



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

**San José, 03 de abril del 2019  
N° 3415-19  
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 sesión N° 30-19 celebrada el 02 de abril del 2019, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XVII**

**Documento N° 3223-19**

La licenciada Leslye Jiménez Soto, secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 459-IJ-2019 de 15 de marzo de 2019, remitió el acta de visita realizada al Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil De Cartago. Que se realizó el día 11 de marzo del 2019 al 12 de marzo del 2019. Última visita: Primera Visita. Acta realizada por el Inspector Judicial Asistente Lic. Jonathan Jiménez Córdoba, que literalmente dice:

**“ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 11-03-2019 HORA: 10:45</b>	<b>DESPACHO: TRIBUNAL COLEGIADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE CARTAGO</b>
<b>FECHA FINAL: 12-03-2019 HORA: 14:00</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO</b>
<b>PERÍODO DE ESTUDIO DEL 01-09-18 AL 28-02-19</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 118</b>
<b>CÓDIGO: 1629</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: PRIMERA VISITA</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL COLEGIADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE CARTAGO</b>	
<b>SERVIDOR(A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: EDDER SEGURA RODRÍGUEZ, COORDINADOR JUDICIAL</b>	

Al inicio de esta visita se conversó con el licenciado Bernardo Solano Solano, Juez Coordinador, quién informó que el despacho es un Tribunal nuevo,



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

que se creó producto de la Reforma Procesal Civil del pasado mes de octubre del 2018, producto de ello y del acomodo normal que un nuevo despacho requiere, se empezó con la agenda de los señalamientos hasta el pasado mes de noviembre del 2018. De igual forma, señaló que el Tribunal asumió un aproximado de 400 expedientes de los anteriores Juzgados Civiles de Cartago y Turrialba, motivo por el cual, en Consejo de Jueces, se realizó un plan remedial para ajustar todos los expedientes a la nueva legislación, trabajo que ha resultado arduo. En similar sentido, se acordó que se distribuirían los expedientes que se encontraban para fallo de forma equitativa entre los 5 juzgadores, esperando con este plan remedial que, a mediados del año 2019, se hayan tramitado todos los expedientes que se recibieron de los citados Juzgados Civiles. Además, indicó que el personal técnico se encuentra al día con sus escritorios y que gozan de muy buenas relaciones interpersonales. Asimismo, señaló que próximamente todo el circuito de la localidad de Cartago integrará un proyecto de evaluación del desempeño, para medir el porcentaje de productividad. Se hace la indicación que la presente visita solo se hace únicamente en relación con los controles, ello debido a que el despacho se encuentra con la reciente entrada en vigor de la Reforma Procesal Civil.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**PERSONAL DE LA JUDICATURA**

Miguel Ángel Rosales Alvarado, propietario.

Bernardo Solano Solano, Juez Coordinador, interino en plaza extraordinaria.

Jainer Alonso Gamboa Muñoz, interino en sustitución de Magaly Salas Álvarez.

Ricardo Días Anchía, interino en plaza extraordinaria.

Guillermo Ortega Monge, interino en plaza extraordinaria.

**PERSONAL DE APOYO**

**COORDINADOR JUDICIAL**

Edder Segura Rodríguez, propietario

**TÉCNICOS JUDICIALES**

Mario Cerdas Orozco, propietario.

Priscilla Vargas Rodríguez, interina en sustitución de Jainer Alonso Gamboa Muñoz.

Alexander Sánchez Brenes, interino en sustitución de Jairo Jiménez



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

Sandoval.

María José Chaves González, interina en sustitución de Allan Barquero

Durán.

María de los Ángeles Brenes Alfaro, propietaria.

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

**01.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN.** (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). Nos encontramos en un despacho electrónico, por ello no resulta procedente realizar el muestreo de expedientes.

**02.- 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	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Controles privados de libertad y confección de informes	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/B	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	--
Comisiones enviadas	No envían comisiones.	Destrucción de documentos	No han realizado desde la creación del Tribunal.
Comisiones recibidas	No reciben comisiones.	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución	--



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

		de la Pena	
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:**

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales, mantenía 316 registros pendientes de girar, siendo la más antigua del 28-03-2005.

**BUZONES SAC:** En la casilla “Notif. Casillero/Fax/Estrados/Email/ Internas/Gest. Línea”, se visualizan 23 registros pendientes de procesar, siendo la de fecha más antigua del 06-02-19.

**CONTROL DE ASUNTOS EN ALZADA:** El despacho cuenta con este control de forma digital, mismo que se encuentra actualizado, sin embargo, no cuenta con la información del nombre de las partes.

**CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:** El despacho cuenta con este control de forma digital, sin embargo, no se cuentan con la información del nombre de la persona quejosa y la fecha de salida.

**CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES Y JUEZAS:** Revisado el control digital en Excel, el mismo cuenta con toda la información y casillas requeridas, sin embargo, comparándolo con los informes de labores aportados para estudio, no se registra la sustitución del juzgador Miguel Ángel Rosales Alvarado por el periodo del 11 al 13 de febrero del 2019.

**INFORMES DE LABORES DE JUECES SUPLENTE:** De los informes aportados para su revisión, se constata que hacen falta los informes de las juezas Angie Rodríguez Salazar por el periodo del 3 al 16 de setiembre del 2018 y Diana Sánchez Cubero por el periodo del 10 a 14 de diciembre del 2018.

**03.- 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



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

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

<b>Controles</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
¿El despacho remitió a la Unidad de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período? El último seguimiento de SEVRI se realizó.	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	

*Nota: Se hace la salvedad que la documentación del último periodo del SEVRI-PJ remitida a la Unidad de Control Interno, fue la del Juzgado Civil de Cartago, ya que la documentación del nuevo Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil, creado el pasado mes de octubre del 2018, se remitirá hasta el próximo mes de abril del 2019. Sin embargo, según lo manifestado por el*



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

*Coordinador Judicial el equipo de riesgos del despacho si está compuesto, ya que se trabaja con las bases del equipo conformado en el anterior Juzgado Civil, al ser el mismo personal técnico, pero de momento no se ha reunido periódicamente, por ende, no se han confeccionado actas, bitácoras y minutas. Además, se verifica que la jefatura hasta la fecha no promueve la participación del personal en el proceso de valoración de riesgos, se constata que no todo el personal cuenta con la capacitación en materia de riesgos.*

**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)

•

**PUNTUALIDAD:** En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas físico por el periodo del 03 de diciembre del 2018 al 11 de marzo del 2019, determinándose lo siguiente:

<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>
María de los Ángeles Brenes Alfaro	19-02-19, 03-03-19 y 08-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
	04-12-18 firma 07:31	No se indica justificación.
	06-12-18 firma 07:33	
	07-12-18 firma 07:32	
	22-01-19 firma 07:32	
	28-01-19 firma 07:34	
11-02-19 firma 07:35		
Vivian Sánchez Brenes	21-12-18 y 16-01-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
	04-12-18 firma 07:32	No se indica justificación.
Priscilla Vargas Rodríguez	21-12-18, 22-02-19 y 07-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
	12-01-19 firma 07:35	No se indica justificación.
Edder Segura Rodríguez	10-01-19 y 06-03-19	Omitió firmar en la segunda audiencia.
	12-02-19 firma 07:35	No se indica justificación.
	19-02-19 firma 07:40	



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

María José Chaves González	21-12-18, 21-02-19, 25-02-19, 27-02-19, 28-02-19, 01-03-19, 04-03-19, 05-03-19, 06-03-19, 07-03-19 y 08-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
	28-02-19 firma 07:35	No se indica justificación.
Mario Cerdas Orozco	25-02-19, 26-02-19, 27-02-19, 28-02-19, 01-03-19, 04-03-19, 05-03-19 y 07-03-19.	Omitió firmar en la segunda audiencia.
	15-01-19 firma 07:35 06-02-19 firma 07:32	No se indica justificación.

**Nota:** De la revisión del registro de asistencia, se pudo constatar que algunos funcionarios son reiterativos en la falta del registro de firmas en la segunda audiencia, así como la falta de justificación de la mayoría de las llegadas tardías. De igual forma, es de indicar que el día 08-03-19 se dejó una línea en blanco entre los nombres que firman el registro. Además, los días 09-01-19 y 22-01-19, no se mantiene un orden consecutivo en la hora de llegadas.

•

Se conversó con la Coordinadora de la Administración Regional de la zona, la licenciada Silvia Ortiz Monge, quien señaló que actualmente se está implementando un plan piloto por los meses de octubre del 2018 a marzo del 2019, para que el personal de apoyo registre su ingreso a laborar mediante el sistema de asistencia electrónico institucional (SAEI), sin embargo, debido a que el sistema ha presentado algunas fallas (situación que se confirma mediante correo electrónico de fecha 10-12-18 suministrado por el Coordinador Judicial), se ha optado por mantener el registro de forma física mientras el sistema electrónico se normaliza, mismo que como anteriormente se detalló, fue sujeto de revisión por parte del suscrito. Asimismo, según lo manifestado por el Coordinador Judicial, no se están generando los reportes mensuales del sistema.

**VESTIMENTA:** En cuanto a la presentación personal, durante los días de la visita, se pudo denotar que el personal acata la Circular número 197-2013, sobre el **“Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares”**. Sin embargo, se observó que la mayoría de los funcionarios no portaban visible el carné de la institución.

**02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:**

Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es el servidor Mario Cerdas Orozco y en su ausencia, la servidora



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

María de los Ángeles Brenes Alfaro.

**03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:** La persona designada para la revisión periódica es el servidor Edder Segura Rodríguez.

**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. A su vez, el personal tramita esta categoría de asuntos de forma ágil.

**06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** La Contraloría Regional mediante oficio 013-CSC-2019 del 12 de marzo del 2019, informó al despacho sobre las gestiones formuladas durante el IV Trimestre del 2018, período en el cual se presentaron un total de 5 gestiones de las cuales todas corresponden a inconformidades por tiempos de respuesta (1 por fallos y 4 por documentos o resoluciones). Ocasionando con ello una afectación en el servicio de 60%.

**07.- 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 sobre de manila donde se archivan 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 vía sistemas informáticos.

**DESEMPEÑO DEL DESPACHO**  
**AGENDA**

Jueces (as)	TOTAL
Total, convocados	56



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

Total, celebrados	41
Efectividad	73,21
Último señalamiento	16-07-19 Expediente: 17-000302-0640-CI
Promedio diario convocado	0,73
Promedio diario celebrado	0,53
Pendientes	1
Suspendido	3
Conciliados	0

**Nota:** Según lo manifestado por el licenciado Bernardo Solano Solano Juez Coordinador, por la creación del nuevo Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil y debido al proceso de acomodo del mismo, los señalamientos empezaron a programarse a partir del mes de noviembre del 2018, motivo por el cual la información analizada supra, es de los meses de noviembre del 2018 a febrero del 2019, siendo un total de 76 días hábiles para estos efectos.

**01.- ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR:** De acuerdo a la información suministrada por el Coordinador Judicial, no se cuenta con asuntos pendientes para señalar.

**02.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS:** Los principales motivos de no realización de las audiencias son: Inasistencia e incapacidades de las partes.

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

**AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR:**

Debe el Juez Coordinador **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión.

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la **elaboración del SEVRI-PJ**, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos de la oficina **debe confeccionar actas, bitácoras o minutas - numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas.



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Deberá el señor Juez Coordinador del despacho, tomar nota del personal del despacho que no ha recibido **capacitación en materia de los cursos de valoración de riesgo en la oficina**, con el fin que las personas que no hayan recibido esta instrucción la reciban y así puedan formar parte más activa en la conformación de los planes del SEVRI su respectivo seguimiento.

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

**AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:**

Por haber encontrado una cantidad considerable de notificaciones en el buzón SAC, pendientes de generar y 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 la Coordinadora Judicial su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, SDJ, Buzón SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). Asimismo, específicamente deberá depurarse los giros pendientes en el sistema SDJ, realizando el procedimiento correspondiente según sea el caso.

El Juez Coordinador y el Coordinador Judicial, durante el periodo que se utilice el registro de firmas de forma física, deben velar porque el personal de apoyo **registre puntualmente su ingreso en cada una de las audiencias**, así como utilizar el apartado de “Observaciones” del registro de asistencia para justificar las llegadas tardías u ausencias laborales (vacaciones o permisos con o sin goce).

En similar sentido, deberá el Coordinador Judicial solicitar a la Administración del I Circuito Judicial de Cartago, los permisos respectivos del sistema de asistencia electrónico institucional, a fin de **generar mensualmente el reporte de asistencia en el SAEI**, lo anterior verificado la asistencia de cada servidor y servidora mediante el filtro de “Todas las marcas” constando la hora de ingreso y salida del despacho. Asimismo, dicho reporte deberá ser puesto en conocimiento del Juez Coordinador del despacho y archivado en una carpeta digital.

Proceda el Coordinador Judicial modificar el **control de causas disciplinarias**, estructurándolo en columnas, donde se indique: número de queja, fecha de ingreso, tipo de queja, **nombre de la persona quejosa** o si es de oficio, nombre del encausado, **la fecha de salida** y la resolución.



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

En similar sentido, deberá modificar el Coordinador Judicial el **Control de Expedientes Enviados en Alzada**, incluyendo la información del **nombre de las partes**, mediante la incorporación de una nueva columna para estos efectos.

Proceda de forma inmediata la Coordinadora Judicial a **actualizar el control de sustituciones de los jueces (zas)** y se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado, según la información de vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, incapacidades, ascensos o cualquier otro motivo.

Deberá el Coordinador Judicial 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.

Deberá velarse por el cumplimiento de la Circular del Consejo Superior N.º 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al **Control de Incapacidades** específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos”**, lo anterior mediante la implementación de un ampo para el archivo y resguardo de las boletas de incapacidad.

Se recuerda al Coordinador Judicial o quién realice la labor, **proceder con la actualización del resultado de las audiencias dentro del Sistema de Agenda Electrónica Cronos**, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre *“Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal”* el cual en su punto 22 dispone: *“Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión”*.

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

**A TODO EL PERSONAL AUXILIAR**

Deberá el personal técnico del Despacho, en cumplimiento con las Circulares y disposiciones de la Institución, referentes al cumplimiento del



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**horario laboral**, estampar su respectiva firma, sin excepción, tanto en la primera audiencia como en la segunda audiencia, se les recuerda que a falta de firma, la Jefatura del Despacho, podrá tomar dicha falta de firma como una ausencia injustificada y realizar apertura del régimen disciplinario correspondiente. Además, deberá anotarse en el espacio de observaciones si existe justificación alguna en cuanto a falta de firmas o bien llegadas tardías.

**A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:**

Se le recuerda al Despacho en general, la circular 125-2004 publicada en el boletín judicial 204 el día 19 de octubre del 2004, reiterada en la circular 29-09 boletín judicial 49 publicado el 11 de marzo de 2009, sobre la **obligación de portar el carné de servidor judicial en un lugar visible**. De igual forma, se le hace saber al superior jerárquico inmediato, exigir el cumplimiento de esta disposición según lo impone la misma circular.

**RENDICIÓN DE INFORME**

Dentro del plazo de **un mes**, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir **un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas**, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** (no enviar oficios en papel) al licenciado Jonathan Jiménez Córdoba (jjimenezco@poder-judicial.go.cr), Inspector Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario.** No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

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

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

- 0 -



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

**Se acordó:** 1.) Tener por rendido el informe N° 459-IJ-2019 de 15 de marzo de 2019, referente al Acta de Visita al Tribunal Colegiado de Primero Instancia Civil de Cartago, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2.) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas al 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. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Lic. Eduardo Chacón Monge**  
**Prosecretario General interino**  
**Corte Suprema de Justicia**

c: Tribunal Colegiado de Primero Instancia Civil de Cartago.  
Lic. Bernardo Solano Solano, Juez Coordinador del Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago.  
Sr. Edder Segura Rodríguez, Coordinador Judicial del Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Cartago  
Diligencias / Refs: (3223-19)

Andrea