



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 06 de mayo del 2019

Nº 4146-19

Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora

Licda. Siria Carmona Castro, Presidenta interina
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 la sesión **Nº 37-19** celebrada el **30 de abril del año en curso**; que literalmente dice:

“ARTÍCULO XV

Documento Nº 4014-19

En oficio número 573-IJ-2019, del 2 de abril de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el acta de visita realizada al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Heredia, que se realizó del 25 al 26 de marzo del 2019, que literalmente dice:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 25-03-2019 HORA: 08:45 hrs	DESPACHO: JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE HEREDIA
FECHA FINAL: 26-03-2019 HORA: 14:45 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA
PERIODO DE ESTUDIO DEL 03-09-18 AL 28-02-19	DÍAS HÁBILES: 118
CÓDIGO: 0503	ÚLTIMA VISITA: 18 DE AGOSTO DEL 2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE HEREDIA	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

**SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: OMER CHACÓN CAMPOS,
COORDINADOR JUDICIAL A.I.**

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente visita se dialogó con la Jueza Coordinadora Victoria Quesada Alpízar, quien manifestó que el despacho se encuentra muy bien con el flujo de trabajo, donde todos los técnicos generalmente se encuentran al día, sin embargo, realiza la salvedad que el pasado mes de febrero la técnica judicial Gabriela Segura López, tuvo una situación personal que la ausentó durante 5 días del despacho, situación que originó que su escritorio se atrasara un poco, pero al día de hoy ya se está normalizando la situación. De igual forma, señala que regularmente los jueces de fondo se encuentran al día, no obstante, recientemente se giró una directriz para que se cumpliera con una ordenanza del PAO, en cuanto a sacar la mayor cantidad de asuntos durante el año, motivo por el cual se mantiene la práctica que a todo usuario que se apersona al despacho, se le procede a notificar de una vez para acelerar el proceso, situación que ha aumentado la carga de trabajo. Además, indica que el despacho procura estar actualizando y depurando el sistema SOAP, debido a que regularmente se le realizan modificaciones. Asimismo, señala que el despacho cuenta con excelentes relaciones interpersonales.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza de Trámite: Victoria Quesada Alpízar, Jueza Coordinadora, propietaria.

Jueza Conciliación 1: Mónica Vásquez Valverde, interina en plaza vacante.

Jueza Conciliación 2: Rocío González Paniagua, interina en sustitución de Maritza Zamora Solís.

Jueza de Fondo 1: Gloria Gutiérrez Berrocal, propietaria.

Juez de Fondo 2: Francisco Hernández Quesada, propietario.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

PERSONAL DE APOYO

Omer Chacón Campos, interino en sustitución de Ramón Meza Marín, quién realiza labores propias de su cargo.

Técnica Asuntos Nuevos 1: Tania Zárate Zúñiga, interina en plaza vacante.

Técnica Asuntos Nuevos 2: Divinia Camacho Ramos, propietaria.

Técnico Ejecución 1: David Villalobos Villalobos, interino en plaza vacante (Apremios).

Técnico Ejecución 2: Andrés Valverde Cedeño, interino en plaza vacante (Apremios).

Técnico Ejecución 3: Eduardo Aguirre Rojas, interino en sustitución de Omer Chacón Campos (Apremios).

Técnica Ejecución 4: Valeria Fernández Cruz, interina en sustitución de Michael Arroyo Valenzuela (Apremios).

Técnica de Señalamiento 1: Ericka Bastos Granados, interina en plaza vacante (Proveedora).

Técnico de Señalamiento 2: Pablo Alfaro Ramos, interino en plaza vacante (Proveedor).

Técnica de Señalamiento 3: Stephanie Alfaro Camacho, propietaria (Proveedora).

Técnica de Señalamiento 4: Kenia Solís Ramírez, interina en plaza vacante (Proveedora).

Técnica de Señalamiento 5: Gabriela Segura López, propietaria (Proveedora).

Técnico Cajero: Jonathan Luke López, interino en plaza vacante, se



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

encarga de giro de depósitos, estudios de tesorería, entre otros.

Técnica Comunicaciones: Mariam Rojas Agüero, interina en sustitución de Rosa Hernández Chavarría, encargada del correo del despacho.

Técnica Manifestadora: Brithanny Chinchilla Rodríguez, interina en sustitución de Luis Orozco Salas.

Técnica Judicial: Paula Arce Salazar, propietaria, encargada actualmente de levantar las listas para destrucción de documentos.

Meritorio: Steven Arguedas Ramírez, se encarga de labores de manifestación.

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).

Comentarios: Nos encontramos en un despacho electrónico que cuenta con la herramienta de escritorio virtual.

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	B
Control de sustitución	R/R	Control vehículos	N/A



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

de jueces(zas) y personal técnico		decomisados	
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	R
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador electrónico	--
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	M
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	N/A	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	M	Remisión periódica al Departamento m de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

BUZONES SAC: De la revisión del buzón SAC, se observaron 2 registros en el buzón de resultado de comunicación que corresponde a los expedientes N.º 04-00584-0503-PA y N.º 05-000137-0503-PA, los cuales presentan un error, no cuenta con fecha de registro. En el buzón de casillero, email, fax se visualizaron 51 registros de fecha 18 de marzo de 2019.

SDJ: Existen 124 registros con saldo mayor a 0, de los cuales 106 registros son depósitos de garantía. Se cuenta a la fecha de la revisión con 6 registros pendientes de aprobar de fecha 25 de marzo de 2019.

SOAP: Se realizó un muestreo para determinar que se encontrara actualizado el sistema SOAP.

Expediente	Actualizado en el SOAP
19-000109-0503-PA	Si
10-000239-0503-PA	Si
09-001101-0503-PA	Si
16-000104-0503-PA	Si
19-000184-0503-PA	Si



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

19-000178-0503-PA	Si
10-001018-0503-PA	Si
17-001268-0503-PA	Si
11-000016-0503-PA	Si
18-000367-0503-PA	Si
17-001467-0503-PA	Si
15-000802-0503-PA	Si
17-000115-0503-PA	Si
19-000045-0503-PA	Si
10-001018-0503-PA	Si

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: El despacho cuenta con un control de forma digital, mismo que cuenta con todas las columnas necesarias, sin embargo, del muestreo realizado se determinó que los expedientes 17-0000640-0503-PA, 17-000065-05-03-PA y 17-000682-0503-PA, ya se habían devuelto de alzada y se encontraban pendientes de cancelar en dicho control.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS): Se cuenta con el control en Excel, sin embargo, comparado con el libro de pase a fallo, se verifica que en algunos casos se encuentra desactualizado.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO: Se cuenta con el control en Excel, sin embargo, comparado con el libro de juramentaciones se constata que no se encuentra actualizado, toda vez que la última sustitución registrada data del 21-05-19.

CAJA FUERTE: De la revisión efectuada se visualizaron pruebas documentales correspondientes a las causas 12-001111-0503-PA, 18-001275-0503-PA 18-000085-0503-PA y 18-001007-0503-PA de las cuales, según lo señalado por el Coordinador Judicial, todas se encuentran fenecidas. De igual forma, se visualizan dos armas blancas (navajas), que según lo señalado el Coordinador Judicial, corresponden a objetos que dejan perdidos usuarios en el despacho.

ÓRDENES DE LIBERTAD: Se cuenta con un registro físico y virtual, señala el Coordinador Judicial que el actualizado es el digital. Las boletas 513414, 513415, 513416, 513417, 513418, 513419, y 513420 no se



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

encuentran anotadas en el libro de control. Además, las boletas en algunos casos no se encuentran con un orden consecutivo y se mantienen sueltas en un sobre.

BOLETAS DE TENER A LA ÓRDEN: Se cuenta con un registro físico y virtual, señala el Coordinador Judicial que el actualizado es el digital. Las boletas 0514107 y 0514112 no presentaban la copia en la carpeta correspondiente, siendo las mismas del año 2018 y 2019, en el caso de gran cantidad de boletas que van del año 2010 al 2017, no consta copia alguna dentro del control respectivo. Además, las boletas se mantienen sueltas en un sobre y dos de ellas que fueron anuladas (0514110 y 0514111), se encontraban trasapeladas en otro sobre.

REMISIÓN DE DETENIDOS: Se cuenta con un registro virtual únicamente. De la revisión realizada se puede verificar que la boleta número 0140595 fue anulada y no se anotó esta circunstancia en el libro de control. Además, las boletas se mantienen sueltas en un sobre.

INFORMES DE JUECES SUPLENTE: De los informes aportados para su revisión, se constata que hacen falta los informes de labores de las juzgadoras por los periodos que se dirán: Mario Marín Cascante por el periodo del 01 al 06-11-18 y el día 11-01-19, Ricardo Núñez Montes de Oca por el día 15-11-18 y Rocío González Paniagua por el periodo del 7 al 17-01-19.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Comenta el Coordinador Judicial que no tiene conocimiento que se hayan realizado anteriormente destrucción de documentos.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: Comenta el Coordinador Judicial que es el despacho no tiene disponibilidad, toda vez que en horas inhábiles el despacho encargado es el Juzgado Penal de Heredia.

COMISIONES ENVIADAS: Se cuenta con un control digital en una hoja de Excel, mismo que cuenta con toda la información de las columnas requeridas, sin embargo, se encuentra desactualizado, por cuanto existen comisiones que datan de inicios del año 2018 pendientes de finalizar.

COMISIONES RECIBIDAS: Se cuenta con un control digital en una



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

hoja de Excel, mismo que cuenta con toda la información de las columnas requeridas, sin embargo, se encuentra desactualizado, por cuanto la última comisión recibida data del 29-08-17 y según lo manifestado por el Coordinador Judicial, se recibieron comisiones en el año 2018.

3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Se entrevista al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

Controles	Sí	No
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	
¿El equipo de gestión de riesgos del despacho se reúne periódicamente (mensual, bimensual, trimestral, etc.) para revisar la información de su SEVRI-PJ y comprobar su adecuado cumplimiento?	X	
¿El equipo de riesgos de la oficina confecciona actas, bitácoras o minutas numeradas de las reuniones que realiza sobre el SEVRI-PJ para documentar los acuerdos y acciones definidas?	X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho promueve la participación efectiva de todo el personal de la oficina en el proceso de valoración de riesgos?	X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho junto al equipo de gestión de riesgos de la oficina, da seguimiento a las acciones que se definieron dentro de las estrategias de respuesta a los riesgos en el SEVRI-PJ?	X	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Capacitación del personal en materia de riesgos		X
Seguimiento a las propuestas de mejora del PAI	X	
Presentación de los informes del PAI y PAO	X	

Nota: Se consultó al personal técnico del despacho, quienes manifiestan que no todos cuentan con la capacitación en materia de riesgos.

OTRAS ACTIVIDADES

04.- 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).

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 3 de diciembre del 2018 al 25 de marzo del 2019, determinándose lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Divinia Camacho Ramos	03-12-18, 20-02-19, 07-03-19, 08-03-19, 18-03-19 y 21-03-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Ericka Bastos Granados	04-12-18, 21-12-18, 14-02-19 y 26-02-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
	04-02-19 firma 09:00	No hay justificación



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Omer Chacón Campos	25-01-19, 07-02-19 y 22-02-19	Omitió firma en la segunda audiencia.
	05-12-18 firma 09:30 12-02-19 firma 09:00 19-03-19 firma 08:00 21-02-19 firma 08:30	No hay justificación
Andrés Valverde Cedeño	10-12-18, 12-12-18, 15-01-19, 25-01-19, 14-02-19, 28-02-19 y 11-03-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
	05-12-18 firma 09:30	No hay justificación.
María del Carmen Vargas González	11-12-18, 18-12-18, 21-12-18, 14-02-19 y 19-03-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Pablo Alfaro Ramos	11-12-18, 21-12-18, 24-01-19, 08-02-19, 26-02-19 y 04-03-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Valeria Fernández Cruz	18-12-18, 01-02-19 y 22-02-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Tania Zárate Zúñiga	21-12-18, 07-01-19, 28-01-19, 04-02-19, 11-02-19, 18-02-19, 25-02-19, 11-03-19,	Omitió firma en la segunda audiencia.
	19-12-18 firma 10:15	No hay justificación.
Gabriela Segura López	20-12-18, 07-02-19,	Omitió firma en la segunda audiencia.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	16-01-19 firma 08:00	No hay justificación.
Brithanny Chinchilla Rodríguez	21-12-18, 15-02-19, 15-03-19,	Omitió firma en la segunda audiencia.
	13-02-19 firma 09:00	No hay justificación.
Steven Arguedas Ramírez	21-12-18.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Mariam Rojas Agüero	21-12-18,	Omitió firma en la segunda audiencia.
	28-01-10 firma 07:40	No hay justificación.
Jonathan Luke López	24-12-18, 25-01-19, 18-02-19, 22-02-19 y 28-02-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Kenia Solís Ramírez	15-01-19 y 22-02-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Rubén García Córdoba	21-01-19	Omitió firma en la segunda audiencia.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

David Villalobos Villalobos	01-02-19, 28-02-19, 08-03-19 y 19-03-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Eduardo Aguirre Rojas	07-02-19 y 28-02-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Paula Arce Salazar	14-03-19	Omitió firma en la segunda audiencia.

Observaciones: De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos funcionarios son reiterativos en la omisión del registro de firmas en la segunda audiencia, además se presentan diversas llegadas tardías sin justificación.

Asimismo, el día 20-03-19, no se registraron las firmas en el orden de forma cronológica.

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: La mayoría del personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial*”, y reiterada en sendas circulares. Sin embargo, el día 25-03-19 que inició la visita, se observó que la mayoría de los servidores no utilizan el carné institucional y los funcionarios Eduardo Aguirre Rojas y Pablo Alfaro Ramos no utilizaban corbata, en el caso del servidor Aguirre Rojas, la situación se presentó durante los dos días de la visita.

04.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: No se cuenta con pizarra informativa, ya que se pega la información en una de las paredes, misma que cuenta con información diversa, la encargada de su mantenimiento es la servidora Stephanie Alfaro Camacho.

05.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: No hay una persona encargada.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

Por la materia que tramita, el despacho no mantiene evidencias decomisadas.

07.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Por encontrarnos en un Despacho Virtual, no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población. A su vez, el personal tramita esta categoría de asuntos de forma ágil.

8.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N.º CSH-18-389 del 23 de noviembre del año 2018, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el III trimestre del 2018, período en el cual se gestionaron 6 inconformidad correspondientes a: Deficiencia en instalaciones, excesivo tiempo en giros, excesivo tiempo en remisiones, envíos, traslados o itineraciones, insatisfacción por errores en apremios corporales y excesivo tiempo de respuesta en notificaciones o citaciones. No se imite señalar que según lo manifestado por la señora Jueza Coordinadora, al día de la visita no se contaba con el informe del IV cuatrimestre del 2018, mismo que se intentó obtener con la Contraloría de Servicios Regional, sin embargo, al finalizar la visita no fue posible comunicarse con ésta.

9.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Se mantienen archivadas en un folder rotulado, mismo que se mantiene correctamente.

10.- 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.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

(El día 25/03/19 a las 11:55 horas se procedió con la revisión)

Jueza Trámite: Victoria Quesada Alpízar

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	99	25-03-19
Resolver recurso	1	22-03-19
Total	100	

Jueza Conciliación 1: Mónica Vásquez Valverde

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	1	25-03-19
Resolver recurso	1	22-03-19
Total	2	

Jueza Conciliación 2: Rocío González Paniagua

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	6	25-03-19
Resolver beneficios	1	25-03-19
Resolver recurso	1	21-03-19
Urgente	1	25-03-19
Total	9	

Jueza Fondo 1: Gloria Gutiérrez Berrocal

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Dictar sentencia	16	05-03-19
Revisar observaciones	3	21-03-19
Total	19	

Juez Fondo 2: Francisco Hernández Quesada

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Dictar sentencia	17	08-03-19



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	17	
--------------	-----------	--

**ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS
JUDICIALES**

(El día 25/03/19 a las 12:42 horas se procedió con la revisión)

Coordinador Judicial: Omer Chacón Campos

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Enviar por incompetencia	9	14-03-19
Remitir Juzg. Familia (Apelación)	4	19-03-19
Total	13	

Técnica Asuntos Nuevos 1: Tania Zarate Zúñiga

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado - cambiar ubicación-	5	25-03-19
Total	5	

Técnica Asuntos Nuevos 2: Divinia Camacho Ramos

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado - cambiar ubicación-	3	25-03-19
Inclusión en el SOAP	1	22-03-19
Revisar Observaciones	1	25-03-19
Total	5	

Técnico Ejecución 1: David Villalobos Villalobos



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Apremio corporal	51	20-03-19
Varios	24	06-03-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	23	18-03-19
Retención salarial	3	22-03-19
Total	101	

Técnico Ejecución 2: Andrés Valverde Cedeño

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Apremio corporal	24	13-03-19
Varios	10	14-03-19
Retención salarial	7	21-03-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	2	25-03-19
Total	43	

Técnico Ejecución 3: Eduardo Aguirre Rojas

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Apremio corporal	16	22-03-19
Retención salarial	3	13-03-19
Urgente	1	25-03-19
Vencidos (3 días)	1	22-03-19
Total	21	

Técnica Ejecución 4: Valeria Fernández Cruz

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Revisar observaciones	1	25-03-19



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	1	
--------------	----------	--

Técnica Señalamiento 1: Ericka Bastos Granados

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Varios	6	21-03-19
Total	6	

Técnico Señalamiento 2: Pablo Alfaro Ramos

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Varios	2	25-03-19
Total	2	

Técnica Señalamiento 3: Stephanie Alfaro Camacho

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Varios	20	20-03-19
Entrega de notificaciones	7	22-03-19
Revisar Para Fallo	5	14-03-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	4	22-03-19
Revisar Observaciones	4	22-03-19
Total	40	

Técnica Señalamiento 4: Kenia Solís Ramírez

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Varios	9	21-03-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	4	25-03-19



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Total	13	
--------------	-----------	--

Técnica Señalamiento 5: Gabriela Segura López

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Acumular	10	25-03-19
Apersonamientos	8	25-03-19
Urgente	2	25-03-19
Varios	2	25-03-19
Vencidos (3 días)	1	22-03-19
Firmar documento	1	25-03-19
Documento firmado - cambiar ubicación-	1	25-03-19
Total	25	

Técnico Cajero: Jonathan Luke López

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Estudios y constancias de Caja	5	20-03-19
Total	5	

OTRAS UBICACIONES

Distribución demandas nuevas:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para asignar demanda nueva (Gestión en Línea)	4	25-03-19
Total	4	

Distribución escritos:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Acumular	1	12-05-16
Total	1	

Nota: En la tarea “acumular” se encuentra el expediente 15-001387-0503-PA pendiente desde el 12-05-16.

Firma electrónica documento:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	23	25-03-19
Total	23	

Informática 1 (Marisela):

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Adulto mayor	1	04-12-18
Total	1	

Nota: En la tarea “Adulto mayor” se encuentra el expediente 18-181818-0503-PA pendiente desde el 04-12-18.

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

EN MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Licenciado Francisco Hernández Quesada

Nombre del Juez	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Sentencias	117	17	20	28	16	48	31	160

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Homologaciones	-	4	3	9	4	9	5	34
Total	117	21	23	37	20	57	36	194

Nota: Se contabiliza un total de 194 sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias de las cuales 34 fueron homologaciones, en el plazo de estudio, lo que equivale a 1,65 resoluciones diarias promediado a 117 días hábiles.

Licenciada Gloria Gutiérrez Berrocal

Nombre del Juez	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOT AL
Sentencias	118	7	29	30	11	19	27	123
Homologaciones	-	4	8	10	2	7	2	33
Total	118	11	37	40	13	26	29	156

Nota: Se contabiliza un total de 156 sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias de las cuales 33 fueron homologaciones, en el plazo de estudio, lo que equivale a 1,32 resoluciones diarias promediado a 118 días hábiles.

SENTENCIA TEMPRANAS DE CONCILIACIÓN

Nombre del Juez	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOT AL
Francisco Hernández Quesada	117	2	-	-	-	-	-	2
Gloria Gutiérrez Berrocal	118	1	-	-	-	-	-	1
Maritza Zamora Solís	109	29	36	45	25		-	135
Mónica Vázquez Valverde	113	28	26	31	20	17	39	161
Ricardo Núñez Montes de Oca	1	7	-	-	1	8	-	16
María Jesús Bolaños González	-	-	1	-	-	-	-	1
Mario Marín Cascante	5	-	1	5	-	-	-	6
Victoria Quesada Alpízar	108	-	1	-	-	-	-	1
Rocío Gómez Paniagua	9	-	-	-	-	40	35	75
Mario Felipe Vásquez Valverde	-	-	-	-	-	-	6	6
Total	118	67	65	81	46	65	80	404

Nota: De la revisión del control de sustituciones se obtuvo el dato de

Teléfonos: 2295-3006 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

días hábiles, sin embargo, el mismo no se encuentra actualizado.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA DEL JUGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	844
Total celebrados	564
Efectividad	66,82%
Ultimo señalamiento	Exp: 18-000854-0503-PA/31-05-2019
Promedio diario convocado	7,15
Promedio diario celebrado	4,77

Nota: En la agenda cronos se visualizan 7 expedientes en estado pendiente.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Al efectuar la visita se contaban con 3 asuntos pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial y los técnicos (as) de señalamientos, la mayor cantidad de audiencias no realizadas se dieron por solicitud de cambio de fecha debido a otros procesos ya señalados y salidas del país.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES

Francisco Hernández Quesada	1105
Gloria Gutiérrez Berrocal	865
Jenny Ñurinda Montoya	215
María Jesús Bolaños González	58
Mario Felipe Marín Cascante	986
Maritza Zamora Solís	1344
Mónica Vásquez Valverde	1710
Ricardo Núñez Montes De Oca	441



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Roció González Paniagua	618
Victoria Quesada Alpízar	17096
Total	24438

Comentarios: En el despacho se han firmado un total de 24438 documentos en el periodo de estudio, lo cual representa 207,10 documentos diariamente.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA SUSTITUYA:

Por segunda ocasión, debe la Jueza Coordinadora o quien le sustituya, en conjunto con el Coordinador Judicial, recordar y vigilar el debido cumplimiento de las reiteradas circulares referentes a la vestimenta de los y las funcionarios judiciales. Se recuerda a todo el personal del Juzgado el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial*”, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el **uso obligatorio de la corbata para los caballeros**, misma que deberá utilizarse desde el inicio de la jornada laboral.

Se le recuerda a la Jueza Coordinadora del despacho, que, en **caso de incumplimiento del horario institucional** por parte del personal técnico, debe **valorar aperturar causa disciplinaria**, en el entendido que el fin de la aplicación del régimen es correctivo.

Proceda la Jueza Coordinadora en reunión general del despacho, a **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas**, asimismo, dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe la Jueza Coordinadora **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión.

Proceda inmediatamente la Jueza Coordinadora o quien la sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en la Caja Fuerte**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.

Deberá la señora Jueza Coordinadora del despacho, tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina**, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento.

Se le recuerda su deber de cumplir con el acatamiento de cada una de las directrices dejadas en las actas de visita realiza por la Inspección Judicial en caso de no cumplir con el acatamiento de cada una de las directrices emanadas se procederá con la aplicación del régimen disciplinario.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA

Se le recuerda al Coordinador Judicial, su deber de **mantener actualizado el registro informático de comisiones recibidas y enviadas** por la oficina.

Debe coordinar **la destrucción de expedientes y documentación administrativa**, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Deberá el Coordinador Judicial solicitar a la Administración Regional de Heredia, **el suministro de una pizarra informativa**, misma que deberá contar con su mantenimiento, actualización y con un funcionario (a) encargado (a) para estos efectos.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Por segunda ocasión, proceda de forma inmediata el Coordinador Judicial **a actualizar los controles de sustituciones del personal de apoyo y de jueces (zas)** y se le recuerda su deber de mantenerlos actualizados, según la información según vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades, ascensos o cualquier otro motivo.

Por segunda ocasión, con relación al **Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades**, deberá mantener actualizado el control físico, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas, donde dicho control debe permitir que el **funcionario** que utilice la boleta, **consigne sus datos y rubrica**, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además, en caso de anular alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA". Asimismo, se recuerda al coordinador judicial que la copia de consecutivo de cada tipo de boletas debe archivar en un ampo respectivo para evitar su extravío.

Por segunda ocasión, deberá el Coordinador Judicial **mantener actualizado el Control de Asuntos Salidos en Alzada**.

Deberá el Coordinador Judicial tramitar y/o reubicar según corresponda, los expedientes 15-001387-0503-PA de la tarea “acumular” y 18-181818-0503-PA de la tarea “Adulto mayor”, mismos que se encuentran en las ubicaciones de Distribución de escritos e Informática 1 (Marisela) respectivamente.

Deberá solicitar al personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, la **rendición de informe de las labores realizadas**, lo anterior, al finalizar el nombramiento.

Debe el Coordinador Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de **ingreso real en el registro de asistencia**, asimismo, debe velar porque se firme de forma cronológica, además debe **dar el uso respectivo al apartado de observaciones**, a fin de justificar ausencias o llegadas tardías. El apartado de observaciones es de uso exclusivo para la persona que ocupe la Coordinación Judicial, siendo esta la persona llamada a realizar la anotación correspondiente y a estampar su firma como validación de lo indicado.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

El Coordinador Judicial y el Juez Coordinador del Despacho, deberán velar por que el personal de apoyo **porte su carné en un lugar visible**, conforme a las reiteradas circulares que ordenan esta situación.

Deberá el Coordinador Judicial proceder a eliminar las ubicaciones innecesarias del escritorio virtual o bien valorar la pertinencia de las mismas, tales como: Coordinador/a Judicial 02, Informática 2, Informática 3 (Karol), Juez/a Supernumerario y/o Apoyo 01, Juez/a Supernumerario y/o Apoyo 02, Tec. Jud. Comodín 01, Tec. Jud. Comodín 02, Tec. Jud. Manifestador 02, Tec. Jud. Manifestador 03, Tec. Jud. Manifestador 04, Tec. Jud. Manifestador 05, Tec. Jud. Manifestador 06, Tec. Jud. Modificación 01 y Tec. Jud. Recepción Documentos. En este mismo sentido, se le recuerda al coordinador judicial y al juez coordinador, el monitoreo y depuración constante de las ubicaciones del escritorio virtual.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.

A TODO EL PERSONAL AUXILIAR

Por segunda ocasión, de conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a **todo el personal técnico de este Despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia y estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia.

Debe el personal de apoyo o quién tenga asignada la función, proceder a **actualizar el resultado de las audiencias** dentro del sistema de Agenda Electrónica Cronos, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura de la presente Acta.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se le recuerda al Despacho en general, la circular 125-2004 publicada en el boletín judicial 204 el día 19 de octubre del 2004, reiterada en la circular 29-09 boletín judicial 49 publicado el 11 de marzo de 2009, sobre la **obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible**. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la firma de la presente acta.

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes, 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** al licenciado Jonathan Jiménez Córdoba (jjimenezco@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarreará eventualmente la apertura 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, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.”

-0-

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 573-IJ-2019, referente al “Acta de Visita al Juzgado Pensiones Alimentarias de Heredia”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Jueza Coordinadora, al Coordinador Judicial, al personal auxiliar y a todo el personal del Despacho. 3) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 4) Notifíquese este acuerdo a la



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

Jefatura del Despacho, para que lo haga de conocimiento del personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario, más aún si tomamos en cuenta que algunas de las recomendaciones fueron giradas por segunda ocasión. **5)** Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General interino
Corte Suprema de Justicia**

- c. Juzgado Pensiones Alimentarias de Heredia
Programa de Buenas Prácticas
Licda. Victoria Quesada Alpízar, Jueza Coordinadora del Juzgado Pensiones Alimentarias de Heredia
Sr. Omer Chacón Campos, Coordinador Judicial del Juzgado Pensiones Alimentarias de Heredia
Diligencias / Ref.: (4014-19)
S.M.B.