



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**San José, 22 de octubre del 2019  
N° 10911-19  
Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora  
M Sc. Siria Carmona Castro  
Presidenta 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 sesión **N° 90-19** celebrada el **17 de octubre del 2019**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XXII**

**DOCUMENTO N° 12630-19**

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1628-IJ-2019 del 1 de octubre del 2019, remitió acta de visita realizada al Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Puntarenas, el día 4 de setiembre de 2019, por la Inspectora Judicial Asistente Andrea Camacho Mora y por el Inspector Judicial Asistente Cristian Ureña Rodríguez. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

**“INSPECCIÓN JUDICIAL**

**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 04-09-2019 HORA: 11:00 HRS</b>	<b>DESPACHO: TRIBUNAL DE APELACIÓN CIVIL Y LABORAL</b>
<b>FECHA FINAL: 04-09-2019 HORA: 16:30 HRS</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-02-2019 AL 31-07-2019</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 121</b>
<b>CÓDIGO: 1589 Y 1588</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: PRIMERA VISITA</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL DE APELACIÓN CIVIL Y</b>	



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

**LABORAL DE PUNTARENAS**

**SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Jaqueline Varela Chávez,  
COORDINADORA JUDICIAL**

Al iniciar la visita se conversó con el licenciado Gustavo García Jiménez, quien funge como Juez Coordinador, a partir del mes de julio del año en curso, quien manifestó que el despacho mantiene un excelente ambiente laboral, manifiesta que se maneja un ambiente de paz y tranquilidad además que el personal en general es muy comprometido. Indicó, que a partir de su gestión se han tomado medidas con el fin de disminuir los tiempos para el dictado de resolución, además, se estableció dar prioridad a los expedientes de más vieja data, esto como un plan de mejora. De la revisión de la matriz de indicadores se logró observar que para el mes de julio se triplicó la cantidad de asuntos salidos, dando como resultado 100 expedientes salidos y para el mes de junio salieron 36 para un porcentaje de rendimiento global de 142,0% para el mes de Julio. Se puso en conocimiento que la presente visita se realiza aplicando los protocolos de Controles y Mora Judicial.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**PERSONAL DE LA JUDICATURA:**

Gustavo García Jiménez, Juez Coordinador.  
Gustavo Solís Vega, interino.  
Maricruz Barrantes Córdoba, interina.

**PERSONAL TÉCNICO:**

Tamara Torres Noguera, propietaria.  
Nick Gómez Cárdenas, interino.

**COORDINADOR JUDICIAL:**

Jaqueline Varela Chávez, propietaria.

**PERSONAL MERITORIO:**



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

Daniela Alvarado Campos.

**ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES**

**01.-1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).** No aplica por cuanto nos encontramos ante un despacho electrónico.

**02.- 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 y buzones SAC	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	M	Control privados de libertad y confección de informes	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	R	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	N/A
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	N/A	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	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



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**Observaciones:**

**CONTROL DE PASE A FALLO:** De una muestra realizada se observó que el expediente 12-0000420-0643-LA se pasó a fallo en marzo del año 2018, sin embargo, se sacó para trámite y no se canceló en el control. Por lo que una vez listo para fallo se pasó nuevamente en el mes de marzo de 2019. Con respecto al expediente N.º 15-000222-1021-LA, no se indica la fecha de pase a fallo.

**CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA:** El despacho no cuenta con este control.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES:** No se encuentra anotada en el control de sustituciones el nombramiento de la plaza vacante que ocupa la licenciada Maricruz Barrantes Córdoba, a partir del 01 de julio de 2019.

**INFORME DE JUECES SUPLENTE:** Se echa de menos el informe de labores de la licenciada Maricruz Barrantes Córdoba, por el período del 23 de enero al 01 de febrero del año 2019.

**BUZONES SAC:**

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: En ambas materias no se cuenta con registros pendientes.**

**3- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.** (El cuestionario elaborado anteriormente 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 Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009.)

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

Nota: Únicamente, el funcionario Nick Gómez Cardenas no cuenta con la capacitación



### **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). **COMENTARIOS:** De la revisión del registro de asistencia de los meses de junio, julio y agosto se obtuvo los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Daniela Alvarado Campos	13/08/2019		Omisión de firma en 2 jornada

**Nota:** La revisión se realiza hasta el día 18 de agosto, a partir de esa fecha el personal utiliza el sistema de asistencia electrónico institucional. No fue posible revisar las marcas electrónicas debido a que la coordinadora no tiene en su perfil la opción de reportes.

**VESTIMENTA:** En relación con la Circular número 197-2013, sobre el "*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares*". La servidora Daniela Alvarado utiliza una enagua cuyo largo es muy por encima de la altura de la rodilla.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:** Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es Nick Gómez Cárdenas y la sustituta Tamara Torres Noguera.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS:** La personas encargada es Jaqueline Varela Chaves para la revisión de banco de buenas prácticas. Comenta que ha ingresado al banco y no hay buenas prácticas que sean de aplicación en el despacho.

**04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:** Por el tipo de materia e instancia, no se reciben evidencia o bienes decomisados.

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



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

**COMENTARIOS:** Por tratarse de un despacho electrónico no existe casilla exclusiva para los asuntos en trámite de las personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad. No obstante, el sistema genera las alarmas correspondientes, sin embargo, se pudo constatar que en los buzones de los jueces hay expedientes en los que están involucradas personas adultas mayores que están pendientes de fallo.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría de Servicios Regional mediante informe trimestral de inconformidades y sugerencias señala que en el I Trimestre del 2019 se presentaron un total de 9 gestiones y en el II Trimestre del 2019 un total de 5 inconformidades, mismas que representan según criterio de la Contraloría de Servicios un 60 % de afectación a las personas usuarias en el último período.

**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 el Coordinador Judicial muestra las incapacidades del personal en un ampo, debidamente sujetas a hojas de papel y en orden cronológico. La última incapacidad es del servidor Nick Gómez Cárdenas, con número de boleta 4057177 por el día 23/08/2019.0

**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

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**  
**CANTIDAD DE VOTOS DICTADOS**  
**EN MATERIA LABORAL**

<b>JUEZA O JUEZ</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>TOTAL</b>
Gustavo García Jiménez	107	9	8	8	9	7	6	47
Gustavo Solís Vega	107	8	7	4	8	6	2	35
Alberto Juárez	3	-	-	-	1	-	-	1



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

Gutiérrez								
Armando Elizondo	--				16		1	17
Juan Carlos Mejías Cordero	87	9	7	7	8	8	-	39
Karla Vanegas	--	-	-	-	12	-	-	12
Maricruz Barrantes Córdoba	21	-	-	-	-	-	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>54</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>155</b>

**EN MATERIA CIVIL**

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	TOTAL
Gustavo García Jiménez	107	4	7	4	5	9	10	39
Gustavo Solís Vega	107	5	6	4	9	8	13	45
Alberto Juárez Gutiérrez	3				1			1
Juan Carlos Mejías Cordero	87	4	5	5	7	4	-	25
Maricruz Barrantes Córdoba	21	-	-	-	-	-	15	15
<b>TOTAL</b>	<b>121</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>38</b>	<b>125</b>

Nota: La información se extrae del libro de votos suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

Se contabiliza un total de 280 sentencias en las 2 materias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario y sustituto, lo que equivale a 2,31 votos diarios promediado a 121 días hábiles.

**EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA**

(El día 04/09/19 a las 13:30 horas se procedió con la revisión)

**Jueza 1: Maricruz Barrantes Córdoba**

**MATERIA CIVIL**

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

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

Redactar proyecto sentencia (*)	55	12/04/2018
Revisar proyecto sentencia	2	02/09/2019
Ajustar proyecto de sentencia	1	16/08/2019
Resolver apelación por inadmisión	1	28/08/2019
Para firmar documento	1	04/09/2019
Resolver incidente	1	22/08/2019
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	

(\*) Hay un total de 17 causas en donde se involucran personas adultas mayores.

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto sentencia (*)	13	27/11/2018
Revisar proyecto sentencia	2	03/09/2019
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	

(\*) Hay un total de 1 causas en donde se involucran personas adultas mayores.

**Juez 2: Gustavo Solis Vega**

**MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto sentencia (*)	62	16/02/2018
Resolver apelación por inadmisión	3	29/08/2019
Revisar proyecto sentencia	2	02/09/2019



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

<b>TOTAL</b>	67	
--------------	----	--

(\*) Hay un total de 20 causas en donde se involucran personas adultas mayores.

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto sentencia (*)	30	23/04/2018
Revisar proyecto sentencia	1	28/08/2019
<b>TOTAL</b>	31	

(\*) Hay un total de 5 causas en donde se involucran personas adultas mayores.

**Juez 3: Gustavo García Jiménez**

**MATERIA CIVIL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto sentencia	33	12/04/2018
Revisar proyecto sentencia (*)	2	02/09/2019
Resolver incidente	2	29/05/2019
<b>TOTAL</b>	37	

(\*) Hay un total de 8 causas en donde se involucran personas adultas mayores.

**MATERIA LABORAL**

<b>TAREA POR REALIZAR</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>FECHA DE PASE MAS ANTIGUA</b>
Redactar proyecto sentencia (*)	22	15/11/2018



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

Resolver Apelación por inadmisión	1	04/09/2019
<b>TOTAL</b>	23	

(\*) Hay un total de 4 causas en donde se involucran personas adultas mayores.

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

(El día 04/09/19 a las 14:00 horas se procedió con la revisión)

**Jackeline Varela Chaves, Coordinadora Judicial**

**MATERIA CIVIL**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Enviar a la Sala I / II	1	29/08/2019
Cambiar fase y estado	5	04/09/2019
<b>TOTAL</b>	6	

**MATERIA LABORAL**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Enviar a la Sala I / II	1	29/08/2019
Cambiar fase y estado	5	04/09/2019
<b>TOTAL</b>	6	

**Tamara Torres Noguera, Técnica Judicial 1**

**MATERIA CIVIL**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--------------------	----------	---------------------------

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



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

Devolución Notificador/a - Revisar	8	03/09/2019
Resolución señalamiento	4	02/09/2019
<b>TOTAL</b>	12	

**MATERIA LABORAL**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Resolución señalamiento	2	29/08/2019
<b>TOTAL</b>	2	

**Nick Alberto Gómez Cárdenas, Técnico Judicial 2**

**MATERIA CIVIL**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
-	-	-
<b>TOTAL</b>	--	

**MATERIA LABORAL**

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera documento	1	14/05/2019
<b>TOTAL</b>	1	

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**  
**MATERIA CIVIL**

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Alberto César Juárez Gutiérrez	3



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

Gustavo Garcia Jiménez	150
Gustavo Solís Vega	155
Juan Carlos Mejias Cordero	120
Maricruz Barrantes Cordoba	38
<b>Total</b>	<b>466</b>

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 3,85 documentos.

**MATERIA LABORAL**

<b>Jueza o Juez</b>	<b>Cantidad de documentos</b>
Alberto César Juárez Gutiérrez	2
Armando Elizondo Almeida	39
Gustavo Garcia Jiménez	158
Gustavo Solís Vega	169
Juan Carlos Mejias Cordero	127
Karla Vanegas Avilés	39
Maricruz Barrantes Cordoba	37
Sammy Moncada Ramírez	39
<b>Total</b>	<b>610</b>

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 5,04 documentos.

**ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO**

**AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:**

Se le recuerda su deber de promover en el Despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la



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

Oficina. Además, el equipo de riesgos de la oficina, debe confecciona actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. **Además, deberá Coordinar para que el funcionario Nick Gómez cuente con la capacitación de Riesgos.**

Debe el Juez Coordinador 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.

**Plazo de cumplimiento:** Inmediato a partir de la lectura de la presente Visita.

**A LA COORDINADORA JUDICIAL O A QUIEN LO SUSTITUYA:**

Debe la Coordinadora Judicial aperturar el **Control de asuntos salidos en alzada**, en formato electrónico estructurándolo en columnas el cual debe contener lo siguiente: número de expediente, fecha de salida, fecha de entrada y resultado.

Con respecto al **control de pase a fallo** existente, cuando se saque de fallo un expediente se debe cancelar y posteriormente, cuando quede listo nuevamente, anotar en el control.

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 y resguárdalo en la carpeta con la que se cuenta para ese fin.

Se le recuerda su deber de mantener actualizado el **control de sustituciones de jueces y juezas**, por haberse observado omisiones, manteniendo actualizada la información según vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades, ascensos o cualquier otro motivo que amerite la salida del juez por más de una audiencia. Además debe anotarse el período por el que fue nombrado algún juez o jueza en plazas vacantes.

**Plazo de cumplimiento:** Inmediato a partir de la lectura de la presente Visita.



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

**AL PERSONAL PROFESIONAL:**

Se le recuerda al personal de la judicatura, su deber de resolver los expedientes de vieja data, dando prioridad a los procesos en que se encuentra involucradas personas en condición de vulnerabilidad así como personas con alguna discapacidad.

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

**AL PERSONAL DE APOYO**

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico.

En el mismo sentido, en el caso del **personal con nombramientos interinos inferiores a un año o personal meritorio**, que no cuentan con el carné para el registro de asistencia mediante el sistema SAEI, deberá registrar su asistencia mediante el control físico, únicamente para los servidores que presentan dicha condición. 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 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.

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 vestimenta formal y la debida medida de las faldas en las damas.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

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

Dentro del plazo 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** (no enviar oficios en papel) a la Licenciada **Andrea Camacho Mora** (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación 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.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal dentro de quinto día hábil (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura...”

- 0 -

**Se acordó:** **1)** Tener por rendido el informe N° 1627-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada al Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Puntarenas, por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial, al personal profesional y al personal de apoyo. **3)** Se ordena a todo el personal del despacho a dar cumplimiento a 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”. **4)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda. **5)** Notifíquese este acuerdo a la 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. **6)** 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



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

de discapacidad o vulnerabilidad social. **7)** Deberá el Tribunal de Apelación Civil y Laboral de Puntarenas, 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 de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares N° 167-2018, N° 7-2019 y N° 90-2019, relacionados con ese tema. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Ricardo Calderón Fernández**  
**Prosecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

- c: Tribunal de Apelación Civil y Laboral, Primer Circuito Judicial de Puntarenas  
Lic. Gustavo García Jiménez, Juez Coordinador, Tribunal de Apelación Civil y Laboral, Primer Circuito Judicial de Puntarenas  
Sra. Jaqueline Varela Chávez, Coordinadora Judicial, Tribunal de Apelación Civil y Laboral, Primer Circuito Judicial de Puntarenas  
Diligencias / Refs: (12630-19)

**Anthony**