



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 21 de octubre de 2019

N° 10855-19

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° 89-19 celebrada el **15 de octubre de 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIII

Documento N° 8737-18 / 12600-19

En oficio número 1616-IJ-2019 del 1° de octubre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Mixto del Tercer Circuito Judicial de San José, Sede Puriscal, que literalmente dice los siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL **ACTA DE VISITA**

FECHA INICIO: 18/09/2019	DESPACHO: Juzgado Mixto
HORA: 11:10 horas	
FECHA FINAL: 20/09/2019	CIRCUITO JUDICIAL: Tercer Circuito Judicial de San José (Puriscal)
HORA: 14:00 horas	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/03/2019 al 31/08/2019	DÍAS HÁBILES: 122
CÓDIGO: 1530 / 1532 / 197 / 1529 / 1531	ÚLTIMA VISITA: 26/07/2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado Mixto de Puriscal	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Jéssica Porras Espinoza, Coordinadora Judicial a.i.	

Al inicio de la presente se conversó con la licenciada Adriana Jiménez Bonilla, quien se encuentra como juez coordinadora interina durante la visita realizada. Se le indica que la visita que se lleva a cabo se compone tanto sobre el tema de controles como de la mora. La jueza manifestó diferentes aspectos al respecto con relación al juzgado, los cuales se describen a

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

continuación:

El juzgado fue parte del proceso de inclusión de la reforma laboral y posteriormente de la reforma civil, lo cual provocó un desajuste en la cantidad de circulante según la materia, ya que en civil se redujo considerablemente el flujo, mientras que en familia y laboral se dio un recargó adicional, lo cual saturó la cantidad de expedientes para fallar; a raíz de esta situación las juezas a lo interno se organizaron para poder sacar de una manera más ágil el fallo y con esto poder bajar la cantidad de expedientes pendientes para fallar. Logrando llegar casi a la mitad de la cantidad inicial.

Otra situación manifestada por la jueza Adriana, es que el año pasado fueron intervenidos por la sección de Ambiente Laboral del Departamento de Gestión Humana, en razón de que se estaban presentando problemas serios con las relaciones interpersonales del personal técnico, por lo que tuvieron que ser intervenidos, además indica que desde diciembre se ha visto una mejoría en este aspecto, ya que en la actualidad el personal mantiene un respeto entre ellos.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Coordinadora: Adriana Jiménez Bonilla, interina en plaza extraordinaria.

Co-Jueza: Karina Víquez Hernández, interina. Sustituye a Milena Peñas Salas, quien es la Jueza Coordinadora titular.

Co-Juez: Juan Gabriel Rodríguez Oviedo, interino, sustituye a Charlin Miranda Arias.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Jéssica Porras Espinoza, interina, en plaza vacante. Se encarga de las labores administrativas.

PERSONAL TRAMITADOR:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Flor María Agüero Flores, interina, sustituye a Gabriela Mora Vargas. Tramita todas las materia, se identifica como técnica 1.

Cristina Amador Gutiérrez, interina, sustituye a Jéssica Porras Espinoza. Tramita todas las materia, se identifica como técnica 2.

Silvia Mora Calderón, propietaria. Tramita todas las materia, se identifica como técnica 3.

Keinly Ortega Brenes, interina, en plaza extraordinaria. Tramita todas las materia, se identifica como técnica 4.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Rolando Cordero Madrigal, interino, sustituye a Flor María Agüero Flores.

PERSONAL MERITORIO

El despacho no cuenta con personal meritorio

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

Por tratarse de un despacho electrónico se omite realizar la muestra sobre 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	R
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad	B
Control de sustitución de jueces(zas) y Técnicos (as)	R	Control vehículos decomisados	B



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Libro de control de disponibilidad	B	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	R	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,

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	--
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	--
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	--

Nota: Se revisan todos los contextos y no hay registros de notificaciones en ninguno de ellos.

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene 2046 depósitos en esta condición, con un monto total de ₡258,328,762,75 (doscientos cincuenta y ocho millones, trescientos veintiocho mil, setecientos sesenta y dos colones con setenta y cinco céntimos), así como \$ 1,075,21 (mil setena y cinco dólares con veintiún centavos). El depósito número 11024702 es el más antiguo es del 10/10/2006.

ACTUALIZACIÓN DE ÓRDENES DE CAPTURA: Hay registro de dos personas en rebeldía, y la actualización de las órdenes de captura se realizaron hasta un año después de la orden inicial.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El despacho cuenta con todas las juramen-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

taciones del personal, en relación con los nombramientos realizados y registrados en el control de sustituciones.

INFORMES ESTADÍSTICOS: Las descargas de las inconsistencias se realizan de manera anticipada al cierre estadístico mensual, no obstante, no se generan nuevamente al inicio del mes con las correcciones realizadas.

INFORME DE JUECES SUPLENTE: Se muestra un ampo en donde se resguardan los informes de las personas juzgadoras que han realizado suplencias en el despacho.

CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS: El despacho cuenta con un archivo electrónico creado el 27 de julio del 2018. El control no contiene ningún registro.

CONTROL PRIVADOS DE LIBERTAD: El control muestra el nombre de la persona detenida, la fecha de detención, el número de causa y la fecha de vencimiento.

CONTROL VEHÍCULOS DECOMISADOS: El despacho lleva un registro de los vehículos decomisados. Esta información es puesta en conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial mediante informes trimestrales. El último informe corresponde al segundo trimestre del año en curso.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS): En el control se encuentran algunas omisiones en relación con el personal de la judicatura. Se omiten el registro del período y sustitución de los licenciados Randall Cerdas Corella y Eduardo Arias Hernández.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: Se ubican registros abiertos en el control de pase a fallo, y revisados los expedientes en el escritorio virtual los mismos ya no están para fallo.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: El control se lleva en un libro de actas, se enumeran las incidencias registradas con un número de asiento, y en cada registro se indica la fecha, expediente, partes, hora de salida y regreso de la residencia, hora de inicio y finalización de la diligencia, así como las observaciones.

REVISIÓN CAJA FUERTE: La caja fuerte se mantiene cerrada y abre con llave. Se presenta un inventario elaborado el 17 de julio del 2019, mismo que fue realizado por la Coordinadora Judicial Jéssica Porras, la Jueza Coordinadora



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Milena Peña Salas y la señora Ana Belle García Rodríguez de la Administración del Primer Circuito Judicial de San José. Dentro de la caja fuerte se encuentran 6 bloc de órdenes de tener a la orden, 5 bloc de remisión de detenidos, 10 bloc de copias de chequeras, 1 bloc de boletas de seguridad, 6 bloc de órdenes de libertad, 7 evidencias (1 arma sin ningún tipo de indicación)

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: En el control se muestran registros sin fecha de devolución de la comisión, deben revisarse los mismos e indicar la fecha en que regresó la comisión, o en defecto proceder a realizar las gestiones necesarias para su diligenciamiento.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: No han realizado destrucción de documentos administrativos.

CONTROL DE COMISIONES RECIBIDAS: Se observan algunas comisiones entradas que tardaron más de un mes para ser devueltas a su oficina de origen. (Exp. 01-400935-0187-FA y 18-000002-1453-LA)

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS:

- Orden de remisión de detenidos: En el registro no se anotan la información correspondiente a las boletas 0508200 y 0526804.
- Orden de libertad: Comenta la Coordinadora Judicial que la persona que ocupaba ese puesto anteriormente no llevaba este control. En el registro únicamente está anotada la información correspondiente a 85463.

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 a la Coordinadora 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	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

¿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
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: El equipo de valoración de riesgos está conformado por Silvia Mora, Flor Agüero, Jéssica Porras y Milena Peña. Comenta la Coordinadora Judicial, que se reúnen cada seis meses para hacer la actualización y seguimiento de las matrices, sin embargo, no confeccionan actas. En relación con la capacitación sobre el tema, todo el personal cuenta con la misma, excepto Rolando Cordero quien es un servidor de recién ingreso a la institución.

OTRAS ACTIVIDADES

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

78-1998 Y 63-2003)

COMENTARIOS:

REGISTRO DE ASISTENCIA: Se hizo la revisión del registro de firmas del mes de junio 2019 a la fecha, y se localizaron las siguientes irregularidades.

Nombre del servidor	Fecha	Situación observada
Marco Calvo	12/06/2019, 14/06/2019, 17/06/2019, 19/06/2019, 24/06/2019, 11/09/2019	Ausencia de firma en la segunda audiencia
Valeria Vindas Cerdas	14/06/2019, 18/06/2019, 16/07/2019, 20/08/2019	Falta firma en la segunda audiencia.
Jéssica Porras Espinoza	02/7/2019	Falta firma en la segunda audiencia
Gabriela Mora Vargas	07/08/2019	Falta firma en la segunda audiencia
Silvia Mora Calderón	19/08/2019	Falta firma en la segunda audiencia
Flor Agüero Flores	12/09/2019	Falta firma en la segunda audiencia

VESTIMENTA: El 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". Con respecto a la vestimenta no hay ningún comentario, en virtud de que todo el personal cumple con el reglamento de la vestimenta. De la misma manera al momento de nuestra visita todo el personal portaba el carné institucional.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. Las personas encargadas son las servidoras Silvia Mora Calderón y Jéssica Porras Espinoza.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: Este despacho si cuenta con banco de buenas prácticas, las cuales están a



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

cargo de Silvia Mora Calderón, sin embargo no hay buenas prácticas aplicadas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: El control de evidencias y bienes decomisados se muestran de manera electrónica y se encuentra bien con el número de expediente, nombre de las partes, fecha de ingreso, y descripción de la evidencia, así como el auxiliar que la recibe, se logra apreciar por ejemplo el expediente N° 19-000036-1531- VD dentro del cual se encuentra "Un machete de chapear, empuñadura plástica negra, marca CORNETA, de 24 pulgadas. Del expediente 19-000088-1531-VD como evidencia se tiene "un machete de aproximadamente 42 cm de hoja".

Del expediente 18-000014-366-PJ, se anota un "revólver calibre 22 , modelo R623, serie 85995."

Del expediente 19-000159-1531- VD se indica " una escopeta 12 con 4 perdigones, marca ETRO, modelo ET07, serie SA10464, una pistola calibre cuarenta con dos cargadores, uno con 6 municiones y otros con 5, marca TIGAS modelo ZIGANA 40 médium serie TO620-13N00003.

En cuanto a los bienes decomisados se aprecia de forma electrónica mediante Excel , indican la descripción del bien, tipo de vehículo, número de placa, chasis, motor, número de expediente, imputado, delito , estado de la causa y la ubicación del vehículo. Del I trimestre del 2019 se tiene que del expediente 18-000542-0074-PE se decomisó una motocicleta marca Yamaha, sin placa, color blanca, con número de marco 17w362003, en estado desestimada y se encuentra en el depósito de San Joaquín de Flores Heredia .

Del informe del II Trimestre del 2019 se desprende que del expediente 18-000460-0074-PE, mismo que se encuentra desestimada, una motocicleta con placa N° M252248, marca Suzuki, color negra, la cual se encuentra en el depósito de vehículos de San Joaquín de Flores.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPA N PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD:

COMENTARIOS: Siendo que se trata de un despacho electrónico no cuenta con este tipo de casillas.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N° C374-2019 con fecha de 13 de mayo 2019, se puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el I trimestre de este año, período en el cual se recibieron en total de 6 gestiones manifestadas por las personas usuarias respectivamente, 2 fueron por problemas con resoluciones o documentos, 2 por fallos, 1 por giros, 1 por notificaciones. Con una afectación a las personas usuarias del 80%, según la percepción de la Contraloría de Servicios. De igual forma, mediante oficio N° C697-2019 con fecha del 16 de Agosto del año 2019, se pone en conocimiento el informe del II trimestre con un total de 6 gestiones manifestadas por las personas usuarias, 5 por tema de resoluciones y 1 por fallo, con una afectación a las personas usuarias del 50%.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). En el momento de la visita la Coordinadora Judicial muestra un ampo en donde coloca las copias de las boletas de incapacidad las cuales se encuentran con una prensa dentro del ampo, sin un orden cronológico. Dentro del ampo se logra observar circulares referentes a temas de incapacidades.

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, realizando consultas a la C.C.S.S. sobre planillas, certificaciones registrales, entre otros.

09.- SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, actualmente en el despacho no se tienen medidas de protección contra personas servidoras judiciales. Ahora bien, los suscritos Inspectores comunican que, de presentarse algún proceso a futuro, de conformidad con la sesión N° 34-19 celebrada el 23 de abril del 2019, artículo LXXXV, deberá comunicarse lo correspondiente ante el Tribunal de la Inspección Judicial, hasta que las medidas de protección adquieran firmeza.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(El día 18/09/19 a las 13:45 horas se procedió con la revisión del Escritorio Virtual)

MATERIA CIVIL

Jueza en Materia Civil, Adriana Jiménez Bonilla:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Expediente listo para fallar	10 (7 de adulto mayor)	29-10-2018
Para firmar	2 (1 adulto mayor)	18-09-2019
Estudiar expediente	1 (adulto mayor)	19-08-2019
Resolver incidente	1 (adulto mayor)	13-08-2019
Analizar consulta	2 (adulto mayor 2)	05-06-2019
TOTAL	16	

Nota: * Se cuenta con 12 expedientes donde intervienen adultos mayores.

Técnica Judicial 1: Flor María Agüero Flores

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Estudiar expediente	12	23-05-2019
TOTAL	12	

Técnica Judicial 2: Cristina Amador Gutiérrez

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera documento	9	01-04-2019
TOTAL	9	

Técnica Judicial 3: Silvia Mora Calderón

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera documento	1	12-02-2019
TOTAL	1	

Técnica Judicial 4: Keinly Ortega Brenes



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Estudiar expediente	1	13-09-2019
TOTAL	1	

MATERIA LABORAL

Juez en Materia Laboral: Juan Gabriel Rodríguez Oviedo

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Listo para fallo	37 (11 adulto mayor)	05-07-2018
Dictar sentencia con audiencia	22 (5 adulto mayor)	01-12-2018
Para firmar documento	13	11-09-2019
Dictar sentencia-puro derecho	15	18-12-2018
Resolver incidente	2	19-06-2019
Resolver audiencia y excepciones previas	2	19-07-2019
Resolver incidentes y tercerías	1	23-07-2019
TOTAL	87	

Nota: En total se contabilizaron 16 expedientes donde intervienen adultos mayores.

Técnica Judicial 1: Flor María Agüero Flores

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera documento	23	01-02-2018*
Tramitar expediente	15	22-03-2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Demandas nuevas- gestión en línea	2	17-09-2019
Devolución para corregir documento	1	09-07-2019**
TOTAL	12	

***Depurar casilla**

****El expediente 16-300013-0197-LA desde el 09 de julio de 2019 se encuentra pendiente de corregir.**

Técnica Judicial 2: Cristina Amador Gutiérrez

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Demanda nueva Gestión en línea	1	19-09-2019
TOTAL	1	

Técnica Judicial 3: Silvia Mora Calderón

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	0	

Técnica Judicial 4: Keinly Ortega Brenes

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	0	

MATERIA DE FAMILIA

Jueza en Materia Familia: Karina Víquez Hernández



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Expedientes listos para fallo	49 (8 adulto mayor)*	18-07-2018
Dictar sentencia	5	08-02-2019
Resolver incompetencia	1 (adulto mayor)	05-09-2019
TOTAL	55	

Nota: * 8 expedientes donde intervienen adultos mayores

Jueza 2: Adriana Jiménez Bonilla

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Expedientes listos para fallo	5	11-06-2019
Dictar sentencia	10	22-05-2019
Para firmar documento	1 (adulto mayor)*	05-09-2019
TOTAL	55	

Nota: *1 Expediente donde interviene adulto mayor

Coordinadora Judicial: Jéssica Porras Espinoza

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Enviar a otro despacho	7	06-09-2019
Archivar expediente en el sistema	2	18-09-2019
Enviar a dictado de sentencia	2	17-09-2019
Tomar manifestación	1	13-09-2019
TOTAL	12	

Técnica Judicial 1: Flor María Agüero Flores



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Tramitar expediente	4	13-09-2019
Auto de traslado/ curso de demanda	3	17-09-2019
TOTAL	7	

Técnica Judicial 2: Cristina Amador Gutiérrez

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Demanda nueva Gestión en línea	1	19-09-2019
Espera peritaje trabajo social	10	29-11-2018
TOTAL	11	

Técnica Judicial 3: Silvia Mora Calderón

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Resolución señalamiento	8	31-05-2019*
Espera resultado de prevención	7	03-04-2019*
Espera peritaje trabajo social	6	03-04-2019*
TOTAL	22	

Nota: * Depurar casilla

Técnica Judicial 4: Keinly Ortega Brenes

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
---------------------------	-----------------	----------------------------------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

-		
TOTAL	0	

MATERIA VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueza 1: Milena Peñas Salas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Dictar sentencia	9	08-03-2019 (2 adulto mayor)*
TOTAL	9	

Nota: *2 Expedientes donde intervienen adultos mayores

Jueza 2: Adriana Jiménez Bonilla

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Dictar sentencia	1	09-09-2019
TOTAL	1	

Coordinadora Judicial: Jéssica Porras Espinoza

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Enviar a segunda instancia	1	16-09-2019
TOTAL	1	

Técnica Judicial 1: Flor María Agüero Flores

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Vencimiento plazo de medidas de protección (1 año)	27	16 de marzo de 2019 (vencimiento de plazo)
Tramitar expediente	1	19-09-2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

TOTAL	28	
--------------	-----------	--

Nota: La técnica Judicial el día 19 de setiembre de 2019 a partir de las 07:50 a.m, realizó un cambio masivo en la tarea de Vencimiento plazo de medidas de protección en 27 expedientes.

Técnica Judicial 2: Cristina Amador Gutiérrez

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera comisión de Fuerza Pública	5	15-03-2019*
Tramitar expediente	1	20-09-2019
Espera documento	10	22-10-2018*
TOTAL	16	

* Depurar casilla

Técnica Judicial 3: Silvia Mora Calderón

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera resultado prevención a víctima	10	22-10-2019
Espera peritaje Trabajo Social	6	29-01-2019 *
TOTAL	16	

Nota: * No hay recordatorios

Técnica Judicial 4: Keinly Ortega Brenes

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera resultado de prevención	3	21-12-2019*
TOTAL	0	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Nota: Depurar casillas

MATERIA PENAL JUVENIL

Jueza 1: Milena Peñas Salas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Revisar	1	03-09-2019
Dictar Sentencia	3	07-05-2019
Para firmar documento	1	20-09-2019
TOTAL	5	

Coordinadora Judicial: Jéssica Porras Espinoza

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
-	-	-
TOTAL	0	

Técnica Judicial 1: Flor María Agüero Flores

AREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Recibir manifestación	1	12-09-2019
TOTAL	1	

Técnica Judicial 2: Cristina Amador Gutiérrez

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	0	

Técnica Judicial 3: Silvia Mora Calderón



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	0	

Técnica Judicial 4: Keinly Ortega Brenes

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
--	--	--
TOTAL	0	

RENDIMIENTO

Durante el período de estudio se obtuvieron los siguientes datos con relación al dictado de sentencias por los titulares o bien sus suplentes:

SENTENCIAS

MATERIA DE FAMILIA

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
Adriana Jiménez Bonilla	115	1	1	--	3	1	4	10
Karina Víquez Hernández	5	--	--	--	--	--	6	6
Randall Cerdas Corella	--	--	--	--	--	--	2	2
Milena Peña Salas	109	7	5	9	6	5	2	34
Total	122	8	6	9	9	6	14	52

Se contabiliza un total de 52 sentencias dictadas en materia de Familia en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,42 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS (II INSTANCIA)

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
--------	--------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Adriana Jiménez Bonilla	115	--	--	--	--	--	2	2
Karina Víquez Hernández	5	--	--	--	--	--	4	4
Randall Cerdas Corella	--	--	--	--	--	--	1	1
Milena Peña Salas	109	6	5	8	7	21	1	48
Total	122	6	5	6	7	21	8	55

Se contabiliza un total de 55 sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias (II Instancia) en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,45 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

MATERIA CIVIL

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
Adriana Jiménez Bonilla	115	18	6	21	13	10	14	82
Total	122	18	6	21	13	10	14	82

Se contabiliza un total de 82 sentencias dictadas en materia Civil en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,67 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

MATERIA LABORAL

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
Adriana Jiménez Bonilla	115	--	--	5	4	--	--	9
Eduardo Arias Hernández	--	--	6	11	12	--	--	29
Charlyn Miranda Arias	110	3	11	12	8	3	10	47
Total	122	3	17	28	24	3	10	85

Se contabiliza un total de 85 sentencias dictadas en Laboral en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,69 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

MATERIA PENAL JUVENIL

JUEZ/A	Días	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
---------------	-------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	hábiles							
Karina Víquez Hernández	5	1	--	1	--	--	--	2
Milena Peña Salas	109	--	--	--	--	--	1	1
Total	122	1	--	1	--	--	1	3

Se contabiliza un total de 3 sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,02 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZ/A	Días hábiles	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	TOTAL
Adriana Jiménez Bonilla	115	1	5	4	3	2	1	16
Karina Víquez Hernández	5	--	--	--	--	--	3	3
Milena Peña Salas	109	1	6	4	2	1	--	14
Randall Cerdas Corella	--	--	--	--	--	--	6	6
Charlyn Miranda Arias	110	--	--	1	--	--	--	1
Total	122	2	11	9	5	3	10	40

Se contabiliza un total de 40 sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,32 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

En total se contabilizan un total de 317 sentencias dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 2,59 sentencias diarias promediado a 122 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO AGENDA MATERIA CIVIL

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	75
Total, celebrados	17
Efectividad	*
Ultimo señalamiento	30/09/2019 Exp. 11-000410-0197-CI



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Promedio diario convocado	0,61
Promedio diario celebrado	*

* No se puede establecer la efectividad debido a que hay en total de 24 registros pendientes.

MATERIA DE FAMILIA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	54
Total, celebrados	10
Efectividad	*
Ultimo señalamiento	25/02/2020 Exp. 16-400219-0197-FA
Promedio diario convocado	0,44
Promedio diario celebrado	*

* No se puede establecer la efectividad debido a que hay en total de 38 registros pendientes.

MATERIA LABORAL

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	53
Total, celebrados	10
Efectividad	*
Ultimo señalamiento	07/02/2020 Exp. 19-000135-1529-LA
Promedio diario convocado	0,43
Promedio diario celebrado	*
Conciliaciones	7

* No se puede establecer la efectividad debido a que hay en total de 6 registros pendientes.

MATERIA PENAL JUVENIL

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	14
Total, celebrados	2
Efectividad	*
Ultimo señalamiento	14/11/2019 Exp. 18-000512-0074-PJ
Promedio diario convocado	0,11



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Promedio diario celebrado	*
---------------------------	---

* No se puede establecer la efectividad debido a que hay en total de 9 registros pendientes.

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	76
Total, celebrados	10
Efectividad	*
Ultimo señalamiento	11/11/2019
Promedio diario convocado	0,62
Promedio diario celebrado	*

* No se puede establecer la efectividad debido a que hay en total de 65 registros pendientes.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial el despacho no cuenta con expedientes pendientes de señalar a la fecha de realizada la visita.

02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: No se puede determinar los motivos de no realización de las audiencias por la cantidad de registros pendientes.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES EN MATERIA LABORAL

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Adriana Jiménez Bonilla	27
Charlyn Miranda Arias	1107
Cristina Amador Gutiérrez	4
Eduardo Arias Hernández	30
Gabriela Mora Vargas	1
Jéssica Porras Espinoza	2
Keinly Ortega Brenes	10



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Silvia Mora Calderón	5
Total	1186

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 9,72 documentos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES EN MATERIA DE FAMILIA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Adriana Jiménez Bonilla	32
Charlyn Miranda Arias	17
Cristina Amador Gutiérrez	5
Jéssica Porras Espinoza	4
Karina Víquez Hernández	50
Keinly Ortega Brenes	16
Milena Peñas Salas	916
Randall Cerdas Corella	72
Silvia Mora Calderón	2
Total	1114

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 9,13 documentos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES EN MATERIA VIOLENCIA DOMESTICA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Adriana Jiménez Bonilla	177
Charlyn Miranda Arias	161
Cristina Amador Gutiérrez	60
Jéssica Porras Espinoza	7
Karina Víquez Hernández	27
Keinly Ortega Brenes	74



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Milena Peñas Salas	880
Randall Cerdas Corella	76
Silvia Mora Calderón	19
Total	1481

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 12,13 documentos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES EN MATERIA PENAL JUVENIL

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Adriana Jiménez Bonilla	1
Charlyn Miranda Arias	9
Cristina Amador Gutiérrez	1
Karina Víquez Hernández	4
Keinly Ortega Brenes	3
Milena Peñas Salas	210
Randall Cerdas Corella	29
Silvia Mora Calderón	1
Total	258

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 2,11 documentos en materia Penal Juvenil.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

Debe el profesional encargado de la Coordinación 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. Igualmente en lo que corresponde al seguimiento del SEVRI, deben efectuarse reuniones periódicas de seguimiento de este



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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.

Debe la Jueza Coordinadora junto con el Coordinador Judicial, supervisar que en la medida de lo posible los técnicos y técnicas judiciales resuelvan los expedientes de antigua data a lo más reciente, esto con el fin de no afectar en mayor proporción el servicio público, dando siempre prioridad a los procesos donde son parte poblaciones vulnerables.

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

Ordenar al personal de apoyo, realizar la depuración de las tareas que se encuentran en cada ubicación en el Escritorio Virtual, para lo cual se le otorga el plazo de 15 días hábiles.

Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles a partir de la lectura de la presente Acta.

AI PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Deben las juezas y los jueces del Juzgado Mixto de Puriscal, proceder a la resolución de los expedientes **pendientes de fallo**, dando la debida prioridad a los procesos en que se ven involucradas personas consideradas vulnerables.

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.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Proceda la persona que ocupe la coordinación judicial a realizar la **descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico** – se realiza el último día del mes – conforme lo ha estado realizando, esto con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. Debiendo realizar una nueva descarga de las inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, para que el informe esté libre de errores.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes. De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Mantener actualizado el control de expedientes pasados a fallo, procede de forma inmediata a corregir los registros que se mantienen abiertos y a la fecha ya se ha realizado la devolución del expediente.

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

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. Asimismo 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".

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de **mantener un control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá confeccionarse de manera paulatina, y mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial proceder a realizar los trámites necesarios para actualizar el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para **trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.**

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.

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.

AL PERSONAL DE APOYO

Se les recuerda la obligación de **actualizar las órdenes de captura** en los asuntos en donde no se haya dictado sentencia o bien se esté requiriendo la captura de la parte imputada, y mantenerlo de manera periódica (**cada seis meses**) según directrices institucionales.

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 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. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

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

AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIALES

Comuníquese al Tribunal de la Inspección Judicial el aparente retraso existente en el dictado de las sentencias en materia laboral, específicamente en el puesto ocupado por la juzgadora Charlin Miranda Arias.

De igual modo hágase de conocimiento del órgano disciplinario que el licenciado Jorge Pérez Jiménez, recibió audiencia de recepción de prueba y no dictó la sentencia correspondiente dentro del plazo otorgado por la ley.

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 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 informe N° 1616-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Juzgado Mixto de Puriscal, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó,

Teléfonos: 2295-3707 al 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

dirigidas al Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. Especialmente por el incumplimiento de aquellas recomendaciones que se habían dado en la visita anterior. De igual forma, valorar la apertura o no del régimen disciplinario, por los retrasos evidenciados. **4.)** Se le hace saber al Juez Coordinador o quien le sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, pues se observa que se incumplieron varias de las recomendaciones dejadas en la visita anterior. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. **6.)** Finalmente 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
Secretaría General de la Corte

c: Juzgado Mixto del Tercer Circuito Judicial de San José, Sede Puriscal
Dirección de Planificación
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Área de Gestión y Apoyo
Oficina de Control Interno, Anticorrupción y Transparencia
Programa de Buenas Prácticas
Licda. Adriana Jiménez Bonilla, Jueza Coordinadora del Juzgado Mixto del Tercer Circuito Judicial de San José, Sede Puriscal
Sra. Jéssica Porras Espinoza, Coordinadora Judicial del Juzgado Mixto del Tercer Circuito Judicial de San José, Sede Puriscal
Diligencias / Refs: (8737-18 / 12600-19)



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Claudio