



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 14 de noviembre de 2019

N° 11984-19

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° 98-19 celebrada el 07 de noviembre del 2019, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XXXII

DOCUMENTO N° 12577-17, 13261-19

Mediante oficio N° 1689-IJ-2019 del 14 de octubre de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón, del día 30 de setiembre al 01 de octubre de 2019, por el licenciado Cristian Ureña Rodríguez, Inspector Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 11 de octubre de 2017. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 30/09/2019 HORA: 09:10 horas	DESPACHO: Juzgado de Familia y Violencia Doméstica
FECHA FINAL: 01/10/2019 HORA: 14:00 horas	CIRCUITO JUDICIAL: Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01/03/2019 al 31/08/2019	DÍAS HÁBILES: 122
CÓDIGO: 0688 / 0696	ÚLTIMA VISITA: 11/10/2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Roger Ruiz Chavarría, Coordinadora Judicial a.i.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente se conversó con la licenciada Dennia Magaly Chavarría Jiménez quien indica que la carga laboral en el despacho es muy alta, motivo por el cual se presentan algunos retrasos en virtud del poco personal con el que se cuenta.

Además, señala que desde el año 2011 que ella ingresa a este despacho, se ha tenido la particularidad de que por distintos motivos el personal no es estable, lo que repercute directamente en el rendimiento, al tener que estar en una capacitación constante del personal interino y meritorio.

Refiere que las relaciones interpersonales son buenas y que se tramitan dos procesos disciplinarios, pero en en razón del retraso en la tramitación.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza Coordinadora: Dennia Magaly Chavarría Jiménez, propietaria.

Co – Jueza: Katherine Andrea Vargas Leal, interina, sustituye a Anabelle Umaña Quesada.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Roger Ruiz Chavarría, interino, sustituye a María de los Ángeles Mora Rojas.

PERSONAL TRAMITADOR:

Stephanie Carrillo Molina, interina. Sustituye a Mauricio Vargas García.

Thairy Apu Leitón, interina, sustituye a Marco Méndez.

Alexa Chaves Aguilar, interina, sustituye a Roger Ruiz



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Chavarría.

Juliana Lobo Araya, interina. Ocupa una plaza compartida con el Juzgado Civil y de Trabajo.

MERITORIOS

No hay 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	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	R	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)	R	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	M	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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	M	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	19	2	11/09/18	25/09/19
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	14	2	27/05/19	20/05/19
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	11	2	0/02/19	29/01/19
Materia	FA	VD	FA	VD

Sobre el SDJ, se revisaron los depósitos con saldo mayor a cero, y se constata que el despacho mantiene treinta y cinco depósitos en esta condición, con un monto total de ₡98,187,446,66 (noventa y ocho millones, ciento ochenta y siete mil, cuatrocientos cuarenta y seis colones con sesenta y seis céntimos). El depósito número 00262526 es el más antiguo es del 24/04/2007.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: El control se encuentra actualizado, no se observan omisiones en relación con el control de sustituciones.

INFORMES ESTADÍSTICOS: Los informes son generados oportunamente. Las inconsistencias son subsanadas en los casos existentes y para el mes de agosto únicamente se genera una inconsistencias en materia de Familia.

CONTROL CAUSAS DISCIPLINARIAS: En el control se anota un registro, sin embargo, se omite indicar el tipo de falta y la fecha de inicio. (El proceso actualmente no ha finalizado)



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

CONTROL ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: El control existe hasta el año 2018. Existen registros del 2018 pendientes de cancelar.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS): No se lleva por separado el control de profesionales en relación con el personal de apoyo.

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: El despacho lleva un control en un archivo electrónico y además lleva el control de pase a fallo en el escritorio virtual. En el control de excel, hay pendientes 59 causas, en el libro de pase a fallo del escritorio virtual hay 47 expedientes y en los buzones de las juezas hay 55 asuntos pendientes, es decir no hay concordancia entre el control y lo pendiente de fallo.

LIBRO DE CONTROL DE DISPONIBILIDAD: En el control se omite la indicación de la hora de salida y regreso a la residencia.

REVISIÓN CAJA FUERTE: El despacho no cuenta con este tipo de activos.

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS: El despacho no lleva un control sobre las comisiones enviadas y recibidas.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: No se muestra ningún acta en donde se acredite la destrucción de documentación administrativa.

BOLETAS DE SEGURIDAD REG. NACIONAL: El control se muestra actualizado y cuenta con la información necesaria. La última boleta registrada es la número Z9 1264971.

BOLETAS LIBERTAD, TENER A LA ORDEN, REMISIÓN DE DETENIDOS: El despacho únicamente utiliza Remisiones de detenidos. No hay un control consecutivo sobre las boletas, el copiator se muestra en orden.

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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	
¿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	X

NOTA: El Coordinador Judicial, desconoce quienes son las personas que conforman el equipo de riesgos. Indica que se reúnen periódico-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

dicamente, sin embargo, no hay actas de reuniones que comprueben esta circunstancia. No todo el personal cuenta con capacitación en materia de riesgos, y desconoce si el PAI ha sido elaborado.

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 julio, agosto y setiembre se obtuvo los siguientes datos:

Siendo que no estaba presente la Coordinadora Judicial habitual, quien la sustituye no tiene permisos para la revisión del registro de reportes y marcas del SAEI de los meses de julio, agosto y setiembre.

De igual forma se procede a la revisión del registro de firmas físico y se obtienen los siguientes resultados.

Nombre	Fecha	Hor a	Observación
Thairy Apú Leitón	27/08/2019		Omisión de firma en 2 jornada
	30/09/2019		Omisión de firma en 1 jornada
Stephanie Carrillo Molina	05/09/2019		Omisión de firma en 2 jornada

Nota: Se hace una observación el 06/08/2019 y es escrita y firmada por la persona técnica judicial, no hay firma que avale la observación.

El día 16/08/2019 no se respeta el orden cronológico en las horas de entrada.

La servidora Stephanie Carrillo, en algunas fechas omite indicar la hora de ingreso en la segunda audiencia. Ej. 10/09/2019, 16/09/2019, 19/09/2019, 26/09/2019.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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”. Algunos funcionarios no utilizan el carné al momento de nuestra llegada y se observó un compañero sin su corbata.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es Roger Ruiz Chavarría..

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.

COMENTARIOS: Las personas encargadas son María de los Ángeles Mora Rojas y Roger Ruiz Chavarría para la revisión de banco de buenas prácticas, no se registran buenas prácticas aplicadas al despacho.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

El despacho lleva un control electrónico de las evidencias, el mismo se encuentra actualizado. Igualmente se muestra acta de destrucción de evidencias con número de oficio 01-2019-0688 del cuatro de julio del 2019.

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

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.

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 5 gestiones (4 por tiempos de respuesta y 1 por error humano), mismas que representan según criterio de la Contraloría de Servicios un 60% de afectación alas personas usuarias.

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. La documentación se



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

encuentra debidamente sujeta y en orden cronológico.

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, tal como consultas al Tribunal Supremo de Elecciones, Personerías Jurídicas, consultas al Registro Público de la Propiedad, cuenta cedular.

09.- SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, actualmente en el despacho no se tienen medidas de protección contra personas servidoras judiciales. Ahora bien, el suscrito Inspector comunica 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 01/10/2019 a las 09:50 horas se procedió con la revisión)

Jueza 1: Katerin Andrea Vargas Leal

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Aprobar registro agresores	9	27/09/2019
Para firmar documento	2	27/09/2019
TOTAL	11	

MATERIA DE FAMILIA

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

		ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	16	07/08/2019
Dictar Sentencia Abreviados (*)	6	12/08/2019
Para firmar documento	4	01/10/2019
TOTAL	26	

(*) Intervienen personas adultas mayores, se debe dar prioridad.

Jueza 2: Dennia Magaly Chavarría Jiménez

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Aprobar registro agresores	11	27/09/2019
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	1	01/10/2019
TOTAL	12	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	30	07/08/2019
Para firmar documento	29	23/09/2019
Para asignar firma	4	26/09/2019
Resolver consulta	2	09/09/2019
TOTAL	65	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 01/10/2019 a las 10:30 horas se procedió con la revisión)

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Roger Ruiz Chavarría, Coordinador Judicial

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Cambiar fase y estado	3	30/09/2019
Sentencia Dictada- Actualizar libro	1	30/09/2019
TOTAL	4	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas nuevas gestión en línea	7	26/09/2019
Ingresar edictos	3	26/09/2019
Ordenar Remitir Expediente a otro Juzgado	3	27/09/2019
Dar curso o traslado	2	25/09/2019
Pase a fallo	2	27/09/2019
Enviar edicto	2	26/09/2019
Documento devuelto corregido -pendiente de firma-	1	26/09/2019
Redactar Ejecutoria o Certificación	1	30/09/2019
Distribuir expedientes	1	30/09/2019
TOTAL	22	

Alexa Gabriela Chaves Aguilar, Técnica Judicial 01

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Atender Gestión de Partes	40	06/08/2019
Resolución señalamiento	24	19/09/2019
Documento firmado -cambiar ubicación-	16	23/08/2019
Consulta al Juez(a)	15	06/08/2019
Notificar	12	24/09/2019
Demandas nuevas gestión en línea	8	18/09/2019
Dar Audiencia s/ Notificación Fallida del Traslado	4	25/09/2019
Tramitar expediente	4	25/09/2019
ADN Asignar fecha	1	27/09/2019
Dar Curso o Traslado	1	30/09/2019
Resolver resultado de sentencia de alzada	1	27/09/2019
TOTAL	126	

Thairy Lucía Apú Leitón, Técnica Judicial 02

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Documento firmado - cambiar ubicación-	1	12/08/2019
Para asignar firma	1	16/09/2019
TOTAL	2	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Espera actas de notificación	65	07/08/2019
Atender Gestión de Partes	40	06/08/2019
Tramitar expediente	34	07/08/2019
Documento firmado -cambiar ubicación-	28	13/08/2019
Demandas nuevas gestión en línea	24	22/08/2019
Dar Curso o Traslado	17	06/08/2019
Notificar	16	08/08/2019
Resolución señalamiento	4	07/08/2019
ADN Asignar fecha	2	26/08/2019
Dar audiencia Excepciones Previas/ Informe	1	16/08/2019
Dar Curso Contrademanda	1	27/08/2019
Enviar a fallo	1	20/09/2019
Confeccionar oficios	1	12/09/2019
Recibir manifestación	1	06/08/2019
Nombrar Perito/a, Ejecutor/a, Curador/a/ e Intérprete	1	10/09/2019
Ordenar Remitir Expediente a otro Juzgado	1	17/09/2019
Resolver Desistimiento de	1	10/09/2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Demanda		
TOTAL	238	

Stephanie Rebeca Carrillo Molina, Técnica Judicial 03

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Vencimiento Plazo - Cumplimiento Medidas Cautelares (*)	180	07/08/2019
Documento firmado -cambiar ubicación-	23	18/09/2019
Resultados Comisión Fuerza Pública (**)	20	07/08/2019
Resolución de señalamiento	12	27/08/2019
Vencido plazo medidas de protección (1 año)	12	08/08/2019
Devolución para corregir documento	8	19/09/2019
Tramitar expediente	6	09/08/2019
Crear testimonio de piezas	6	02/09/2019
Auto de traslado	5	17/09/2019
Tramitar manifestación	4	25/09/2019
Resolver solicitud de archivo	4	19/09/2019
Notificar	4	05/09/2019
SRAG Registrar Persona Agresora	4	09/09/2019
Consulta al Juez(a)	3	07/08/2019
Tramitar Sentencia de rechazo de medidas	2	24/09/2019
Tomar denuncia	2	01/10/2019
TOTAL	295	

(*) Se debe depurar la tarea, hay algunas causas en las que el



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

año de haberse otorgado las medidas de protección ya ha transcurrido.
Ej. 18-000475-0696-VD, 18-000517-0696-VD, 18-000580-0696-VD.

(**) Se debe realizar una depuración de la tarea, en caso de que no haya respuesta por parte de la fuerza pública y haber transcurrido más de dos meses de haberse enviado la comisión, deberá realizarse el recordatorio correspondiente.

MATERIA DE FAMILIA

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

Yuliana Lobo Araya, Técnica Judicial 04

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Documento firmado - cambiar ubicación-	1	12/09/2019
TOTAL	1	

MATERIA DE FAMILIA

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Demandas nuevas gestión en línea	33	22/08/2019
Atender Gestión de Partes	21	26/08/2019
Dar curso o traslado	15	05/08/2019
Tramitar expediente	7	21/08/2019
Documento firmado -	7	22/08/2019



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

cambiar ubicación-		
Notificar	4	24/09/2019
Confeccionar Ejecutoria de Sentencia	3	30/09/2019
Dar curso a contrademanda	1	26/09/2019
TOTAL	91	

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

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

El despacho no cuenta con un control de sentencias motivo por el cual no es posible determinar la cantidad de sentencias dictadas durante el lapso de estudio. Al realizar la consulta en el libro de pase a fallo del escritorio virtual, el resultado es cero.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	90
Total, celebrados	--
Efectividad	--
Ultimo señalamiento	07/10/2019 Exp. 19-000706-0696-VD Aud Prueba 29/11/2019 Exp. 19-000472-0696-VD



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	Seguimiento
Promedio diario convocado	0,73
Promedio diario celebrado	--
Seguimientos en violencia Doméstica	--
suspendidos	--

La agenda no se actualiza, **todos** los registros se encuentran **pendientes** de resultado.

AGENDA DE FAMILIA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	294
Total, celebrados	120
Efectividad	--
Ultimo señalamiento	20/12/2019 Exp. 19-000458-0688-FA
Promedio diario convocado	2,40
Promedio diario celebrado	--

Se contabilizan un total de 120 registros **pendientes** de resultado.

01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora Judicial el despacho cuenta 3 con expedientes pendientes de señalar a la fecha de realizada la visita.

02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Debido a la gran cantidad de registros pendientes en la agenda no es posible establecer cual es la mayor causa de suspensión de señalamientos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

MATERIA DE FAMILIA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Denia Magaly Chavarría Jiménez	114
Kenneth Monge Palma	122



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Total	236
--------------	-----

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 1,93 documentos.

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Denia Magaly Chavarría Jiménez	89
Kenneth Monge Palma	98
Total	187

Comentarios: El promedio diario de firmado de documentos del despacho es de 1,53 documentos.

Durante el período de estudio en el despacho se han firmado un total de 423 documentos, lo que representa 3,46 documentos por día.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

Se debe completar la información faltante del registro de causas disciplinarias y mantener este control actualizado con todas las causas abiertas en el despacho.

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 hallan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte mas 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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

o disposiciones que se tomaron sobre los mismos.

Proceder de forma inmediata con la **elaboración y presentación del Plan Autoevaluación Institucional**, por cuanto la fecha determinada institucionalmente para su elaboración y presentación fue superada. En caso de haber sido elaborado, dar el seguimiento correspondiente.

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.

Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador incurriría en la falta de supervisión y violentaria lo establecido en el artículo 192 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. (Acuerdo del Consejo Superior Sesión N- 58-19, del 27 de junio del 2019)

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

AL PERSONAL DE LA JUDICATURA:

Se le recuerda al personal de la judicatura que en relación al **Control de Disponibilidad y/o horas extras**, debe identificarse necesariamente la información relacionada a la diligencia atendida, como lo es el número de causa, diligencia realizada, horas de salida y regreso a su residencia, horas de inicio y finalización de la diligencia, lo resuelto, cantidad de horas extras y por último el nombre completo y firma del juez que atiende la diligencia.

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

audiencias.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL:

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".

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. 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 este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc. incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.

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.

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho.

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.**

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. **Proceda de forma inmediata a la revisión y actualización de los registros en el buzón de notificaciones de gestión.**

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 – con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. Esto permitirá que cuando se realice la descarga de las inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores.

Mantener actualizado el control de expedientes pasados a fallo,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

procede de forma inmediata a corregir los registros que se mantienen abiertos y a la fecha ya se ha realizado la devolución del expediente.

Debe la Coordinadora Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a **aperturar** un registro informático de **comisiones enviadas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de envío y fecha en que se recibe la comisión. De igual forma debe proceder a **aperturar** un registro informático de **comisiones recibidas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de recibido y fecha en que se devuelve la comisión.

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.

Proceda la persona que ocupa la Coordinación Judicial a aperturar 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.

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.

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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.

Proceda la persona que ocupe la Coordinación Judicial a iniciar un **control de sentencias**. Dicho control contendrá el número de voto, número de expediente, nombre de las partes, juez que dictó la resolución, fecha de resolución y resultado.

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 le 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 cumpli-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

miento 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, la debida medida de las faldas en las damas, y el uso de la corbata en los varones.

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

AL PERSONAL TRAMITADOR

Debe el personal de apoyo realizar una depuración de las tareas, debiendo ubicar los expedientes de acuerdo con el trámite pendiente y que esté relacionado con el nombre de la tarea.

Los expedientes que estén en las tareas “Espera de ... (comisión, dictamen pericial, etc.)” se deben remitir los recordatorios cada dos meses. Las tareas denominadas “documentos firmados, devolución para corregir documentos, notificar”, se les debe dar prioridad y realizar el trámite correspondiente dentro de los ocho días hábiles siguientes a la colocación del expediente en esa tarea.

Las causas ubicados en las tareas de “Vencimiento de plazos (3, 8, 15, 1 año, etc.)” se debe indicar la fecha de vencimiento, para que haya mayor facilidad de continuar con el trámite en el momento en que se venza el plazo.

Los procesos ubicados en las tareas de espera de audiencia, debe indicarse la fecha de la audiencia, circunstancia que permitirá estar atentos a las audiencias a celebrarse.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO

Se recuerda al personal del despacho brindar una atención preferencial a las causas en las que participe población en estado de vulnerabilidad.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO

Tomando en consideración que la Coordinadora Judicial no tiene control sobre los asuntos salidos en alzada, el control de pase a fallo no está actualizado, el control de sentencias no existe, no se registra el resultado de las audiencias en la agenda cronos, no hay control sobre comisiones enviadas y recibidas, ni tampoco control sobre las boletas de remisión de detenidos, se ordena a la Jueza Coordinadora del despacho la apertura del régimen disciplinario contra María de los Ángeles Mora Rojas, a fin de que se determine si ha existido incumplimiento de funciones por parte de esta servidora y de ser necesario se establezca la sanción correspondiente.

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

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** al licenciado 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.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

[...].”

- 0 -

Se acordó: **1.)** Tener por rendido el oficio N° 1689-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón, del día 30 de setiembre al 01 de octubre 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 continuar tomando 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. **3.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinadora licenciada Dennia Magaly Chavarría Jiménez o quien ocupe ese puesto, 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 y, por ende, violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, se le insta a implementar planes de trabajo adicionales que permitan agilizar el trámite de las causas judiciales, haciendo una distribución equitativa de los asuntos y fijando cuotas de trabajo razonables, para lo cual deberá permanecer vigilante con el rendimiento del personal colaborador para evitar atrasos injustificados en la ejecución de los procesos. **4.)** Asimismo, se insta al mencionado despacho judicial 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. **5.)** De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como sus recomendaciones. **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 de discapacidad o vulnerabilidad social. **7.)** Además, se insta al Juzgado a cumplir con las acciones contenidas dentro de las políticas de ambiente del Poder Judicial por ser un eje transversal que se encuentra dentro de los planes operativos. **8.)** Así también, deberá el Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón, 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 167-2018, 7-2019 y 90-2019, relacionados con ese tema. **9.)** Hacer de conocimiento de la Oficina de Control Interno para que se brinde la capacitación correspondiente al Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI). **10.)** El Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Comisión de la Jurisdicción de Familia y Violencia Doméstica, de la Contraloría de Servicios y de la Administración Regional de San Ramón, de la Auditoría Judicial, de la Dirección de Planificación y de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.**

”

Atentamente,

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

- c: Comisión de la Jurisdicción de Familia y Violencia Doméstica
Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Auditoría Judicial
Dirección de Planificación
Contraloría de Servicios
Administración Regional de San Ramón
Licda. Dennia Magaly Chavarría Jiménez, Jueza Coordinadora, Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón
Sr. Roger Ruiz Chavarria, Coordinador Judicial, Juzgado de Familia y Violencia Doméstica de San Ramón
Diligencias / Refs: **(1257-17 / 13261-19)**

Anthony