



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

**San José, 9 de agosto de 2019
N° 8079-19
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° 69-19 celebrada el **6 de agosto del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XV

DOCUMENTO N°8591-15, 9073-19

En sesión N° 31-17 celebrada el 30 de marzo, artículo XIII, se tuvo por rendido el informe N° 1051-IJ-2017 del 16 de marzo de 2017, que remitió el Tribunal de la Inspección Judicial, que contenía resultados de la visita que se realizó el 13 de febrero de 2017 al Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, como seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se emitieron en visita efectuada del 05 al 07 de octubre de 2016; se acogieron las recomendaciones que se emitieron en el acta de visita y se reiteró por última vez el deber de ser ejecutadas de manera inmediata por el personal de la Judicatura (juezas y jueces) como el de apoyo del citado despacho según corresponda.

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1198-IJ-2019 del 17 de julio del 2019, remitió acta de visita realizada al Juzgado de Familia de Guápiles, los días del 8 al 10 de julio de 2019, por el Inspector Judicial Asistente Cristian Ureña Rodríguez, se señala que la última visita se realizó en abril del año 2016. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 08/07/2019	DESPACHO: Juzgado de Familia de Guápiles
HORA: 10:42 horas	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

FECHA FINAL: 10/07/2019 HORA: 10:30 horas	CIRCUITO JUDICIAL: Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Guápiles)
PERIODO DE ESTUDIO DEL 07/01/2019 al 30/06/2019	DÍAS HÁBILES: 118
CÓDIGO: 1307	ÚLTIMA VISITA: 05/04/2016
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Acta de visita Juzgado de Familia de Guápiles	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Angie Vega Araya, Coordinadora Judicial	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la presente, se conversó con el Juez Coordinador José Chaves Mora, quien hace un recuento sobre algunos aspectos de interés de este despacho.

Refiere que para agosto del 2018 el despacho había alcanzado un balance en los tiempos de respuesta, el personal técnico estaba tramitando y resolviendo escritos a quince días, y el dictado de la sentencia no superaba los dos meses. Esta situación cambio a raíz de la huelga del último semestre del año pasado, el personal de apoyo se sumó al movimiento y repercute en los tiempos de respuesta a las personas usuarias.

Durante el presente año, se ha experimentado un incremento importante en relación con los asuntos de nuevo ingreso, no solo en causas nuevas, sino también en asuntos venidos en alza. Algunos de los factores que ha contribuido al crecimiento de asuntos nuevos, son la creación de una oficina del PANI en el sector de Cariari, una oficina de la Defensoría Social del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica en Siquirres y Guácimo, esta última han promovido alrededor de 370 asuntos nuevos. Sumado a estas, la defensa pública establecida en el PISAV ha comenzado a generar causas de diversa índole, incluyendo asuntos ordinarios. En el mismo sentido, se ha generado un incremento en la cantidad de matrimonios, situación originada por las personas pertenecientes a agrupaciones religiosas, que promueven el matrimonio entre sus feligreses, realizando actualmente un promedio de 10 matrimonio mensuales, cuando lo usual era un matrimonio por mes.



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

Este despacho durante este año ha recibido ayuda por parte de la Administración Regional por medio de los jueces supernumerarios, quienes han resuelto un total de 40 asuntos venidos en alzada o no contenciosos.

El Juez Chaves Mora relata que hace aproximadamente dos meses, recibió la visita de una persona trabajadora social y otra relacionada con medicina del trabajo, quienes hacen de su conocimiento, la existencia de un planteamiento para que una persona juzgadora con discapacidad, sea asignada para que asuma funciones en este despacho. Sin embargo, aún no ha recibido ninguna comunicación por parte de la Secretaría o del Consejo Superior.

El ambiente laboral en el despacho es óptimo, el personal está muy comprometido y se brindan apoyo cuando se requiere, sin embargo, hay factores que imposibilitan el mejorar el rendimiento. Dentro de estos factores podemos detallar, la falta de personal capacitado para asumir funciones cuando se presentan vacaciones, incapacidades o ascensos. Otro de los aspectos que repercute de manera negativa, es cuando no se cuenta con servicio de fotocopiado dentro del edificio, el personal técnico acompaña a quienes lo requieran hasta el centro de Guápiles, que está aproximadamente a un kilómetro del edificio, el traslado lo hacen en el vehículo del interesado o en su defecto vehículo oficial.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: José Chaves Mora, propietario. (Asuntos Pares)

Co- Jueza: María Marta Corrales Cordero, propietaria. (Asuntos impares).

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Angie Vega Araya, interina en plaza vacante.

PERSONAL TRAMITADOR:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Rosario Vindas Madrigal, Técnica 1, interina, sustituye a Angie Vega Araya.

Freddy Miranda Brizuela, Técnica 2, propietario.

Alejandro Douglas Quesada, Técnica 3, interino, sustituye a Oscar Escalante Méndez.

PERSONAL MANIFESTADOR:

Yareni Aguilar Umaña, manifestadora. Interina en plaza vacante.

MERITORIOS

Tamara Rojas Quesada.

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).

Expediente	Ubicación Física	Ubicación según sistema	Fecha del último movimiento	Información correcta
13-000169-0932-FA	Casilla adulto mayor, técnico 2	Casilla adulto mayor, técnico 2	16/04/2019	Sí
18-000076-1307-FA	Para notificar, técnico 4	Para notificar, técnico 4	09/07/2019	Sí
17-001259-1307-FA	Casilla de ejecutorias	Casilla de ejecutorias	25/06/2019	Sí



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

19-000961-1307-FA	Asuntos nuevos, técnico 4	Asuntos nuevos, técnico 4	20/06/2019	Sí
18-000846-1307-FA	Para resolver, técnico 2	Para resolver, técnico 2	09/07/2019	Sí
19-001048-1307-FA	Para firmar	Para firmar	02/07/2019	Sí
19-000841-1307-FA	Matrimonios, técnico 3	Matrimonios, técnico 3	08/07/2019	Sí
18-000865-1307-FA	Señalamientos, técnico 2	Señalamientos, técnico 2	09/07/2019	Sí
18-000797-1307-FA	Espera de trámite, técnico 4	Espera de trámite, técnico 4	17/04/2019	Sí

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	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	R
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad por apremio corporal	N/A
Control de sustitución de	R	Control vehículos decomisados	N/A



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Jueces(as) y Técnicos (as)			
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	R	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	No hay
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	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	2	08/07/2019
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	66	01/12/2016
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	476	15/02/2016



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

En relación con el SDJ la auditoria judicial realizó el informe 603-34-SAEEC-2018, mismo que fue conocido en sesión del Consejo Superior N° 58-18 celebrada el 01 de junio del 2018, artículo XXVII. El licenciado Roy Díaz Chavarría, Subauditor Judicial, mediante informe N° 664-158SEGA-2019, de 13 de junio del 2019, dirigido al licenciado José Chaves Mora Juez Coordinador del Juzgado de Familia de Pococí, en donde se promueve el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe inicial.

INFORMES ESTADÍSTICOS: De acuerdo con los informes de inconsistencias desde el mes de enero se ha generado una buena cantidad de inconsistencias, sin embargo, las mismas han sido subsanadas y para el mes de junio no se reporta ninguna inconsistencia.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: En el control de juramentaciones existente no se registran todas las sustituciones realizadas. Las sustituciones que se detallan no constan en el libro de juramentaciones.

- Freddy Miranda Brizuela en sustitución de Angie Vega Araya por los periodos: 28/01/2019 al 28/01/2019, 30/01/2019 al 31/01/2019, 01/02/2019 al 01/02/2019, 07/02/2019 al 08/02/2019, 20/05/2019 al 31/05/2019 y 24/06/2019 al 28/06/2019.

- Yareni Aguilar Umaña en sustitución de Angie Vega Araya por los periodos: 05/03/2019 al 07/03/2019, 08/03/2019 al 08/03/2019, 26/03/2019 al 27/03/2019.

- Stephanie Monge Ramírez en sustitución de Oscar Escalante Méndez por el período del 02/04/2019 al 10/04/2019.

- Alejandro Douglas Escalante en sustitución de Oscar Escalante Méndez por el período del 19/06/2019 al 18/07/2019.

INFORME DE JUECES SUPLENTE: Se echan de menos los informes de los jueces sustitutos que se detallan a continuación:

Juez o Jueza Titular	Jueza o Juez Sustituta/o	Período de sustitución
María Marta Corrales Cordero	Guillermo Ocampo A.	25/01/2019 al 04/02/2019
María Marta Corrales Cordero	Dirian Sosa Mora	07/03/2019 al 08/03/2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

María Marta Corrales Cordero	Ignacio Solano Araya	03/07/2019 al 05/07/2019

INDICE DE ACTUACIONES: Los expedientes cuentan con el índice de actuaciones, no obstante, no todos cuentan con el mismo actualizado o debidamente lleno.

CONTROL DE SUSTITUCIÓN DE JUECES(ZAS) Y TÉCNICOS (AS):

El control de sustituciones del personal profesional está completo. La licenciada Yency Vargas Salas y el licenciado Rafael Araya Fallas, quienes figuran con sentencias dictadas en el libro de sentencias, con supernumerarios que han brindado apoyo al despacho, sin haber realizado sustituciones.

En relación con el personal de apoyo, el control no está actualizado, de acuerdo con el libro de juramentaciones faltan los siguientes registros:

- Angie Vega Araya del 01/01/2019 al 01/03/2019
- Rosario Vindas Madrigal del 01/01/2019 al 01/03/2019
- Angie Vega Araya del 02/03/2019 al 30/06/2019
- Rosario Vindas Madrigal del 02/03/2019 al 30/06/2019
- Cristiana Yareni Aguilar Umaña del 25/03/2019 al 30/06/2019

REVISIÓN CAJA FUERTE: En el momento de la visita la caja fuerte estaba cerrada, la misma cuenta con combinación y dentro de encontraron 1 bloc de boletas de seguridad para documentos del registro público, 2 bloc de remisión de detenidos y las siguientes pruebas:

Sumaria	Evidencia
17-001044-1307-FA	Libros contables y escrituras
16-000854-1307-FA	Un sobre cerrado
16-001018-1307-FA	Un CD



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

15-000557-1307-FA	Un CD
16-000474-1302-FA	Un CD
15-000534-1152-FA	Dos CD
19-000593-1307-FA	Una llave maya
19-000344-1307-FA	Una llave maya
17-000867-1307-FA	Radiografías

CONTROL DE ASUNTOS PASADOS A FALLO: El control se encuentra desactualizado, de acuerdo con el control existen 65 asuntos pendientes de fallo, sin embargo, realizada la revisión de escritorios se comprueba que los jueces tienen en conjunto un total de 47 asuntos pendientes de fallo. En relación con los asuntos venidos en alzada, el control detalla 59 casos pendientes de resolución, y en los escritorios hay solamente 44 asuntos en esta condición.

CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: El control está desactualizado, presenta 141 registros sin fecha de devolución en el año 2018. En el 2019 hay un total de 92 registros cuya fecha de envío supera los dos meses y no hay fecha de devolución.

BOLETAS DE SEGURIDAD DEL REGISTRO NACIONAL: El control cuenta con la información requerida, únicamente las boletas anuladas Z9 1281226 y Z9 1281225, no se registraron el consecutivo. Estas boletas se resguardan en el ampo de boletas anuladas. La última boleta utilizada es la número Z9 1281247.

BOLETAS REMISIÓN DE DETENIDOS: El control existente cuenta con todos los datos necesarios, se determina que las boletas anuladas son anotadas en el registro, sin embargo, no se hace la observación de su anulación.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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	
¿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	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Presentación de los informes del PAI y PAO	X	
--	---	--

La coordinadora judicial, indica que el equipo se reúne cuando hay que actualizar y remitir las plantillas de Sevri, no obstante, este tema es recurrente en las reuniones mensuales que se llevan a cabo en el despacho con todo el personal.

En relación con el PAI, se muestra la plantilla de seguimiento en donde se demuestra que la mayoría de las mejoras planteadas han sido realizadas, y se continúa dando seguimiento a aquellas que están pendientes.

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:

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

Nombre del servidor	Fecha	Hora	Situación observada
Stephanie Monge Ramírez	03/04/2019		Ausencia de firma en la primera audiencia
	06/05/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	06/06/2019		Ausencia de firma en la primera audiencia
Alejandro Douglas Quesada	10/04/2019	07:09	Llegada tardía en la primera audiencia. No hay justificación



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	10/04/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	08/05/2019	07:05	Llegada tardía en la primera audiencia. No hay justificación
	16/05/2019	07:04	Llegada tardía en la primera audiencia. No hay justificación
	17/05/2019	07:15	Llegada tardía en la primera audiencia. No hay justificación
	20/05/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	23/05/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	06/06/2019		Ausencia de firma en la primera audiencia
	13/06/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
Oscar Escalante Méndez	23/04/2019	07:48	Llegada tardía en la primera audiencia. No hay justificación
	21/05/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
Yareni Aguilar Umaña	26/04/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	03/06/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
Angie Vega Araya	02/05/2019	13:35	Llegada tardía en la segunda audiencia. No hay justificación
	10/05/2019		Falta firma en la segunda audiencia.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	16/05/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	24/06/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	04/07/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
Freddy Miranda Brizuela	03/06/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
Tamara Rojas Quesada	02/07/2019		Falta firma en la segunda audiencia.
	05/07/2019		Falta firma en la segunda audiencia.

Notas: Los días 01/04/2019, 30/05/2019, no se respeta el orden cronológico en las horas de ingreso.

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 Rosario Vindas Madrigal el día 08/07/2019 utiliza una falda 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 servidora encargada es Rosario Vindas Madrigal y el suplente es el servidor Freddy Miranda Brizuela.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS. COMENTARIOS: La persona designada para la revisión de banco de buenas prácticas, es el servidor Freddy Miranda Brizuela.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: Por el tipo de materias que lleva el despacho, no se registran mayor cantidad de evidencias, el despacho no lleva un control, únicamente anota en el expediente que existe una evidencia y se resguarda en la caja fuerte.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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

COMENTARIOS: Cada persona tramitadora mantiene una casilla denominada “Adulto mayor”, en la misma se colocan los expedientes correspondientes a las personas en condición de vulnerabilidad, brindando un trato preferencial a los mismos.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante informe del I Trimestre del 2019, informa que se han recibido un total de seis gestiones – dos por trato inadecuado y cuatro por tiempos de respuesta –, de las cuales de acuerdo con la percepción de la Contraloría el 50 % ha existido una afectación a las 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 la Coordinadora Judicial muestra un ampo en donde se resguardan las incapacidades del personal. La última boleta de incapacidad es la N- 372014 Z de la servidora María Marta Corrales Cordero, por el período del 03/07/2019 al 05/07/2019.

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,

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez José Chaves Mora

Revisión 09/07/2019 15:00 horas

MATERIA DE FAMILIA

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
--------------	-----------------	----------------------------------



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Para fallar	31	27/04/2019
Total	31	

FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para resolver apelación	20	06/05/2019
Total	20	

Jueza María Marta Corrales Cordero
15:30 horas

Revisión 09/07/2019

MATERIA DE FAMILIA

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para fallo	16	17/05/2019
Total	16	

FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Para resolver apelación	24	04/05/2019
Total	24	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico, en fecha 9 de julio del año en curso, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.

Angie Vega Araya, Coordinadora Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Asuntos nuevos	38	28/06/2019
Sacar libro pase a fallo	18	02/07/2019
Pasar al centro de conciliación	11	24/06/2019
Pasar a fallo	1	08/07/2019
Total	68	

Nota: Tiene 8 escritos para pasar

Freddy Miranda Brizuela, Técnico Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para tramitar	81	14/05/2019
Nuevos	48	10/05/2019



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Para corregir documento	2	28/06/2019
Total	131	

Nota: Escritos pendientes de agregar 36 – el más antiguo de fecha 06/06/2019. Papelería por agregar 1 de fecha 05/07/2019

Rosario Vindas Madrigal, Técnica Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para tramitar	9	28/06/2019
Para corregir documento	1	27/06/2019
Total	10	

Nota: Escritos pendientes de agregar 8 – el más antiguo de fecha 03/07/2019. Papelería por agregar 1 de fecha 08/07/2019

Alejandro Douglas Quesada, Técnico Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Para tramitar	66	10/05/2019
Nuevos	62	10/05/2019
Total	128	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: Escritos pendientes de agregar 30 – el más antiguo de fecha 09/05/2019. Papelería por agregar 6 de fecha 27/06/2019

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

EN MATERIA DE FAMILIA

JUEZ/A	Días hábiles	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
Dirian Sosa Mora	3	–	5	–	–	--	–	5
Francisco Castillo Acuña	15	–	–	–	29	2	–	31
José Chaves Mora	114	26	47	26	38	48	46	231
Kattia Vargas Barquero	1	3	–	–	–	–	–	3
María Marta Corrales Cordero	98	22	35	39	15	82	52	245
Marjorie Marín Siles	1	–	–	1	–	–	–	1
Valerie Sancho Bermúdez	1	–	–	–	–	–	3	3
Yency Vargas Salas	--	2	–	–	–	–	–	2
Total		53	87	66	82	132	101	521



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se contabiliza un total de 521 sentencias dictadas en materia de Familia en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 4,41 sentencias diarias promediado a 118 días hábiles.

Asimismo, no se logra consignar los días hábiles de la licenciada Yency Vargas Salas, debido a que su participación en el despacho fue de apoyo, motivo por el cual no se incluye en el control de sustituciones, desconociéndose el período en que se brindó el apoyo.

SENTENCIAS DE SEGUNDA INSTANCIA

JUEZ/A	Días hábiles	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
Dirian Sosa Mora	3	—	—	—	—	1	—	1
Francisco Castillo Acuña	15	—	—	2	1	—	—	3
José Chaves Mora	114	1	4	1	—	3	6	15
Guillermo Ocampo Arrieta	6	5	—	—	—	—	—	5
María Marta Corrales Cordero	98	—	1	2	—	5	1	9
Rafael Araya Fallas	--	—	—	—	—	4	—	4
Valerie Sancho Bermúdez	1	5	—	2	—	2	3	12
Yency Vargas Salas	--	6	1	—	—	—	—	7
Total		17	6	7	1	15	10	56

Se contabiliza un total de 56 sentencias dictadas en Segunda Instancia en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0,47 sentencias diarias promediado a 118 días hábiles.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Asimismo, no se logra consignar los días hábiles de la licenciada Yency Vargas Salas y el licenciado Rafael Araya Fallas, debido a que su participación en el despacho fue de apoyo, motivo por el cual no se incluye en el control de sustituciones, desconociéndose el período en que se brindó el apoyo.

Tomando en cuenta las sentencias dictadas en materia de familia y las dictadas en segunda instancia, se contabiliza un total de 577 sentencias dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 4,88 sentencias diarias promediado a 118 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

	TOTAL
Total convocados	418
Total celebrados	231
Efectividad	55,26 %
Último señalamiento	25/09/2019 Exp 17-001294-1307-FA
Promedio diario convocado	3,54
Promedio diario celebrado	1,95

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Al efectuar la revisión de los escritorios no se obtuvo existencia de expedientes para señalar, los señalamientos se realizan conforme se va realizando el trámite, de requerirse señalar a audiencia se hace de forma inmediata.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias son: De enero a junio se registran un total de 127 audiencias no realizadas por la ausencia de las partes,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

esto representa el 68 % de las audiencias no celebradas, siendo el mayor motivo por el cual no se realizan las diligencias señaladas.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
--	--
Total	--

Nota: Por tratarse de un despacho no electrónico no se puede revisar la cantidad de asuntos firmados por Juez.

SITUACIONES OBSERVADAS

El despacho mantiene en el buzón de escritos un total de 286 documentos dentro de los cuales existen documentos recibidos a partir del mes de agosto del 2018, incluso hay un documento del expediente 15-000938-0503-PA, que data de mayo del 2017. Tomando en consideración que de la revisión de escritorios se desprende que los escritos más antiguos de resolver son del mes de mayo del año en curso, resulta evidente que este buzón está desactualizado.

Del mismo modo se ha determinado que existe un resago importante en cuanto a la actualización del buzón de notificaciones, en el apartado “Resultado notificaciones entregadas a la OCN” existe un total de 66 registros, si bien la cantidad podría no resultar relevante, si lo es la fecha de estos registros, existen 3 registros del 2014, 21 del 2015, 12 del 2016, 6 del 2017, 13 del 2018 y 11 del 2019, por el estado actual del despacho podría asumirse que a lo sumo deben estar pendiente de trámite los registros del año 2019.

En este mismo sentido en el apartado “Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea” de ese mismo buzón de notificaciones, hay en existencia un total de 476 registros, en su mayoría son registros del año en curso, no obstante, se evidencia algunos registros del año pasado.

En otro orden de ideas, otro de los aspectos encontrados es que en el despacho existen tres personas tramitadoras, dos de las cuales presentan un



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

retraso aproximado de dos meses, y la tercera tiene su escritorio a un plazo no mayor de quince días. Esta situación se le consulta al Juez Coordinador, de cuales podrían ser las circunstancias por las que dos de los técnicos están retrasados en relación con el tercero. El licenciado José Chaves señala que hay algunos aspectos que considerar, dentro de ellos se detalla que no todos trabajan de la misma manera, es decir, a algunas personas por sus particularidades se les facilita el manejar una cantidad importante de asuntos, o bien tienen la capacidad de organizarse mejor en su escritorio. Otros elementos a tomar en cuenta, es que el técnico Freddy Miranda regularmente es quien sustituye a la Coordinadora Judicial, quien a la vez es sustituido por una persona que no tiene ni el conocimiento, ni la experiencia del titular, lo que provoca un menoscabo en la cantidad de asuntos que son tramitados en los períodos de sustitución (los días de ascenso suman un total de 21 días hábiles en el período de estudio). Esta cantidad de días representa un mes completo fuera del escritorio, lo que evidentemente repercute de forma negativa en el rendimiento o plazos de respuesta a las gestiones presentas.

Por otra parte el técnico Oscar Escalante, estuvo nombrado por tres años y medio como Coordinador Judicial del Juzgado Penal Juvenil, regresa a este despacho en agosto del 2018 a su puesto en propiedad, y en el mes de setiembre inicia el proceso de huelga. El estar fuera del despacho, el retomar una materia que si bien conocía había dejado de lado por más de tres años, amoldarse a los cambios que se produjeron en la tramitación, por reformas en la legislación o los cambios de criterio por los jueces del despacho, han complicado en buena medida un rendimiento óptimo de este servidor. Sumado a lo anterior este servidor esta incapacitado desde del 19 de junio del año en curso, lo que representa casi tres semanas fuera del escritorio y la persona que lo ha relevado no tiene la capacidad de resolver en la misma medida que el titular del puesto.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:

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.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones** del personal de apoyo, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aún cuando el nombramiento sea continuo.

Tomando en consideración los aspectos referidos a los buzones de notificaciones y escritos, mismos que presentan un retraso importante, proceda el Juez Coordinador a realizar una **investigación preliminar** para determinar la posible responsabilidad del personal de apoyo por la falta de actualización de estos buzones. Una vez terminada la investigación inicie el procedimiento disciplinario correspondiente en caso de ser procedente.

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 violentaría 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 COORDINADOR JUDICIAL:

Deberá la Coordinadora Judicial proceder a verificar la actualización del **Buzón de notificaciones del Sistema de Gestión**, y estar atenta a que estos buzones se mantengan debidamente actualizados.

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial completar toda la información que requiere la Formula F-199, sobre el Control de Boletas enviadas al Registro Nacional, **asimismo, en caso de ser anulada la boleta**, deben de indicar preferiblemente con un lapicero de color rojo la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la Coordinadora Judicial.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

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 dejado de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

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 este 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.

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 ocupe el puesto de Coordinación Judicial a iniciar un **control en donde registren las evidencias** aportadas por las partes y que no sea posible agregar y mantener de forma segura dentro del expediente.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

El control deberá llevarse en formato excel, con un sistema de columnas en donde se indicará el número de evidencia, el nombre de la persona que la aporta (imputado, propietario, etc.), el tipo de evidencia (CD, DVD, Llave maya, etc.), la fecha en que se aporta, quien recibe la evidencia, la persona que la custodia, el lugar en donde se resguarda.

Deberá la Coordinadora Judicial o quien la sustituya realizar periódicamente un inventario sobre la documentación existente en la **caja fuerte**. En relación con las evidencias que se resguardan en ese sitio, deberá disponer de ellas una vez que las causas hayan finalizado y adquieran su firmeza.

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.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un **reporte mensual** de marcas – tardías y ausencias – así como del registro de asistencia físico – de ser necesario – con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario en su contra.

Mantener actualizado el control de expedientes enviados en alzada, mismo que debe contener el número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y **resultado de la resolución**.

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 al Coordinador Judicial la labor de supervisión que debe realizar sobre el personal técnico, debiendo informar sobre las irregularidades o incumplimientos del personal de apoyo al Juez Coordinador, caso contrario podrían iniciársele causa por incumplimiento de deberes y la posible sanción que establezca el régimen disciplinario.

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

AL PERSONAL DE APOYO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

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 le recuerda al Despacho en general la necesaria y correcta utilización de los **índices de actuaciones** que se ubican al inicio de cada expediente; el personal profesional debe ejercer el control requerido al momento de firmar el



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

proveído, devolviendo el expediente sin firmar al personal tramitador, para incluir la información requerida y luego pasarlo nuevamente a firma.

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

A TODO EL PERSONAL

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, la utilización del carné, así como la debida medida de las faldas en las damas.

Se le recuerda al personal de la oficina, así como a los compañeros meritorios, brindar **una atención respetuosa y adecuada a las personas usuarias**, ya sea a través de la vía telefónica o cuando las personas se presenten en el Despacho, así como redoblar esfuerzos para minimizar los tiempos de respuesta.

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.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firmamos.”



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

- 0 -

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 1198-IJ-2019, referente al Acta de Visita al Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Juez Coordinador o quien le sustituya, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. 3) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará su cumplimiento e informará a este Consejo lo que corresponda. 4) Notifíquese este acuerdo a la 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. 5) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. 6.) Deberá el Juzgado de Familia de Guápiles, 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 procesos 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,

**Licda. Ashley Román Conejo
Prosecretaria General interina
Corte Suprema de Justicia**

c: Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Dirección de Planificación
Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Buenas Prácticas
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Licda. María Marta Corrales Cordero, Jueza, Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica



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

Lic. José Chaves Mora, Jueza Coordinador, Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Sra. Angie Vega Araya, Coordinadora Judicial, Coordinadora Judicial, Juzgado de Familia del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica

Diligencias / Refs: **(8591-15, 9073-19)**

laura