



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 10 de febrero de 2021

N° 1394-2021

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° 04-2021 celebrada el **14 de enero de 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO VII

Documento N° 14371-2020

Mediante oficio N° 1468-IJ-2019 del 14 de diciembre de 2020, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José, del 01 de junio al 30 de noviembre de 2020, por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora. Además, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 09 de abril de 2018. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“[...]

ACTA DE VISITA

| | |
|--|---|
| FECHA INICIO: 02-12-2020 HORA: 15:00 hrs | DESPACHO: JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE SAN JOSÉ. |
| FECHA FINAL: 04-12-2020 HORA: 10:00 hrs | CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ |
| PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-20 AL 30-11-20. | DÍAS HÁBILES: 128 |
| CÓDIGO: 0625 | ÚLTIMA VISITA: 09 DE ABRIL DE 2018. |
| NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO PENSIONES ALIMENTARIAS DE SAN JOSÉ. | |
| SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: MITZI RUIZ SANDÍ, COORDINADORA | |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

JUDICIAL.

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de controles, únicamente, por encontrarse el despacho en inventario desde el pasado 02 de noviembre del año 2020, esto por la entrada en vigencia del Código Procesal de Familia, en atención a la recomendación 4.5 del informe de la Contraloría General de la República número DFOE-PG-0098(2683)-2020, relacionado con el informe DFOE-PG-IF00002-2020 “*Informe de Auditoría Operativa sobre la Gestión del Poder Judicial en cuanto a la oportunidad de la prestación del servicio público de administración de la justicia de los Juzgados de Familia y de Pensiones Alimentarias*”. El inventario está programado para finalizar el 15 de diciembre de 2020, sin embargo, según manifiesta la Jueza Coordinadora no es humanamente posible finalizar en esa fecha, por lo que se está solicitando una prórroga hasta el 31 de diciembre del presente año.

Asimismo, la licenciada Hannia Mora Sánchez, Jueza Coordinadora, indicó que al inicio de la pandemia el personal se encontraba laborando en dos grupos, unos días presencial y otros mediante teletrabajo, sin embargo al recibir la visita del Departamento de Salud Ocupacional, determinó que el despacho contaba con el espacio físico suficiente para que el personal laborara de forma presencial. Sin embargo, actualmente hay cuatro personas que se encuentran teletrabajando por contar con licencia virtual. Con respecto al personal de judicatura laboran de forma presencial un día a la semana y los demás días teletrabajan.

Manifestó, que las audiencias se realizan de forma presencial en su mayoría y en caso de que las partes lo soliciten y el Juez o Jueza estén de acuerdo, se realiza de forma virtual. Adicionó, que los señalamientos suspendidos o dejados sin efecto, se realizó de acuerdo con lo establecido en las circular 47, además otro motivo de suspensión que se ha presentado es a solicitud de parte por choques en señalamientos, asimismo, adicionó que actualmente no cuentan con señalamientos pendientes de reprogramar.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO **JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO** **PERSONAL DE JUDICATURA:**

Jueza Coordinadora (fondo): Hannia Mora Sánchez, propietaria.
Jueza Conciliadora: Silvia Elena Castro Morales, propietaria.
Juez de Tramite: José Aníbal Abarca Gutiérrez, propietario.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Jueza de Fondo: Luz Marina Ayala Wolter, propietaria.

COORDINADORA JUDICIAL:

Mitzi Ruiz Sandí. Encargada de la parte administrativa.

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Yessenia Rojas León, propietaria.

Marvin Villalobos Calvo, propietario.

Leonardo Ruiz González sustituye a Mario Espinoza Briones quien se encuentra en ascenso.

Alejandra Padilla Monge, sustituye a Marlice Alvarado Barquero quien se encuentra en periodo de vacaciones.

Armando Zúñiga Alvarado, interino plaza vacante.

Natalie Monge Quesada, propietaria.

Aron Robles Delgado, propietario.

Natalia Díaz Guerrero sustituye a Fabián Vargas Murillo, quien se encuentra en ascenso.

Yasmín Prendis Rodríguez sustituye a Elizabeth Corrales Zamora quien se encuentra con un permiso sin goce de salario.

Lorena Rojas Vargas, propietaria.

Wendy Segura Pérez, sustituye a Tiffany Montero Cano quien se encuentra en el programa FIAT.

TÉCNICOS JUDICIALES DEL ÁREA DE MANIFESTACIÓN:

Andrea Arroyo Paniagua, propietaria.

Lidieth Aguilar Álvarez.

Auxiliar de Servicios Generales:

Kattia Murcia Román, propietaria.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente no se cuenta con personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009).

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)



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | | |
|---|-------|---|----------------------------|
| Libros de entradas | -- | Actualización de órdenes de captura | - |
| Sistema de Gestión, buzones SAC y SOAP | B/B | Emisión informes estadísticos | B |
| Libro de juramentaciones | B | Informe labores jueces suplentes | M |
| Control causas disciplinarias | R | Índices de actuaciones | -- |
| Control asuntos salidos en alzada | R | Control privados de libertad y confección de informes | B |
| Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo | M/B | Control vehículos decomisados | -- |
| Libro de control de disponibilidad | -- | Revisión Caja Fuerte | B |
| Control de sentencias. | B | Copiador sentencias electrónico | -- |
| Comisiones enviadas | B | Destrucción de documentos | No hay acta de destrucción |
| Comisiones recibidas | B | 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 | -- |
| Boletas remisión de detenidos, ordenes de libertad y tener a la orden | R/R/R | Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000, | -- |

OBSERVACIONES:

Control de expedientes salidos en alzada: De una muestra realizada se determinó que existen expedientes que se enviaron al Tribunal de Familia, regresaron al Juzgado y no fueron cancelados en el control respectivo.

Control de sustituciones de personal técnico: De la revisión de este control, se determinó que no se anotan todos los nombramientos que se realizan en el despacho principalmente cuando son plazas vacantes o sustituciones por ascenso.

Control de causas disciplinarias: Se debe agregar al control existente las siguientes columnas: Fecha de traslado de cargos y fecha



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

de finalizado el proceso.

Boletas de remisión de detenidos, ordenes de libertad y tener a la orden:

Ordenes de libertad: Las boletas N°0549094 y 0445203 no se anotaron en el control respectivo. La boleta N°0445202 se anuló y no se realizó la indicación en el control para estos efectos.

Tener a la orden: Las boletas N° 0727991 y 0727995 no se anotaron en el control respectivo. La boleta 0728000 y 0744164 se anularon y no se realizó la indicación en el control para estos efectos. Con respecto a la boleta N°0744165 no se ubicó la copia de la boleta en el ampo donde se resguardan las copias de las boletas utilizadas.

Informes de labores jueces suplentes: La Coordinadora Judicial no cuenta con una carpeta para el resguardo de estos informes, únicamente los mantiene la Jueza Coordinadora. Sin embargo, de los informes remitidos no se observa el informe de labores de Nathalie Walsh Miranda.

Buzones SAC:

| Buzón Faltas y Contravenciones | Cantidad de registros | Fecha más antigua |
|--|-----------------------|-------------------|
| Notificaciones pendientes de enviar a la OCN | 0 | - |
| Resultado notificaciones entregadas a la OCN | 58 | 17-11-2020 |
| Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea | 20 | 26-11-2020 |

3.- SEGUIMIENTO 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).

De la revisión de matrices se obtiene la siguiente información:

| ASPECTOS POR EVALUAR | | | |
|--|-------------------|-------|----|
| | Gestión Realizada | | |
| | SI | Fecha | NO |
| Sistema Especifico de Valoración de Riesgos | | | |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| Institucionales (SEVRI-PJ) | | | | | | | |
|---|-------|------------|-------|-------------------------|------------|--------------|-------|
| ¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período? | | | | X | 11-09-2020 | | |
| ¿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 riesgos, su gestión y seguimiento? | | | | X | | | |
| Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) | | | | | | | |
| ¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período? | | | | X | 23-07-2020 | | |
| 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: Según lo establecido en la circular N°04-CI-2020 de la Oficina de Control Interno sobre la Aplicación del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Plan de Autoevaluación Institucional (PAI- Periodo 2021, se omite la revisión de este apartado. De



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

conformidad con el modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y con el fin de llevar a cabo de manera adecuada el proceso de presupuestación y planificación institucional, será necesario aplicar el sistema de valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) y Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) periodo 2021 a partir del 09 de noviembre al 15 de diciembre de 2020.

De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2020 se observó que el despacho cuenta con un avance del 73%. Con respecto al SEVRI, en el último periodo el equipo no se ha reunido por lo que no cuentan con actas de reunión. Además, parte del personal no cuenta con la capacitación.

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 por el periodo del 01 de octubre al 01 de diciembre de 2020, determinándose lo siguiente:

| Funcionaria | Fecha | Observación |
|---------------------------|--|---------------------------------|
| Alejandra Padilla Monge | 19-10-2020 | Omisión marca del día |
| | 06-11-2020 | Omisión marca salida |
| Andrea Arroyo Paniagua | 19-10-2020/07:31:49 20-10-2020/07:32:56 21-10-2020/07:35:35 23-10-2020/07:31:56 30-10-2020/07:32:03 24-11-2020/07:31:45 | Llegadas tardías sin justificar |
| Elizabeth Corrales Zamora | 12-10-2020 | Omisión jornada 1 |
| | 16-10-2020/08:31:06 | Llegada tardía sin justificar |
| Gerardina Aguilar Álvarez | 12-10-2020 | Omisión marca 1 jornada |
| | 26-10-2020 19-11-2020 | Omisión marca salida |
| | 27-11-2020/07:31:45 | Llegada tardía sin justificar |
| Kattia Murcia Román | 12-10-2020 21-10-2020 | Omisión de marca entrada |
| | 26-10-2020 | Omisión marca salida |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| | 19-11-2020 | |
| Mario Espinoza Brenes | 09-10-2020 | Omisión de marca día |
| | 12-10-2020 | Omisión de marca entrada |
| | 26-11-2020 | Omisión de marca salida |
| Marvin Villalobos Calvo | 02-11-2020 | Omisión marca día |
| | 16-11-2020/16:13 | Salida temprana sin justificar |
| Mitzi Ruiz Sandí | 04-11-2020/07:36 | Llegada tardía sin justificar |
| Nathaly Monge Quesada | 26-10-2020 | Omisión de marca salida |
| | 13-11-2020 | Salida temprana sin justificar |
| | 26-11-2020 | Omisión marca salida |
| Wendy Segura Pérez | 01-10-2020 26-10-2020 30-10-2020 | Omisión marca salida |
| | 02-11-2020 | Omisión marca entrada |
| | 10-11-2020/07:34:09 20-11-2020/08:10:15 | Llegada tardía sin justificar |

Nota: Armando Zúñiga Alvarado, técnico Judicial en propiedad firma desde el 02 de enero del año 2020 en el registro físico, aduciendo que su carne esta en mal estado y que por cuestiones económicas no ha podido solicitar un nuevo carne. De la revisión del registro físico se observan tres llegadas tardías los días 10,20 y 30 de noviembre de 2020 sin justificación.

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: El día 02 de diciembre de 2020, día en que inició la visita se percibió que el señor Armando Zúñiga Alvarado no portaba carne de identificación, ni corbata. Asimismo, se observó a Alejandra Padilla Monge, portar un vestido corto, es decir no acordé con el largo establecido institucionalmente. También se observó a la señora Lidieth Aguilar Álvarez, quien se desempeña como manifestadora, no portar el carne de identificación, la cual aduce que el cordón le da alergia. Con respecto al resto de personal acatan la Circular número 197-2013, sobre el *“Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares.* Además se verificó que el personal cumple con la circular 197-2020 del Consejo Superior, sobre el uso de la mascarilla.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

es el servidor Aron Robles Delgado.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS.

COMENTARIOS: El despacho no cuenta con ninguna persona designada para la revisión del Banco de Buenas Prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

El despacho por el tipo de materia no mantiene evidencias.

5.- 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 mediante correo electrónico de fecha 03 de diciembre de 2020, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el III trimestre del 2020, período en el cual se presentaron siete gestiones sin identificar.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Se mantienen las boletas en un folder debidamente sujetadas como lo establece la circular.

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.

RENDIMIENTO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

| JUEZ/A | Días hábiles | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | TOTAL |
|------------------------------|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| José Aníbal Abarca Gutiérrez | 128 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

| | | | | | | | | |
|-------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Silvia Castro Morales | 127 | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 |
| Luz Marina Ayala Wolter | 122 | 22 | 14 | 18 | 18 | 11 | 18 | 101 |
| Nathalie Walsh Miranda | 9 | | | | | | 9 | 9 |
| Hannia Mora Sánchez | 119 | 12 | 15 | 13 | 9 | 21 | 7 | 77 |
| Total | 128 | 34 | 29 | 32 | 28 | 32 | 35 | 190 |

Se contabilizó un total de 190 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 1,48 sentencias diarias promediado a 128 días hábiles. La información se obtuvo del libro de sentencias que facilitó la Coordinadora Judicial.

CANTIDAD DE CONCILIACIONES DICTADAS

| JUEZ/A | Días hábiles | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | TOTAL |
|-------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Silvia Castro Morales | 127 | 23 | 9 | 11 | 17 | 32 | 24 | 116 |
| Luz Marina Ayala Wolter | 122 | 5 | 5 | 6 | 3 | 5 | 6 | 30 |
| Hannia Mora Sánchez | 119 | 4 | 7 | 6 | 5 | 5 | 0 | 27 |
| Total | 128 | 32 | 21 | 23 | 25 | 42 | 30 | 173 |

Se contabiliza un total de 173 conciliaciones dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 1,35 sentencias diarias promediado a 128 días hábiles. La información se obtuvo del libro de sentencias que facilitó la Coordinadora Judicial.

CANTIDAD DE HOMOLOGACIONES DICTADAS

| JUEZ/A | Días hábiles | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | TOTAL |
|------------------------------|--------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| José Aníbal Abarca Gutiérrez | 128 | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| Silvia Castro Morales | 127 | 2 | 1 | - | - | - | - | 3 |
| Luz Mariana Ayala Wolter | 122 | 7 | 5 | 6 | 4 | 6 | 3 | 31 |
| Nathalie Walsh Miranda | 9 | - | - | - | - | - | 2 | 2 |
| Hannia Mora Sánchez | 119 | 4 | 3 | 4 | 6 | 5 | 5 | 27 |
| Total | 128 | 14 | 9 | 10 | 10 | 11 | 10 | 64 |

Se contabiliza un total de 64 homologaciones dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 0,5 sentencias diarias promediado a 128



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

días hábiles. La información se obtuvo del libro de sentencias que facilitó la Coordinadora Judicial.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO AGENDA

| Jueces (as) | TOTAL |
|---------------------------|----------------------------------|
| Total convocados | 627 |
| Total celebrados | 345 |
| Efectividad | 55.02% |
| Último señalamiento | 08-02-21/ Exp: 20-000656-0625-PA |
| Promedio diario convocado | 4,8 |
| Promedio diario celebrado | 2,69 |
| Suspendidos | 22 |
| No realizados | 193 |
| Sin efecto | 41 |
| Conciliado | 46 |

NOTA: La información se extrae de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: El despacho no cuenta con expedientes pendientes de señalar. A la fecha se han reprogramado todos los señalamientos que se suspendieron durante el periodo en estudio.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por aplicación de la circular 47 y a solicitud de partes.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

| Jueza o Juez | Cantidad de documentos |
|------------------------------|-------------------------------|
| José Aníbal Abarca Gutiérrez | 11280 |
| Hannia Mora Sánchez | 404 |
| Luz Marina Ayala Wolter | 418 |
| Nathalie Walsh Miranda | 14 |
| Silvia Elena Castro Morales | 1236 |
| Total | 13 352 |



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Comentario: Se contabilizó un total de 13 352 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes para un promedio diario de 104, 31 documentos durante 128 días.

OTRAS SITUACIONES DIGNAS DE MENCIONAR

1-El día 02 de diciembre de 2020, al iniciar la visita se observó al señor Armando Zúñiga Alvarado, observando durante la segunda jornada laboral un partido de futbol, en su teléfono celular.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LO SUSTITUYA:

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, **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 incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Deberá la Jueza Coordinadora del despacho, estar vigilante con el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el **Proceso de Autoevaluación Institucional**, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a 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.

La persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas**



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Prácticas deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a “Buenas Prácticas”** y 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. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** de que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, remita **el informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en una carpeta para tal efecto. Además, deberá verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

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

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL:

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial anotar todas las sustituciones que se realizan en el despacho en el **control de sustituciones del personal de apoyo existente**, donde 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 como también nombramientos en plazas vacantes.

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones, además el nombre del archivo debe contener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. En caso de que no se rinda el informe requerido,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo la solicitud del informe. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

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

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a **incluir en el Control de Causas Disciplinarias**, las siguientes columnas: fecha de inicio del procedimiento y fecha traslado de cargos.

Procederá la persona Coordinadora Judicial a realizar un reporte mensual de tardías y ausencias del registro de asistencia físico, con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. ***El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario.***

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

AI PERSONAL DE APOYO:

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.

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico. Además, deben justificar las llegadas tardías y omisiones de firma dentro de un plazo razonable, para ser aprobadas por la jefatura.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

En el mismo sentido, en el caso del **personal con nombramientos interinos inferiores a un año o personal meritorio**, que no cuentan con el carné para el registro de asistencia mediante el sistema SAEI, deberá registrar su asistencia mediante el control físico, únicamente para los servidores que presentan dicha condición. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de **Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real** – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

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

A ARMANDO ZÚÑIGA ALVARADO:

Se 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, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal, la debida medida de las faldas en las damas y el uso de corbata para los varones. En relación con el carné institucional deberá utilizarlo en un lugar visible.

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico. Por lo que se le **otorga el plazo de dos días hábiles** para que realice las gestiones correspondientes y así obtener el carné institucional. Por lo que a partir del 08 de diciembre del año 2020, deberá marcar mediante el sistema de Asistencia electrónica.

Se le recuerda cumplir con la circular 157-2004 sobre el **uso racional del teléfono celular que literalmente dice así:**

“El Consejo superior, en sesión n° 79-2004, celebrada el 14 de octubre de 2004, artículo LXIX, dispuso comunicarles que si bien no se ha prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de trabajo,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

este debe ser moderado y en los casos estrictamente necesarios –con mayor razón tratándose de los empleados encargados de atender al usuario-, lo anterior con el fin de mantener el buen servicio público. Asimismo, se les hace saber a los jefes de los despachos judiciales, que están en la obligación de controlar el uso racional de ese aparato por parte de sus subalternos, y en caso de abuso aplicar el régimen disciplinario.

Plazo de cumplimiento: De inmediato a la lectura del acta y 2 días hábiles respectivamente.

A LIDIETH AGUILAR ÁLVAREZ, TÉCNICA JUDICIAL:

Se 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, especialmente sobre el uso del carné institucional en un lugar visible.

Plazo de cumplimiento: De inmediato a la lectura del acta.

A ALEJANDRA PADILLA MONGE:

Se 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, especialmente la debida medida de las faldas en las damas.

Plazo de cumplimiento: De inmediato a la lectura de la presente Acta.

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes (15 de enero 2021), 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 Andera Camacho Mora (acamachom@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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

“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. Deberá adjuntarse a este informe el reporte SAEI del 08 de diciembre 2020 al 14 de enero de 2021.

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.

[...]”.

-0-

Se acordó: **1)** Tener por rendido el informe N°1468-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada al Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José, por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas a la Jueza Coordinadora, Coordinadora Judicial, al personal de apoyo, Armando Zúñiga Alvarado, Lidieth Aguilar Álvarez, Técnica Judicial y Alejandra Padilla Monge. **3)** Se le recuerda a la Jueza Coordinadora su deber de estar vigilante con el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el Proceso de Autoevaluación Institucional, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. Asimismo, deberá estar vigilante de que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, remita el informe de las labores realizadas durante su gestión. **4)** Deberá la Coordinadora Judicial, mantener actualizados los controles de: causas disciplinarias, asuntos salidos en alzada, sustitución de personal de apoyo, informe de labores de jueces suplentes y el reporte de tardías y ausencias del registro de asistencia física. **5)** Se ordena al personal de apoyo a mantener actualizados el registro físico de las boletas de tener a la orden - remisiones y libertades. Así como, dar cumplimiento a la circular N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva. **6)** Se ordena a Armando Zúñiga Alvarado, Lidieth Aguilar Álvarez y Alejandra Padilla Monge a cumplir de forma inmediata la Circular número 197-2013, mediante la cual se pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal, la debida medida de las faldas en las damas y el uso de corbata para los varones. En relación con el carné institucional deberá utilizarlo en un lugar visible. **7)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **8)** 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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **9)** 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. **10)** En virtud de que ese despacho dispone de las condiciones necesarias para realizar el trabajo presencial, deberá todo el personal incorporarse a laborar de manera presencial, respetando en todos sus extremos las medidas sanitarias impuestas por el Ministerio de Salud.”

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

c: Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José
Control Interno
Licda. Hannia Mora Sánchez, Jueza Coordinadora del Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José
Sra. Mitzi Ruiz Sandí, Coordinadora Judicial del Juzgado de Pensiones Alimentarias de San José
Diligencias / Refs: **(14371-2020)**
Iquesadac