



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 11 de marzo de 2021
N° 2355-2021
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
Msc. 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 la sesión **N° 13-2021** celebrada el **16 de febrero de 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XVIII

DOCUMENTO N° 1132-2021

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 87-IJ-2021 del 1 de febrero de 2021, remitió:

“Se remite por este medio, ACTA DE VISITA realizada al JUZGADO CIVIL DE DESAMPARADOS, III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ. Que se realizó el día 17 de diciembre del 2020 al 18 de diciembre del 2020. Ultima visita: 24 de enero de 2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora.”

- 0 -

A esos efectos, se transcribe la citada acta de visita.

FECHA INICIO: 17-12-2020 HORA: 07:35 hrs	DESPACHO: JUZGADO CIVIL DE DESAMPARADOS.
FECHA FINAL: 18-12-2020 HORA: 12:30 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ.
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-20 AL 31-11-2020.	DÍAS HÁBILES: 128
CÓDIGO: 0217	ÚLTIMA VISITA: 24 de enero 2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO CIVIL DE DESAMPRADOS	

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

SERVIDOR (A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: MARIANELA MONGE VALVERDE, COORDINADORA JUDICIAL.

Al inicio de la presente visita se conversó con el licenciado Henry Sanarrusia Gómez, Juez del despacho, quien manifestó que el despacho está conformado por dos jueces, la Jueza Coordinadora se encuentra teletrabajando por contar con factores de riesgo y el segundo juez realiza trabajo de forma presencial. Con respecto al personal técnico, laboran mediante roles unos días teletrabajan y otros de forma presencial a excepción de Oscar Mora Arias. A su vez, señaló, que se cuenta con buenas relaciones interpersonales. Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Licda. Floryzul Porras López, Jueza Coordinadora.

Lic. Henry Sanarrusia Gómez, interino sustituye a la licenciada Johanna Montealegre Cortez quien se encuentra en ascenso.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADOR JUDICIAL:

Marianela Monge Valverde, propietaria.

PERSONAL TÉCNICO:

Urzula Abea Jezowiczova, interina.

María Fernanda Barboza C, propietaria.

Dayana Vindas Campos, propietario.

Marlon Acuña Calderón, interino sustituye a Santiago Ugalde Castillo quien se encuentra en ascenso.

Jesús Araya Castro, propietario.

Oscar Mora Arias, propietario.

MANIFESTADORA:

Ailyn Sánchez Rodríguez, interina en plaza vacante.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente no se cuentan con personas meritorias.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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,	B/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada	B	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	N/A
Control de sustitución de jueces(zas)/personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias	B/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	En proceso
Comisiones recibidas	N/A	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	N/A	Remisión periódica a la	--



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

a la orden, remisión de detenidos		Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	
-----------------------------------	--	--	--

Observaciones:

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 2148 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 1082 197 393,58 colones, 141 052.95 dólares donde el registro de mayor antigüedad es el expediente N°03- 602256-0491-CI con fecha del 24-06-2005.

INFORMES DE JUECES SUPLENTE: De la revisión de estos informes se determinó que el licenciado Freddy Ureña Díaz no rindió informe de fin de gestión por el periodo del 06 de enero al 15 de junio del año 2020.

BUZONES SAC:

SAC	Cantidad	Fecha
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado de notificaciones entregadas a la OCN	6	Sin fecha
Notif,casillero/fax/Estrados/email/..	12	17-12-2020

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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	24-06-2020		
¿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	30-07-2020		
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							
	Cant.		Cant.		Cant.		Cant.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Total	-	Realizadas	-	Parcialmente Realizadas	-	Sin Realizar	-
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. De conformidad con el modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y con el fin de llevar acabo 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, por lo que se omite la revisión de este apartado.

De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo se observó que el porcentaje de avance del año 2020 es del 100%. Durante el presente año se han realizado reuniones de SEVRI. Además, según indicó la Coordinadora Judicial todo el personal cuenta con la Capacitación de SEVRI.

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 noviembre al 17 de diciembre inclusive del año 2020, determinándose lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	hora	Observación
Marlon Acuña Calderón	01-12-2020	07:33	Llegada tardía sin justificar
Jesús Araya Castro	15-12-2020		No firmó en la segunda audiencia



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Observaciones:

PRESENTACIÓN PERSONAL. COMENTARIOS: En cuanto a la presentación personal, durante los días de la visita, se pudo denotar que todo 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"*. Además, el personal cumple con la circular 197-2020 sobre el uso obligatorio de la mascarilla.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora María Fernanda Ballesterio Calderón y Marianela Monge Valverde.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: No hay ninguna persona designada para la revisión del Banco de Buenas Prácticas.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII).

COMENTARIOS: Por la materia que tramita, el despacho no mantiene evidencias decomisadas.

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

06- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios de San José mediante oficio N° CSJ-981-2020 del 14 de octubre del 2020, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el II trimestre del 2020, periodo en el cual se



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

presentaron 8 gestiones, 3 identificadas, 2 por retraso en giro y 1 líneas telefónicas. Y 5 sin identificar.

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, se cumple con lo establecido institucionalmente.

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 17/12/20 a las 10:00 horas se procedió con la revisión en el Escritorio Virtual)

Jueza N° 1: Henry Sanarrusia Gómez

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes listos para fallar	38	22-09-2020
Para firmar documento	24	16-12-2020
Asignar fecha para señalar cronos	2	16-11-2020*
Analizar consulta	1	16-12-2020
Total	65	

****En el termino de 5 días hábiles resolver lo correspondiente.***

Juez N° 2: Floryzul Porras López

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes listos para	12	24-09-2020



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

fallar		
Para firmar documento	9	16-12-2020
Revisar	3	14-12-2020
Analizar consulta	1	03-12-2020
Total	25	

Juez N° 3: Ramón Antonio Meza Marín, Juez Supernumerario.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes listos para fallar	1	16-12-2020
Total	1	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 17/12/20 a las 10:00 horas se procedió con la revisión del Escritorio Virtual)

Marianela Monge Valverde, denominada Coordinadora Judicial:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Archivar expediente en el sistema	94	26-10-2020*
Espera sentencia de alzada	31	13-08-2020
Sentencia dictada actualizar libro	5	15-12-2020
Enviar por incompetencia	3	17-12-2020
Enviar edicto	1	17-12-2020
SDJ aprobar	1	16-12-2020
SDJ aprobar giro	1	17-12-2020
Total	137	

Recibido itineraciones/ Persona asignada como principal Edgar Mora (jubilado)



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes recibidos	1	20-11-2020*
Total	1	

***Resolver en el término de 1 día lo correspondiente.**

Nota: Actualizar responsable.

Demandas nuevas en gestión en línea: Persona responsable Ailyn Sánchez Rodríguez.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Demandas nuevas	2	16-12-2020
Total	2	

Firma electrónica de documentos.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	33	13-11-2020

Nota: En la ubicación de "Firma electrónica de documentos", se mantienen 33 expedientes pendientes de firma, siendo el más antiguo del 13 de noviembre de 2020, sin embargo, revisado el expediente 20-000645-0217-CI se determinó que se debió a un error en el sistema siendo que la resolución fue debidamente firmada por el licenciado Henry Sanarrusia, pero el documento quedo en borrador público y a la fecha se visualiza como pendiente de firma. Se corrigió durante la visita.

Oscar Mora Arias, denominado Técnico 1:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	129	10-12-2019
Espera actas de notificación	28	21-09-2020*
Archivar	16	18-11-2020*
Revisar	7	24-08-2020*



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Devolución para corregir documento	4	10-12-2020
Para asignar firma	3	04-12-2020*
Vencimiento plazo 3 días	3	01-12-2020*
Espera documento	1	28-07-2020
Suspendido	1	16-03-2020
Espera comisión	1	01-09-2020
Tramitar expediente	1	16-12-2020
Tramitar manifestación	1	04-12-2020
Procesos nuevos	1	16-12-2020
Total	196	

Urzula Abea Jezowizva, Denominado Técnico 3

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	112	07-05-2019
Archivar	72	18-08-2020*
Espera actas de notificación	17	10-12-2020
Tramitar expediente	11	04-12-2020
Espera comisión	8	17-07-2020*
Espera fecha de audiencia	4	31-08-2020
Vencimiento plazo 3 días	4	14-12-2020
Revisar	3	16-10-2020*
Documento firmado-cambiar ubicación-	2	15-12-2020
Estudiar expediente	2	26-11-2020
Vencimiento plazo 5 días	1	14-12-2020
Vencimiento plazo 15 días	1	10-12-2020
Procesos nuevos	1	16-12-2020
Espera plazo recursos contra resoluciones	1	28-10-2019
Total	239	

Notas: * Depurar tareas

Marlon Acuña Calderón, denominado Técnica 3.

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

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	134	05-02-2020
Archivar expediente en el sistema	41	19-11-2020
Espera actas de notificación	24	08-12-2020
Revisar	19	29-10-2020*
Tramitar expediente	13	13-11-2020*
Giro continuo	5	09-10-2018
Tramitar manifestación	3	07-12-2020
Espera comisión	3	17-11-2020
Procesos nuevos	3	08-12-2020**
Espera fecha de audiencia	1	16-10-2020
Vencimiento plazo 15 días	1	15-12-2020
Total	247	

*Depurar tarea.

**Se resolvieron el mismo día que inició la visita.

Nota: Al ser las 14:00 del día 17 de diciembre de 2020 se verificó que en la tarea de “procesos nuevos” ya no se visualizaban expedientes, por lo que fueron pasados a firmar por el personal de judicatura.

María Isabel Villalobos Gatjens, denominado Técnico 4.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	97	01-10-2018
Archivar	48	10-08-2020*
Espera actas de notificación	16	23-10-2020*
Espera depósito de honorarios	7	13-06-2019
Giro continuo	2	3-12-2019
Vencimiento plazo 3 días	2	14-12-2020
Procesos nuevos	1	17-12-2020



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Vencimiento plazo 15 días	1	19-11-2020*
Estudiar expediente	1	05-12-2020
Total	175	

***Depurar tareas**

María Fernanda Barboza Calderón, denominado Técnico 5.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	111	12-09-2019
Archivar	39	18-11-2020*
Espera actas de notificación	28	10-12-2020
Estudiar expediente	11	18-11-2020
Giro continuo	8	03-10-2018
Espera comisión	4	20-07-2020*
Espera depósito de honorarios	4	13-11-2020
SDJ incluir/modificar	3	04-12-2020
Vencido plazo 3 días	2	10-12-2020
Vencimiento plazo 30 días	1	13-11-2020
Revisar	1	10-12-2020
Espera documento	1	10-12-2020
Espera fecha de audiencia	1	10-12-2020
Total	214	

***Depurar tareas**

Dayana Vindas Campos, denominado Técnico 6.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	111	27-08-2019
Espera actas de notificación	62	02-11-2020



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Archivar	32	05-11-2020
Revisar	22	07-02-2020*
Devolución para corregir documento	5	27-10-2020**
Espera comisión	4	21-07-2020*
Espera fecha de audiencia	3	15-10-2020
Tramitar expediente	3	03-09-2020
Documento firmado-cambiar ubicación-	3	10-12-2020
Para asignar firma	3	17-12-2020
Archivar expediente en el sistema	1	27-11-2020
Giro continuo	1	17-09-2020
Total	249	

***Depurar tareas**

****para corregir 5 días hábiles**

Jesús Araya Castro, denominado Técnico 7.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión de parte	95	08-06-2020
Archivar	68	24-09-2020*
Espera actas de notificación	23	10-12-2020
Estudiar expediente	9	07-12-2020
Documento firmado-cambiar ubicación-	6	11-12-2020
Espera comisión	4	21-08-2020*
Giro continuo	3	16-05-2019
Espera documento	3	31-10-2020
Vencimiento plazo 5 días	2	08-12-2020
Vencimiento plazo 30 días	1	17-11-2020
Espera cumplimiento de acuerdo	1	08-12-2020
Vencimiento plazo 4 meses	1	16-10-2020

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

Espera fecha de audiencia	1	19-11-2020
Vencimiento plazo 3 días	1	04-12-2020*
Total	218	

***Depurar tareas**

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

EN EL JUZGADO DE CIVIL DE DESAMPARADOS

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	TOTAL
Henry Sanarrusia Gómez	118	3	7	10	10	10	10	50
Floryzul Porras López	128	5	8	7	12	11	9	52
Freddy Umaña Díaz	10	5	-	-	-	-	-	5
Ivannia Solano Gómez	-	-	-	5	1	-	-	6
Ramón Meza Marín	-	-	-	6	-	-	-	6
TOTAL	128	13	15	28	23	21	19	119

Nota: La información se extrae del libro de pase a fallo digital suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita.

Se contabiliza un total de 119 sentencias dictadas en el Juzgado Civil de Desamparados durante el plazo de estudio, lo que equivale a 0,92 sentencias diarias promediado a 128 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA DEL JUZGADO DE CIVIL DE DESAMPARADOS

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	71
Total celebrados	34
Efectividad	47,88%



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Ultimo señalamiento	23-02-2021/ exp: 98-100525-0217-CI
Promedio diario convocado	0,55
Promedio diario celebrado	0,26
Suspendido	8
No realizado	15
Sin efecto	14

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. Durante el mes de junio 2020, no se realizaron audiencias dado que el personal se encontraba capacitándose para iniciar con la realización de audiencias virtuales.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: De la revisión de Escritorio Virtual se visualizan dos expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por el licenciado Henry Sanarrusia, el principal motivo de no realización es en razón de que las partes no se enlazan el día del señalamiento mediante la herramienta Teams, dado que todas las audiencias son virtuales.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES Y JUEZAS

Nombre del Juez o Jueza	Cantidad de documentos firmados
Floryzul Porras López	2004
Freddy Ureña Díaz	99
Henry Sanarrusia Gómez	1946
Ivannia Solano Gómez	6
Ramón Meza Marín	6
Total	4061

Comentarios: En el despacho se han firmado un total de 4061 documentos en el periodo de estudio, tanto por el personal titular, sustituto, supernumerario, lo cual representa 31,72



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

documentos diariamente promediado en 128 días.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA SUSTITUYA:

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o remitan** posterior a los 10 días de finalizado el periodo de sustitución 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 la carpeta que existe 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.

La Jefatura del despacho deberá nombrar a una persona que se encargue de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas**, la persona designada 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.

Plazo de cumplimiento: Inmediato de la lectura del acta. A FREDDY UREÑA DÍAZ:

Por haber omitido la rendición de informes de fin de gestión, se les recuerda su obligación de confeccionar el informe de fin de gestión al finalizar cada periodo de nombramiento, según lo señalado en la circular 148-2016 la cual establece que el plazo para rendir el informe no debe ser mayor de 10 días posterior a la culminación de los informes.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta.

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda a depurar la tarea de “Recibido de itineraciones” tal y como se indica en el apartado de revisión de Escritorios Virtuales, así como actualizar las personas responsables asignadas a las ubicaciones existentes en el Escritorio Virtual, siendo que se visualizaron tareas asignadas a personas que ya no laboran en el Juzgado Civil de Desamparados.

En el término de un día hábil deberá resolver lo correspondiente al expediente que se encuentra en la ubicación “Recibido de itineraciones”, según lo indicado en el cuadro de revisión de Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura del acta y 1 día hábil de la lectura según corresponda.

A DAYANA VINDAS CAMPOS, TÉCNICA JUDICIAL:

Se le otorga el plazo de **cinco días hábiles**, para resolver lo que corresponda a los expedientes se encuentran ubicados en la tarea “*Devolución para corregir documento*”, tal y como se indicó en el apartado de revisión de Escritorio Virtual.

Plazo de cumplimiento: cinco días de la lectura del acta.

A LOS TÉCNICOS JUDICIALES O QUIEN LOS SUSTITUYA:

En el término de un **mes**, deberán depurar las tareas señaladas con un asterisco (*) tal como se indica al pie de cada cuadro en el apartado de revisión de Escritorio Virtual. Asimismo, proceder con la depuración de los buzones SAC en el Sistema de gestión “Enviar y recibir notificaciones” donde se observaron seis registros sin fecha de comunicación.

La señora Jueza Coordinadora será la encargada de velar que se cumpla con los plazos establecidos, ya que, de lo



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

contrario al no mediar causa justa, deberá iniciar con el procedimiento disciplinario correspondiente.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. Además, deben estampar su firma tanto a la hora de ingreso como al iniciar la segunda jornada laboral. 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: Al mes de la lectura del acta.

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes, contado a partir de la firma del acta se deberá rendir un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** a la licenciada Andrea 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 “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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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° 87-IJ-2021, referente al "Acta de visita realizada en el Juzgado Civil de Desamparados", presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas a la Jueza Coordinadora, a la Coordinadora Judicial, al Licenciado Freddy Ureña Díaz, a la técnica judicial Dayana Vindas Campos y en general a los técnicos judiciales. **3)** La Jueza Coordinadora deberá tomar las medidas necesarias que permitan mejorar el porcentaje de efectividad de los señalamientos 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)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones e informará a este Consejo lo que corresponda. **5)** 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. **6)** 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."

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

c: Dirección de Planificación
Oficina de Control Interno
Juzgado Civil de Desamparados
Licda. Floryzul Porras López, Jueza Coordinadora del Juzgado Civil de Desamparados

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

Sra. Marianela Monge Valverde, Coordinadora del Juzgado Civil de
Desamparados

Diligencias / Refs: **(1132-2021)**

Bryan