



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 11 de febrero de 2021

N° 1410-2021

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 XI

DOCUMENTO N° 14374-2020

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaría interina del Tribunal de la Inspección Judicial, en correo electrónico del 14 de diciembre de 2020, remitió oficio N° 1471-IJ-2020 del 14 de diciembre de 2020, que dice:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 07-12-2020 HORA: 07:45 hrs	DESPACHO: JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE SAN JOSÉ.
FECHA FINAL: 08-12-2020 HORA: 15:50 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ.
PERIODO DE ESTUDIO DEL 04-05-2020 AL 30-10-2020.	DÍAS HÁBILES: 127
CÓDIGO: 00186	ÚLTIMA VISITA: 24 DE MARZO DEL 2017
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE SAN JOSÉ.	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ANYOT LEÓN FERNÁNDEZ, COORDINADOR JUDICIAL.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la visita se conversó con la licenciada Valeria Arce Ihabadjén, Jueza Coordinadora, quien manifestó que su persona lleva mucho tiempo en la coordinación



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

del despacho, mismo que ha tenido una reorganización producto de la pandemia del virus COVID-19, teniéndose una recarga grande, esto producto de la gran cantidad de informes semanales que se solicitan. De igual forma, señaló la señora juzgadora que no se presentaron muchas suspensiones en las audiencias, ya que solamente se suspendían si alguna de las partes lo solicitaba en ocasión de alguna incapacidad, siendo que a la fecha ya fueron reprogramadas las mismas, por lo que no se presenta algún rezago hasta ese extremo. Por su parte, indicó la licenciada Arce Ihabadjén que se ha presentado un pequeño retraso en el fallo, pero el mismo no es sustancial. Además, indicó que gozan de muy buenas relaciones interpersonales.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Valeria Arce Ihabadjén, propietaria, Jueza Coordinadora, Jueza 01.

Marilene Herra Alfaro, propietaria, Jueza 02.

Marianela Vargas Cousin, interina quien sustituye a Patricia Méndez Gómez, Jueza 03.

Todas las juzgadoras conocen de la materia de Familia y Pensiones Alimentarias en Segunda Instancia.

PERSONAL DE JUDICATURA EN APOYO:

Valeska Von Koller Fournier, se encuentra en apoyo de sentencias de primera instancia del 01 al 18 de diciembre del 2020, Jueza 04.

Yanela Álvarez Rojas, se encuentra en apoyo de sentencias de segunda instancia del 03 al 18 de diciembre del 2020, Jueza 05.

Karol Gómez Chacón, se encuentra en apoyo de sentencias de segunda instancia del 03 al 18 de diciembre del 2020, Jueza CACMFJ 01.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADOR JUDICIAL:

Anyot León Fernández, propietario, mismo que realiza labores administrativas propias de su cargo y realiza el trámite de matrimonios.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

PERSONAL TÉCNICO:

Moisés Calderón Goldenberg, propietario, técnico 01, tramita todos los procesos.

Leda Espinoza García, propietaria, técnica 02, tramita todos los procesos.

Jennifer Granados Chavarría, interina quien sustituye a Ingrid Rodríguez Solano, técnica 03, tramita todos los procesos.

Meylin Cortés Sevilla, interina quien sustituye a Jairo Arias Montoya, técnica 04, tramita todos los procesos.

Kattia Ramírez Romero, propietaria, técnica 05, manifestadora.

Roy Zamora Chacón, propietario, técnica 06, encargado del trámite de los procesos no contenciosos.

Justin Ruiz Fernández, interino quien sustituye a Meylin Cortés Sevilla, auxiliar de servicios generales, encargado de la limpieza y el correo del despacho.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente el despacho no 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: Nos encontramos en un despacho electrónico que cuenta con la herramienta de escritorio virtual.

2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO, N/A=No aplica)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, 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	B	Control de privados de	N/A



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

salidos en alzada		libertad por apremio corporal y confección de informes.	
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	R/R	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	JUN 2020
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 libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

BUZONES SAC:

Se observó que en las pestañas "Notificaciones pendientes de enviar a OCN" y "Resultado notificaciones entregadas a OCN", se encontraban vacías. La pestaña "Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea", mantiene 12 asuntos pendientes de generar de fecha 23-01-2018.

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 29.825.408,49 colones, siendo el de mayor antigüedad el asunto 01-000134-0186-FA con fecha del 28-11-2005. Al respecto, se conversó con el Coordinador Judicial, quién manifestó que se actualmente se encuentra realizando de forma paulatina la labor de depuración del sistema. Además, producto de la depuración, se han venido girando los depósitos conforme sea



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

procedente, ya que realizado un muestreo hay depósitos que no pueden ser girados, como tal es el caso de los expedientes N.º 19-001076-0186-FA, 19-001155-0186-FA, 18-000788-0186-FA, 20-000349-0186-FA, 17-001046-0186-FA, entre otros. Adicionalmente, se puso en conocimiento que con el oficio N.º 334-87-SEGA-2020 de fecha 13 de marzo del 2020, la Auditoría Judicial emitió una serie de recomendaciones para la depuración del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), mismas que fueron acatadas por el despacho.

LIBRO DE JURAMENTACIONES: Se cuenta con un libro de control de forma física, mismo que registra como última juramentación en el mes de febrero del año 2017.

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: Se cuenta con un libro de forma digital, mismo que registra procedimientos disciplinarios de los años 2016 y 2017 de los cuales no registran el resultado (fecha de salida), por ende, no se encuentra actualizado. Además, carece de la columna de información de la fecha de traslado de cargos y resultado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS): Se cuentan con un control de forma digital denominados “Control de Sustituciones”, donde se registran las sustituciones del personal de judicatura y de apoyo en la misma hoja de información, siendo que, al compararlos con los informes de labores aportados para revisión, se constata que no se encuentra actualizado.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DE APOYO: Se cuentan con un control de forma digital denominados “Control de Sustituciones”, donde se registran las sustituciones del personal de judicatura y de apoyo en la misma hoja de información, sin embargo, no es posible determinar si se encuentra actualizado puesto que el libro de juramentaciones no se encuentra actualizado.

INFORMES DE LABORES DE JUECES SUPLENTE: Se aportaron informes de labores de la licenciada Wendy Blanco Donaire y el licenciado Cesar Monge Vallejos, por nombramientos realizados en el periodo de estudio (marzo a octubre del 2020), sin embargo, no se puede determinar si falta algún informe puesto que el control de sustituciones de jueces (zas) no se encuentra actualizado.

3.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
	--		--		--		--
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
	--		--		--		--

Observaciones: Se constató que se elaboraron los Planes Anuales Operativos de los años 2020 y 2021. De acuerdo con lo manifestado por el Coordinador Judicial, el equipo de riesgos se reúne cuando debe confeccionarse la matriz y su respectivo seguimiento. A su vez, indicó que no todo el personal 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 remitido satisfactoriamente en día 31 de julio 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 01 de setiembre al 07 de diciembre del 2020, determinándose lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Justin Ruiz Fernández	01-10-2020 marca 08:25 02-11-2020 marca	Llegada tardía primera jornada y no hay justificación



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	07:41	
	12-10-2020	Omite marca primera jornada
	15-10-2020	Omite marca salida
Meylin Cortés Sevilla	29-10-2020 marca 07:31 13-11-2020 marca 07:35	Llegada tardía primera jornada y no hay justificación
	12-10-2020	Omite marca primera jornada
	04-11-2020 y 12-11- 2020	Omite marca salida
Moisés Calderón Goldenberg	12-11-2020 marca 07:31 13-11-2020 marca 07:36 19-11-2020 marca 07:32 26-11-2020 marca 07:33 27-11-2020 marca 08:43	Llegada tardía primera jornada y no hay justificación
Leda Espinoza García	07-09-2020 marca 07:32 15-09-2020 marca 07:33 21-09-2020 marca 07:50 28-09-2020 marca 07:45 05-10-2020 marca 07:35 19-10-2020 marca 07:39 20-10-2020 marca 07:37	Llegada tardía primera jornada y no hay justificación



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	21-10-2020 marca 07:36	
	22-10-2020 marca 07:36	
	23-10-2020 marca 07:34	
	26-10-2020 marca 07:41	
	27-10-2020 marca 07:34	
	28-10-2020 marca 07:42	
	29-10-2020 marca 07:31	
	30-10-2020 marca 07:39	
	02-11-2020 marca 07:34	
	03-11-2020 marca 07:36	
	04-11-2020 marca 07:42	
	05-11-2020 marca 07:37	
	06-11-2020 marca 07:52	
	09-11-2020 marca 07:37	
	10-11-2020 marca 07:32	
	11-11-2020 marca 07:34	
	12-11-2020 marca 07:38	
	16-11-2020 marca 07:33	
	17-11-2020 marca 07:36	
	18-11-2020 marca 07:32	
	19-11-2020 marca 07:35	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	20-11-2020 marca 07:33 23-11-2020 marca 07:34 24-11-2020 marca 07:38 25-11-2020 marca 07:35 26-11-2020 marca 07:31 27-11-2020 marca 07:38 01-12-2020 marca 07:47 02-12-2020 marca 07:42 04-12-2020 marca 07:35	
	05-10-2020 marca 13:03	Salida temprana
	12-10-2020	Omisión marca primera jornada
	22-10-2020	Omisión marca salida
Roy Zamora Chacón	10-09-2020 marca 07:32 11-09-2020 marca 07:46 18-09-2020 marca 07:39 23-09-2020 marca 07:32 24-09-2020 marca 07:35 28-09-2020 marca 07:34 29-09-2020 marca 08:30 01-10-2020 marca	Llegada tardía primera jornada y no hay justificación



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	07:33 02-10-2020 marca 07:36 05-10-2020 marca 07:32 06-10-2020 marca 07:37 07-10-2020 marca 07:37 03-11-2020 marca 07:34 04-11-2020 marca 07:36 06-11-2020 marca 07:35 09-11-2020 marca 07:39 10-11-2020 marca 07:42 16-11-2020 marca 07:32 24-11-2020 marca 07:32 01-12-2020 marca 07:35 02-12-2020 marca 07:35 03-12-2020 marca 07:43	
Anyot León Fernández	01-09-2020 marca 16:29 06-10-2020 marca 16:25 02-11-2020 marca 16:27 03-11-2020 marca 16:29 04-11-2020 marca 16:28 11-11-2020 marca 16:20	Salida temprana y no hay justificación



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

	29-09-2020, 05-11-2020 y 18-11-2020.	Omite marca salida
	17-11-2020, 24-11-2020 y 26-11-2020	Omite marca primera jornada

Observaciones:

De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que algunos servidores (as) presentan omite el registro de marca en la primera jornada y la salida, así como que se presentan algunas salidas tempranas, sin contar con las justificaciones respectivas. De igual forma, se presentan llegadas tardías en la primera jornada sin contar la respectiva justificación, especialmente es el caso de la servidora Leda Espinoza García y del servidor Roy Zamora Chacón, quienes presentaron 37 y 22 llegadas tardías respectivamente, sin justificación. Por su parte, se presentan diversas omisiones de marca día, sin embargo, en todos los casos se trató de que los (as) servidores (as) se encontraban laborando mediante teletrabajo.

Asimismo, se constata que, el Coordinador Judicial cuenta con los permisos para generar mensualmente el reporte de asistencia en el sistema SAEI, por ende, se han venido generando.

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: La mayoría del personal acata la Circular número 197-2013, sobre el *“Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, 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.*

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. El encargado es el servidor Anyot León Fernández y en su ausencia, el servidor Justin Ruiz Fernández.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: La persona encargada de la revisión del banco de las buenas prácticas es el servidor Anyot León Fernández, siendo las últimas buenas prácticas implementadas, fueron las siguientes: 1- Llamadas telefónicas a las partes de los procesos de nulidades matrimoniales y matrimonios inexistentes, esto con el fin de explicar el



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

procedimiento y que se logren apersonar dichas partes. 2-Estandarizar los pagos de los curadores, con el Juzgado Segundo de Familia de San José.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

Por la materia que tramita no se resguardan evidencias y bienes decomisados, no obstante, se cuenta con un mueble archivador donde se resguardan diversos discos compactos, de los cuales, de una muestra obtenida al azar, se constató que existen causas que ya se encuentran fenecidas, tales como es el caso de los expedientes N.º 12-000866-0186-FA, 12-000483-0186-FA, 17-000936-0364-FA, 17-000075-0186-FA, 13-000988-0186-FA, 13-000400-0186-FA, entre otros.

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° CSJ-959-2020 del 14 de octubre del año 2020, puso en conocimiento sobre las gestiones formuladas durante el II trimestre del 2020, en el cual se presentaron 8 inconformidades, de las cuales 4 de ellas se catalogaron como “Sin identificar”, correspondiente a “Tiempos en documentos, oficios o resoluciones”, “Tiempo en fallos”, “tiempo en señalamientos” y “Tiempo en remisiones o traslados”. Por su parte, 4 de ellas se catalogaron como “Identificadas”, correspondientes todas a “Tiempos en documentos, oficios o resoluciones” (Cantidad de trabajo por cuello de botella, falta de controles y negligencia).

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Manifiesta el Coordinador Judicial que actualmente no se resguardan boletas de forma física, puesto que se han presentado recientemente de forma digital. En cuanto a las físicas que mantenía anteriormente, fueron remitidas en su momento a la Dirección Ejecutiva.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 07/12/2020 a las 08:11 horas se procedió con la revisión)

Valeria Arce Ihabadjén, Jueza 01:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	51	26-08-2020
Para firmar documento	14	01-12-2020
Resolver Consulta	3	30-10-2020
Total	68	

Marilene Herra Alfaro, Jueza 02:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	34	03-03-2020
Adición y Aclaración de Sentencia	7	10-11-2020
Para asignar firma	2	19-08-2020
Resolver Consulta	1	09-11-2020
Total	44	

Notas:

- En la tarea "Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico", se encuentran los siguientes expedientes pendientes de fallar desde la fecha que se dirá: N.º 14-001202-0186-FA (30-03-2020) y 15-001244-0186-FA (20-05-2020).
- En la tarea "Para asignar firma", se encuentra el expediente N.º 09-002146-0292-FA pendiente de diligenciar desde el 19-08-2020.

Marianela Vargas Cousin, Jueza 03:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más
-------------------------	-----------------	---------------------

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

		antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	14	18-11-2020
Para firmar documento	3	13-08-2020
Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	1	
Total	18	

Notas:

- En la tarea "Para firmar documento", se encuentra el expediente N.º 19-000984-0186-FA pendiente de firma desde el 13-08-2020.

Valeska Von Koller Fournier, Jueza 04:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	1	01-12-2020
Total	1	

Yanela Álvarez Rojas, Jueza 05:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	18	02-12-2020
Total	18	

Karol Gómez Chacón, Jueza CACMFJ 01:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	16	03-12-2020
Total	16	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 07/12/2020 a las 10:35 horas se procedió con la revisión)



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Anyot León Fernández, Coordinador Judicial:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Distribuir expedientes	137	04-12-2020
Redactar Ejecutoria o Certificación	5	02-12-2020
Enviar a Segunda Instancia	4	02-12-2020
Archivar expediente en el sistema	3	28-11-2020
Resolución de Incompetencia	3	28-11-2020
Documento firmado - cambiar ubicación-	3	02-12-2020
Exp. Devuelto sin sentencia se registra libro fallo electrónico	1	07-12-2020
Aceptación de Cargos, resolver	1	04-12-2020
Atender Gestión de partes	1	07-12-2020
Enviar a fallo	1	04-12-2020
Total	159	

Moisés Calderón Goldenberg, Técnico 01:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado-cambiar ubicación-	55	17-03-2020
Atender Gestión de Partes	46	07-08-2020
Revisar Resultado Audiencia	8	18-08-2020
Demandas Nuevas Gestión en Línea	7	04-08-2020
Devolución para corregir documento	5	07-08-2020
SDJ Activar/Desactivar	4	04-11-2020
Adición y Aclaración de Sentencia	3	03-12-2020
Documento devuelto	3	18-11-2020

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

corregido -pendiente de firma-		
Resolución Señalamiento	1	21-08-2020
Confeccionar oficios	1	23-09-2020
Devolución Notificador/a Revisar	1	04-12-2020
Revisar	1	25-11-2020
Nombrar Perito/a, Ejecutor/a y Curador/a Procesal.	1	21-08-2020
Resolución Giro	1	09-11-2020
Dar Curso o Traslado	1	23-11-2020
Total	138	

Notas:

- En la tarea “Documento firmado- cambiar ubicación-”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de diligenciar desde la fecha que se dirá: N.º 15-000099-0186-FA (17-03-2020), 14-000943-0186-FA (17-03-2020), 19-000896-0186-FA (11-05-2020), 20-000157-0186-FA (18-05-2020), 19-000150-0186-FA (31-05-2020), 18-001082-0186-FA (01-06-2020), 14-000455-0186-FA (15-06-2020), 14-000455-0186-FA (15-06-2020), 19-000527-0186-FA (16-06-2020), 19-000348-0186-FA (18-06-2020), 14-000027-0186-FA (23-06-2020) y 18-000516-0186-FA (10-07-2020).

- En la tarea “Espera Actas de Notificación”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 17-000315-0186-FA (18-03-2020), 19-000521-0186-FA (21-04-2020), 17-000513-0186-FA (05-05-2020), 15-001363-0186-FA (05-05-2020) y 19-000805-0186-FA (24-05-2020), 18-000479-0186-FA (09-07-2020).

- En la tarea “Espera documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 13-000289-0186-FA (29-04-2020), 15-000267-0186-FA (29-04-2020), 18-000093-0186-FA (06-05-2020), 13-001427-0186-FA (28-05-2020), 14-000907-0186-FA (28-05-2020) y 14-000411-0186-0186-FA (28-05-2020).

- En la tarea “Espera Comisión”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 17-000468-0186-FA (26-04-2020), 18-000828-0186-FA (13-01-2020), 17-000645-0186-FA (13-03-2020), 19-001144-0186-FA (21-04-2020) y 20-000121-0186-FA (11-06-2020).

- En la tarea “Espera Publicación de Edicto”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

desde la fecha que se dirá: N.º 15-000739-0186-FA (20-04-2020), 17-000544-0186-FA (13-07-2020) y 15-000091-0186-FA (13-07-2020).

- En la tarea “Devolución para corregir documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de diligenciar desde la fecha que se dirá: N.º 15-000197-0186-FA (07-08-2020), 19-000225-0186-FA (07-08-2020) y 18-000817-0186-Fa (06-09-2020).

- En la tarea “Vencimiento plazo 30 días”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 17-000021-0186-FA (31-05-2020) y 18-000049-0186-FA (31-05-2020).

- En la tarea “Espera Peritaje Trabajo Social-Psicología”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 13-001443-0186-FA (07-01-2020) y 13-001443-0186-FA (08-01-2020).

Leda Espinoza García, Técnica 02:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Atender Gestión de Partes	3	03-12-2020
Total	3	

Notas:

- En la tarea “Espera documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 15-001418-0186-FA (19-02-2020), 17-001004-0186-FA (19-02-2020), 16-000056-0186-FA (19-02-2020), 15-001384-0186-FA (19-02-2020) y 17-000675-0186-FA (19-06-2020).

Jennifer Granados Chavarria, Técnica 03:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Atender Gestión de Partes	55	07-08-2020
Revisar	26	09-10-2020
Tramitar Expediente	25	29-10-2020
Demandas Nuevas Gestión en Línea	11	04-08-2020
Notificar	8	01-12-2020
Devolución para corregir documento	8	31-07-2020



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Enviar Oficios	6	03-11-2020
Resolver Contestación Demanda/Reconvención	4	01-12-2020
Resolver la admisión de prueba	3	03-09-2020
Resolución Señalamiento	2	01-12-2020
Documento devuelto corregido -pendiente de firma-	1	05-10-2020
Total	149	

Notas:

- En la tarea “Espera documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 15-000733-0186-FA (30-07-2019), 15-000349-0186-FA (10-09-2019), 14-000977-0186-FA (24-01-2020), 17-000769-0186-FA (21-02-2020), 14-001283-0186-FA (25-02-2020), 17-000607-0186-FA (10-03-2020), 19-000944-0186-FA (10-03-2020), 15-000051-0186-0186-FA (30-04-2020), 13-001345-0186-FA (07-05-2020) y 14-000749-0186-FA (14-05-2020).

- En la tarea “Devolución para corregir documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de diligenciar desde la fecha que se dirá: N.º 17-000019-0186-FA (31-07-2020), 18-000958-0186-FA (21-09-2020) y 20-000703-0186-FA (25-09-2020).

Meilyn Cortés Sevilla, Técnica 04:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado-cambiar ubicación-	66	11-10-2020
Atender Gestión de Partes	48	07-08-2020
Revisar Resultado Audiencia	5	04-08-2020
SDJ Activar/Desactivar	3	16-11-2020
Adición y Aclaración de Sentencia	2	29-10-2020
Demandas Nuevas Gestión en Línea	2	20-11-2020
Devolución para corregir documento	1	04-12-2020
Resolución Señalamiento	1	12-10-2020



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Total	128	
--------------	------------	--

Notas:

- En la tarea “Espera documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 17-000384-0186-FA (06-06-2019), 14-001284-0186-FA (30-09-2019), 17-000020-0186-FA (11-10-2019), 18-001263-0165-FA (21-10-2019), 17-001002-0186-FA (24-10-2019), 17-000741-0186-FA (24-10-2019), 16-001190-0186-FA (24-10-2019), 18-001003-0186-FA (24-10-2019), 16-000998-0186-FA (24-10-2019), 18-000473-0186-FA (24-10-2019), 16-001272-0186-FA (24-10-2019), 18-000979-0186-FA (04-11-2019), 15-000150-0186-FA (22-11-2019), 15-000064-0186-FA (27-11-2019), 19-000486-0186-FA (04-12-2019), 19-000606-0186-FA (05-12-2019), 19-000955-0186-FA (05-12-2019), 19-000375-0186-FA (05-12-2019), 19-000930-0186-FA (05-12-2019), 18-000086-0186-FA (10-12-2019), 19-000826-0186-FA (13-12-2019), 19-000923-0186-FA (19-12-2019), 19-001113-0186-FA (13-01-2020), 19-001040-0186-FA (13-01-2020), 18-000075-0186-FA (16-01-2020), 16-000126-0186-FA (20-01-2020), 19-000688-0186-FA (20-01-2020), 15-000170-0186-FA (27-01-2020), 19-001146-0186-FA (03-02-2020), 19-001032-0186-FA (11-02-2020), 19-001139-0186-FA (11-02-2020), 20-000018-0186-FA (11-02-2020), 19-000756-0186-FA (11-02-2020), 20-000123-0186-FA (25-02-2020), 15-000722-0186-FA (25-02-2020), 12-000742-0186-FA (11-03-2020), 15-001386-0186-FA (11-03-2020), 18-000047-0186-FA (11-03-2020), 14-001066-0186-FA (11-03-2020), 15-000196-0186-FA (11-03-2020), 17-000376-0186-FA (11-03-2020), 16-001054-0186-FA (11-03-2020), 19-000113-0186-FA (11-03-2020), 18-000169-0186-FA (12-03-2020), 18-000060-0186-FA (12-03-2020), 17-000919-0186-FA (12-03-2020), 20-000116-0186-FA (16-04-2020), 19-001205-0186-FA (16-04-2020), 20-000172-0186-FA (16-04-2020), 19-000535-0186-FA (16-04-2020), 19-000615-0186-FA (16-04-2020), 14-000098-0186-FA (16-04-2020) y 09-000302-0186-FA (16-04-2020).

- En la tarea “Ejecución Pasiva/ Espera gestión de Parte”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 12-000180-0186-FA (12-03-2020), 16-400069-0216-FA (13-03-2020) y 18-000092-0186-FA (17-04-2020).

Kattia Ramírez Romero, Técnica 05:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Redactar Ejecutoria o	2	04-12-2020



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Certificación		
Total	2	

Roy Zamora Chacón, Técnico 06:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Demandas Nuevas Gestión en Línea	59	06-11-2020
Atender Gestión de Partes	35	07-08-2020
Documento firmado - cambiar ubicación -	32	12-11-2020
Devolución para corregir documento	4	11-11-2020
Adición y Aclaración de Sentencia	1	29-11-2020
Revisar Resultado de Audiencia	1	27-11-2020
Total	132	

Justin Ruiz Fernández, Auxiliar de Servicios Generales:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Enviar Oficios	47	27-11-2020
Tomar Manifestación	5	27-11-2020
Constancias de Pensión	4	07-12-2020
Total	56	

OTRAS UBICACIONES:

Firma Electrónica de Documentos:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	34	14-04-2020
Total	34	

Notas:

- En la tarea “Para firmar documento”, se encuentran los si-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

guientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 14-001067-0186-FA (14-04-2020) y 20-000428-0186-FA (12-06-2020).

Recibido Itineraciones:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Recursos Recibidos	4	03-12-2020
Expedientes Recibidos	3	03-12-2020
Total	7	

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

EN MATERIA DE FAMILIA

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	TOTAL
Valeria Arce Ihabadjén	--	10	6	2	10	7	3	38
Walter Alvarado Arias	--	2	--	--	--	--	--	2
Marilene Herra Alfaro	--	10	10	2	10	--	14	46
Cesar Monge Vallejos	--	2	2	2	--	--	--	6
Patricia Méndez Gómez	--	--	--	3	19	5	11	38
Katia Soto Barahona	--	--	--	3	--	--	--	3
Mayra Trigueros Brenes	--	--	--	1	--	--	--	1
Wendy Blanco Donaire	--	--	--	--	--	2	3	5
Ignacio Solano Araya	--	--	--	--	--	--	2	2
TOTAL	127	24	18	13	39	14	33	141

Nota: La información se extrae de un reporte generado en la

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

herramienta de pase a fallo del Escritorio Virtual. No es posible contabilizar los días hábiles por juzgador debido a que el control de sustituciones de jueces (zas) se encuentra desactualizado.

Se contabiliza un total de **141** sentencias dictadas en materia de Familia en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y de apoyo, lo que equivale a **1,11** sentencias diarias promediado a 127 días hábiles.

EN MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS (SEGUNDA INSTANCIA)

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	TOTAL
Valeria Arce Ihabadjén	--	--	1	4	2	1	--	8
Walter Arias Alvarado	--	16	--	--	--	--	--	16
Marilene Alfaro Herra	--	--	1	18	6	--	1	26
Cesar Vallejos Monge	--	--	--	5	--	--	--	5
Patricia Gómez Méndez	--	--	--	7	15	17	2	41
Katia Barahona Soto	--	--	--	1	--	--	--	1
Marianela Víquez Fallas	--	--	--	--	--	6	--	6
Wendy Donaire Blanco	--	--	--	--	--	--	4	4
Yanela Rojas Álvarez	--	--	--	--	--	4	--	4
TOTAL	127	16	2	35	23	28	7	111

Nota: La información se extrae de un reporte generado en la herramienta de pase a fallo del Escritorio Virtual. No es posible contabilizar los días hábiles por juzgador debido a que el control de sustituciones de jueces (zas) se encuentra desactualizado.

Se contabiliza un total de **111** sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias (Segunda Instancia) en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario y supernumerario, lo que equivale a



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

0,87 sentencias diarias promediado a 127 días hábiles.

Finalmente, se contabiliza un gran total de **252** sentencias dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario y supernumerario, lo que equivale a **1,98** sentencias diarias promediado a 127 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO AGENDA DE LA MATERIA DE FAMILIA

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	501
Total celebrados	249
Efectividad	49,70%
Ultimo señalamiento	Exp: 19-000617-0938-FA/24-05-2021
Promedio diario convocado	3,94
Promedio diario celebrado	1,96
Pendientes	0
Suspendido	80
Conciliados	14

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por el Coordinador Judicial, al efectuar la visita se contaban con 36 asuntos pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, los principales motivos para la no realización de las audiencias, es la inasistencia de las partes y la solicitud de reprogramación por audiencias previas en otros despachos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES

Cesar Monge Vallejos	535
Ignacio Solano Araya	109
Katia Soto Barahona	111
Marianela Fallas Víquez	6
Marianela Vargas Cousin	124



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Marilene Herra Alfaro	1.464
Mayra Trigueros Brenes	1
Patricia Méndez Gómez	639
Valeria Arce Ihabadjén	1.120
Walter Alvarado Arias	19
Wendy Blanco Donaire	131
Yanela Álvarez Rojas	5
Total	4.264

Comentarios: En el despacho se han firmado un total de **4.264** documentos en el periodo de estudio en materia de Familia, lo cual representa **33,57** documentos diariamente.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA SUSTITUYA:

Debe la Jueza Coordinadora o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**. En este sentido, proceda dicha profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro, esto de al menos del último trimestre del año 2020. 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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 la Jueza Coordinadora 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.

Deberá la Jueza Coordinadora **estar vigilante y expectante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **dejen rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión.

Proceda inmediatamente la Jueza Coordinadora o quien la 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.

Deberá la señora Jueza Coordinadora proceder a determinar las causas por las cuales los (as) servidores (as) Leda Espinoza García y Roy Zamora Chacón, presentaron reiteradas llegadas tardías durante los meses de setiembre a diciembre del 2020, todo según los días detallados supra en el apartado "Otras actividades", toda vez que, de establecerse que no hubo una causa justa, deberá **aperturarse el régimen disciplinario para estos servidores** y de ser procedente, **aplicar la sanción correspondiente.**

Se le recuerda a la Jueza Coordinadora o a quien la 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 coordinadora 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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

58-19, del 27 de junio del 2019.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO 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”.

En similar sentido, deberá la Coordinadora Judicial continuar con la revisión **del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ)**, realizando las gestiones necesarias para su actualización y depuración.

Deberá el Coordinador Judicial, agregar las columnas de información de la fecha de traslado de cargos y resultado, dentro del **Control de Causas Disciplinarias**. Además, se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado.

Proceda la Coordinadora Judicial con la creación **de un único 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 este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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.

Se le recuerda a la persona encargada del banco de las buenas prácticas, que la revisión del banco de las buenas prácticas deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

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

En el término de 2 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a depurar, darle seguimiento o reubicar, según corresponda, los expedientes ubicados en las tareas que se dirán:

- En la ubicación “Firma Electrónica de Documentos”, tarea “Para firmar documento”, los expedientes N.º 14-001067-0186-FA y 20-000428-0186-FA.

Plazo de cumplimiento: 2 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.

A TODO EL PERSONAL DE APOYO:

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. Se les recuerda que, a falta de marcar sin justa causa, la jefatura del despacho iniciará el respectivo procedimiento disciplinario.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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, 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.

A LA JUZGADORA MARILENE HERRA ALFARO, JUEZA 02:

En el término de 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a fallar y/o diligenciar, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

- En la tarea “Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico”, los expedientes N.º 14-001202-0186-FA y 15-001244-0186-FA.
- En la tarea “Para asignar firma”, se encuentra el expediente N.º 09-002146-0292-FA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: 10 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.

AL SERVIDOR MOISÉS CALDERÓN GOLDDENBERG, TÉCNICO JUDICIAL 01:

En el término de 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, tramitar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

- En la tarea “Documento firmado- cambiar ubicación”, los expedientes N.º 15-000099-0186-FA, 14-000943-0186-FA, 19-000896-0186-FA, 20-000157-0186-FA, 19-000150-0186-FA, 18-001082-0186-FA, 14-000455-0186-FA, 14-000455-0186-FA, 19-000527-0186-FA, 19-000348-0186-FA, 14-000027-0186-FA y 18-000516-0186-FA.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

- En la tarea “Espera Actas de Notificación”, los expedientes N.º 17-000315-0186-FA, 19-000521-0186-FA, 17-000513-0186-FA, 15-001363-0186-FA, 19-000805-0186-FA, y 18-000479-0186-FA.
- En la tarea “Espera documento”, los expedientes N.º 13-000289-0186-FA, 15-000267-0186-FA, 18-000093-0186-FA, 13-001427-0186-FA, 14-000907-0186-FA y 14-000411-0186-0186-FA.
- En la tarea “Espera Comisión”, los expedientes N.º 17-000468-0186-FA, 18-000828-0186-FA, 17-000645-0186-FA, 19-001144-0186-FA y 20-000121-0186-FA.
- En la tarea “Espera Publicación de Edicto”, los expedientes N.º 15-000739-0186-FA, 17-000544-0186-FA y 15-000091-0186-FA.
- En la tarea “Devolución para corregir documento”, los expedientes N.º 15-000197-0186-FA, 19-000225-0186-FA y 18-000817-0186-FA.
- En la tarea “Vencimiento plazo 30 días”, los expedientes N.º 17-000021-0186-FA (31-05-2020 y 18-000049-0186-FA).
- En la tarea “Espera Peritaje Trabajo Social-Psicología”, los expedientes N.º 13-001443-0186-FA y 13-001443-0186-FA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.

A LA SERVIDORA LEDA ESPINOZA GARCÍA, TÉCNICA JUDICIAL 02:

En el término de 3 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, tramitar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

- En la tarea “Espera documento”, los expedientes N.º 15-001418-0186-FA, 17-001004-0186-FA, 16-000056-0186-FA, 15-001384-0186-FA y 17-000675-0186-FA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: 3 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

A LA SERVIDORA JENNIFER GRANADOS CHAVARRÍA, TÉCNICA JUDICIAL 03:

En el término de 3 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, tramitar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

- En la tarea “Espera documento”, los expedientes N.º 15-000733-0186-FA, 15-000349-0186-FA, 14-000977-0186-FA, 17-000769-0186-FA, 14-001283-0186-FA, 17-000607-0186-FA, 19-000944-0186-FA, 15-000051-0186-0186-FA, 13-001345-0186-FA y 14-000749-0186-FA.
- En la tarea “Devolución para corregir documento”, los expedientes N.º 17-000019-0186-FA, 18-000958-0186-FA y 20-000703-0186-FA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: 3 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente Acta.

A LA SERVIDORA MEILYN CORTÉS SEVILLA, TÉCNICA JUDICIAL 04:

En el término de 12 días hábiles contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a diligenciar, tramitar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

- En la tarea “Espera documento”, los expedientes N.º 17-000384-0186-FA, 14-001284-0186-FA, 17-000020-0186-FA, 18-001263-0165-FA, 17-001002-0186-FA, 17-000741-0186-FA, 16-001190-0186-FA, 18-001003-0186-FA, 16-000998-0186-FA, 18-000473-0186-FA, 16-001272-0186-FA, 18-000979-0186-FA, 15-000150-0186-FA, 15-000064-0186-FA, 19-000486-0186-FA, 19-000606-0186-FA, 19-000955-0186-FA, 19-000375-0186-FA, 19-000930-0186-FA, 18-000086-0186-FA, 19-000826-0186-FA, 19-000923-0186-FA, 19-001113-0186-FA, 19-001040-0186-FA, 18-000075-0186-FA, 16-000126-0186-FA, 19-000688-0186-FA, 15-000170-0186-FA, 19-001146-0186-FA, 19-001032-0186-FA, 19-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

001139-0186-FA, 20-000018-0186-FA, 19-000756-0186-FA, 20-
000123-0186-FA, 15-000722-0186-FA, 12-000742-0186-FA, 15-
001386-0186-FA, 18-000047-0186-FA, 14-001066-0186-FA, 15-
000196-0186-FA, 17-000376-0186-FA, 16-001054-0186-FA, 19-
000113-0186-FA, 18-000169-0186-FA, 18-000060-0186-FA, 17-
000919-0186-FA, 20-000116-0186-FA, 19-001205-0186-FA, 20-
000172-0186-FA, 19-000535-0186-FA, 19-000615-0186-FA, 14-
000098-0186-FA y 09-000302-0186-FA.

- En la tarea “Ejecución Pasiva/ Espera gestión de Parte”, los expedientes N.º 12-000180-0186-FA, 16-400069-0216-FA y 18-000092-0186-FA.

Todo lo anterior, según información y detalle consignado en el apartado de revisión del Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: 12 días hábiles contados a partir de 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 máster 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.

(...)”

-0-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se acordó: **1)** Tener por rendido el informe N° 1471-IJ-2020, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado Primero de Familia de San José”, 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, al Coordinador Judicial, a todo el personal de apoyo y en general a todo el personal del despacho, a la Juzgadora Marilene Herra Alfaro, a los técnicos (as) judiciales Moisés Calderón Golddenberg, Leda Espinoza García, Jennifer Granados Chavarría y Meilyn Cortés Sevilla. **3)** La Jueza Coordinadora deberá tomar las medidas necesarias que permitan mejorar el porcentaje de efectividad de audiencias y juicios que se reporta en este informe, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro método para esos efectos previo a la diligencia judicial a realizarse. **4)** La Jueza Coordinadora determinará y valorará la aplicación del régimen disciplinario a los (as) servidores (as) Leda Espinoza García y Roy Zamora Chacón por las reiteradas llegadas tardías durante los meses de setiembre a diciembre del 2020 en caso de que corresponda. **5)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones e informará a este Consejo lo que corresponda. **6)** 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 deberá aplicar el régimen disciplinario. **7)** 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. Asimismo, deberá realizar lo pertinente para evitar que se generen inconformidades de las que fueron puestas en conocimiento por parte de la Contraloría de Servicios. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

c: Juzgado Primero de Familia de San José
Control Interno
Licda. Valeria Arce Ihabadjén, Jueza Coordinadora del Juzgado Primero de Familia de San José
Sr. Anyot León Fernández, Coordinador Judicial del Juzgado Primero de Familia de San José

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Diligencias / Refs: (14374-2020)

Iquesadac