



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 7 de marzo de 2019
N° 2397-19
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° 20-19 celebrada el **5 de marzo del 2019**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO VI

DOCUMENTO N° 2068-19

Mediante oficio N° 278-IJ-2019 del 19 de febrero de 2019, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada en el Juzgado Civil de Guápiles, los días 13 al 15 de febrero de 2019, por la licenciada Madeline Morales Campos, Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita que se realizó en ese despacho fue el 15 de febrero de 2016. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 13/02/19 HORA: 07:00 horas	DESPACHO: JUZGADO CIVIL DE GUÁPILES
FECHA FINAL: 15/02/19 HORA: 8:45 horas	CIRCUITO JUDICIAL: SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA.
PERÍODO DE ESTUDIO DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE ENERO	DÍAS HÁBILES: 119
CÓDIGO: 0930	ÚLTIMA VISITA: 15-02-16
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CIVIL DE GUÁPILES	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: RONY NÚÑEZ DÍAZ, COORDINADOR JUDICIAL	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 visita se dialogó con la Jueza Coordinadora Yency Vargas Salas quién ingresó a laborar al despacho el 07 de febrero del 2019, la misma informó que este Juzgado inició con la Reforma Procesal Civil en octubre del 2018. Por otro lado, manifestó que, debido a la convocatoria a Huelga Nacional tenía conocimiento que todo el personal técnico había participado (10-09-18 a 11-12-18), pero que pesar de ello, no se había afectado el despacho, ya que según refiere, están bastante al día. Advirtió, que se han dado algunos problemas con la migración de los expedientes, ya que la información no se logra ver correctamente, sin embargo, se ha puesto el reporte y uno a uno se ha ido corrigiendo

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Jueza 1 Coordinadora a.i:

Yency Vargas Salas, en sustitución de Roberto Carmiol Ulloa.

COORDINADOR JUDICIAL:

Rony Núñez Díaz, propietario.

TÉCNICOS JUDICIALES

Hellen Moya Rojas en sustitución Jonny Francisco Esquivel Vargas.

María Fernanda Céspedes Barquero en sustitución de Víctor Hugo Martínez Zúñiga.

Roberto Hurtado Villalobos, propietario.

PERSONAL MERITORIO

Ronald Eduardo Espinoza Arrieta, manifestación y recibir y alistar correo.

Aníbal Parajeles Padilla, manifestación y recibir y alistar correo

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). Se omite efectuar el muestreo de expedientes, por cuanto nos encontramos en un despacho virtual.

2.- 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, SDJ y buzones SAC	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control de 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	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	13 junio 2018
Comisiones recibidas	R	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

COMISIONES RECIBIDAS: Se observó que, si, se lleva un control. Sin embargo, el mismo no está actualizado ya que en el expediente 16-000582-627-NO tiene la fecha de ingreso (01-08-17), pero no la fecha de devolución ni el resultado. Por otro lado, el personal técnico manifestó que no es usual que reciban comisiones.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

LIBRO DE JURAMENTACIONES: Se lleva un control en un ampo por cada funcionario, el mismo no se encuentra actualizado. Faltaban el nombramiento de la servidora Hellen Moya Rojas y María Fernanda Céspedes Barquero.

CONTROL DE SUSTITUCIONES: Revisado el control, se observa que el nombramiento del licenciado Ramón Meza Marín quien sustituyó al licenciado Roberto Carmiol Ulloa en el mes de enero, no estaba actualizado correctamente y en la sustitución que tuvo el servidor Gersan en agosto del 2018, no coincide el rango de fechas que se ingresó.

SISTEMA DE DÉPOSITOS JUDICIALES: Revisado el sistema se observó que hay 6 registros del expediente 08-100040-681-PE pendiente de ser girados. En saldo mayor a cero se encontraba un total de 3735 depósitos para girar, los cuales, según indicó el Coordinador Judicial y la Jueza Coordinadora, corresponden a los expedientes que fueron migrados con la reforma.

SISTEMA DE NOTIFICACIONES: En el sistema de notificaciones se observaron 14 procesos en la pestaña de “Resultado notificación entregadas a la OCN”, siendo que la de mayor antigüedad era el proceso N° 86-100581-0468-CI del 23-08-17. Asimismo, se visualizaron 51 notificaciones pendientes en la pestaña de notificación casillero, fax y estrados, siendo la de mayor antigüedad del 29-01-19. Se indicó por parte del Coordinador Judicial que este sistema genera problemas, ya que ellos cuentan con un registro de actas automático en el escritorio virtual, y es por ello, que no genera las actas él mismo, ya que se supone que es una labor que realiza el sistema de manera automática.

INFORME DE LABORES JUECES SUPLENTE: confrontado con el control de sustituciones (periodo de estudio) se observa que el despacho no cuenta con los informes de los licenciados Ramón Meza Marín y Gersan Tapia Martínez.

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Se lleva debidamente el control. Sin embargo, se denota que hay varios asuntos que no tienen la fecha en que ingresaron nuevamente al despacho (son asuntos con más de un año). Según refiere el personal técnico eso se debe a que muchos de esos asuntos son ordinarios que por la Reforma en la materia civil ya no les pertenecen.

3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

(Este cuestionario se fundamenta ¿específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009).

Se entrevista al Coordinador Judicial y se obtiene la siguiente información:

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	
--	---	--

Nota: El Coordinador Judicial indicó que, si realizan reuniones periódicas lo cual consta en actas, pero la última reunión se llevó a cabo el 09-05-18. Además, refirió que los servidores Ronald y Aníbal no cuentan con el curso.

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:

a. Puntualidad (Registro de asistencia): Se verificó el registro de firmas de los meses de diciembre al día de la visita, se observó la siguiente inconsistencia:

Nombre del servidor (a)	Fecha y hora	Observación
María Fernanda Céspedes Barquero	28-01-19	Ausencia de firma en segunda audiencia

Nota: No había ninguna justificación ni comprobante que justificara la omisión de firma de la servidora.

b. Comentarios respecto a presentación personal: La mayoría del personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares”, sin embargo, se observó que el día que se ingresó al despacho la Licenciada Yency Vargas Salas y el servidor Aníbal Parejeles Padilla andaban con un pantalón de corte informal.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:
Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado es el servidor Ronald Espinoza Arrieta y en suplencia Hellen Moya Rojas.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.

COMENTARIOS: El servidor judicial Rony Núñez Díaz, es el encargado de revisar periódicamente el banco de buenas prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

El despacho no mantiene evidencias decomisadas.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Por encontrarnos en un Despacho Virtual no se cuenta con casilla rotulada para la atención prioritaria de asuntos donde intervienen personas adultas mayores y/o en condición de vulnerabilidad. Sin embargo, el escritorio virtual genera alertas para la atención prioritaria donde interviene este tipo de población.

6.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante Oficio N.º 188-CRZA11-2018 del 03 de Setiembre del año 2018, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el II trimestre del 2018, período en el cual se gestionaron 3 inconformidades en “Tiempos de respuesta”. Lo anterior ocasiono una afectación en el servicio de 33,33%. Respecto al tercer trimestre, se indicó por parte del Profesional Carlos Agüero Pérez que no se había generado ninguna inconsistencia en dicho trimestre por lo que no se emitió ninguna información al respecto.

7.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). El despacho si cuenta con un ampo de archivo de las boletas de incapacidad.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

Se realiza revisión de los escritorios del personal técnico y del personal de la judicatura, en fecha **13 de febrero del año en curso**, se toman en cuenta las tareas pendientes de realizar algún tipo de trámite.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General
Jueza N° 1: Yency Vargas Salas

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	3	11-02-19
Para firmar documento	2	13-02-19
TOTAL	5	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

Rony Núñez Díaz, Coordinador Judicial

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Terminado migrados por reforma para revisar	3273	Sin determinar
Espera actas de notificación	358	12-12-18
Cambio de estado	9	6-11-18
Enviar a dictado de sentencia	3	11-02-19
Sentencia dictada-actualizar libro	2	11-2-19
Girar	2	06-02-19
Cambiar fase y estado	2*	21-01-19
Documento firmado- cambiar ubicación	1*	04-02-19
Exp. Devuelto o sin sentencia se registra libro fallo electrónico	1	13-02-19
Enviar a la Sala I / II	1	30-01-19
Enviar a otro despacho	1	12-02-19
Enviar a segunda instancia	1 *	05-02-19
Total	3654	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Nota: en las tareas de “Terminado migrados por reforma para revisar” “Espera actas de notificación” se observa una gran cantidad de expedientes de vieja data, tales como: 17-000161-0930-CI y 00-100130-0475-CI.

El servidor Ronny Núñez Díaz **tiene una ubicación diferente a la principal** (“*Coordinador Judicial*”) donde se encuentran “*Demandas nuevas*”. En la cual, se observó 9 expedientes, siendo que el más antiguo es del 11-02-19. (indicó que tenía problemas con la tejedora).

Roberto Hurtado Villalobos, Técnico Judicial 1 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Revisión de expedientes migrados	24*	Sin determinar
Auto traslado /Curso del proceso	5	11-02-19
Resolver liquidación	2	12-02-19
Documento firmado- cambiar de ubicación	1	11-02-19
Devolución para corregir documento	1	11-02-19
Total		33

Hellen Moya Rojas, Técnica Judicial 2 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Revisión de expedientes migrados	5	Sin determinar
Resolución de señalamiento	2	30-01-19
Documento o firmado-cambiar ubicación	2	13-02-19
Total		9

María Fernanda Céspedes Barquero, Técnica Judicial 3 (Proveedor)

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Revisión de expedientes migrados	3	Sin determinar
Documento firmado cambiar ubicación	3	12-02-19
Elaborar constancia	1	01-02-19
Total	7	

Aníbal Parajeles Padilla, Meritorio 1 (manifestador)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Auto traslado /Curso del proceso	1	12-02-19
Total	1	

Ronald Espinoza Arrieta, Meritorio 2 (Proveedor)

TAREA	CANTIDAD	FECHA DE MAYOR ANTIGÜEDAD
Admitir recursos	1	11-02-19
Total	1	

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	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL
Gersan Tapia Martínez	-	1	1	6	1	-	-	9
Kattia Vargas Barquero	-	2	-	-	-	-	-	2
Ramón Meza Marín	-	-	-	-	-	1	11	12
Ericka Robleto Artola	-	1	1	-	-	-	-	2
José E Vindas Castiglioni	-	-	-	-	1	-	-	1
Yeimi Jiménez Alvarado	-	-	1	-	-	-	-	1



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Lilliana Garro Sánchez	-	-	2	-	-	-	-	2
Ana F Córdoba Artavia	-	-	1	-	-	-	-	1
Angelica Delgado Madrigal	-	-	1	-	-	-	-	1
Ximena Jiménez Soto	-	1	1	-	-	-	-	2
Jennifer Arroyo Alvarado	-	-	1	-	-	-	-	1
Mileydi Calvo Quesada	-	-	1	-	-	-	-	1
Total		5	10	6	2	1	11	35

En el período en estudio, se dictaron un total de **35 sentencias**, tanto por el Juez titular, sus suplentes y los de apoyo, para un **promedio mensual de 5,83 así como un promedio diario de 0,29 sentencias**, en el período de 119 días hábiles. Los días hábiles no se pudieron obtener porque el libro de sustituciones no está actualizado. Datos obtenidos del libro de Pase a Fallo suministrado por el Coordinador Judicial.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Los principales motivos de no realización de las audiencias son: Inasistencia de las partes.

AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	-
Total, celebrados	-
Efectividad	-
Último señalamiento	08-03-19 Expediente: 17-000154-0507-AG
Promedio diario convocado	-
Promedio diario celebrado	-

Nota: No se pudo hacer el estudio correspondiente, debido a que la agenda cronos se empezó a llevar hasta el año 2019. Manifestó el Coordinador Judicial que el despacho (todo el personal técnico) desde el 10-09-18 al 12-12-18 se habían unido a la huelga nacional. Asimismo, refirió que producto de la Reforma Procesal Civil (entro en octubre del 2018), no se realizaban los señalamientos por orden de la Comisión Civil. Se aportó la circular N° 27-18 donde el Consejo Superior en sesión N° 19-18 celebrada el 8 de marzo de 2018, artículo XXIX, aprobó la solicitud realizada por la Comisión de la Jurisdicción Civil.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Ana Felicia Córdoba Artavia	2
Angelica Delgado Madrigal	1
Ericka Esther Robleto Artola	3
Gersan Tapia Martínez	366
José Elías Vindas Castiglioni	1
Kattia Vargas Barquero	74
Lilliana Garro Sánchez	1
Mileidy Calvo Quesada	1
Ramon Meza Marín	934
Ximena Jiménez Soto	28
Total	1411

En el despacho se han firmado un total de 1411 documentos, lo cual representa 11,85 documentos diariamente.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE
VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA:

Debe la jueza Coordinadora y Coordinador Judicial o quien los sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreció que a la fecha no se han realizado las juramentaciones de este año.

Debe la señora Jueza Coordinadora, tomar nota del personal de apoyo que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo**, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI y su respectivo seguimiento. En el mismo sentido, se les recuerda que 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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

la hora, fecha, registro y firma de las personas participantes, temas abordados y los acuerdos o disposiciones que se tomaron sobre los mismos.

Debe ser vigilante, que en el **Sistema de Agenda Electrónica Cronos** se mantenga **actualizado el resultado de las audiencias**, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior.

Se le recuerda a la Jueza Coordinadora estar vigilante que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, deje rendido un **informe de las labores realizadas durante su gestión**.

Se le recuerda 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.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL:

Por haber observado que el despacho cuenta con una cantidad considerable de **depósitos sin girar (3735)**, se ordena realizar una depuración de esta herramienta, ello cuando se realice el inventario anual (se indicó por parte de la Jefatura que se va a realizar la próxima semana). Siendo que deberá **determinarse que expedientes son los que pertenecen al despacho**, asimismo, deberá verificarse el estado actual de cada uno de esos depósitos. (si hay gestión de la parte para poder realizar el giro).

Se insta al Coordinador Judicial a redoblar esfuerzos para depurar y gestionar de inmediato lo correspondiente en los expedientes ubicados en la Tarea **“Terminado migrados por reforma” (3273)**, como en la tarea de **“Espera actas de notificación” (358)**, recordándole su deber de tramitar los expedientes de vieja data, principalmente los casos donde figure una persona adulta mayor o con alguna discapacidad.

Revisado el **Sistema de Notificaciones** se observó: 14 procesos en la pestaña de **“Resultado notificación entregadas a la OCN”**, se ordena depurar dicha herramienta, especialmente gestionar lo que corresponda en relación con el proceso N° **86-100581-0468-CI**, el cual es del **23-08-17**. Asimismo, se visualizaron **51 notificaciones pendientes en la pestaña de notificación**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

casillero, fax y estrados, siendo la de mayor antigüedad del 29/01/2019. En el mismo sentido, se ordena realizar las gestiones correspondientes para que este buzón se encuentre debidamente actualizado.

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. Asimismo, debe disponerse de la **creación de una carpeta electrónica donde se almacene la totalidad de los informes de los jueces suplentes**. Dicho archivo debe guardarse con el nombre del juzgador y el período de sustitución. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

Se le reitera que el **control de sustituciones del personal de apoyo** debe mantenerse actualizado.

Debe el Coordinador Judicial velar por que se estampe la firma en el **registro de asistencia**, tanto en la primera como en la segunda audiencia. Asimismo, debe **dar el uso respectivo al apartado de observaciones**, a fin de justificar ausencias o llegadas tardías.

Deberá el Coordinador Judicial, proceder a **eliminar las ubicaciones innecesarias** en el escritorio virtual, o bien valorar la pertinencia de estas, tales como: Juez 2 a Juez 14 y Juez Supernumerario. En el mismo sentido deberá el Coordinador Judicial, depurar las ubicaciones de **“Demandas nuevas”**, **“Para firmar documento”** e **“inactivos-itineración recibida”**. Por otro lado, se le recuerda al Coordinador Judicial y a la Jueza Coordinadora el monitoreo constante de las ubicaciones en el escritorio virtual.

Firmada esta acta deberá revisar la ubicación en el **escritorio virtual de Juez 3**, ya que esta casilla no esta asignada a ningún servidor y mantiene 3 expedientes, los cuales el de mayor antigüedad es del 28-01-19.

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

AL PERSONAL DE APOYO

Se les recuerda tanto al personal de apoyo como al Coordinador Judicial su **deber de mantener actualizado el Control de Comisiones recibidas**.

Debe todo el personal técnico y profesional cumplir con la Circular 03-97 donde se pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena en sesiones N°



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

34-97 celebrada el 20 de octubre, artículo XXIII y N° 39-97 celebrada el 24 de noviembre de ese año, artículo VII, sobre las Disposiciones Generales Sobre el **Uso del teléfono de la oficina**. Lo anterior pues durante la visita, se observó que el personal técnico utiliza el teléfono de la oficina para realizar llamadas personales. Se le recuerda a la Jueza Coordinadora y el Coordinador Judicial o bien, a quien los sustituya, su deber de velar por el cumplimiento de la presente disposición.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; **se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución**, principalmente se le reitera su deber de firmar tanto en la primera como en la segunda audiencia.

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.

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 Gestión, SAC, SDJ, AGENDA CRONOS, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). 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.

AL TÉCNICO Y TÉCNICAS 1,2,3:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Proceder a tramitar y diligenciar de forma inmediata lo que corresponda en los procesos que se encuentran en la tarea de “**Revisión de expedientes migrados**”, siendo que pueden ser considerados asuntos en mora judicial.

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

A LA ADMINISTRACIÓN DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA

En la medida de lo posible deberá gestionarse lo que corresponda, para brindar al despacho la capacitación sobre las rutas de evacuación del edificio.

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

AL ARCHIVO JUDICIAL

Visitado el Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica se observó que se mantienen listos desde junio y agosto del 2018 (Incluidos en el CER, con caratula y con etiquetas) una cantidad considerable de expedientes que deben ser enviados al archivo judicial. Deberá gestionarse lo correspondiente para que se envíe un funcionario del Archivo Judicial que pueda verificar dichos expedientes y así disponer lo que corresponda.

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 a la licenciada Madeline Morales Campos (mmoralescam@poder-judicial.go.cr), Inspectora 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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

(...)"

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 278-IJ-2019 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada al Juzgado Civil de Guápiles, durante los días 13 al 15 de febrero de 2019. 2.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. 3.) 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. 4.) 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. 5.) Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Civil de Guápiles, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Dirección de Planificación, de la Comisión de la Jurisdicción Civil, de la Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica, del Archivo Judicial, así como de la Inspección Judicial, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme."**

Atentamente,

**Ricardo Calderón Fernández
Prosecretario General Interino**

c: Comisión de la Jurisdicción Civil
Juzgado Civil de Guápiles
Oficina de Control Interno, Transparencia, Anticorrupción
Buenas Prácticas
Dirección de Planificación
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Administración del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica
Archivo Judicial
Licda. Yency Vargas Salas, Jueza Coordinadora, Juzgado Civil de Guápiles
Sr. Rony Nuñez Díaz, Coordinador Judicial, Juzgado Civil de Guápiles
Diligencias / Refs: (2068-19)

laura