



PLANTILLA ESTANDARIZADA

INFORME ANUAL DE LABORES

PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Nombre de la persona integrante:	Mauro Carrillo Buffi- Gerald Alvarado Sánchez
Cargo:	Presidente y secretario, respectivamente, del Tribunal de Honor
Período informado:	01/01/2026 al 25/09/2026
Fecha de presentación:	25/09/2026
Correo institucional:	tribunalhonor@criminologia.or.cr para todos los integrantes del Tribunal, pero de momento el acceso es del presidente.
Versión del documento:	1.0

Documento para rendición de cuentas y consolidación de la Memoria Anual del CPCCR



Instrucciones generales de presentación

Orientación: Estas reglas son de aplicación uniforme para todos los informes de las personas integrantes de la Junta Directiva. Su finalidad es facilitar la lectura, comparación, consolidación y posterior incorporación de resultados a la Memoria Anual del Colegio.

- Tamaño de página: carta (8,5 x 11 pulgadas), con márgenes de 2,54 cm.
- Fuente general: Arial, tamaño 11 puntos. Títulos principales: Arial 14, negrita; subtítulos: Arial 12, negrita; tablas: Arial 9,5 a 10 puntos.
- Interlineado: 1,15. Texto justificado. Espacio posterior de 6 puntos entre párrafos.
- Utilizar numeración jerárquica de apartados y conservar los títulos de esta plantilla para todos los informes.
- Las orientaciones escritas en cursiva y color gris deben eliminarse o sustituirse en la versión final.
- Diferenciar con claridad las acciones lideradas directamente por la persona informante de aquellas aprobadas o ejecutadas colectivamente por la Junta Directiva.
- Priorizar resultados, productos, indicadores y evidencia verificable. Evitar que el informe sea únicamente una lista cronológica de reuniones o actividades.
- Cuando se cite un acuerdo de Junta Directiva, indicar como mínimo número de sesión, fecha y número de acuerdo, si se dispone de esos datos.
- No incorporar datos personales, expedientes confidenciales ni información sensible que no deba formar parte de una memoria institucional de circulación pública. Cuando corresponda, utilizar referencias generales o identificadores internos.
- Los anexos deberán numerarse y citarse desde el cuerpo del informe. No es necesario adjuntar documentos que ya formen parte del archivo oficial, pero sí indicar dónde puede verificarse la evidencia.

1. Información general

Orientación: Identifique a la persona que rinde el informe, el cargo desempeñado, el período efectivo de ejercicio y cualquier cambio relevante ocurrido durante el año (nombramiento, sustitución, renuncia, incorporación tardía u otra circunstancia que afecte el período reportado). También debe indicarse la base normativa o las funciones generales asociadas al cargo, sin transcribir extensamente la normativa.

Dato	Información
Cargo desempeñado	Presidente y secretario del Tribunal de Honor
Período efectivo de ejercicio	01/01/2026 al 25/09/2026
Fecha de elección / nombramiento	01/11/2025 / 01/01/2026
Base normativa o funciones generales	Código de Ética del CPCCR (arts. 2, 3, 4, 30, 35, 43, 47, 58, 68); Ley Orgánica N.º 8831 (arts. 13 y 39) y Reglamento interno CPCCR
Encargos especiales durante el período	Mauro Carrillo, presidente y Gerald Alvarado, Secretario



Dato	Información
Comisiones / representaciones asignadas	Ninguna, solo lo relacionado al Tribunal de Honor

2. Resumen ejecutivo de la gestión

Orientación: Presente una síntesis de la gestión realizada durante el período. Debe permitir comprender, en aproximadamente tres a cinco párrafos, cuáles fueron las prioridades del cargo, los principales resultados alcanzados, las dificultades más relevantes y los asuntos que requieren continuidad. Se recomienda redactarlo al finalizar el informe.

Durante el período informado, el Tribunal de Honor del CPCCR concentró su gestión en cuatro ejes principales: el fortalecimiento de la visibilidad institucional de su labor mediante campañas de sensibilización, la participación en procesos de gobernanza del Colegio, el impulso de un proceso de capacitación especializada dirigido a sus integrantes, y el conocimiento y trámite de los casos disciplinarios sometidos a su competencia.

En materia de sensibilización, se publicaron contenidos en redes sociales institucionales orientados a dar a conocer la función del Tribunal de Honor ante la población agremiada. Asimismo, se participó en la Asamblea Extraordinaria convocada recientemente, en la cual se eligieron varios puestos dentro de la estructura institucional del Colegio.

En el ámbito de la capacitación, se dio seguimiento al desarrollo de un curso dirigido específicamente a los integrantes del Tribunal de Honor, enfocado en el régimen sancionatorio y temas afines al ejercicio disciplinario.

En cuanto al conocimiento de casos, durante el período se tramitaron dos expedientes disciplinarios: uno fue desestimado y el otro se encuentra actualmente en proceso, para el cual se realizaron diligencias varias y análisis complementarios, para ello fue necesario la comunicación constante vía teléfono o mensajería vía WhatsApp. Adicionalmente, se definió gestionar el cambio de la asesoría legal del Tribunal, con el propósito de evitar que esta compartiera la misma asesoría que la Fiscalía del Colegio, dado que en la práctica ambas instancias sostenían criterios prácticamente idénticos en el conocimiento de los casos, lo cual comprometía la independencia de criterio del Tribunal.

En materia de asistencia y gobernanza, se registró la participación en 8 sesiones ordinarias, 1 sesión de trabajo y 1 sesión extraordinaria convocada para tratar denuncia presentada. En el ámbito de comunicación institucional, se publicaron 9 contenidos en redes sociales como parte de la campaña de sensibilización sobre la labor del Tribunal de Honor.



3. Funciones y responsabilidades del cargo durante el período

Orientación: Describa las funciones que correspondieron específicamente al cargo durante el período, de conformidad con la Ley Orgánica, reglamentos, acuerdos de Asamblea General, acuerdos de Junta Directiva, manuales internos u otras disposiciones aplicables. Distinga entre funciones permanentes del puesto y encargos especiales asignados durante el año.

El presidente y el secretario del Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica tienen funciones clave en la administración de la ética profesional: el presidente dirige y representa al tribunal, mientras que el secretario organiza, documenta y da fe de los procesos disciplinarios. Ambos garantizan que las resoluciones se ajusten a la Ley Orgánica N.º 8831 y al reglamento interno.

Presidente:

- **Dirección y representación:** Preside las sesiones del tribunal y asegura el orden en las deliberaciones.
- **Convocatoria:** Tiene la potestad de convocar reuniones ordinarias y extraordinarias.
- **Resoluciones:** Firma las resoluciones y sanciones emitidas por el tribunal.
- **Garantía de imparcialidad:** Vela por la correcta aplicación de la Ley Orgánica y el Código de Ética.
- **Voz institucional:** Representa al tribunal ante la Junta Directiva y la Asamblea General del Colegio.

Secretario:

- **Redacción de actas:** Elabora y custodia las actas de las sesiones, asegurando que reflejen fielmente las decisiones.
- **Trámite de expedientes:** Administra los expedientes disciplinarios, desde la recepción de denuncias hasta la notificación de resoluciones.
- **Comunicación oficial:** Notifica a las partes involucradas sobre las decisiones y sanciones del tribunal.
- **Archivo y custodia:** Garantiza la conservación de la documentación y pruebas relacionadas con los casos. (Con apoyo de la asistente de Fiscalía y Tribunal de Honor)
- **Apoyo logístico:** Coordina la agenda de sesiones y facilita la información necesaria para las deliberaciones.

4. Participación en la gobernanza de la Junta Directiva

Orientación: Informe la participación en sesiones y procesos de gobernanza de la Junta Directiva. Los datos deben coincidir con las actas y registros oficiales. Además de asistencia, pueden consignarse propuestas, mociones, informes, seguimientos de acuerdos o tareas institucionales relevantes impulsadas desde el cargo.

Indicador	Cantidad / dato	Observación
Sesiones ordinarias asistidas	8	Sesiones ordinarias del Tribunal de Honor durante el período
Sesiones extraordinarias asistidas	1	Convocada para tratar la denuncia presentada por una persona agremiada (expediente CPC-2026-001-F-C)
Comisiones o equipos de trabajo integrados	1	Sesión de trabajo adicional del Tribunal
Informes / propuestas presentadas	1	Incluye la propuesta de cambio de asesoría legal del Tribunal
Acuerdos o tareas cuya ejecución coordinó	1-Sensibilización 2-Análisis y solicitud de cursos para agremiados en materia de ética y TH	Todo lo relacionado a publicación en redes sociales, sensibilización, desarrollo de cursos

Ejemplos de indicadores que pueden incorporarse: sesiones ordinarias asistidas, sesiones extraordinarias asistidas, comisiones integradas, informes presentados, acuerdos cuya ejecución se coordinó, propuestas elevadas a Junta Directiva y representaciones institucionales.

5. Representación institucional, comisiones y articulación externa

Orientación: Registre las representaciones formales realizadas en nombre del Colegio, participación en comisiones internas o externas, reuniones con instituciones, organizaciones profesionales, universidades u otros actores. Debe indicarse el objetivo de la participación y, cuando exista, el resultado o compromiso generado. Omita actividades meramente protocolarias que no aporten información relevante a la rendición de cuentas.

Instancia / institución	Tipo de participación	Objetivo	Resultado / compromiso	Seguimiento requerido
Redes sociales institucionales del CPCCR	Campaña de sensibilización	Dar a conocer la labor del Tribunal de Honor ante la población agremiada	9 publicaciones realizadas en redes sociales institucionales	[PENDIENTE]
Asamblea General Extraordinaria del CPCCR	Participación institucional	[PENDIENTE]	Elección de varios puestos dentro de la estructura institucional	[PENDIENTE]



6. Logros y resultados concretos alcanzados

Orientación: Presente los principales logros atribuibles al trabajo desarrollado desde el cargo, procurando expresar resultados y no solo actividades. Siempre que sea posible, incorpore datos cuantitativos o cualitativos: procesos mejorados, personas beneficiadas, convenios gestionados, normativa impulsada, ahorros, productos aprobados, actividades desarrolladas, cobertura alcanzada u otros indicadores pertinentes.

Logro / resultado	Descripción del cambio o beneficio	Indicador o dato	Evidencia
Campaña de sensibilización sobre la labor del Tribunal de Honor	Mayor visibilidad y comprensión, por parte de la población agremiada, de la función disciplinaria del Tribunal	9 publicaciones en redes sociales	Publicaciones en redes sociales institucionales
Impulso del curso especializado para integrantes del Tribunal de Honor	Fortalecimiento de las capacidades técnicas del Tribunal en materia de régimen sancionatorio	[PENDIENTE — estado de avance del curso]	[PENDIENTE]
Conocimiento y trámite de casos disciplinarios	Dos expedientes conocidos durante el período: uno desestimado y uno en proceso	2 casos conocidos (1 desestimado, 1 en proceso — CPC-2026-001-F-C)	Expedientes y actas del Tribunal de Honor
Análisis y seguimiento de caso devuelto	Se realizaron estudios, llamadas, comparación documental y análisis complementarios vía WhatsApp para el caso que fue devuelto, Así como una reunión para definir acción, estas se realizaban posterior a la reunión orgánica mensual del TH	[PENDIENTE — precisar a qué instancia se devolvió y motivo]	[PENDIENTE]
Definición del cambio de asesoría legal del Tribunal	Fortalecimiento de la independencia de criterio del Tribunal frente a la Fiscalía del Colegio, al evitar compartir la misma asesoría legal	[PENDIENTE]	[PENDIENTE — acta o acuerdo respectivo]



7. Objetivos no logrados, pendientes o parcialmente cumplidos

Orientación: Identifique los compromisos que no pudieron concluirse durante el período. Para cada uno, explique de manera objetiva su estado, las razones que incidieron en el incumplimiento o avance parcial, las acciones ya ejecutadas y lo que se requiere para darle continuidad. Este apartado no debe utilizarse para atribuir responsabilidades personales sin evidencia.

Objetivo / asunto	Estado al cierre	Razón del pendiente	Acciones realizadas	Continuidad requerida
Curso especializado para integrantes del Tribunal de Honor	En proceso	[PENDIENTE — indicar razón del avance parcial]	Se venía trabajando el diseño/gestión del curso	Concluir el diseño e impartición del curso
Cambio de asesoría legal del Tribunal de Honor	Definido, pendiente de formalización	[PENDIENTE — indicar si falta acuerdo formal o gestión administrativa]	Se acordó la necesidad del cambio para evitar coincidencia de criterio con la Fiscalía	Formalizar la contratación o asignación de la nueva asesoría legal
Expediente CPC-2026-001-F-C	En proceso	Trámite disciplinario en curso; pendientes procesales de notificación, se presentó situación particular ya que no se tenían los datos del agremiado, lo que llevo a la necesidad de aplicar una serie de diligencias y acciones para el proceso de traslado y notificación	Análisis del informe de Fiscalía, identificación de infracciones normativas, elaboración del traslado de cargos, elaboración del acta de la sesión extraordinaria 006-2026	Continuar el trámite conforme al debido proceso

10. Dificultades, riesgos y lecciones aprendidas

Orientación: Describa las principales dificultades de gestión, riesgos institucionales detectados y aprendizajes derivados del período. Cuando sea posible, diferencie entre factores internos y externos e indique medidas adoptadas para atenderlos. El propósito es generar aprendizaje institucional y no únicamente señalar problemas.

- **Autonomía de criterio jurídico** Se identificó como un riesgo relevante la coincidencia de criterio entre la asesoría legal de la Fiscalía y la del Tribunal de Honor. Ante esta situación, se tomó la decisión de gestionar una asesoría legal independiente para el Tribunal, con el propósito de preservar la autonomía de criterio en el análisis y resolución de los casos disciplinarios.
- **Limitaciones en la disponibilidad horaria** Se presentaron inconvenientes relacionados con los horarios laborales de los integrantes del Tribunal, lo cual repercutió en la programación y



desarrollo de las sesiones. Si bien el método de sesiones virtuales ha demostrado ser sumamente útil, se requiere fortalecer la coordinación en este aspecto, garantizando que todos los integrantes puedan coincidir en las fechas propuestas para sesionar.

- **Responsabilidades de los postulados a cargos** Resulta fundamental que, al momento de postularse a un cargo dentro del Tribunal, los candidatos comprendan claramente las responsabilidades inherentes y la disposición necesaria para atender oportunamente las demandas y llamados propios de la función. Esta claridad contribuye a un mejor desempeño institucional y asegura el compromiso requerido para el ejercicio del cargo.

11. Recomendaciones y asuntos de continuidad

Orientación: Formule recomendaciones concretas para la Junta Directiva o para la persona que dé continuidad al cargo. Deben priorizarse acciones pendientes, mejoras de procedimiento, necesidades normativas, controles, proyectos en curso, relaciones interinstitucionales o decisiones que requieran seguimiento en el siguiente período. *(para los puestos salientes)*

Prioridad	Recomendación / asunto de continuidad	Acción sugerida	Instancia responsable sugerida
Alta	Formalizar el cambio de asesoría legal del Tribunal de Honor	Gestionar la contratación o designación de una asesoría legal independiente de la Fiscalía	Junta Directiva / Tribunal de Honor
Media	Concluir el curso especializado en régimen sancionatorio para integrantes del Tribunal	Dar seguimiento a su diseño e implementación	Tribunal de Honor
Alta	Continuidad del expediente sancionatorio remitido al tribunal para su trámite	Avanzar en los pendientes procesales conforme al debido proceso	Tribunal de Honor

12. Conclusiones

Orientación: Cierre el informe con una valoración general del trabajo realizado desde el cargo. Sintetice los aportes más relevantes, el grado de cumplimiento alcanzado y los elementos que considera fundamentales para la continuidad institucional. Evite repetir literalmente el resumen ejecutivo.

[Redacte aquí la información correspondiente.]

Durante el período reportado, el Tribunal de Honor consolidó avances significativos en su participación dentro de los procesos de gobernanza del Colegio y en el impulso de un programa de capacitación especializada para sus integrantes.

En el ámbito disciplinario, se conocieron dos casos, logrando avances concretos en el expediente que permanece en trámite.

Se identificó un riesgo relevante para la independencia de criterio del Tribunal, el cual fue atendido mediante la decisión de modificar su esquema de asesoría legal, garantizando así la autonomía necesaria en el conocimiento y resolución de los asuntos sometidos a su competencia.

No obstante, se evidenció la dificultad de trabajar con expedientes cuando no se cuenta con datos completos de los agremiados, lo que limita la eficiencia en la gestión de los casos. Asimismo, se reconoce que el adecuado abordaje de los procesos disciplinarios exige una inversión considerable de tiempo y dedicación por parte de los integrantes del Tribunal, condición indispensable para asegurar un trabajo de calidad y ajustado a los principios éticos que rigen la profesión.

13. Anexos y evidencia de respaldo

Orientación: Enumere únicamente los anexos que sean necesarios para respaldar información sustantiva del informe. Cuando la evidencia ya conste en archivos institucionales, puede indicarse la referencia sin adjuntar una copia. Ejemplos: acuerdos, oficios, informes técnicos, fotografías institucionales, listados de participación, estadísticas, enlaces oficiales o productos aprobados.

Anexo	Descripción	Referencia / ubicación institucional
Anexo 1	Publicaciones de la campaña de sensibilización en redes sociales	Redes sociales del colegio y el material entregado a la asistente de fiscalía
Anexo 2	Acta de la Asamblea General Extraordinaria	En el colegio
Anexo 3	Expediente CPC-2026-001-F-C (informe de Fiscalía, traslado de cargos, acta de sesión extraordinaria 006-2026)	Archivo del Tribunal de Honor (Fiscalía)
Anexo 4	Acuerdo sobre el cambio de asesoría legal del Tribunal	En las actas de las sesiones del TH y Fiscalía

Firmas de la persona responsable

MAURO ENRIQUE
CARRILLO BUFFI (FIRMA)

Firmado digitalmente por MAURO
ENRIQUE CARRILLO BUFFI (FIRMA)
Fecha: 2026.09.25 17:10:55 -06'00'

GERALD DE JESUS ALVARADO SANCHEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-06-0335-0861.
Fecha declarada: 25/09/2026 05:21:39 p. m.
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Mauro Carrillo Buffi
Presidente del Tribunal de Honor

Gerald Alvarado Sánchez
secretario del Tribunal de Honor

Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica



Anexo A. Guía complementaria según el cargo

Orientación: Esta guía no sustituye las funciones establecidas en la normativa vigente. Su propósito es orientar sobre el tipo de información que, según la naturaleza del puesto, conviene reflejar en el informe anual. Cada persona deberá seleccionar únicamente los elementos que correspondan a las competencias y encargos efectivamente asumidos.

Presidencia

- Dirección y seguimiento de prioridades estratégicas del Tribunal de Honor.
- Representación legal o institucional y relaciones de alto nivel.
- Seguimiento de acuerdos, proyectos prioritarios y coordinación con Dirección Ejecutiva u otras instancias.

Secretaría

- Gestión y control de actas, acuerdos, certificaciones y documentación propia del cargo.
- Seguimiento de acuerdos y comunicaciones oficiales vinculadas con la Secretaría.

Vocalías

- Comisiones, proyectos, actividades o tareas específicas asumidas por acuerdo del Tribunal de Honor.
- Aportes técnicos o gremiales vinculados con áreas de trabajo asignadas.
- Representaciones institucionales y seguimiento de encargos.
- Productos, resultados y recomendaciones generadas desde las responsabilidades encomendadas.

Anexo B. Lista de verificación antes de entregar el informe

- ☐ El período y el cargo están correctamente identificados.
- ☐ Se distinguen las acciones individuales de las decisiones o resultados colectivos de la Junta Directiva.
- ☐ Los principales logros incluyen resultados, productos o indicadores verificables.
- ☐ Los objetivos pendientes explican su estado y la continuidad requerida.
- ☐ Los datos de sesiones, acuerdos y actividades coinciden con los registros institucionales.
- ☐ No se incorporó información confidencial o datos personales innecesarios.
- ☐ Se eliminaron las instrucciones y textos de ejemplo de la plantilla.
- ☐ Se mantuvo el formato institucional de fuente, tamaños, encabezado, numeración y tablas.
- ☐ Los anexos y evidencias están debidamente identificados.
- ☐ El informe cuenta con firma o mecanismo de validación correspondiente.