San José, 09 de diciembre de 2020
N° 11513-2020
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
M.Sc. Siria Carmona Castro, Presidenta
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° 116-2020** celebrada el **03 de diciembre del 2020,** que literalmente dice:

"**ARTÍCULO XII**

Documento N° 9303-15 / 13224-20

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 1363-IJ-2020 del 17 de noviembre del 2020, remitió acta de visita realizada al Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago, realizada del 10 al 12 de noviembre de 2020, por el Inspector Judicial Asistente máster Jonathan Jiménez Córdoba, se señala que la última visita se realizó el 07 de setiembre de 2018. El acta de visita referida indica literalmente lo siguiente:

INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 10-11-2020 **HORA: 13:00 hrs**	**DESPACHO: JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE CARTAGO.**
FECHA FINAL: 12-11-2020 **HORA: 15:45 hrs**	**CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO.**
PERIODO DE ESTUDIO DEL 04-05-2020 AL 30-10-2020.	**DÍAS HÁBILES: 127.**
CÓDIGO: 0772	**ÚLTIMA VISITA: 07 DE SETIEMBRE DEL 2018**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE CARTAGO	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: EIMY ARRIETA RODRÍGUEZ, COORDINADORA JUDICIAL A.I.	

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 con motivo de que el licenciado Anthony Zapata Sojo, Juez Coordinador, se encontraba en teletrabajo, se dialogó con la licenciada Ayleen Matamoros Durán, Jueza Subcoordinadora, quien manifestó que su persona se reincorporó a las labores el pasado mes de setiembre del 2020, en vista que se encontraba con una licencia por maternidad, indicando que en virtud de la pandemia los cinco juzgadores se dividen de la siguiente manera: Dos laborando de forma presencial y tres en teletrabajo, rotando constantemente, caso similar con el personal de apoyo, quienes laboran el 50% labora de forma presencial y el otro 50% en teletrabajo, esto en virtud de la disponibilidad de las licencias informáticas. De igual forma, indicó la señora juzgadora, que durante el periodo de pandemia no se han presentado atrasos considerables, puesto que el personal técnico se encuentra prácticamente al día, esto inclusive con los apremios corporales. A su vez, señaló la licenciada Matamoros Durán, que en un inicio se tuvo un rezago con los señalamientos suspendidos en ocasión de la pandemia, no obstante, se precedió con su reprogramación y actualmente se solventó lo correspondiente. De igual forma, manifiesta contar con buenas relaciones interpersonales.

Por su parte, se conversó con la servidora Eimy Arrieta Rodríguez, Coordinadora Judicial, quien manifestó que al inicio de la pandemia en el mes de abril del 2020, el despacho laboró con horarios escalonados de las 06:00 horas a las 12:00 m.d. y de las 12:00 m.d. a las 18:00 horas, siendo que a partir del mes de agosto del 2020 cuando se le asignaron algunas licencias al personal técnico, se volvió al horario regular con un 50% de aforo en el personal técnico y el otro 50% en teletrabajo, esto de forma rotativa, con la excepción de la técnica Dora Chacón Sánchez, Técnica Manifestadora, que por sus funciones y de forma temporal al considerarse una persona con factores de riesgo, se reasignaron sus labores, manteniendo un horario de las 06:00 horas a las 12:00 m.d., así como el caso de las servidoras Raquel Granados Durán y Elena Álvarez Montero, quienes por ser consideras personas con factores de riesgo realizan sus funciones mediante teletrabajo al 100%.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Arlenny Fernández Zúñiga, propietaria, Jueza de Trámite 01.
Ayleen Matamoros Durán, propietaria, Jueza de Conciliación 01.
Anthony Zapata Sojo, propietario, Juez Coordinador, de Conciliación 02.
Karina Quesada Blanco, propietaria, Jueza de Fondo 01.
Yamileth Rodríguez Alemán, interina que sustituye a Andreina Avilés Mayorga, Jueza de Fondo 02.

Gabriela Rojas Astorga, Jueza Supernumeraria, quien brindará colaboración al despacho durante el mes de noviembre del 2020.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Eimy Arrieta Rodríguez, interina en plaza vacante, quien realiza las labores administrativas propias de su cargo y adicionalmente, realiza los estudios de los montos penales.

PERSONAL TÉCNICO:

Elena Montero Acosta, propietaria, técnica judicial 01.
Ericka Cordero Picado, propietaria, técnica judicial 02.
Sandra Aguilar Araya, propietaria, técnica judicial 03.
Alejandra Cordero Quirós, interina en plaza vacante, técnica judicial 04.
David Coto Serrano, interino en plaza vacante, técnico judicial 05.
María Julia Quirós Garita, propietaria, técnica judicial 06.
Daniela Ramírez Oviedo, interina en plaza vacante, técnica judicial 07.
Ana Carolina Richmond Quesada, interina en plaza vacante, técnica judicial 08.
Edith Rivera Chinchilla, propietaria, técnica judicial 09.
Seiris Moncada Mata, propietaria, técnica judicial 10.
Melissa Solís Hernández, interina en plaza vacante, técnica cajera.
Andrés Trigueros Muñoz, quien sustituye a Marielos Marín Bonilla, técnico de distribución de escritos.
Raquel Granados Durán, interina quien sustituye a Yendry Villalobos Muñoz, técnica de demandas nuevas.
Dora Chacón Sánchez, propietaria, técnica manifestadora.
Jessica Barquero Mata, propietaria, quien colabora con la atención de apremios, escritos y le brinda soporte a los escritorios de los demás técnicos tramitadores.
Lineth Matamoros Durán, interina quien sustituye a Ingrid Fuentes Leiva, técnica supernumeraria en cargada de la atención telefónica.
Maritza Montoya Garita, propietaria, técnica supernumeraria encargada de órdenes de captura, apremios corporales y constancias del IMAS.
Ana Lía Víquez Córdoba, propietaria, técnica supernumeraria, quien se le asigna el trámite de lo que se consigna en los planes remediales, actualmente se encuentra con la atención de escritos.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente el despacho no cuenta con personal meritorio.

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	M	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	M/M	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	M	Destrucción de documentos	No se ha realizado recientemente
Comisiones recibidas	N/A	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	N/A	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	M	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

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).

Comentarios: 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)

Observaciones:

BUZONES SAC: Se observó que la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN”, se mantiene vacía. En la pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen 35 asuntos de los cuales presentan error.

La pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, se mantiene vacía.

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 282 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 80.021.773,44 colones, siendo el de mayor antigüedad el asunto 85-700120-0347-PA con fecha del 19 de mayo del 2000. Al respecto, se conversó con la servidora Melissa Solís Hernández, Técnica Cajera, quien señaló que el sistema se mantiene en constante depuración, siendo que actualmente se mantienen 132 causas que no se pueden girar por diversos motivos, tales como que son depósitos de garantía, parte actora falleció, ambas partes fallecieron, pago de honorarios, entre otros, tal y como son el caso de los expedientes N.º 09-000895-0772-PA, 06-000358-0772-PA, 12-700248-0444-PA, 17-000961-0772-PA, entre otros. Por su parte se cuentan con 150 registros que se encuentran pendientes de giro, mismos que se están realizando de forma progresiva.

SOAP: Se realizo un muestreo para determinar que se encontrara actualizado el sistema SOAP.

Expediente	Actualizado en el SOAP
16-001520-0772-PA	Si
19-000923-0772-PA	Si
17-001232-0772-PA	Si
20-000784-0772-PA	Si
17-000985-0772-PA	Si
16-000325-0772-PA	Si
19-001232-0772-PA	Si
18-000214-0772-PA	Si
20-000963-0762-PA	Si
18-000315-0772-PA	Si

Por lo anterior, se concluye que el sistema se mantiene actualizado.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: Se cuenta con un libro de juramentaciones de forma física, mismo que registra como última juramentación, la de la servidora Eimy Arrieta Rodríguez por el periodo del 01-01-2020 al 31-03-2020, por lo que no se constata que no se encuentra actualizado.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: Se cuenta con un libro de forma digital, mismo que se encuentra actualizado, no obstante, carece de la columna de información de la fecha de traslado de cargos y el resultado.

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Se cuenta con un

control de forma digital, mismo que cuenta con todas las columnas de información requeridas, sin embargo, se encuentra vacío, esto en virtud de que se ha venido utilizando solamente una tarea denominada "Espera sentencia en alzada", del escritorio virtual, sin la alimentación del libro respectivo.

COMISIONES ENVIADAS: Se aportaron para revisión diversas hojas con comisiones que son enviadas por el despacho, sin embargo, cada en una de ellas no se cuenta con toda la información requerida en el control respectivo, mismo que no se ha confeccionado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS): Se cuenta con un control digital, mismo que registra en una misma hoja las sustituciones del personal de apoyo y de judicatura, el cual mantiene como última sustitución en el mes de marzo del 2019, por lo que se constata que se encuentra desactualizado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE APOYO: Se cuenta con un control digital, mismo que registra en una misma hoja las sustituciones del personal de apoyo y de judicatura, el cual mantiene como última sustitución en el mes de marzo del 2019, por lo que se constata que se encuentra desactualizado.

CONTROL DE BOLETAS DE LIBERTAD, REMISIÓN DE DETENIDOS Y TENER A LA ORDEN: Respecto a las boletas de órdenes de libertad: La boleta N.º 0578162 se encontraba anulada en el ampo donde se resguardan las copias, sin embargo, no hizo la anotación de "nula" en el libro de control respectivo. Las boletas N.º 0591557 a la 0591563, así como la N.º 0591573 no se encuentran las copias en el ampo donde se resguardan las mismas, esto a pesar de que fueron anotadas en el libro de control respectivo. Las boletas 0786953, 0786954 y 0786955 no guardan un orden consecutivo. La boleta 0591574 no fue anotada en el libro de control, esto a pesar de que se encuentra la copia en el ampo donde se resguardan las mismas. En cuanto a las boletas de remisión de detenidos: Las boletas N.º 0730302, 0123564, 0123565 y 0776779 no se anotaron en el libro de control, esto a pesar de que se encuentran las copias en el ampo donde se resguardan las mismas. A su vez, para el caso de las boletas de tener a la orden: Las boletas N.º de la 0786951 a la 0786956 se anotaron en el libro de control, pero no se encuentran las copias en el ampo donde se resguardan las mismas.

INFORMES DE JUECES SUPLENTES: Se aportaron informes de labores por sustituciones realizadas por la licenciada Susan Herrera Álvarez, de los meses de mayo a setiembre del 2020, sin embargo, no es posible determinar si se han presentado todos los informes puesto que el control de

sustituciones de jueces (zas) se encuentra desactualizado.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial Arrieta Rodríguez, no se ha realizado una destrucción de documentación administrativa y de expedientes de forma reciente.

3.- APLICACIÓN DEL SISTEMA 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 al Coordinador Judicial Eimy Arrieta Rodríguez y se obtiene la siguiente información:

ASPECTOS POR EVALUAR			
	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)			
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	11-11-2020	
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?			X
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riegos, su gestión y seguimiento?	X		
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)			
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?	X	02-08-2020	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período	--		

Grado de cumplimiento

1.-Propuestas de mejora del componente **Ambiente de Control**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	--		--		--		--

2.- Propuestas de mejora del componente **Valoración del Riesgo**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	--		--		--		--

3.- Propuestas de mejora del componente **Actividades de Control**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	--		--		--		--

4.- Propuestas de mejora del componente **Sistemas de Información**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	--		--		--		--

5.- Propuestas de mejora del componente **Seguimiento**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	--		--		--		--

Observaciones: Se constató que se elaboraron los Planes Anuales Operativos de los años 2020 y 2021. De acuerdo con lo manifestado por la Coordinadora Judicial, en el mes de mayo del 2020 se elaboró la plantilla del SEVRI del 2020, misma a la que se le debió de realizar una modificación específicamente en la inclusión del riesgo “Fuga de Información”, situación que por un error involuntario generó que no se remitiera a la Oficina de Control Interno el archivo definitivo, el cual fue remitido finalmente el día 11 de noviembre del 2020, siendo revisado satisfactoriamente ese mismo día por dicha oficina. Además, señaló la servidora que las reuniones del SEVRI se realizan generalmente cada tres meses, sin embargo, debido a la pandemia en razón de los cambios de horarios en el personal del despacho, no ha sido posible realizarlas en el último periodo, motivo por el cual no se cuenta con las actas o minutas de las reuniones. A su vez, indicó que existe personal nuevo que no cuenta con la capacitación respectiva en temas de riesgos.

Por su parte, en cuanto al PAI, se constató que el PAI 2020 fue confeccionado y enviado satisfactoriamente en día 02 de agosto del 2020. Empero, se prescinde de la revisión del seguimiento del mismo, puesto que amparados en la circular N°04-CI-2020 de la Oficina de Control Interno, con el propósito de lograr una calendarización que permita llevar a cabo de manera adecuada el proceso de Presupuestación y Planificación Institucional; se aplicará el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) – Período 2021, a partir del 9 de noviembre y hasta el 15 de diciembre del 2020, omitiéndose de esta forma la presentación y seguimiento respectivo por el año 2020.

OTRAS ACTIVIDADES

PUNTUALIDAD: En el presente despacho el personal de apoyo registra su ingreso a laborar mediante el sistema de asistencia electrónico institucional (SAEI), por lo que se procedió con la revisión de los reportes por el periodo del 03 de agosto al 12 de noviembre del 2020, determinándose lo siguiente:

1.

2. **Nombre del servidor (a)**	3. **Fecha**	4. **Observación**
5. Lineth Matamoros Romero	6. 28-08-2020 marcó ingreso a la primera jornada a las 08:42 horas 7. 29-09-2020 marcó 08:28 horas	8. No hay justificación
	9. 28-09-202	10. Omite marca salida
11. Alejandra Cordero Quirós	12. 10-08-2020, 11-08-2020, 12-08-2020, 13-08-2020.	13. Omite marca día
14. Ana Carolina Richmond Quesada	15. 23-09-2020 marcó ingreso a la primera jornada a las 07:44 horas	16. No hay justificación
	17. 01-10-2020, 02-10-2020, 05-10-2020, 06-10-2020.	18. Omite marca día
19. Eimy Arrieta Rodríguez	20. 10-11-2020,	21. Omite marca salida
22. Nelson Alfaro Fonseca	23. 09-11-2020 marcó ingreso a la primera jornada a las 07:48 horas	24. No hay justificación
25. Daniela Ramírez Oviedo	26. 15-10-2020 marcó salida a las 14:50	27. Salida temprana, no hay justificación.

28. **Observaciones:**

De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos servidores (as) presentan algunas llegadas tardías en la entrada de la primera jornada y salidas tempranas, así como que se omite la marca de día y de salida, sin contar con las justificaciones respectivas. No obstante, es de indicar que en el caso de las omisiones de marca durante toda la jornada, en todos los casos se trató de que las servidoras se encontraban laborando por teletrabajo, pero no se realizaron las justificaciones en el sistema.

29. Por su parte, de la revisión de los reportes de asistencia se verificaron diversas omisiones por falta de marca en la primera y segunda jornada, omisión en la salida y omisión de marca de día (en toda la jornada), mismos que en su mayoría se encuentran justificados por variaciones en los horarios presenciales debido a la pandemia del COVID-19, esto al tenerse en algunas oportunidades horarios escalonados, así como diversos casos de funcionarios que se encuentran en teletrabajo.

Asimismo, se constata que, la Coordinadora Judicial Eimy Arrieta Rodríguez no cuenta con los permisos para generar mensualmente el reporte de asistencia en el sistema SAEI, por ende no se han venido generando.

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: 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", inclusive se constató que todo el personal cumple con el protocolo en cuanto a la utilización de la mascarilla dentro de las instalaciones del despacho. Sin embargo, durante la visita, se observó que algunos servidores del personal de apoyo y de judicatura no portaban el carné de identificación institucional de forma visible, como tal es el caso de Seiris Moncada Mata, Eimy Arrieta Rodríguez, Ayleen Matamoros Durán y Anthony Zapata Sojo.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora Jessica Barquero Mata y en su ausencia, la servidora Eimy Arrieta Rodríguez.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, actualmente no se tiene designada alguna persona como encargada del banco de buenas prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: Por la materia que tramita, el despacho no mantiene evidencias y bienes decomisadas. Además, se cuenta con un mueble archivador donde se resguardan diversos discos compactos de prueba, de los cuales, según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, existen causas que ya se encuentran fenecidas.

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.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional, mediante Oficio N° CCA-117-2020 del 26 de octubre del año 2020, puso en conocimiento sobre las gestiones formuladas durante el II trimestre del 2020, en el cual se presentaron 18 inconformidades, de las cuales 9 de ellas se catalogaron como "Sin identificar", correspondientes a "Rechazo Administrativo", "Tiempo en señalamientos", "Tiempo en giros", "Tiempos en documentos, oficios o resoluciones", "Espera para ser atendido" y "Tiempo en notificaciones o citaciones". Por su parte, 9 de ellas se catalogaron "Identificadas", correspondientes a "Tiempo en fallos", "Tiempo en giros", "Tiempo en documentos, oficios o resoluciones" y "Líneas telefónicas".

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Las boletas de incapacidad se mantienen en un ampo, mismo que es resguardado adecuadamente por la Coordinadora Judicial.

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 mediante los sistemas informáticos.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(El día 11/11/2020 a las 09:41 horas se procedió con la revisión)

Arlenny Fernández Zúñiga: Jueza de Trámite 01

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Firmar documento	32	10-11-2020
Para Revisar por el Juez	7	04-11-2020
Para dictar Auto	5	04-11-2020
Resolver beneficios	4	09-11-2020
Resolver Recursos (Revocatoria y/o Apelación)	2	09-11-2020
Total	**50**	

Ayleen Matamoros Durán: Jueza de Conciliación 01

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Fijación de pensión provisional	7	04-11-2020
Audiencia previa	4	10-11-2020
Resolver Recursos (Revocatoria y/o Apelación)	2	09-11-2020
Firmar documento	2	11-11-2020
Allanamiento y práctica de prueba	1	11-11-2020
Sentencias Homologatorias	1	09-11-2020
Total	**17**	

Anthony Zapata Sojo: Juez de Conciliación 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Resolver Recursos (Revocatoria y/o Apelación)	16	04-11-2020
Sentencias Homologatorias	14	04-11-2020
Audiencia previa	8	04-11-2020
Dictar Auto	7	04-11-2020
Resolver beneficios	4	04-11-2020
Para revisar	1	09-11-2020
Total	**50**	

Karina Quesada Blanco: Jueza de Fondo 01

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar-Proceso de Modificación de Fallo	25	04-11-2020
Exp. Listo para fallar-Incidente de Restitución de Cuotas	8	04-11-2020
Exp. Listo para fallar-Sentencia PA	3	04-11-2020
Total	**36**	

Yamileth Rodríguez Alemán: Jueza de Fondo 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar-Sentencia PA	26	05-11-2020
Exp. Listo para fallar-Incidente de Restitución de Cuotas	16	05-11-2020

Total	**42**	

Gabriela Rojas Astorga: Jueza Supernumeraria

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Dictar sentencia	12	04-11-2020
Total	**12**	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 11/11/2020 a las 11:32 horas se procedió con la revisión)

Eimy Arrieta Rodríguez: Coordinadora Judicial

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Archivar expediente en el sistema	146	09-11-2020
Distribuir Apremio corporal	21	10-11-2020
Estudios de Montos	11	04-11-2020
Solicitud de Apremios	4	11-11-2020
Acumular expediente	3	10-11-2020
Devuelto con sentencia	3	10-11-2020
Activar/ Desactivar SDJ	1	11-11-2020
Atención Preferencial	1	10-11-2020
Revisar observaciones	1	11-11-2020
Enviar a Dictado de Sentencia	1	11-11-2020
Total	**192**	

Elena Montero Acosta: Técnica de Trámite 01

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Casilla de Trámite	58	04-11-2020
Revisar expedientes para fallo	8	04-11-2020
Tramitar Apremio Corporal	7	11-11-2020
Total	**73**	

Ericka Cordero Picado, Técnica de Trámite 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad

Casilla de Trámite	26	04-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	13	09-11-2020
Tramitar Apremio Corporal	7	11-11-2020
Resolver escritos	5	10-11-2020
Total	**51**	

Sandra Aguilar Araya, Técnica de Trámite 03

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Casilla de Trámite	33	04-11-2020
Tramitar Apremio Corporal	10	11-11-2020
Resolver escritos	2	11-11-2020
Total	**45**	

Alejandra Cordero Quirós, Técnica de Trámite 04

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Casilla de Trámite	40	04-11-2020
Resolver escritos	17	04-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	15	09-11-2020
Trámite urgente	1	11-11-2020
Traslado de incidentes	1	09-11-2020
Devuelto con sentencia	1	09-11-2020
Total	**75**	

David Coto Serrano, Técnico de Trámite 05

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Casilla de Trámite	29	04-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	22	09-11-2020
Resolver escritos	17	04-11-2020
Devuelto con sentencia	3	09-11-2020
Total	**71**	

María Julia Quirós Garita: Técnica de Trámite 06

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Casilla de Trámite	18	04-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	8	09-11-2020

Resolver escritos	5	04-11-2020
Traslado de incidentes	1	10-11-2020
Total	**32**	

Daniela Ramírez Oviedo: Técnica de Trámite 07

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Casilla de Trámite	47	04-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	40	04-11-2020
Tramitar Apremio corporal	10	11-11-2020
Resolver escritos	9	09-11-2020
Para Revisar técnico	7	04-11-2020
Devuelto con sentencia	1	09-11-2020
Dar curso a procesos de modificación	1	09-11-2020
Total	**115**	

Ana Carolina Ritchmond Quesada: Técnica de Trámite 08

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Documento firmado pendiente trámite	20	05-11-2020
Resolver escritos	2	10-11-2020
Casilla de Trámite	2	09-11-2020
Devolución para corregir documento	1	09-11-2020
Total	**25**	

Edith Rivera Chinchilla: Técnica de Trámite 09

Tarea/ Ubicación	**Cantidad**	**Fecha de más antigüedad**
Casilla de Trámite	35	04-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	28	09-11-2020
Para Revisar técnico	24	04-11-2020
Resolver escritos	22	04-11-2020
Tramitar Apremio Corporal	8	11-11-2020
Devueltos de Audiencia y Apelación	1	10-11-2020
Total	**118**	

Seiris Moncada Mata: Técnica de Trámite 10

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Casilla de Trámite	39	04-11-2020
Resolver escritos	27	04-11-2020
Tramitar Apremio Corporal	14	10-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	8	05-11-2020
Total	**88**	

Melissa Solís Hernández: Técnica Cajera 01

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Certificaciones	8	04-11-2020
Expediente con Persona Detenida	4	04-11-2020
Para girar	2	09-11-2020
Estudios de Caja	2	11-11-2020
Tramitar solicitud de Salida del País	1	10-11-2020
Total	**17**	

Andrés Trigueros Muñoz: Técnico Escritos 01

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Atención Preferencial	9	09-11-2020
Total	**9**	

Raquel Granados Durán: Demandas Nuevas Gestión en Línea

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para señalar	30	04-11-2020
Resolver señalamientos	25	04-11-2020
Para Citar y Llamar	11	05-11-2020
Aprobación SOAP y SDJ	6	10-11-2020
Incluir SDJ	1	10-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	1	11-11-2020
Total	**74**	

TEC. JUD. MANIFESTACIÓN 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para manifestar	1	26-04-2020

Total	**1**	

Lineth Matamoros Durán: TÉCNICA JUD. ASUNTOS VARIOS 02 (Técnica Supernumeraria)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado pendiente de trámite	1	23-10-2020
Total	**1**	

Maritza Montoya Garita: TÉCNICA JUD. MANIFESTACIÓN 03 (Técnica Supernumeraria)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Corregir Medio Notificación	1	11-11-2020
Total	**1**	

Ana Lía Víquez Córdoba: PERSONA MERITORIA 02 (Técnica Supernumeraria)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para asignar firma	20	09-11-2020
Documento firmado pendiente trámite	1	11-11-2020
Total	**21**	

Jessica Barquero Mata: PERSONA MERITORIA 01 (Técnica Judicial)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
--	--	--
Total	**--**	

OTRAS UBICACIONES

Asuntos Varios 3:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado pendiente trámite	1	No indica
Total	**1**	

COORDINADOR JUDICIAL 01:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Solicitud de Apremios	3	11-11-2020
Total	**3**	

Nota: Expedientes N.º 14-001673-0772-PA, 06-000128-0772-PA y 19-000811-0772-PA.

DEMANDAS NUEVAS GESTIÓN EN LÍNEA:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para asignar demanda nueva (Gestión en Línea)	1	11-11-2020
Total	**1**	

FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	79	19-12-2019
Total	**79**	

Nota: En la tarea “Firmar documento”, se encuentran los siguientes expedientes según la fecha que se dirá: 19-001263-0772-PA (19-12-2019), 14-700280-0351-PA (07-01-2020), 13-000973-0772-PA (24-02-2020), 13-001364-0772-PA (09-03-2020), 15-001108-0772-PA (13-03-2020), 11-000886-0772-PA (03-06-2020), 04-000613-0772-PA (03-06-2020), 20-000583-0772-PA (03-07-2020), 15-000437-0772-PA (30-07-2020), 08-000472-0772-PA (04-08-2020), 17-001176-0772-PA (13-08-2020), y 13-000853-0772-PA (22-09-2020).

TEC. JUD ASUNTOS VARIOS 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Corregir Medio Notificación	2	11-11-2020
Vencidos (3 días)	1	11-11-2020

Total	**3**	

Nota: Expedientes N.º 08-000548-0650-VD, 06-000128-0772-PA y 18-001195-0772-PA.

TEC. JUD CAJERO

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Vencidos (3 días)	1	10-11-2020
Total	**1**	

Nota: Expediente N.º 09-000598-0772-PA.

TEC. JUD. MANIFESTACIÓN 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para manifestar	1	26-04-2020
Total	**1**	

Nota: Expediente N.º 20-000781-0772-PA.

TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 3

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado pendiente trámite	1	11-11-2020
Total	**1**	

Nota: Expediente N.º 02-700393-0348-PA.

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

EN MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	TOTAL
Arlenny Fernández Zúñiga	--	2	--	--	--	1	--	**3**
Karina Quesada Banco	--	14	60	17	21	29	14	**155**
Anthony Zapata Sojo	--	16	12	9	2	24	22	**85**
Yamileth Rodríguez Alemán	--	17	30	26	27	32	36	**168**
Ayleen Matamoros Durán	--	--	--	--	--	28	57	**85**

Gabriela Rojas Astorga	--	11	18	5	25	19	10	**88**
Susan Herrera Álvarez	--	19	31	31	19	5	--	**105**
TOTAL	**127**	**79**	**151**	**88**	**94**	**138**	**139**	**689**

Notas: La información se extrae del reporte generado de la herramienta Gestión, puesto que en el libro de pase a fallo digital que se lleva en el despacho no se contabilizan las sentencias conciliatorias

Se contabiliza un total de **689** sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias (incluidas las de conciliación) en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto y supernumerario, lo que equivale a **5,42** sentencias diarias promediado a 127 días hábiles. No es posible consignar la cantidad de sentencias por juzgador, en vista de que el libro de sustituciones de jueces (zas), se encuentra desactualizado.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA DEL JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO.

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	328
Total celebrados	217
Efectividad	66,15%
Ultimo señalamiento	Exp: 15-000758-0772-PA/05-02-2021
Promedio diario convocado	2,58
Promedio diario celebrado	1,70
Pendientes	0
Suspendido	20
Conciliados	66

Nota:

La información se obtuvo de la agenda cronos. Para contabilizar el porcentaje de efectividad, así como el promedio diario celebrado se utiliza la sumatoria de las audiencias celebrados más la cantidad de audiencias conciliadas.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por la Coordinadora Judicial al día de la revisión se contaban con 31 asuntos pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, los principales motivos de no

realización de las audiencias son los choques en las agendas de los Defensores Públicos y solicitud de cambio por parte de los abogados litigantes en virtud de audiencias previas en otros despachos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES Y JUEZAS

Adriana Rodríguez Corrales	180
Anthony Zapata Sojo	2.006
Arlenny Fernández Zúñiga	18.318
Ayleen Matamoros Durán	707
Gabriela Rojas Astorga	75
Karina Quesada Blanco	2.391
Siany Barboza Zúñiga	120
Susan Herrera Álvarez	1.791
Yamileth Rodríguez Alemán	2.044
Total	27.632

Comentarios: En el despacho se han firmado un total de 27.632 documentos en el periodo de estudio, tanto por el personal titular, sustituto, y supernumerario lo cual representa 217,57 documentos diariamente.

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR:

De la revisión del acta de visita anterior, efectuada en el mes de setiembre del 2018, se constató que en lo que interesa, se consignaron las siguientes recomendaciones a la servidora Eimy Arrieta Rodríguez, en su condición de Coordinadora Judicial a.i.:

“A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Aperturar de forma electrónica el **control de expedientes enviados en alzada,** dicho control deberá efectuarse en formato Excel y mediante el sistema de columnas deberá contener la siguiente información: número de expediente, nombre de las partes, fecha de salida, fecha de ingreso y resultado de la resolución.

POR SEGUNDA VEZ, proceda aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo,** el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una

de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.

Debe la Coordinadora Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a aperturar **un registro informático de comisiones recibidas y enviadas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de recibido o fecha de envió, diligencia a realizar y fecha de recibido o fecha en la que se devuelve la comisión diligenciada.

Con relación al **Control de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades**, deberá mantener actualizado el control físico, en el cual se registren la totalidad de las boletas utilizadas. Asimismo dicho control debe permitir que el **funcionario** que utilice la boleta **consigne sus datos y rubrica**, además de los datos habituales como el número de consecutivo, número de expediente, nombre del imputado, fecha de uso de la formula, nombre del funcionario y firma. Además en caso de anular alguna de las boletas debe consignarse en el control con lapicero preferiblemente color rojo la indicación "NULA". Además debe proceder a ubicar e informar al suscrito por la boleta de remisión de detenidos número 0130979...".

En ese sentido, de la revisión efectuada en el apartado de "Análisis de Controles de Gestión y Otras Labores", se constató que el control de expedientes enviados en alzada si bien se confeccionó posterior a la visita, el mismo se encontraba vacío sin ningún tipo de información, caso similar con el control de sustituciones de Jueces (zas) y personal de apoyo, por cuanto posterior a la visita se creó dicho control en forma digital, no obstante, el mismo no se confeccionó con dos pestañas diferentes (una para jueces y juezas y otro para el personal de apoyo), sino que se estableció una única pestaña con toda la información del personal, siendo que el último registro data del mes de marzo del 2019, por lo que no se encontraba actualizado.

Por su parte, en cuanto al control digital de comisiones enviadas, se verificó que el mismo no se había confeccionado.

A su vez, de la revisión del control de las de boletas de Remisión de Detenidos, Órdenes de Libertad y Tener a la Orden, se logró observar que en ocasiones se echan de menos algunas copias en el ampo donde se resguardan, no se anotan algunas boletas en el libro de control (se dejan espacios en blanco), no se realiza la anotación de "nula" en el libro de control y algunas no guardan un orden consecutivo.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto se apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal técnico. En este sentido, proceda dicha profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro. Asimismo, se le recuerda que el acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento, además se le reitera que debe plasmar su firma en las juramentaciones, así como la del personal juramentado.

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, trimestrales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina, remitiendo la información correspondiente mediante el sistema automatizado, en los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. Además, el equipo de riesgos **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. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la que cuenta las matrices. En caso del incumpliendo de estos aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Debe la jefatura del despacho, tomar nota del personal de la oficina que no ha recibido capacitación en valoración de riesgo (SEVRI), e incentivar al personal a realizar el curso virtual, el cual está próximo a iniciar en la plataforma informática de intranet.

Deberá el Juez Coordinador estar vigilante de la confección y remisión del Proceso de Autoevaluación Institucional mediante el sistema automatizado, brindándole el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora que se encuentran pendientes de realizar durante el proceso, manteniendo la documentación que permita verificar su realización.

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.

Debe el Juez Coordinador del despacho o quien lo sustituya, proceder

con el nombramiento de una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. A su vez, deberá girar instrucciones para que esa persona nombrada acceda a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a "Buenas Prácticas" y revise periódicamente las propuestas incorporadas. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Proceda inmediatamente el Juez Coordinador o quien lo sustituya, a emitir las directrices necesarias para **depurar los elementos encontrados en el mueble archivador donde se resguardan diversos discos compactos de prueba**, siendo que, en el caso de las causas ya fenecidas, deberá procederse según corresponda.

De conformidad con lo consignado en el apartado "Otras situaciones apreciadas que son dignas de mencionar", deberá el señor Juez Coordinador **aperturar el régimen disciplinario para la servidora Eimy Arrieta Rodríguez, en su condición de Coordinadora Judicial interina**, esto por determinarse que no se acataron las recomendaciones dejadas en la visita anterior por parte del Tribunal de la Inspección Judicial del mes de setiembre del 2018, según se detalló supra.

Se le recuerda al Juez Coordinador o a quien lo sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por el Tribunal de 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.º 58-19, del 27 de junio del 2019.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:

Se le recuerda su deber a la Coordinadora Judicial o a quién tenga asignada dicha labor, de **mantener actualizados los sistemas de información** (Sistema de Costarricense de Gestión, CRONOS, SDJ, SAC, 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 de Oficina, el cumplimiento de las circulares emitidas por el

Consejo Superior en cumplimiento de la Normativa de Control Interno. Deberá procederse con la depuración de los buzones de notificaciones que se encuentran en Gestión, esto según lo indicado supra en el apartado de "Análisis de controles de gestión y otras labores".

Debe la Coordinadora Judicial, proceder a aperturar **un registro informático de comisiones enviadas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, fecha de envió, diligencia a realizar y fecha de recibido o fecha en la que se devuelve la comisión diligenciada y se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado.

Deberá la Coordinadora Judicial, agregar la columna de información de la fecha de traslado de cargos y el resultado dentro del **Control de Causas Disciplinarias.**

En similar sentido, deberá la Coordinadora Judicial o quien tenga asignada dicha labor, proceder a continuar con la revisión **del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)**, realizando las gestiones necesarias para su actualización y depuración.

Deberá la Coordinadora Judicial solicitar al Departamento de Seguridad los permisos respectivos del sistema de asistencia electrónico institucional, a fin de **generar mensualmente el reporte de asistencia en el SAEI**, lo anterior verificando la asistencia de cada servidor y servidora mediante el filtro de "Marcas tardías o ausencias" 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 todos los meses sin excepción alguna.

Proceda la Coordinadora Judicial con la actualización del **control de sustituciones de jueces (zas) y del personal de apoyo** se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado. Además, dichos controles deben emplearse en formato digital **en dos pestañas diferentes** (una para el personal de judicatura y otro para el personal de apoyo), y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. En el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.

Deberá la Coordinadora Judicial, o quién tenga asignada dicha función, utilizar correctamente y mantener actualizado el Control de Asuntos Salidos en Alzada.

Debe proceder a coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Deberá 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 la Coordinadora Judicial proceder a eliminar las ubicaciones innecesarias del escritorio virtual o bien valorar junto con el Juez Coordinador la pertinencia de las mismas, tales como: JUEZ/A DE CONCILIACIÓN 01, JUEZ/A DE CONCILIACIÓN 02, JUEZ/A DE FONDO 01, JUEZ/A DE FONDO 02, JUEZ/A DE FONDO 03, JUEZ/A DE TRÁMITE 01, COORDINADOR/A JUDICIAL 01, DEMANDAS NUEVAS GESTIÓN EN LÍNEA, FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, MANIFESTADOR/A 01, NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS, TÉCNICO/A ASUNTOS VARIOS 02, TEC. JUD. AUMENTOS AUTOMÁTICOS, TEC. JUD. CAJERO, TEC. JUD. MANIFESTACIÓN, TEC. JUD. TRÁMITE RÁPIDO, Técnico/a Judicial Asuntos Nuevos, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 0, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 1, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 2, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 3, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 4, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 5, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 6, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 7, TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 8, y TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 9. En este mismo sentido, se le recuerda a la Coordinadora Judicial y al Juez Coordinador, el monitoreo y depuración constante de las ubicaciones del escritorio virtual.

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

En el término de 5 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, deberá la Coordinadora Judicial depurar las siguientes ubicaciones según el detalle de las tareas y expedientes que se dirán a continuación:

- En la ubicación “COORDINADOR JUDICIAL 01”, tarea “Solicitud de Apremios”, los expedientes N.º 14-001673-0772-PA, 06-000128-0772-PA y 19-000811-0772-PA.

- En la ubicación “FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTO”, tarea “Firmar documento”, los expedientes N.º 19-001263-0772-PA, 14-

700280-0351-PA, 13-000973-0772-PA, 13-001364-0772-PA, 15-001108-0772-PA, 11-000886-0772-PA, 04-000613-0772-PA, 20-000583-0772-PA, 15-000437-0772-PA, 08-000472-0772-PA, 17-001176-0772-PA y 13-000853-0772-PA.

- En la ubicación “TEC. JUD ASUNTOS VARIOS 02”, en las tareas “Corregir Medio Notificación” y “Vencidos (3 días)”, los expedientes N.º 08-000548-0650-VD, 06-000128-0772-PA y 18-001195-0772-PA.

- En la ubicación “TEC. JUD CAJERO”, tarea “Vencidos (3 días)”, el expediente N.º 09-000598-0772-PA.

- En la ubicación “TEC. JUD. MANIFESTACIÓN 02”, tarea “Para manifestar”, el expediente N.º 20-000781-0772-PA.

- En la ubicación “TÉCNICO/A JUDICIAL TERMINACIÓN 3”, tarea “Documento firmado pendiente trámite”, el expediente N.º 02-700393-0348-PA.

Plazo de cumplimiento: 5 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.

A TODO EL PERSONAL AUXILIAR:

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 **al personal de apoyo de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución tanto en la hora de entrada en ambas audiencias y salida de la jornada, principalmente se recuerda su deber de marcar durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia, así como a la salida. De igual forma, se les recuerda su deber de justificar en el sistema los días en que se realiza algún cambio en la jornada y/o se labora mediante teletrabajo. Se les recuerda que, a falta de marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

Se le recuerda al personal técnico, su deber **mantener de forma correcta y actualizada** la información que se consigna en el libro de control de **las boletas de Tener a la Orden, Orden de Libertad y Remisión de Detenidos**, así como mantenerlos actualizados, utilizando las boletas de forma consecutiva y sin extravíos, en el ampo donde se almacenan todas las copias de las boletas utilizadas. Además, se deberán realizar las diligencias respectivas de conformidad con lo indicado en el apartado “Seguimiento al

cumplimiento de recomendaciones", específicamente, aclarando en el informe de forma individual, la situación presentada en cada una de las boletas consignadas. De igual forma, se les recuerda el deber de mantener un orden cronológico cuando se anotan en los libros de controles respectivos, así como el deber de indicar en el libro de control las boletas que son anuladas.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Se le recuerda a todo el personal del despacho, 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.

Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a continuar con los esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos y brindar **una atención adecuada y respetuosa a las personas usuarias**, ofreciendo la información de una manera veraz y oportuna, máxime cuando estas se encuentran dentro de la población en condición vulnerable.

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

RENDICIÓN DE INFORME

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

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe Nº 1363-IJ-2020, referente al Acta de Visita al Juzgado de Pensiones Alimentarias 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 a la Jueza Coordinadora o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del Despacho. **3.)** 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, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. Especialmente en el incumplimiento de aquellas recomendaciones que se giren en visitas anteriores. **4.)** Se le hace saber a la Jueza Coordinador o quien le sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. **Se declara acuerdo firme.**"

Atentamente,

Lic. Eduardo Chacón Monge
Prosecretario General a.í
Secretaría General de la Corte

Cc:
Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago
Dirección de Planificación
Departamento de Seguridad
Oficina de Control Interno
Licda. Ayleen Matamoros Durán, Jueza Subcoordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago
Sra. Eimy Arrieta Rodríguez, Coordinador Judicial del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago
Lic. Anthony Zapata Sojo, Juez Coordinador del Juzgado de Pensiones Alimentarias de Cartago
Diligencias / Refs: (**9303-2015 / 13224-2020**)
naguilars