordinadora Judicial ² .	Circulares emitidas por el Consejo Superior: N°15-1998, N°122-2002, N°145-2003, 200-2008
2. Libro de juramentaciones.	Debe ser cumplido por el Coordinador o Coordinadora Judicial y supervisado por el Juez o	Circular emitidas por el Consejo Superior: N°184 de emitidas por Corte Plena del 22-9-86 publicada

¹ Actualmente en la mayoría de los Circuitos Judiciales cuenta con el sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI) sin embargo, los meritorios e interinos que cuenten con un nombramiento menor a un año deben firmar en el registro de asistencia físico.

² El personal debe cumplir con el horario establecido, para que se aproveche al máximo la jornada laboral. (El registro de asistencia por sí mismo sin una adecuada supervisión no es funcional).



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	Jueza Coordinador.	en Boletín Judicial N°191 del 9-10-86. Circular N°19-96 de Corte Plena publicada en BJ del 28-3-96. Artículo N°11. Todo servidor judicial deberá prestar el juramento. Ley Orgánica del Poder Judicial
3. Libro electrónico de sustituciones. ³	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe llevar un control electrónico sobre las sustituciones que se presenten en el despacho, además esta actividad debe ser supervisada por el Juez o Jueza Coordinadora. Se recomienda que, en dicho control, se anote, cuando el titular se ausenta del despacho por al menos una audiencia, aunque no se cuente con sustitución.	Disposiciones sobre sustituciones, inciso 9. Lineamientos generales. (Artículo N°188 Ley Orgánica del Poder Judicial
4. Revisión de roles de disponibilidad.	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe realizar una revisión de roles de disponibilidad, distribución con la supervisión del Juez o Jueza Coordinadora. Tanto el Juez o Jueza Coordinadora como el Coordinador o Coordinadora Judicial deben realizar la supervisión	Circular emitida por el Consejo Superior 179-2015

³ La Inspección Judicial necesita revisar este control, dado que se obtiene la cantidad de días hábiles laborados por Juez o Jueza, información que no es posible obtener en la PIN.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	correspondiente respecto a la revisión de roles de disponibilidad, con el fin de que garanticen el buen funcionamiento del despacho. Esta labor debe agendarse por semana.	
5. Informe de labores periódico ⁴ por parte del personal de apoyo, personas juzgadoras y juzgadoras suplentes.	En el despacho se debe llevar un control electrónico del informe de labores del personal de apoyo, personas juzgadoras y juzgadoras suplentes. Tanto el Juez o Jueza Coordinadora como el Coordinador o Coordinadora Judicial respectivamente deben realizar supervisión periódica del trabajo del personal profesional y técnico, que garanticen razonablemente el funcionamiento del despacho.	Circulares emitidas por el Consejo Superior N°66-05, N°112-2006, N°96-2008, N°134-2008, N°24-2009, N°148-2016). Deberá utilizar los formularios aprobados por el Consejo Superior mediante la circular 115-2019.
6. Supervisión periódica ⁵ de la carga de trabajo y rendimiento del personal.	La supervisión periódica de la carga de trabajo del personal técnico y profesional es responsabilidad del Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador Judicial respectivamente, esta supervisión será de utilidad al permitir evaluar el estado del escritorio.	Actividades de Control respecto a la aplicación de la Norma 4.5.1 Supervisión constante ⁶

⁴Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA.

⁵Los datos estadísticos de un despacho electrónico se obtienen del sistema SIGMA. La periodicidad lo definirá el juzgado, se sugiere se realice por semana.

⁶El Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
7. Inventario periódico de expedientes (mínimo 1 vez al año).	Este control es responsabilidad de todo el personal bajo la supervisión del Juez(a) Coordinador(a) y del Coordinador(a) Judicial en coordinación con la Administración Regional y la oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones correspondiente al circuito judicial (debe realizarse mínimo 1 vez al año).	Circular emitida por el Consejo Superior N°98-2016, respecto a la obligación de realizar inventarios de expedientes en todas las materias al menos una vez al año. Circular emitida por el Consejo Superior N°98-2016, respecto a: 1. Realizar la depuración del circulante procediendo con el archivo administrativo provisional y el archivo definitivo de los expedientes que estén paralizados por la inacción de las personas demandantes, dentro de los Plazos estadísticos dispuestos institucionalmente, asegurándose que los asuntos no aparezcan como activos. 2. En los asuntos en que no cabe la deserción, se procederá de la misma manera que se ha venido haciendo hasta ahora.
8. Inventario y disposición de la caja fuerte	El Coordinador o Coordinadora Judicial debe contar con un inventario de caja fuerte en el cual se incluyen las evidencias, este control debe ser electrónico, además, debe realizarse por trimestre.	Objetivos del Sistema de Control Interno. 1.2 Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. 7

⁷El Sistema Control Interno debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
		Circulares emitidas por el Consejo Superior N°178-2004, N°115-2005, N°103-2008.
9. Inventario y disposición de evidencias, armas y vehículos decomisados ⁸	<p>El Coordinador(a) Judicial, en caso de existir evidencias, debe llevar un control actualizado.</p> <p>En caso de existir armas decomisadas, el despacho debe llevar un control, el Juez(a) encargado(a) deberá definir el destino del arma al momento de resolver el expediente e informar a la persona asignada (Técnico Judicial asignado) esto se requiere según solicitud del Arsenal.</p> <p>El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial revisarán periódicamente el control de vehículos decomisados para supervisar que se mantenga actualizado.</p>	<p>Circulares emitidas por el Consejo Superior 154-10, 33-2016, 34-2016</p> <p>Circulares del Consejo Superior 100, 101, 152 todas del año 2015</p>
10. Registro causas disciplinarias-	El Juez o Jueza Coordinadora debe llevar un control electrónico de causas disciplinarias.	<p>Circular emitida por el Consejo Superior N°19-96, publicada en el Boletín Judicial del 28-3-96).</p> <p>Circular emitida por el Consejo Superior N°184 publicada en el Boletín Judicial del 9-10-86).</p>

⁸ Debe llevarse un control de vehículos decomisados actualizado, se recomienda se realice trimestralmente.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
		(Artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial).
11. Aplicación del SEVRI ⁹	En cada despacho debe existir un Equipo de Gestión de Riesgos, liderado por la jefatura del despacho, con el fin de determinar e implementar los controles necesarios para minimizar la ocurrencia o efecto de los riesgos. Este equipo debe reunirse periódicamente ¹⁰ .	<p>El Jierarca y los Titulares Subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).</p> <p>La valoración del riesgo que también se llama gestión del riesgo es uno de los componentes del sistema de control interno (SCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2, lo define como la identificación, análisis, evaluación y respuesta al riesgo, que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como</p>

⁹ El jierarca y los titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable. (Artículo 19- Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, Ley General de Control Interno (LGCI).

La valoración del riesgo que ocasionalmente también se llama gestión del riesgo es uno de los componentes del sistema de control interno (SCI). La Ley General de Control Interno (LGCI), en el inciso f) del artículo 2, lo define como la identificación, análisis, evaluación y respuesta al riesgo, que enfrenta una institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jierarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

¹⁰ Se sugiere se realice el seguimiento de forma bimensual.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
		externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.
12. Elaboración del Plan Anual Operativo	El Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial, los Jueces (as) y el personal técnico deben elaborar el PAO del despacho.	Circulares emitidas por la Dirección de Planificación: Circular N°06-17. Formulación PAO 2018 Circular Externa N°4-2018 Recordatorio de reprogramación de objetivos y metas. Circular No. 03-2018 Evaluación Anual Planes Anuales Operativos.
13. Aplicación del Proceso de Autoevaluación Institucional ¹¹	El Juez o Jueza Coordinadora, el Coordinador o Coordinadora Judicial y el personal de apoyo deben dar cumplimiento al Proceso de Autoevaluación Institucional, el cual coadyuva al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, detectando y resolviendo cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos. El Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador o Coordinadora Judicial supervisarán el cumplimiento periódicamente.	Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, establecen lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.

¹¹ Como lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público 6.3.2 y 6.4, establecen lo siguiente: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos”.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
		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.
14. Inventario de activos (mobiliario y equipo)	¹² La Administración regional en coordinación con el Coordinador(a) Judicial deben realizar el inventario de activos una vez al año. Así se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio de la Ley de Control Interno.	Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y mejorar actividades de control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.
15. Registro rotación del personal. ¹³	Con el fin de garantizarse razonablemente la continuidad del servicio, el Juez(a) Coordinador(a) y el Coordinador(a) Judicial determinarán la necesidad de rotación del personal conforme las necesidades del despacho, para ello se debe contarse con un control de forma electrónica. En caso de que exista la rotación del personal, es necesario considerar la entrega de un informe de labores que refleje el estado actual del escritorio entre las personas que intercambien funciones (Técnicos Judiciales). Este informe debe reflejar tiempo de	Da cumplimiento a la normativa de Control Interno. Normas sobre Ambiente de Control Norma 2.5.4. Rotación de labores.

¹² Se da cumplimiento a la norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio. Establecer, evaluar y mejorar actividades de control a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de activos.

¹³ Da cumplimiento a la normativa de control interno. Normas sobre ambiente de control 2.5.4. Rotación de labores.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°1 Controles Administrativos Generales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista)	
16. Control de Incapacidades	El Coordinador o la Coordinadora Judicial deberá llevar un control electrónico mensual de las incapacidades que se presenten en el despacho, deberán ser resguardadas y registradas en el sistema respectivo. La Jueza o Juez Coordinador deberán supervisar este control.	Se da cumplimiento a la Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-4-18, artículo XXVI, documento 3859-18).

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
1. Actualización de fases, estados y ubicaciones físicas en el Sistema Informático respectivo.	Este control debe llevarlo cada uno de los Técnicos Judiciales, además debe ser supervisado por el Coordinador o Coordinadora Judicial. Es importante indicar que debe realizarse mensualmente valorando el informe de inconsistencias	El Jerarca y los Titulares Subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. 4.5.1 Supervisión constante de las Normas de control interno para el sector público



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2
Controles Jurisdiccionales
establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos

Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
2. Revisión del expediente para el señalamiento.	<p>Las boletas implican un estudio del expediente y permiten una eficiencia en el servicio pues la Jueza o Juez deberá corregir todos los errores que lo permitan con el propósito de que, cuando señale, la diligencia se realice de manera efectiva y se pueda definir el destino del proceso, que es casualmente lo que se determina en una audiencia preliminar.</p> <p>Al revisar un expediente de previo, se puede determinar si estamos en presencia de una actividad procesal defectuosa, si se dio la tramitación correcta al expediente, si se tomó en cuenta a todas las personas interesadas e incluso si el asunto está prescrito o no, es delito en cuyo caso, de oficio la persona juzgadora de la Fase Intermedia puede decretar un sobreseimiento y prescindir de la audiencia.</p> <p>Esta revisión debe ser actualizada por la Jueza o Juez a quien se le asigne el expediente.</p> <p>La Jueza o Juez deberá completar y asociar una Boleta de Revisión según corresponda.</p> <p>En la audiencia preliminar se debe realizar un control formal y sustancial de los requerimientos, además, debe determinar si la acusación (o querrela y acción civil) cumplen requisitos de forma, asimismo debe analizar si la</p>	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	conducta es típica (delito), si está prescrita y si existe probabilidad.	
3. Registro y documentación del señalamiento masivo, tanto de la programación como del resultado (físico-electrónico)	Este registro del señalamiento masivo debe ser realizado por el personal Técnico Judicial, y supervisado por la persona juzgadora asignada. Deberá agendarse en la Agenda Cronos, el Juez o Jueza levantará una minuta que asociará a cada expediente lo mismo que el registro de audio. Además, debe actualizarse el estado del señalamiento.	Esta recomendación fue dada por la Auditoría Judicial.
4. Registro y documentación del señalamiento para audiencia preliminar, programación y resultado (físico-electrónico)	Es labor del Técnico Judicial anotar el señalamiento para audiencia en la agenda cronos y en el expediente, el Coordinador Judicial deberá revisar esta información.	
5. Revisión del señalamiento. (es decir, que la notificación, citación realizada o remisión de detenidos se haya realizado)	Debe realizarse revisión del señalamiento, con el fin de verificar que las partes, testigos, imputados, entre otros, hayan sido debidamente citados, debiendo dejar razón de esa revisión en el expediente, y en caso de existir una omisión o error debe procederse de inmediato a corregir la situación.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
correctamente y que también se hayan efectuado los respectivos recordatorios).	Lo anterior evita que la audiencia y/o el debate no pueda realizarse por la no citación de alguna de las partes; o que deba ordenarse una continuación de debate para traer a debate a testigos y ofendidos no citados. Esta labor debe ser realizada por cada uno de los técnicos responsables del expediente, quien completará una Boleta que asociará al expediente de previo a pasarlo al Juez(a) asignado(a). El Juez(a) asignado(a) debe revisar la Boleta de previo a la realización de la audiencia.	
6. Registro de Boletas de seguridad (Libro y resguardo del formulario).	Debe llevarse este control según el Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional. Esta información es custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circulares No. 14-09, la cual indica el deber de acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Control Interno para el resguardo de las Boletas de Seguridad. Circular No. 04-2010 referente al Manual de Procedimientos para la Administración y Custodia de las Boletas de Seguridad en los Despachos Judiciales del País. 2) Debe llevarse este control según las Manual de Procedimientos cuando el/ la usuario/a solicita levantar anotaciones, gravámenes u otros sobre bienes inmuebles y muebles al Registro Nacional.
7. Comunicación de los números de boletas anuladas al	Debe controlarse electrónicamente las boletas anuladas y comunicarlas al Registro Público. Este control lo lleva a cabo el Coordinador(a)	Circular emitida por la Dirección Ejecutiva N°7-2020 "Se les informa que cuando requieran



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
Registro Nacional.	Judicial. La comunicación corresponderá al Juez(a) Coordinador(a).	anular Boletas de Seguridad, deben enviar un correo electrónico al buzón reconstruccioninmobiliario@rnp.go.cr , indicando el código Z9. No es necesario hacer llegar dichas boletas nulas al Registro Nacional."
8. Libro de control de formularios de órdenes de libertad, remisión de detenidos y tener a la orden.	<p>Debe llevarse un control actualizado sobre formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos.</p> <p>Además, es importante cumplir con lo siguiente:</p> <p>1-Los formularios deben mantenerse resguardados en la caja fuerte.</p> <p>2-La Coordinadora o Coordinador Judicial debe mantener un control de entrega de formularios de seguridad el cual debe contener:</p> <p>a-Número de expediente b-Nombre de imputado c-Nombre del Técnico Judicial que solicita el formulario d-Número consecutivo e-Firma del Técnico(a)</p> <p>3- Los formularios deben ser firmados por personal de judicatura.</p> <p>4-Se entrega el original y una copia la Sección de cárceles y se debe estampar en las dos copias restantes</p>	<p>Deberán las oficinas judiciales que tramitan materia penal, cumplir con el procedimiento dispuesto en el Manual sobre "órdenes de libertad", " remisión de detenidos" y " tener a la orden" y comunicar ante las Unidades de Cárceles y Delegaciones del Organismo de Investigación Judicial, el nombre de las personas autorizadas para entregar los formularios de Seguridad según lo establece la Circular N°07-2017, emitida por la Secretaría General</p>



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	<p>el sello de recibido de la Sección de Cárceles donde una de las copias se resguarde dentro del ampo para esos efectos, esto de forma consecutiva.</p> <p>Esta información es custodiada por el Coordinador o Coordinadora Judicial.</p>	
9. Seguimiento de resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones).	<p>Debe llevarse un control y seguimiento actualizado sobre resoluciones provisionales (Suspensión del proceso a prueba, conciliaciones). Es deber del Juez, Jueza o del Técnico Judicial responsable del expediente realizar revisiones periódicas.</p> <p>Asimismo, el escritorio virtual permite la activación de alertas, las cuales son activadas por los Jueces(as).</p>	
10. Registro de rebeldías.	<p>El despacho debe mantener un control y seguimiento actualizado sobre rebeldías.</p> <p>Es importante recordar que el seguimiento corresponderá al Juez o Jueza asignado en coordinación con el técnico judicial a cargo, además, debe ser supervisado por el Coordinador o Coordinadora Judicial y el Juez o Jueza Coordinadora.</p> <p>Se recomienda: el Juez o Jueza</p>	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	<p>debe confeccionar una Boleta de Rebeldía la cual debe asociarla al Escritorio virtual y activar una alerta que coincide con la fecha de vencimiento de la rebeldía.</p> <p>Los expedientes se cierran de manera provisional y se colocan en una Ubicación que se llama: Vencimiento de Fechas-Rebeldías. Esos expedientes, un mes antes de que se cumpla la fecha de la alerta consignada por la Jueza o el Juez o Decisor, de manera automática se trasladan al Buzón del Juez o Jueza Coordinadora, quien revisa los expedientes y gira instrucciones a los jueces para que revisen, actualicen las alertas o resuelvan conforme corresponda</p>	
11. Recordatorios de capturas (2 veces por año).	Es deber del Técnico Judicial responsable del expediente dar cumplimiento de las disposiciones sobre órdenes de captura y remisiones a la cárcel o al despacho, además debe de informar al Técnico encargado del control general para su actualización.	Circulares emitidas por el Consejo Superior No 65-2017, referente a la modificación de la circular N°102-2010 respecto a las “Disposiciones sobre órdenes de captura y remisiones a la cárcel o al despacho, presentaciones al despacho y reafirmaciones de capturas, entre otros e Informar al técnico encargado del control general para su actualización.
12. Registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas.	El Técnico Judicial asignado debe realizar el registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, a su vez es supervisado por el Coordinador o Coordinadora	Circulares de Corte Plena N°26-89 y N°49-95. Circular emitida por el Consejo Superior N°26 publicada en Boletín Judicial



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	Judicial.	N°217 del 26-11-89 y la Circular N°49-95 publicada en Boletín Judicial N°196 del 17-10-95). (Artículo N°188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
13. Registro de prisión preventiva.	Es deber del Técnico Judicial asignado llevar un control sobre la prisión preventiva, la supervisión corresponde al Juez o Jueza Coordinadora y al Coordinador o Coordinadora Judicial Para la actualización del registro de prisión preventiva cada Juez o Jueza que resuelva sobre una medida cautelar (incluida la prisión preventiva) debe informar al Técnico encargado del Control.	Circulare emitida por el Consejo Superior 114-2004, 153-2004, 168-2004 166-2006, 19-2005, 007-2006, 150-2008, 142-2011, 99-2013 y 99-2013 sobre las visitas de los jueces(as) penales que tienen a su orden imputados con la medida cautelar de prisión preventiva.
14. Registro de sentencias o resoluciones.	Es deber del Técnico Judicial y el Juez o Jueza asignada llevar un control sobre las sentencias de segunda instancia en materia de Tránsito y Contravenciones, en el caso de que aplique.	
15. Registro de asuntos salidos en alzada.	Es deber del Técnico Judicial asignado llevar un control de asuntos salidos en alzada. Este control debe ser supervisado por el Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador y Coordinadora Judicial.	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
	Los demás Técnicos Judiciales deberán remitir la información al encargado con el objetivo de mantener actualizado el control.	
16. Registro de asuntos pasados a fallo	Cuando son asuntos pasados a fallo, deben registrarse en el sistema. Este control es deber del Técnico Judicial y la supervisión del Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circulares emitidas por el Consejo Superior N°15-2009, y la Circular No. 170-2015 reiterada en la Circular 38-2000, sobre “Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia”
17. Revisión final del expediente para el cierre estadístico.	Previo al cierre estadístico de un expediente, el Técnico Judicial debe revisarlo, además, debe llenar la Boleta respectiva, la cual deberá ser asociada al expediente.	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017 Artículo N°179 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Aviso de Consejo Superior (corrige Circular N°24-96) publicado en Boletín Judicial N°139 del 22-7-96. Circular 105-04 del Consejo Superior en sesión N° 47-04, celebrada el 29-6-04, Publicada en el Boletín Judicial N°174 del 06-9-04. Circular N°02-05 CS, en sesión N°95-2004, celebrada el 9-12-04, publicada en el Boletín Judicial N°25 del 04-2-05 reiteración Circular N°21-2003). Circular N°167-2018 del Consejo Superior en sesión N°103-18, celebrada el 27 de noviembre de 2018, artículo XX, acordó trasladar 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, de conformidad con la Ley N°9578. En la primera y segunda



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°2 Controles Jurisdiccionales establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
		instancia agraria podrían existir expedientes en estado terminado o en abandono, que tengan depósitos activos en el SDJ, con 10 años o más y que generarán las sumas a trasladar a la CCSS

Tabla N°3 Controles de Gestión del Expediente Electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
1. Actualización de datos de las partes en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual)	La actualización de la información en el Sistema Informático (GJP, SCGDJ, Escritorio Virtual), debe ser realizada por cada uno de los Técnicos Judiciales, además son supervisados por el Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circulares emitidas por el Consejo Superior N°131-2005 “Obligación de actualizar la información de los expedientes. N°133-2010. Actualización de información en el Sistema de Gestión. N°153-2011 Obligación de mantener el Sistema Electrónico Actualizado.
2. Revisión periódica del Sistema de Itineración de expedientes.	Esta revisión debe realizarse periódicamente por el Técnico Judicial y será revisado periódicamente por el Juez o Jueza Coordinadora y el Coordinador o Coordinadora Judicial.	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°3 Controles de Gestión del Expediente Electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
3. Revisión de escritos en Gestión en Línea	<p>Es deber del Técnico Judicial encargado del Buzón del Sistema revisar y asociar los escritos, de lo que avisará al Técnico respectivo para que tramite la gestión.</p> <p>Los demás escritos ingresan por la Recepción de documentos RDD, además, el escritorio virtual tiene alerta de Escritos Pendientes.</p> <p>Es necesario recordar la obligación de revisar y cambiar Estado a los escritos.</p>	Circular emitida por el Consejo Superior No. 186-2017.
4. Etiquetado de escritos bajo una nomenclatura estándar.	<p>En los lugares en donde existe Recepción de Documentos (RDD), la persona encargada por parte de la Administración Regional asocia las gestiones a los expedientes y en algunos casos, los remite por correo electrónico.</p> <p>Por lo anterior, la persona encargada dará lectura al escrito, etiqueta la gestión debidamente y lo asocia al expediente y comunica al Técnico Judicial encargado para su trámite. (esto último es importante porque, aunque existen alertas el único modo de verlas es abriendo el expediente y no siempre éste se encuentra en la Ubicación del Técnico.</p>	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°3 Controles de Gestión del Expediente Electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
5. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual de cada escritorio.	<p>El equipo de Gestión o en su defecto el Juez o Jueza Coordinador y el Coordinador y Coordinadora Judicial revisan periódicamente las Ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.</p> <p>La Jefatura debe “gestionar” el despacho, las ubicaciones deben revisarse y si se observa un expediente con el plazo sobradamente vencido, debe hablar con el Juez o Jueza o con el Técnico y escuchar, valorar y después girar instrucciones.</p>	
6. Registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual. ¹⁴	<p>Cada Técnico Judicial revisa los vencimientos de plazos en el Escritorio Virtual, además, el Coordinador(a) Judicial y Juez(a) responsable deben supervisarlo, girando instrucciones precisas y resolviendo a tiempo, dado que los plazos de tramitación se vencen. Es necesario que cada Técnico Judicial, cada funcionario debe tener un control de su escritorio, priorizar y procurar usar el tiempo de manera eficiente tratando de mantener el escritorio al día.</p>	Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017.

14

Considerando que el plazo definido para todas las tareas es de 24 horas, eso quedó definido desde la implementación.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tabla N°3 Controles de Gestión del Expediente Electrónico establecidos para los Juzgados Penales Electrónicos		
Nombre del Control	Responsable del Cumplimiento	Fundamento
7. Registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual ¹⁵	En este tipo de despacho, todos los expedientes cuya alerta se activa, son trasladados (de manera automática) a la Ubicación del Juez(a) Coordinador(a), quien los revisa, gira instrucciones y los remite al Técnico Judicial para trámite. Es importante recordar que el Escritorio Virtual tiene alerta de vencimiento. La alerta debe ser puesta por el Juez o Jueza asignada a la causa.	Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo. Circular emitida por el Consejo Superior No.186-2017

Asimismo, atendiendo el acuerdo de origen, se aporta la propuesta de circular en actualización de sus similares 134-2020 y la 186-2018.

Propuesta de Circular

Oficina de Control Interno

CIRCULAR No. 000-2021

Asunto: Actualización de la Circular 134-2020 sobre “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados Penales Electrónicos, a través del uso adecuado de las actividades de control.”

A TODOS JUZGADOS PENALES ELECTRONICOS DEL PAÍS

¹⁵Recomendación de la Auditoría Judicial, mediante informe N°582-41-SAO-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, en la cual determinó la importancia de definir un control de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, así como de otras medidas que se consideren necesarias para la apropiada gestión de expedientes en esta forma de trabajo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

SE LES HACE SABER QUE:

Se le comunica a las personas juzgadoras y al personal de apoyo de los de Juzgados Penales Electrónicos, la obligación que tienen de cumplir con los controles de gestión administrativos, jurisdiccionales y electrónicos actualizados, establecidos en las tablas N°1, 2, 3, según informe N°xxx-CI-2021, elaborado por la Oficina de Control Interno, sobre el Diagnóstico de Sistema de Control Interno realizado en los despachos de jurisdicción que conoce esta materia y aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. xx-2021 celebrada el xx de mes de 2021, artículo XX.

Al dar cumplimiento a esta circular se fortalece de manera oportuna el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), y estandarización de las actividades de control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia. Además, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Por último, se señala que la Oficina de Control Interno estará en la mayor disposición de asesorar en el proceso de implementación de esta línea de control.

Puede acceder el acuerdo completo al siguiente enlace de la página Web de Control Interno: <https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-y-gestion>

Recomendaciones.

Con base en el resultado de este informe se exponen las siguientes recomendaciones, con fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional mediante el uso adecuado de los formularios: Tener a la Orden (F-24), Remisión de Detenidos (F-28) y Orden de Libertad (F-46), según lo establece el Manual de Órdenes de Libertad, Remisión de Personas Detenidas y Tener a la Orden, además, con ello lograr incrementar la calidad del servicio que se brinda a la persona usuaria por parte del Juzgados Penales Electrónicos.

Al Consejo Superior.

1) Reiterar mediante la circular¹⁶ actualizada, las responsabilidades y deberes del cumplimiento de los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los Juzgados Penales Electrónicos.

A los Juzgados Penales Electrónicos.

2) Considerar dentro de las responsabilidades del Titular Subordinado (Juez o Jueza Coordinadora) el adecuado ejercicio de la supervisión sobre el cumplimiento de

¹⁶ Circular Propuesta



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

los controles establecidos, garantizando la funcionalidad de estos a partir de su constante atención, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución.

Dirección de Planificación.

3) Reiterar a la Dirección de Planificación, que dentro del Proyecto de Rediseño de Procesos en Materia Penal, incluya un indicador para verificar el cumplimiento de los controles que se han definido para los Juzgados Penales Electrónicos; asimismo, en caso de identificar la conveniencia de nuevos controles en esta jurisdicción, los someta a consideración de la Oficina y despachos modelos a fin de lograr mantener actualizados los controles mínimos y la correspondiente circular, para lograr una gestión más eficiente, acorde con la Norma de Control Interno 1.4, inciso d), relativo al cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el Sistema de Control Interno.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

-0-

Se acordó: Tener por recibido el informe en oficio N° 06-CI-2021 del 14 de enero del 2021, elaborado por el máster Hugo Hernández Alfaro, Jefe y la máster Indira Alfaro Castillo, Profesional, ambos de la Oficina de Control Interno y acoger las recomendaciones, en consecuencia; **1.)** Reiterar mediante la siguiente circular¹⁷ actualizada, las responsabilidades y deberes del cumplimiento de los controles internos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua de los Juzgados Penales Electrónicos:

CIRCULAR No. 000-2021

Asunto: Actualización de la Circular 134-2020 sobre “Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante actividades de control en los Juzgados Penales Electrónicos, a través del uso adecuado de las actividades de control.”

**A TODOS JUZGADOS PENALES ELECTRONICOS DEL PAÍS
SE LES HACE SABER QUE:**

Se le comunica a las personas juzgadoras y al personal de apoyo de los de Juzgados Penales Electrónicos, la obligación que tienen de cumplir con los controles de gestión administrativos, jurisdiccionales y electrónicos actualizados, establecidos en las tablas N°1, 2, 3, según informe N°6-CI-2021, elaborado por la Oficina de Control Interno, sobre el Diagnóstico de Sistema de Control Interno realizado en los despachos de jurisdicción que conoce esta materia y aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en sesión No. 7-2021 celebrada el 26 de enero de 2021, artículo XXX.

Al dar cumplimiento a esta circular se fortalece de manera oportuna el funcionamiento del Sistema

¹⁷ Circular Propuesta



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

de Control Interno (SCI), y estandarización de las actividades de control para la tramitación de los asuntos asignados a los despachos que gestionan esa materia. Además, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Por último, se señala que la Oficina de Control Interno estará en la mayor disposición de asesorar en el proceso de implementación de esta línea de control.

Puede acceder el acuerdo completo al siguiente enlace de la página Web de Control Interno: <https://controlinterno.poder-judicial.go.cr/index.php/asesoria-y-gestion>.

2.) Deberá la Dirección de Planificación dentro del Proyecto de Rediseño de Procesos en Materia Penal, incluir un indicador para verificar el cumplimiento de los controles que se han definido para los Juzgados Penales Electrónicos; asimismo, en caso de identificar la conveniencia de nuevos controles en esta jurisdicción, los someta a consideración de la Oficina y despachos modelos a fin de lograr mantener actualizados los controles mínimos y la correspondiente circular, para lograr una gestión más eficiente, acorde con la Norma de Control Interno 1.4, inciso d), relativo al cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el Sistema de Control Interno. 3.) La Secretaría General de la Corte tomara nota para lo de su cargo.”

Atentamente,

**Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte**

Cc:
Dirección de Planificación
Encargado de Circulares de la Secretaría General de la Corte
Diligencias / Refs: (9968-2010 / 10404-2020 / 520-2021)
Stephanie A.