



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 26 de enero de 2021
N° 811-2021
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° 05-2021 celebrada el **19 de enero del 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO X

Documento N° 14646-20

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 1499-IJ-2020 de 18 de diciembre de 2020, remitió el acta de visita realizada al Juzgado de Violencia Doméstica de Turno Extraordinario. Que se realizó el día 16 de diciembre del 2020 al 16 de diciembre del 2020. Ultima visita: 05 de noviembre de 2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial Asistente Licda. Andrea Camacho Mora, a saber:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 16-12-2020 HORA: 16:00 hrs	DESPACHO: JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA TURNO EXTRAORDINARIO.
FECHA FINAL: 16-12-2020 HORA: 10:00:00 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ .
PERÍODO DE ESTUDIO DEL 01-06-20 AL 30-11-20	DÍAS HÁBILES: 6 meses
CÓDIGO: 0674	ÚLTIMA VISITA: 05 DE NOVIEMBRE DE 2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, TURNO EXTRAORDINARIO.	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: DALIA NÚNEZ ALFARO, JUEZA	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

COORDINADORA

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y Mora Judicial. Al inicio de la presente visita se conversó con la licenciada Dalia Núñez Alfaro Jueza Coordinadora, quien manifestó que desde el inicio de la pandemia se ha laborado en horario normal y de forma presencial por el tipo de materia.

Mencionó que ante la gestión realizada por la licenciada Núñez Alfaro, a partir del 01 de noviembre de 2020 el Consejo Superior concedió una plaza de Técnico Supernumerario, por lo que el señor David Mata Benavides, quien era el Coordinador Judicial propietario, estuvo anuente a ocupar el puesto de Técnico Supernumerario y la servidora Mariam Mata Leroy ocupó el puesto de Coordinadora Judicial. Además indicó que el despacho continúa laborando por grupos de trabajo, cuatro jueces, cuatro técnicos judiciales y una Coordinadora Judicial.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL POR GRUPOS DE TRABAJO

Grupo A.

Licenciada Betty Arrieta Barrantes, propietaria.
Ana Lorena Salazar Torres, Técnica Judicial. Propietaria

Grupo B

Licenciada Dalia Núñez Alfaro, Jueza Coordinadora.
David Mata Benavides, Técnico Judicial Supernumerario.

Grupo C

Licenciada Hellen Taylor Castro, propietaria
Jorge Zamora Reyes, Técnico Judicial. Propietario.

Grupo D

Licenciado William Vargas Otárola, propietario
Tatiana Gómez Pacheco, Técnica Judicial. Propietaria.

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-



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

2005 y 104-2009).

COMENTARIOS: No se realiza la revisión de este apartado, por encontrarnos en un despacho electrónico.

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
Registro de personas agresoras.	B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada	N/A	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo	N/A	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	--
Comisiones recibidas	N/A	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	--	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	--	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

Observaciones:

CONTROL DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: De la revisión del Control de Causas Disciplinarias existente, se echa de menos la información de las columnas de fecha de inicio y motivo de la queja.

INFORMES DE JUECES SUPLENTES: De la revisión de carpeta donde se resguardan este tipo de informes se determinó que los



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

siguientes jueces y juezas no rindieron el informe de fin de gestión:

Juez o Jueza	Período
Wendy Blanco Donaire	10 al 12 de julio 2020 12 y 13 de setiembre 2020
Liana Noguera Ruiz	08 de noviembre 2020 17 al 18 de octubre 2020 24 y 25 de octubre 2020
Ignacio Solano	19 al 24 de setiembre 2020
Randall Cerdas Corella	15 de agosto 2020 05 y 06 de setiembre 2020 01 de agosto 2020 26 de setiembre 2020

REGISTRO DE PERSONAS AGRESORAS: Se realizó una muestra de expedientes para verificar que estuvieran registrados en el Registro de Personas Agresoras y se obtuvo el siguiente resultado:

N.º EXPEDIENTE	FECHA DE DENUNCIA	FECHA DE REGISTRO
20-004820-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004821-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004822-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004823-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004824-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004825-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004827-0674-VD	14-12-2020	14-12-2020
20-004829-0674-VD	15-12-2020	15-12-2020
20-004831-0674-VD	15-12-2020	15-12-2020
20-004833-0674-VD	15-12-2020	15-12-2020

Nota: La revisión del Sistema de Agresores, se realizó el día 16 de diciembre de 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	13-05-200	
¿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	11-07-2020	
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.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	-		-		-		-			
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo										
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	-		-		-		-			
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control										
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	-		-		-		-			
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información										
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.			
	-		-		-		-			
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento										
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment	Cant.	Sin	Cant.			



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

-	-	e Realizadas	-	Realiza r	-
---	---	--------------	---	--------------	---

- Nota: 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. Según 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 del año 2020 se observó que el despacho cuenta con un avance del 100%. Con respecto al SEVRI, no todo el personal cuenta con la capacitación.

1.1. 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).

1-PUNTUALIDAD: El personal utiliza el Sistema de Asistencia Electrónico Institucional, sin embargo no es posible determinar omisiones de marca por el tipo de horario que mantiene el despacho y por contar con roles distintos para cada grupo de trabajo.

PRESENTACIÓN PERSONAL. COMENTARIOS: En cuanto a la presentación personal, durante los días de la visita, se pudo denotar que en general 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”***. En relación con el cumplimiento de la circular 197-2020 sobre el uso de la mascarilla, todo el despacho la utiliza de conformidad con lo establecido.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La encargada es la servidora Marian Mata Leroy.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: De conformidad con lo manifestado por la Jueza Coordinadora Judicial,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

la encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es la servidora Marian Mata Leroy. No se cuenta con bitácora de consulta.

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: El despacho no recibe evidencia.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Nos encontramos en un despacho electrónico.

06- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios mediante oficio N° CGO-126-2020 del 12 de noviembre del año 2020, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el III trimestre del 2020, período en el cual se presentaron tres gestiones sin identificar, 2 por atención del personal y una por esperar a ser atendido.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Se cuenta con un ampo para el resguardo respectivo de las boletas de incapacidad el cual se lleva según los lineamientos institucionales.

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.

09.- SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES: Según lo manifestado por la Jueza Coordinadora, actualmente en el despacho no se han recibido procesos de violencia doméstica donde se hayan dictado medidas de protección contra personas servidoras judiciales, además de recibirse pasan a trámite del Juzgado de Violencia Ordinario.

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN EL ESCRITORIO



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

VIRTUAL DEL PERSONAL DE JUDICATURA

(El día 16/12/20 a las 17:00 horas se procedió con la revisión)

Jueza 1: Betty Arrieta Barrantes.

Tarea	Cantidad	Fecha de última actualización
-	-	-
Total	-	

Jueza 2: Dalia Núñez Alfaro.

Tarea	Cantidad	Fecha de última actualización
-	-	-
Total	-	

Jueza 3: Hellen Taylor Castro.

Tarea	Cantidad	Fecha de última actualización
-	-	-
Total	-	

Jueza 4: Franía Rojas Vindas.

Tarea	Cantidad	Fecha de última actualización
-	-	-
Total	-	

Nota: El despacho no mantiene expedientes en trámite por la forma de trabajo.

**ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS
DEL PERSONAL TÉCNICO**

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 16-12-20 17:00
horas

David Mata Benavides, denominado Técnico 1.

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
-	-	-
Total	-	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General
Tatiana Gómez Pacheco, denominada Técnica 2

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
-	-	-
Total	-	

Ana Lorena Salazar Torres, denominada técnica 3.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
-	-	-
Total	-	

Jorge Zamora Céspedes, denominada técnica 4.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
-	-	-
Total	-	

Mariam Mata Leroy, denominada Coordinadora Judicial.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
-	-	-
Total	-	

RENDIMIENTO

**CANTIDAD DE RESOLUCIONES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN
DICTADAS
EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

JUEZA O JUEZ	Jun	Jul	Ago	Set	oct	Nov	TOTAL
Betty Arrieta Barrantes	77	13	86	83	71	98	428
César Monge Vallejos	-	14	26	21	13	-	74
Dalia Núñez Alfaro	64	57	101	61	71	102	456
Francia Rojas	-	-	-	-	-	71	71



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Vindas								
Hellen Taylor Castro	98	91	126	116	90	81	602	
Ignacio Solano Araya	-	-	-	17	-	-	17	
Ileana Zambrana Ramírez	-	1	-	-	-	-	1	
Isabel Cristina Vargas Trejos	-	-	-	-	-	20	20	
Johanna Vargas Hernández	12	-	-	-	-	-	12	
Karol Gómez Chacón	-	4	-	-	-	-	4	
Liana Noguera Ruiz	-	-	-	-	26	5	31	
Randall Cerdas Corella	19	-	13	12	-	-	44	
Wendy Blanco Donaire	-	12	-	20	-	-	32	
William Vargas Otárola	77	61	84	57	91	84	454	
TOTAL	347	253	436	387	362	461	2246	

Nota: La información se extrae del control de resoluciones con el que cuenta el despacho.

Se han dictado un total de 2246 resoluciones durante el período de estudio es decir del 01 de junio al 30 de noviembre de 2020.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Betty Arrieta Barrantes	896
Cesar Monge Vallejos	75
Dalia Núñez Alfaro	602
Frania Rojas Vindas	88
Hellen Taylor Castro	764
Ignacio Solano Araya	11
Giovanna Vargas Hernández	25



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Karol Gómez Chacón	5
Liana Noguera Ruiz	13
Randall Cerdas Corella	33
Wendy Blanco Donaire	10
William Vargas Otárola	781
Total	3303

Nota: Se contabilizó un total de 3303 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes durante el periodo de estudio.

**RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA
A LA JUEZA COORDINADORA**

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** para que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho **rinda un 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 debe de existir para tal efecto. Además, deberá verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Se le 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.

Se le recuerda que deberá el titular subordinado del despacho estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora del **Plan Autoevaluación Institucional**, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para la apertura de un proceso disciplinario.

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial que en caso de que no se rinda los informes de fin de gestión, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo el recordatorio de la solicitud del informe. Incluso los informes dejados de manera física deberán ser escaneados y guardados en esta misma carpeta electrónica.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial o quien lo sustituya 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.**

Se le recuerda su obligación de completar la información del control de causas disciplinarias existente con el que cuenta el despacho.

**A LOS LICENCIADOS (AS) WENDY BLANCO DONAIRE,
LIANA NOGUERA RUIZ, IGNACIO SOLANO ARAYA Y RANDAL
CORRALES CORELLA:**

Por haberse omitido la rendición de informes de fin de gestión, se les recuerda su obligación de remitir 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.

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

electrónico **únicamente** a la licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspector Asistente del Tribunal de la Inspección Judicial. La no rendición del informe solicitado, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas, acarreará eventualmente la apertura del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles, para lo cual se levantará un acta donde se plasmarán la firma de todos los funcionarios, haciendo constar dicha diligencia.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firmamos”

- 0 -

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 1499-IJ-2020, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado de Violencia Doméstica de Turno Extraordinario del Segundo Circuito Judicial 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, a la Coordinadora Judicial y a los Licenciados (as) Wendy Blanco Donaire, Liana Noguera Ruiz, Ignacio Solano Araya y Randall Corrales Corella. 3.) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones e informará a este Consejo lo que corresponda. 4.) 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. 5.) 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,



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

Cc:

Juzgado de Violencia Doméstica de Turno Extraordinario
Control Interno

Licda. Dalia Núñez Alfaro Jueza Coordinadora Juzgado de Violencia Doméstica
de Turno Extraordinario

Sra. Mariam Mata Leroy, Coordinadora Judicial Juzgado de Violencia Doméstica
de Turno Extraordinario

Diligencias / Refs: **(14646-20)**

ediaz