



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

**San José, 6 de junio de 2019**  
**N° 5644-19**  
**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 N° 51-19 celebrada el **4 de junio de 2019**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XX**

**DOCUMENTO N° 5985-19**

Mediante oficio N° 814-IJ-2019 del 21 de mayo de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Civil de Hatillo, el día 30 de abril de 2019, por el licenciado Cristian Ureña Rodríguez y Jonathan Jiménez Córdoba, ambos Inspectores Judiciales Asistentes. Además, se informa que es la primera visita realizada en ese despacho judicial. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

**“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 30/04/2019</b> <b>HORA: 07:45 horas</b>	<b>DESPACHO: Juzgado Civil de Hatillo</b>
<b>FECHA FINAL: 30/04/2019</b> <b>HORA: 14:55 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: Primer Circuito Judicial de San José (Sede Hatillo)</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 08-10-2018 al 29-03-2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 114</b>
<b>CÓDIGO: 0216</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: Primer visita</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Civil de Hatillo</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Carlos Villalobos Pérez, Coordinador Judicial</b>	



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

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles, tomando en consideración que la reforma civil se dio en octubre del año 2018. Al inicio de la visita, se conversó con la licenciada Natalia Fallas Granados, quien indica que el personal del despacho a realizado grandes esfuerzos para afrontar la carga laboral.

La migración de expedientes generó muchos problemas, así como los expedientes físicos provenientes de otros despachos, mismos que venían mal tramitados y se ha tenido que enderezar los procedimientos en muchos de ellos.

El ambiente laboral es óptimo, no existiendo ningún tipo de conflicto, ni faltas de respeto entre el personal.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**PERSONAL DE LA JUDICATURA**

**Jueza: Natalia Fallas Granados**, interina, sustituye a la licenciada Julieth Víquez Fernández

**PERSONAL DE APOYO**

**COORDINADORA JUDICIAL:**

**Carlos Villalobos Pérez**, propietario

**PERSONAL TRAMITADOR:**

**Kathya Valverde Ureña**, Técnica 1, propietaria.

**Roy Najjar Elizondo**, Técnico 2, interino en plaza vacante.

**Lesly Calvo Tencio**, Técnica 3, interina en plaza vacante.

**Bryan Díaz Castro**, Técnico 4, interino, sustituye a Juan José Castillo Arias



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

**María Alejandra Durán Mena**, Auxiliar de Servicios Generales, interina, sustituye a Susana Monge Abaraca.

**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).

Por tratarse de un despacho electrónico, se omite la revisión aleatoria de las ubicaciones.

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

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	RR	Emisión informes estadísticos	BB
Libro de juramentaciones	MM	Informe labores jueces suplentes	BB
Control causas disciplinarias	RR	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	M	Control privados de libertad por apremio corporal	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	B	Control vehículos decomisados	R
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	N/A

**Observaciones:**

**SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP:** Se revisan los buzones y,

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	--



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Resultado notificaciones entregadas a la OCN	33	20/03/2019
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	2	03/04/2019

En relación con el Sistema de Depósitos Judiciales se logra establecer que existen un total de 1784 registros con saldo mayor a cero, siendo el depósito 11025905 del expediente 04-000525-0277-PE con mayor antigüedad de fecha 06-02-2006. El monto por pagar es 319,467,640.39. El Coordinador Judicial informa que la cantidad de registros aumenta al igual que el monto por pagar debido a que asumen con la reforma civil, los expedientes correspondientes a los Juzgados Contravencionales de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita. A la fecha desconoce el despacho si las causas están en trámite y cuales están finalizadas, cuales de los depósitos se pueden girar o no.

**INFORMES ESTADÍSTICOS:** Los informes estadísticos son generados oportunamente. En relación con las inconsistencias, las mismas han sido corregidas en los meses en que se han presentado. Durante los meses de enero, febrero y marzo no se han generado inconsistencias.

**LIBRO DE JURAMENTACIONES:** El despacho no lleva el libro de juramentaciones, únicamente presenta un archivo digital en donde se observan algunas juramentaciones, sin embargo, las mismas carecen de las firmas de la Juez del despacho y de la persona juramentada.

**INFORME DE JUECES SUPLENTE:** La única sustitución realizada es la que actualmente lleva a cabo la licenciada Natalia Fallas Granados, motivo por el cual no existe ningún informe de profesionales suplentes.

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** Existe un archivo electrónico para el control de causas disciplinarias, el último registro data del año 2012 y no cuenta con toda la información requerida.

**VEHÍCULOS DECOMISADOS:** El despacho no tiene vehículos decomisados a su orden. Por parte de la Administración de Tribunales de San José, el señor Luigi Arce Ruiz encargado del control de vehículos decomisados, hace de conocimiento del despacho que cuando no tengan vehículos decomisados no deben remitir ningún informe.

**CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA:** El despacho no tiene control de los asuntos remitidos en alzada, únicamente mantiene los expedientes en una tarea específica en el Escritorio Virtual a la espera de la resolución de segunda instancia.

**CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO:** El control cuenta con toda la información requerida. Se consulta el expediente 07-100157-0216-



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

CI, registro que aún no tiene fecha de dictado de resolución y se constató en el escritorio virtual que actualmente lo tiene la técnica judicial para revisión de firmas.

**CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS:** En el caso de las comisiones enviadas, el último registro es del mes de setiembre del año anterior y las recibidas datan del año 2017. Además, en una misma cejilla en apariencia se registran las comisiones enviadas y recibidas, lo que provoca una confusión en la lectura del documento.

**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:

<b>Controles</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	--	--
¿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?	--	--
¿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?	--	--
¿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?	--	--
¿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?	--	--



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

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

**Nota:** El despacho no cuenta con matriz de SEVRI, ni tampoco, PAI por cuanto el Juzgado inició funciones el pasado 08 de octubre de 2018, de ahí que, dichas matrices deberán de generarse como fecha máxima el día 30 de abril del 2019. Ahora bien, según comenta el Coordinador Judicial, ya se cuenta conformado el equipo de riesgos de la oficina, donde actualmente están finalizando con la confección de la matriz. De igual forma, manifiesta el Coordinador Judicial que no todo el personal del despacho cuenta con la capacitación en materia de riesgos.

**OTRAS ACTIVIDADES**

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

**PUNTUALIDAD:** En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 7 de enero al 30 de abril del 2019, determinándose lo siguiente:

<b>Nombre del servidor (a)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>
Bryan Meneses Morales	07-01-19 y 11-01-19.	Omitió firma en la segunda audiencia.
Carlos Villalobos Pérez	08-01-19 firma 07:39. 01-04-19 firma 08:00	No hay justificación.



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

Lesly Calvo Tencio	16-01-19 firma 08:48.	No hay justificación.
Kelly Pérez Núñez	16-01-19	Omitió firma en la primera audiencia.
Roy Najar Elizondo	21-01-19	Omitió firma en la segunda audiencia.
Kathya Valverde Ureña	04-02-19 firma 08:06 05-02-19 firma 08:10	No hay justificación.
María Alejandra Durán Mena	28-02-19 firma 10:35 22-04-19 firma 14:55 29-04-19 firma 07:35	No hay justificación.

**Observaciones:** De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que varios funcionarios omiten el registro de firmas en la segunda audiencia, además se presentan algunas llegadas tardías sin justificación.

Asimismo, el día 20-03-19, no se mantuvo un orden cronológico en el registro de las firmas.

**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 30 de abril del 2019 se observó que los funcionarios Carlos Villalobos Pérez Coordinador Judicial y la licenciada Natalia Fallas Granados, Jueza Coordinadora, no portaban el carné institucional.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado es el servidor Carlos Villalobos Pérez y no existe servidor encargado en su ausencia.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** De conformidad con lo manifestado por el Coordinador



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Judicial, no hay una persona encargada para el banco de las buenas prácticas.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** Por la materia que tramita, el despacho no mantiene evidencias decomisadas.

**05.- 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.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** Informa el Coordinador Judicial que de acuerdo con lo expuesto por la Contraloría de Servicios, las gestiones recibidas en el último trimestre del año anterior las llevan en forma conjunta con la materia de Familia y Trabajo. Además, la información del primer trimestre del año, aún no está disponible.

**07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, desde la creación del despacho el pasado 08 de octubre del 2018, no se han presentado incapacidades, por ende, no se cuenta con un control de boletas de incapacidad.

**08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS:** El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho mediante los sistemas informáticos. Sin embargo, según lo manifestado por el Coordinador Judicial, se hace la salvedad que por el tipo de materia que se tramita en el despacho, las certificaciones que se requieren del Registro Nacional, se solicitan de forma física con el fin de que las partes cancelen las especies fiscales.

## **DESEMPEÑO DEL DESPACHO**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**AGENDA DEL JUZGADO CIVIL**

<b>Jueces (zas)</b>	<b>TOTAL</b>
Total convocados	13
Total celebrados	8
Efectividad	61,53%
Ultimo señalamiento	Exp: 18-000039-00216-CI/14-05-2019
Promedio diario convocado	0,11
Promedio diario celebrado	0,07
Pendientes	1
Suspendido	0
Conciliados	0

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos.

Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, por lo tipos de procesos que conoce el despacho, correspondientes a procesos monitorios y sucesorios, los señalamientos son escasos.

**ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** Según la información suministrada por el Coordinador Judicial, al efectuar la visita no se contaban con asuntos pendientes de señalar.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, del mes de octubre del 2018 que se creó el despacho al 29 de marzo del 2019, solamente no se realizaron 4 señalamientos, cuyos motivos fueron la falta de interprete e inasistencia de las partes.

**RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA**

**A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:**

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones** del personal de apoyo, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aún cuando el nombramiento sea continuo.

Debe el personal de la judicatura proceder a realizar la actualización de la **Agenda Cronos** una vez concluida la diligencia, esto con el objetivo de que en esta herramienta electrónica se pueda obtener de manera eficiente lo concerniente al resultado de las audiencias.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **dejen rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto.

Deberá la señora Jueza Coordinadora asignar a un servidor o servidora del despacho para que se encargue de la **Pizarra Informativa** del despacho en ausencia del servidor titular, quién deberá agregar las circulares institucionales que sean de interés para el despacho según la materia, así como cualquier aviso importante.

Debe la señora Jueza Coordinadora del despacho, tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido la **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. Igualmente, en lo que corresponde al seguimiento del SEVRI, deben efectuarse reuniones periódicas de seguimiento de este tema, con plena participación del personal y al efecto deben levantarse actas de las reuniones, sea estas bimensuales, trimestrales o semestrales, con indicación de la hora, fecha, registro y firma de las personas participantes, temas abordados y los acuerdos o disposiciones que se tomaron sobre los mismos.

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



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

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.

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

**AL COORDINADOR JUDICIAL:**

La persona que ocupe el puesto de coordinación judicial, deberá incluir todos los señalamientos en la **Agenda Electrónica – Cronos** -. Además, mensualmente deberá realizar un monitoreo para comprobar que se ha aplicado el resultado en todas las audiencias señaladas.

Proceda la persona que ocupa la Coordinación Judicial a apertura de forma electrónica el control de expedientes enviados en alzada, dicho control deberá efectuarse en formato Excel y mediante el sistema de columnas deberá contener la siguiente información: número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución.

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

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber de velar por la debida alimentación del **Control de Comisiones** enviadas y recibidas, debiendo aperturar un nuevo control de comisiones, separando en cejillas independientes las enviadas de las recibidas, manteniendo el formato de columnas existentes. En relación con las comisiones recibidas deben mantenerse en el despacho por un plazo no mayor a un mes, cumplido ese plazo deberá devolverse a la oficina de origen aún y cuando no se haya diligenciado. De igual forma cuando la comisión haya sido remitida a otra dependencia, debe solicitarse su devolución, si transcurridos dos meses no se cuenta con respuesta,



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

o en su defecto hacer recordatorios para su diligenciamiento, circunstancia que debe quedar plasmada en el control de comisiones.

Debe el Coordinador Judicial o quien lo sustituya, **mantener actualizado** el libro electrónico denominado "**LIBRO PASE A FALLO**". Además, de conformidad con la Circular 38-2000, sobre "Procedimiento para el trámite de los asuntos listos para dictado de sentencia, reiterado en la Circular No. 170-2005, proceda la persona que ocupe la Coordinación Judicial, pasar a la oficina del personal de la judicatura de forma inmediata, los expedientes que se encuentran **listos para fallo**, y en lo sucesivo, todos aquellos que se encuentren en ese estado deben ser asignados a dichos profesionales, evitando dilación alguna y su indebida acumulación.

De conformidad con la circular número 95-2018 emitida por la Dirección Ejecutiva, las oficinas judiciales que tengan vehículos decomisados a su orden, deberán trimestralmente dentro de los cinco días subsiguientes a la finalización del período, proceder a rendir ante la Administración Regional correspondiente el informe respectivo. En virtud de lo citado proceda el Coordinador Judicial o quien lo sustituya, proceder a elaborar y remitir de forma oportuna el **informe de vehículos decomisados**, debiendo utilizar el formulario establecido para tal efecto, tal y como se señala en la circular supracitada.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a **aperturar un nuevo Control de Causas Disciplinarias**, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y el motivo, En la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019...). Además, debe en la columna de "fecha de salida" indicarse la fecha en que se dictó la resolución que concluye el proceso administrativo, en la columna de "motivo" el resultado (desestimación, suspensión sin goce, amonestación, etc.)

De conformidad con la Circular del Consejo Superior N° 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al **Control de Incapacidades** específicamente el punto tercero que dispone "**Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**incapacidad de sus despachos”, deberá disponerse de un ampo o archivador** en donde se resguarden las boletas de incapacidad físicas.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a las servidoras y servidores judiciales su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado), en razón de la concienciación en el cumplimiento de sus labores. En el mismo sentido, y por las responsabilidades que representa para la Jefatura la omisión de la debida actualización de los sistemas, se le recuerda a la persona que ostente el cargo de Jefe(a) de Oficina, el cumplimiento de las circulares que a continuación se citan: 134-2015, de la sesión número 63-15, celebrada el 9 de julio de 2015, artículo LXXXIX; 136-2015 de la sesión número 64-15, celebrada el 14 de julio de 2015, artículo LXV; 159-2015 en sesión número 73-2015 celebrada el 13 de agosto de 2015, artículo LXXXV; todas del Consejo Superior del Poder Judicial, con el fin de establecer controles para cumplir con lo solicitado, así como de las consecuencias que establece la Normativa General de Control Interno en caso de incumplimiento.

Debe la persona que ocupe la coordinación judicial proceder a **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.

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

En relación con el **Sistema de Depósitos Judiciales** en un plazo de treinta días hábiles, deberá realizar el despacho una depuración, análisis y estudio de los depósitos con saldo mayor a cero, con el objetivo de determinar las causales por las cuales no se puede hacer el giro, debiendo emitir una contraorden en estos casos. Asimismo, se deberá proceder a girar todos los dineros en que no exista objeción para ejecutar esta acción

El Juzgado mediante un listado en formato excel detallará para cada caso en particular los motivos por los que no se puede girar, debiendo establecer la viabilidad de que se realice una actualización de este listado de



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

forma diaria o semanal.

**Plazo de cumplimiento: Treinta días hábiles de la lectura de la presente Acta.**

**AL PERSONAL DE APOYO**

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, **manteniendo un orden de llegada de forma cronológico.**

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

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

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 lectura de la presente acta.**

**A LA AUDITORIA JUDICIAL**

Debido a las situaciones expuestas en la presente acta referente a la cantidad de giros pendientes con saldo mayor a cero en el Sistema de Depósitos Judiciales en el presente despacho, se solicita a la Auditoria Judicial intervenir el mismo a efectos de realizar la fiscalización necesaria para que se actualice de la forma debida el sistema señalado.

**RENDICIÓN DE INFORME**



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

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 Cristian Ureña Rodríguez (curenaro@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 oficio N° 814-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Civil de Hatillo, el día 30 de abril de 2019. 2.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. 3.) Se le hace saber a la Jueza Coordinadora Licda. Natalia Fallas Granados o quien la sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de jefatura violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 4.) La Auditoría Judicial deberá realizar la intervención recomendada por la Inspección Judicial, a efectos de que realice la fiscalización necesaria para que se actualice debidamente el Sistema de Depósitos Judiciales. 5.) Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Civil de Hatillo, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Comisión de la Jurisdicción Civil, de la Administración Regional del Primer Circuito Judicial de San José, así como de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. 6) Deberá el Juzgado Civil de Hatillo, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan



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

de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General Interino**

c: Comisión de la Jurisdicción Civil  
Juzgado Civil de Hatillo  
Auditoria  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Dirección de Planificación  
Administración Regional del Primer Circuito Judicial de San José  
Buenas Prácticas  
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción  
Licda. Natalia Fallas Granados, Jueza Coordinadora del Juzgado Civil de Hatillo  
Sr. Carlos Villalobos Pérez, Coordinador Judicial del Juzgado Civil de Hatillo  
Diligencias / Refs: **(5985-19)**

*laura*