



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 6 de enero de 2021
N° 70-2021
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
M.Sc. Siria Carmona Castro, Presidenta
Tribunal de la Inspección Judicial

Estimada señora:

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión **N° 115-2020** celebrada el **01 de diciembre del 2020**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XII

DOCUMENTO N° 13215-2020

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 1361-IJ-2020 del 17 de noviembre de 2020, remitió:

“Se remite por este medio, ACTA DE VISITA realizada al JUZGADO DE FAMILIA DE CARTAGO. Que se realizó el día 09 de noviembre del 2020 al 11 de noviembre del 2020. Última visita: 11 de setiembre del 2018. Acta realizada por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora.”

- 0 -

A esos efectos se transcribe la citada acta.

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 09-11-2020 HORA: 07:30 hrs	DESPACHO: JUZGADO DE FAMILIA DE CARTAGO.
FECHA FINAL: 11-11-2020 HORA: 07:30 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE CARTAGO
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-04-20	DÍAS HÁBILES: 120



AL 30-09-20.	
CÓDIGO: 0338	ÚLTIMA VISITA: 11 de setiembre de 2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: Juzgado de Familia de Cartago.	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: Grace Solís Solís, Coordinadora Judicial.	

Se hace la indicación que la presente visita se llevó a cabo sobre el tema de Controles y Mora Judicial. Al inicio de la presente visita se conversó con la licenciada Patricia Cordero García, quien se desempeña como Jueza Coordinadora. Quién refirió que desde que inició la pandemia el personal de judicatura se ha mantenido en teletrabajo, únicamente cuando deben realizar audiencias se apersonan al despacho y con respecto al personal de apoyo, se encuentran laborando en dos jornadas una de 06:00 a.m a 12:00 m.d. y de 12:00 a.m a las 18:00 horas. Las técnicas judiciales de trámite se encuentran teletrabajando y solo hay un técnico judicial y la persona manifestadora que labora de 07:30 a.m a 04:30 p.m.. Indicó, que el desempeño ha sido muy bueno, se han venido cumpliendo las cuotas establecidas y la agenda se encuentra a diciembre de 2020. Agregó, que el ambiente laboral es muy bueno.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

Licenciada Patricia Cordero García, Jueza Coordinadora.
Licenciada Guadalupe Solano Patiño, propietaria.
Licenciada Marilyn Calderón Villegas, plaza vacante.

PERSONAL DE APOYO

María Fernanda Brenes Guillén, interina.
Laura Segura Sánchez, propietaria.
Tatiana Montenegro Arce, propietaria.
Fabricio Seas Garita sustituye a Katherine Meza Chave quien se encuentra en ascenso.
Diego Picado Carpio, interino.
Ana Lucía Quesada Guillén, propietaria.
Marco Meza Solano pertenece a la Administración.

COORDINACIÓN JUDICIAL:



Grace Solís Solís, interina.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión y buzones SAC, SDJ	B/B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	NA
Control asuntos salidos en alzada	R	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	NA
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	M/M	Control vehículos decomisados	NA
Libro de control de disponibilidad	--	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos y expedientes	--
Comisiones recibidas	-	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	R	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Remisión de detenidos	B	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año	--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		2000.	
--	--	-------	--

Observaciones:

Libro de juramentaciones: Se echa de menos la juramentación de las siguientes personas:

Persona propietaria o interina de la plaza	Persona que sustituye	Periodo
Grace Solís Solís	María Fernanda Brenes Guillén	31-01-2020
Grace Solís Solís	María Fernanda Brenes Guillén	21-02-2020
Ana Lucía Quesada Guillén	Dina González Justavino	09 al 17 de marzo de 2020
Fabricio Seas Garita	Katherine Meza Chaves	01 de setiembre al 15 de noviembre de 2020

Control de sustituciones: De la revisión del control de sustituciones de personal de apoyo se determinó que no fue anotada la sustitución realizada por el señor Fabricio Seas Garita, en el periodo del 25 de setiembre al 15 de noviembre de 2020, por ascenso, en sustitución de Katherine Meza. Con respecto al control de sustituciones de jueces se observó que no fueron anotadas las sustituciones realizadas por Sianny Barboza Zúñiga por los días 18 de setiembre y 09 de octubre del año 2020, además la sustitución de Gabriela Rojas Astorga por el día 04 de agosto y 08 de setiembre de 2020. Tampoco se anotó la sustitución realizada por la licenciada Diana Rojas Elizondo del 01 de julio al 28 de octubre de 2020, por licencia de maternidad en sustitución de Mariam Calderón.

Control de comisiones enviadas: El control existente, no cuenta con la columna de fecha de devolución de la comisión y el resultado.

BUZONES SAC:

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la	0	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

OCN		
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	

Nota: no hay observaciones.

Boletas de seguridad: De la revisión del control F-199 se denota que la boleta N° 1299229 no fue anotada, sin embargo corroborado con la Coordinadora Judicial, la misma fue anulada.

Informes estadísticos: De la revisión de los informes de inconsistencias de los meses de abril a octubre se determinó que existen inconsistencias en los meses de abril, junio, julio, setiembre y octubre de 2020.

Sistema de Depósitos Judiciales: De la revisión del sistema, se determinó que el despacho cuenta con 215 registros, para un monto total por autorizar de 55 650.872 colones y 92 333.15 dólares. El registro más antiguo es del 15 de junio de 2015 correspondiente al expediente N°13-000837-0338-FA.

Control de enviados en alzada: De una muestra realizada se evidenció que los siguientes expedientes 18-0001759-0338-FA, 19-001723-338-FA, 18-002856-0338-FA, 20000478-0338-FA, 13-0002027-238-FA y 19-003321-0338-FA ingresaron al despacho, pero no se anotaron en el control respectivo.

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).

ASPECTOS POR EVALUAR		
	Gestión Realizada	
	SI	No
	Fecha	



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					
¿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		13-07-2020			
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período				35			
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	6		4				2
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	10		7				3
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	8		5		1		2
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5		3		2		
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	6		4		2		

Observaciones: De la revisión de Sistema de Plan Anual



Operativo se observó que el porcentaje de avance del año 2020 es de 62%.

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). **COMENTARIOS:** De la revisión del registro de asistencia de los meses de setiembre, octubre y hasta el 06 de noviembre de 2020 se obtuvieron los siguientes datos:

Nombre	Fecha	Observación
Grace Solís Solís	06-11-2020	06:03:35 llegada tardía
	05-11-2020	06:05:16 llegada tardía
	04-11-2020	06:02:54 llegada tardía
	03-11-2020	06:01:17 llegada tardía
	28-10-2020	06:08:57 llegada tardía
	27-10-2020	06:03:45 llegada tardía
	26-10-2020	06:09:09 llegada tardía
	23-10-2020	06:04:34 llegada tardía
	22-10-2020	06:05:50 llegada tardía
	21-10-2020	06:04:34 llegada tardía
	20-10-2020	06:02:53 llegada tardía
	19-10-2020	06:04:15 llegada tardía
	16-10-2020	06:07:06 llegada tardía
	15-10-2020	06:05:36 llegada tardía
	14-10-2020	06:08:06 llegada tardía
	13-10-2020	06:02:31 llegada tardía
	09-10-2020	06:06:03 llegada tardía
	08-10-2020	06:05:42 llegada tardía
	07-10-2020	06:06:24 llegada tardía



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	02-10-2020	06:03:55 llegada tardía
	01-10-2020	06:02 llegada tardía
	30-09-2020	06:06:14 llegada tardía
	29-09-2020	06:02:36 llegada tardía
	28-09-2020	06:03:41 llegada tardía
	25-09-2020	06:04:58 llegada tardía
	24-09-2020	06:03:03 llegada tardía
	21-09-2020	06:02:23 llegada tardía
	16-09-2020	06:03:44 llegada tardía
	11-09-2020	06:09:33 llegada tardía
	10-09-2020	06:01:05 llegada tardía
	09-09-2020	06:04:27 llegada tardía
	08-09-2020	06:07:47 llegada tardía
	03-09-2020	06:02:33 llegada tardía
Laura Patricia Segura	24-09-2020	12:09:58 llegada tardía sin justificar
	03-11-2020 03-09-2020	No hay registro de firma en la segunda audiencia
Ana Lucía Quesada Guillén	07-09-2020	No hay registro de firma del día
	16-09-2020	06:04:29 llegada tardía
	10-09-2020	06:04:29 llegada tardía
	04-09-2020	06:03:28 llegada tardía
	06-10-2020	06:03:32 llegada tardía
	12-10-2020	06:03:32 llegada tardía
	13-10-2020	06:03:02 llegada tardía
	19-10-2020	06:03:48 llegada tardía
	21-10-2020	06:19:12 llegada tardía
	26-10-2020	06:01:43 llegada tardía



Nota: Se revisó el Sistema Asistencia Electrónico Institucional de los meses de setiembre, octubre y hasta el 06 de noviembre del año 2020.

VESTIMENTA: En relación con la Circular número 197-2013, sobre el "Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares", únicamente se observó a algunos funcionarios del despacho que no utilizaban el carné de identificación. El personal en general utiliza la mascarilla.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS:

La pizarra se utiliza de acuerdo a las directrices institucionales. La persona encargada es la señora Laura Segura Sánchez.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS.

COMENTARIOS: Las personas designadas para la revisión del banco de buenas prácticas son la licenciada Patricia Cordero y la Coordinadora Judicial Grace Solís Solís, ninguna mantiene una bitácora de consulta.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS:

Por el tipo de materia que se tramita no se recibe evidencia ni bienes decomisados.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD:

COMENTARIOS: Este apartado no aplica para este despacho, por ser electrónico.

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Mediante oficio número CCA-116-2020, se rindió informe trimestral de gestiones del Juzgado de Familia de Cartago donde se indica que el despacho recibió en total 10 gestiones, 8 sin identificar y dos identificadas una por descuido y otra elevada a presentación de escritos.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-



18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). La Coordinadora Judicial lleva el control de incapacidades conforme a las directrices institucionales.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: Se aplica la ley 8220 según lo establecido.

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 09-11-20 09:15 horas

Jueza 1: Licenciada Patricia Cordero García.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Audiencia	3	06-11-2020
Total	3	

Jueza 2, Guadalupe Solano Patiño.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Firmar documento	7	22-10-2020*
Resolver consulta	4	02-11-2020
Expediente listo para fallar/abreviado	2	21-10-2020
Expediente listo para fallar/ordinario	1	21-10-2020
Expediente listo para fallar/incidente	1	05-11-2020



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Expediente listo para fallar - procesos no contenciosos	1	09-11-2020
Resolver incidente de nulidad notificación	1	01-10-2020
Total	17	

*** Firmar en el término de 2 días hábiles.**

Jueza 3/ No tiene asigna ningún usuario como principal.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Expedientes listos para fallar/ Segunda instancia PA	44	15-10-2020
Total	44	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 09-11-20 09:15 horas

Grace Solís Solís, denominado Coordinadora Judicial.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Notificaciones automáticas- OCN-exitosas	10	29-10-2020
Para cierre estadístico	3	09-11-2020
Enviar a fallo	1	09-11-2020
Total	14	

Denominado Recibido itineraciones.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Expedientes recibidos	1	04-11-2020
Total	1	

Laura Segura Sánchez, denominado técnico Judicial 1.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Notificaciones automáticas OCN-exitosas-	202	14-10-2020*



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Espera documento	68	17-09-2020
Atender gestión de parte	67	06-08-2020
Espera publicación de edicto	28	04-08-2020
Redactar ejecutoria o certificación	22	13-10-2020
Espera peritaje trabajo social	21	24-09-2020
Espera fecha de audiencia	9	21-07-2020
Saneamiento del proceso	3	06-11-2020
Demandas nuevas Gestión en línea	3	03-11-2020
Devolución para corregir documento	1	06-11-2020
Total	424	

*Depurar tarea

Fabricio Seas Garita ,Denominado Técnico Judicial 2

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Notificaciones automáticas OCN-exitosas-	96	12-10-2020*
Espera documento	82	08-07-2020*
Espera gestión de parte	76	08-08-2020
Espera fecha de audiencia	36	21-07-2020
Demandas nuevas gestión en línea	24	08-10-2020
Espera peritaje trabajo social	20	31-07-2020
Saneamiento del proceso	9	26-10-2020
Resolución señalamiento	3	30-10-2020
Espera publicación de edicto	2	31-10-2020
Revisar resultado audiencia	2	04-11-2020
Total	350	

*Depurar tarea.

María Fernanda Brenes Guillén, denominada técnica judicial

3.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera documento	106	06-07-2020
Espera peritaje trabajo	46	09-07-2020



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

social		
Espera fecha de audiencia	42	21-07-2020
Notificaciones automáticas-OCN exitosas	35	22-09-2020
Atender gestión de partes	14	04-08-2020*
Espera publicación de edicto	10	09-07-2020
Demandas nuevas gestión en línea	5	05-11-2020
Redactar sentencia de homologación acuerdos	1	08-11-2020
Total	259	

*Depurar tarea.

Tatiana Montenegro Arce, denominado técnica judicial 4.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Notificaciones automáticas OCN-exitosas	125	19-10-2020
Espera documento	105	06-07-2020
Espera fecha de audiencia	23	10-07-2020
Atender gestión de partes	20	23-10-2020
Espera peritaje de trabajo social	17	17-09-2020
Demandas nuevas en gestión en línea	9	26-10-2020
Espera publicación de edicto	6	06-10-2020
Saneamiento del proceso	4	12-10-2020
Redactar Ejecutoria o certificación	4	27-10-2020
Redactar sentencia de homologación	3	14-10-2020
Resolución señalamiento	2	05-11-2020
Devolución para corregir documento	1	05-11—2020
Redactar señal. audiencia de conciliación	1	09-11-2020
Total	320	



Ana Lucía Quesada Guillén , denominado técnica judicial 5

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Notificaciones automáticas-OCN exitosas	15	28-10-2020
Redactar ejecutoria o certificación	6	27-10-2020
Total	21	

Diego Picado Carpio, denominado técnica judicial 6

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Notificaciones automáticas-OCN exitosas	190	01-10-2020
Espera documento	105	08-07-2020
Atender gestión de parte	60	04-08-2020
Saneamiento del proceso	19	21-08-2020
Demandas nuevas gestión en línea	17	29-09-2020
Espera publicación de edicto	16	04-08-2020
Espera fecha de audiencia	11	21-07-2020
Revisar resultado de audiencia	6	18-08-2020
Redactar ejecutoria o certificación	5	09-10-2020
Resolución señalamiento	4	01-11-2020
Total	433	

Nota: En la ubicación de firma electrónica, ubicación que no tiene asignado ningún responsable, se encuentran 4 registros pendientes de firma de vieja data de fecha 16-10-2018, 22-01-2019, 27-02-2019 y 01-04-2019.

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	abr	May	jun	jul	ago	set	TOTAL
Patricia Cordero García	-	8	14	18	28	30	26	124



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Guadalupe Solano Patiño	-	7	14	28	25	30	33	137
Adriana Rodríguez Corrales	-	-	-	-		1	-	1
Sianny Barboza Zúñiga	-	-	-	-	2	3		5
Total	-	15	28	46	55	64	59	267

Nota: La información se extrae del control de sentencias facilitado por la Coordinadora Judicial. Se contabiliza un total de 267 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a 2,22 sentencias diarias promediado a 120 días hábiles. No se hace la indicación de los días hábiles por encontrarse el control de sustituciones desactualizado.

CANTIDAD DE SENTENCIAS EN SEGUNDA INSTANCIA

Nombre del Juez o Jueza	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Total
Diana Rojas Elizondo	-	-	-	30	39	35	104
Guadalupe Solano Patiño	-	-	3	-	-	-	3
Mariam Calderón Villegas	20	36	49	15			120
Patricia Cordero García	7	9	5				21
Total	27	45	57	45	39	35	248

Nota: La información se extrae del libro de entrada segunda instancia facilitado por la Coordinadora Judicial. Se contabiliza un total de 248 sentencias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a 2,06 sentencias diarias promediado a 120 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA DEL JUZGADO DE FAMILIA DE CARTAGO

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	572
Total celebrados	318
Efectividad	55.59%
Ultimo señalamiento	17-12-2020/20-001259-0338-FA
Promedio diario convocado	4,7
Promedio diario celebrado	2,65
Conciliaciones	29
Continuaciones	2



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Suspendidos	85
Sin efecto	8
pendiente	7
No realizados	152

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según revisión de escritorios virtuales el despacho a la fecha cuenta con 10 expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Jueza Coordinadora, el principal motivo de no realización es por solicitud de partes en su mayoría por contar con otro señalamiento o por contar con orden sanitaria.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Adriana Rodríguez Corrales	43
Diana Rojas Elizondo	123
Gabriela Rojas Astorga	41
Guadalupe Solano Patiño	3014
Marian Calderón	109
Patricia Córdoba García	3361
Siany Barboza Zúñiga	42
Total	6733

Nota: En el periodo de estudio se han firmado en total 6733 documentos tanto por jueces de planta como sustitutos o supernumerarios.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑORA JUEZA COORDINADORA O QUIEN LA SUSTITUYA:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

Debe el profesional encargado de la Coordinación 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.**

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 al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora, 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.

La persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a “Buenas Prácticas”** y



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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 hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, por trámite de personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador incurriría en la falta de supervisión y violaría 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).

Iniciar procedimiento disciplinario a la señora Grace Solís Solís, Coordinadora Judicial por incumplimiento de horario, según lo detallado en el apartado de “otras actividades”, con respecto a la revisión de Registro de Asistencia Electrónico Institucional. Asimismo valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a la señora Ana Lucía Quesada Guillén, según lo indicado en ese mismo apartado.

A LA PERSONA CORDINADORA JUDICIAL

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo. Se le recuerda que en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes.

De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a agregar en dos columnas en el registro informático de **comisiones enviadas** por la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

oficina, donde se indique la fecha en que se recibe y el resultado. De igual forma de ser necesario se debe crear columnas adicionales en donde se indique la fecha de los recordatorios que se emiten, cuando la comisión no ha regresado de manera oportuna.

Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial completar toda la información que requiere la **Formula F-199**, sobre el Control de Boletas enviadas al Registro Nacional, asimismo en caso de ser anulada la boleta, deben de realizar la indicación "nula" y proceder a archivar dicha boleta en el ampo que para tales efectos debe mantener la Coordinadora Judicial.

Proceda la persona que ocupe la coordinación judicial a realizar la **descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico** – se realiza el último día del mes – con el objetivo de que en caso de existir inconsistencias se procedan a subsanar. Esto permitirá que cuando se realice la descarga de las inconsistencias en la primera semana del mes siguiente, el informe estará libre de errores.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un **reporte mensual** de marcas – tardías y ausencias – así como del registro de asistencia físico – de ser necesario – 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 en su contra.***

En el término de dos días, **depurar la ubicación “Firma electrónica”** donde se encuentran unos registros de firma de vieja data.

AL PERSONAL DE APOYO

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.

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.

Debe el personal de apoyo **depurar las tareas** señaladas del escritorio virtual, según lo indicado al pie de cada cuadro de revisión de escritorios virtuales, que se detallan en el apartado de “Desempeño”.

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 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° 1361-IJ-2020, referente al “Acta de Visita al Juzgado de Familia de Cartago” 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó, dirigidas a la Jueza Coordinadora o quien la sustituya, a la persona encargada del banco de buenas prácticas, a la coordinadora judicial y al personal de apoyo. La Jueza Coordinadora tomará las medidas necesarias que permitan la efectividad de los señalamientos, 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. 3) Ordenar a la Jueza Coordinadora la apertura de expediente disciplinario en contra de las funcionarias Grace Solís Solís y Ana Lucía Quesada Guillén lo detectado en el apartado de “otras actividades” de este informe con respecto a la revisión de Registro de Asistencia Electrónico Institucional. 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.”

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

Cc:

Juzgado de Familia de Cartago

Control Interno

Licda. Patricia Cordero García, Jueza Coordinadora del Juzgado de Familia de Cartago

Sra. Grace Solís Solís, Coordinadora Judicial del Juzgado de Familia de Cartago

Diligencias / Refs: (10168-2015 / 13215-2020)

Stephanie A.