



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 11 de marzo de 2021
N° 2356-2021
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 XIX

Documento N° 1143-2021.

Mediante oficio N° 93-IJ-2021 del 01 de febrero de 2021, la licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada en el Juzgado Contravencional de Mora, durante los días 18 y 19 de enero de 2021, por el M.S.c. Jonathan Jiménez Córdoba, Inspector Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 02 de marzo de 2018. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 18-01-2021 HORA: 08:55 hrs	DESPACHO: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE MORA.
FECHA FINAL: 19-01-2021 HORA: 16:20 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ.
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-07-2020 AL 18-12-2020.	DÍAS HÁBILES: 115
CÓDIGO: 1692: FC, 0240: PA, 1695: VD, 1696: TR Y 1694: LA.	ÚLTIMA VISITA: 02 DE MARZO DEL 2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA:	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE MORA
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: VERÓNICA DELGADO CASTRO, COORDINADORA JUDICIAL A.I.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo

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

sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Al inicio de la visita se dialogó con el licenciado Marvin Jarquin Sancho, Juez Coordinador, quien manifestó que actualmente el despacho cuenta con el trámite expedientes híbridos, debido a la reciente implementación de la herramienta de Escritorio Virtual en el mes de setiembre del 2020, manteniendo un buen desempeño. En ese orden, indicó el señor juzgador que el despacho es mixto, siendo que en materia de Violencia Doméstica y comisiones van al día, en materia de Faltas y Contravenciones y Tránsito los tiempos de espera son de una semana, en materia de Pensiones Alimentarias son de 22 días a un mes, por cuanto esta materia es la más sensible en el despacho, respecto a la materia Laboral, indicó que con la reforma le fue quitada la competencia al despacho, teniéndose actualmente muy pocos expedientes en etapa de ejecución. Por su parte, en cuanto a las relaciones interpersonales, manifestó el licenciado Jarquin Sancho, que se encontraban muy bien, sin embargo, debido a una queja interpuesta por su persona en la Inspección Judicial en contra de la Coordinadora Judicial Silvia Elizondo Umaña (expediente N.º 19-002632-0031-DI), se cuenta con una medida cautelar desde el año 2019, donde se trasladó a la servidora Elizondo Umaña a la Oficina de Justicia Restaurativa en Pavas. A su vez, posteriormente dicha servidora interpuso en su contra una queja (expediente N.º 19-002813-0031-DI), siendo que ambas causas se encuentran en apelación en el Consejo Superior.

Por su parte, según lo manifestado por la servidora Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial a.i., que desde el inicio de la pandemia el despacho ha mantenido su funcionamiento de forma regular, puesto que las funciones que desempeñan no son teletrabajables, manteniendo las medidas de salubridad y protocolos correspondientes.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Marvin Jarquin Sancho, Juez Coordinador, propietario.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Verónica Delgado Castro, interina quien sustituye a Silvia Elizondo Umaña, quien realiza labores administrativas propias de su



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

cargo y tramita expedientes de la materia de Violencia Doméstica, comisiones y autorizaciones en el SDJ.

PERSONAL TÉCNICO:

Dagoberto Rivera Pérez, técnico 01, quien tramita expedientes de la materia de Pensiones Alimentarias, propietario.

Jessica Agüero Sandí, técnica 02, quien tramita expedientes de las materias de Tránsito y Faltas y Contravenciones, encargada del correo, interina en sustitución de Verónica Delgado Castro.

Carlos Chavarría Valverde, técnico en comunicaciones, propietario.

Se cuenta con un rol para la atención del público y teléfono.

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	R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	R



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	R	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	B
Control de sustitución de jueces(zas) y personal técnico	R/B	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	R	Destrucción de documentos	NOV 2017
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:

Contexto de Faltas y Contravenciones: Se observó que la pestaña "Notificaciones pendientes de enviar a OCN" se encuentra vacía. La pestaña "Resultado notificaciones entregadas a OCN", mantiene 28 asuntos pendientes de generar siendo el de mayor antigüedad del 21-09-2020. La pestaña "Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea", mantiene 81 asuntos pendientes de generar, siendo el de mayor antigüedad del 28-10-2020.

Contexto de Pensiones Alimentarias: Se observó que la pestaña "Notificaciones pendientes de enviar a OCN" se encuentra vacía. La pestaña "Resultado notificaciones entregadas a OCN", mantiene 93 asuntos pendientes de generar siendo el de mayor antigüedad del 30-09-2020. La pestaña "Notificación, Casillero, Fax,



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, mantiene 76 asuntos pendientes de generar, siendo el de mayor antigüedad del 26-10-2020.

Contexto de Violencia Doméstica: Se observó que la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN” se encuentra vacía. La pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, mantiene 10 asuntos pendientes de generar siendo el de mayor antigüedad del 29-09-2020. La pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, mantiene 5 asuntos pendientes de generar, siendo el de mayor antigüedad del 06-01-2021.

Contexto de Tránsito: Se observó que las pestañas “Notificaciones pendientes de enviar a OCN” y “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se mantienen vacías. La pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, mantiene 18 asuntos pendientes de generar, siendo el de mayor antigüedad del 12-10-2020.

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 415 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 18.389.670,45 colones y 100 dólares, siendo el de mayor antigüedad el asunto 05-700021-0240-PA con fecha del 19-07-2007. Al respecto, se conversó con la Coordinadora Judicial, quién manifestó que prácticamente todos los días se depura el sistema. Por lo que se han venido girando los depósitos conforme sea procedente, ya que realizado un muestreo hay depósitos que no pueden ser girados, esto por circunstancias tales como que el beneficiario es mayor de edad, el demandado esta fallecido, son depósitos de garantía de salida del país, la parte actora no solicitó el giro correspondiente entre otros, tal y como es el caso de los expedientes 06-700103-0236-PA, 05-000152-0782-PA, 02-700066-0140-PA, 12-700034-0240-PA, 13-300001-0240-PA, entre otros.

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES (ZAS): Se cuenta con un control de forma digital, mismo que al compararlo con los informes de labores aportados para revisión, se constata que no se registraron los nombramientos de los siguientes juzgadores en el periodo que se dirá: Raquel Machado Fernández por los días 03-07-2020 y 26-08-2020, Yorlenny Mosquera Rodríguez por el día 24-07-2020 y Jennifer Ocampo Cerna por el día 09-12-2020.

CONTROL DE ASUNTOS SALIDOS EN ALZADA: Se cuenta



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

con un documento en formato digital, donde se registran en hojas de trabajo separadas por las materias que conoce el despacho. Para el caso de la hoja de control de la materia de Faltas y Contravenciones, carece la misma de la columna de resultado.

COMISIONES ENVIADAS: El despacho mantiene un control digital mismo que cuenta con todas las columnas de información requeridas, sin embargo, existen registros de vieja data que no han sido finalizados (falta fecha de ingreso y resultado), como tal es el caso de los expedientes N.º 20-000017-1696-TR, 19-000100-1695-VD, 20-000059-1696-TR, 20-000035-1695-VD, 20-000151-1701-FC, entre otros.

INFORMES DE LABORES DE JUECES SUPLENTE: De los informes aportados para su revisión, una vez comparados con el control de sustituciones de jueces (zas) se constata que hacen falta los informes de labores de los siguientes juzgadores (as) por los periodos que se dirán: Raquel Machado Fernández por los días 03-07-2020, 22-07-2020 y 26-08-2020 y Olger Castro Pacheco por el día 19-11-2020.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Se aportó la última acta de eliminación de expedientes que data del mes de noviembre del 2017, donde se eliminaron expedientes de materia civil de 1999 a 2012, por lo que no se ha realizada una depuración reciente.

3.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

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

Se entrevista a la Coordinadora Judicial y se obtiene la siguiente información:

ASPECTOS POR EVALUAR			
	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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	14-12-2020		
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?						X	
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riesgos, su gestión y seguimiento?				X			
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?				X	14-12-2020		
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.
	--		--		--		--



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

Observaciones: Se constató que se elaboró el Plan Anual Operativo del año 2021. De acuerdo con lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el equipo de riesgos se reúne únicamente cuando se confecciona la matriz y su respectivo seguimiento, sin embargo, no se cuentan con actas, bitácoras o minutas de las mismas. A su vez, indicó que todo el personal cuenta con la capacitación respectiva en temas de riesgos.

Por su parte, en cuanto al PAI, se constató que el PAI 2021 fue confeccionado y remitido satisfactoriamente en día 14 de diciembre del 2020. Empero, se prescinde de la revisión del seguimiento del mismo, puesto que de lo manifestado por la máster Indira Alfaro Castillo, profesional de la Oficina de Control Interno, al remitirse el formulario recientemente en el mes de diciembre del 2020, el seguimiento se dará a partir del mes de febrero y hasta octubre del 2021.

OTRAS ACTIVIDADES

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas por el periodo del 01 de octubre del 2020 al 18 de enero del 2021, determinándose lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Jessica Agüero Sandí	07-12-2020	Omitió firma en la segunda



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

		audiencia.
Verónica Delgado Castro	07-12-2020	Omitió firma en la segunda audiencia.
Carlos Chavarría Valverde	07-12-2020	Omitió firma en la segunda audiencia.
Dagoberto Rivera Pérez	09-12-2020 y 15-01-2021.	Omitió firma en la segunda audiencia.

Observaciones:

De la revisión del registro de asistencia se pudo constatar que en algunas ocasiones se presenta la omisión de la firma y hora en la segunda audiencia por parte de algunos funcionarios. Por su parte, se constató que el día 01-10-2020 se presentó una llegada tardía por parte del servidor Chavarría Valverde, siendo que el mismo servidor realizó la justificación en el apartado de observaciones, sin contar con el visto bueno del coordinador/o jefatura del despacho. Además, el día 08-12-2020 se dejó un espacio en blanco entre los servidores que registran su firma.

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: La persona encargada de la pizarra informativa es el servidor Dagoberto Rivera Pérez y en su ausencia, la servidora Verónica Delgado Castro, misma que al ser verificada se lleva conforme a las directrices institucionales.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, su persona es la encargada de la revisión del banco de buenas prácticas, siendo que no se ha implementado alguna buena práctica de forma reciente.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 prueba, 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 20-000177-1696-TR, 16-300022-0240-TR, 12-700598-0318-PA, 03-001759-0172-PA, 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 correo electrónico de fecha 19 de enero del 2021, puso en conocimiento que durante el III trimestre del 2020 no se presentaron gestiones en contra del despacho en estudio.

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 son resguardadas por la Coordinadora Judicial en un folder adecuadamente.

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 Coordinadora Judicial, actualmente en el despacho no se tienen medidas de protección contra personas servidoras judiciales. Ahora bien, el suscrito Inspector comunica que, de presentarse algún proceso a futuro, de conformidad con la sesión N° 34-19 celebrada el 23 de abril del 2019, artículo LXXXV, deberá comunicarse lo correspondiente ante el Tribunal de la Inspección Judicial, **hasta que**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

las medidas de protección adquieran firmeza.

**EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA
JUDICATURA**

(El día 18/01/2021 a las 14:50 horas se procedió con la
revisión de las gestiones que presentaba de forma física)

Marvin Jarquín Sancho, Juez 01:

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

REVISIÓN ESCRITORIO VIRTUAL

(El día 19/01/2021 a las 09:05 horas se procedió con la
revisión)

CONTEXTO DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	1	18-01-2021
Total	1	

CONTEXTO DE PENSIONES ALIMENTARIAS:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	12	18-01-2021
Total	12	

CONTEXTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA:

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

CONTEXTO DE TRÁNSITO:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Exp. Listo para fallas e ingresar al libro fallo electrónico	1	19-01-2021
Para firmar documento	1	19-01-2021
Total	2	

CONTEXTO DE MATERIA LABORAL:

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
--	--	--
Total	--	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 18/01/2021 a las 13:15 horas se procedió con la
revisión de lo que presentaban de forma física)

Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Devolver comisión	39	18-01-2021
Tramitar comisión	3	15-01-2021
Tramitar comisión laboral	7	15-01-2021
Total	49	

**Dagoberto Rivera Pérez, Técnico 01 (Materia Pensiones
Alimentarias)**

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar aumentos automáticos	17	04-01-2021
Remitir incompetencia	2	08-01-2021
Tramitar expediente	23	14-12-2020
Tramitar orden de apremio	36	07-01-2021
Total	78	

Notas:

- En la tarea "Tramitar orden de apremio", se encuentran los siguientes expedientes pendientes de trámite, desde la fecha que se dirá: 10-700010-0240-PA (08-01-2021), 11-700010-0240-PA (07-01-2021), 12-700014-0242-PA (07-01-2021), 95-700010-0240-PA (07-01-2021), 11-000249-0439-PA (07-01-2021), 19-000017-0240-PA (07-01-2021), 19-000088-0240-PA (07-01-2021), 13-700007-0240-PA (07-01-2021) y 15-700065-0240-PA (08-01-2021).

Jessica Agüero Sandí, Técnica 02

Materia de Faltas y Contravenciones:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar expediente	1	13-01-2021
Realizar cita	1	15-01-2021
Auto inicial	1	18-01-2021
Archivar expediente	5	18-01-2021
Total	8	

Materia de Tránsito:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Auto inicial	1	15-01-2021
Espera documento	1	18-01-2021
Total	2	

Carlos Chavarría Valverde, Técnico Notificador

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Diligenciar comisión	19	18-01-2021
Para citar	16	13-01-2021
Total	35	

**REVISIÓN ESCRITORIO VIRTUAL DE LAS PERSONAS
TÉCNICAS JUDICIALES**

(El día 19/01/2021 a las 10:27 horas se procedió con la
revisión)

MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Archivar expediente en el sistema	2	18-01-2021
Documento firmado - cambiar ubicación-	2	11-01-2021
Total	4	

Dagoberto Rivera Pérez, Técnico 01

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
--	--	--
Total	--	

Jessica Agüero Sandí, Técnica 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Resolución señalamiento	1	18-01-2021
Total	1	

▲ En la tarea “Espera Comisión”, se encuentra el expediente N.º 20-000105-1692-FC pendiente de depuración y/o seguimiento desde el 29-06-2020.

Carlos Chavarría Valverde, Técnico Notificador

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

OTRAS UBICACIONES:

Firma Electrónica de Documentos

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	1	18-01-2021
Total	1	

Recibido Itineraciones.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes recibidos	1	11-01-2021
Total	1	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial:

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

Dagoberto Rivera Pérez, Técnico 01

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Documento firmado - cambiar ubicación-	4	18-12-2020
Tramitar Expediente	2	18-01-2021
Tramitar Manifestación	1	18-01-2021
Resolución Señalamiento	1	13-01-2021
Total	8	

- En la tarea “Documento firmado -cambiar ubicación-”, se encuentra el expediente N.º 20-000057-0240-PA pendiente se diligenciar desde el 18-12-2020.

Jessica Agüero Sandí, Técnica 02

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

Carlos Chavarría Valverde, Técnico Notificador

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Notificar	1	14-12-2020
Total	1	

Notas:

- En la tarea “Notificar”, se encuentra el expediente N.º 20-000052-0240-PA pendiente se diligenciar desde el 14-12-2020.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

OTRAS UBICACIONES:

Firma Electrónica de Documentos

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	1	19-01-2021
Total	1	

Recibido Itineraciones.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Expedientes recibidos	6	18-01-2021
Total	6	

MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA
Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial:

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

Dagoberto Rivera Pérez, Técnico 01

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

Jessica Agüero Sandí, Técnica 02

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

Carlos Chavarría Valverde, Técnico Notificador



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

MATERIA DE TRÁNSITO
Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial:

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Sentencia Dictada- Actualizar libro	1	18-01-2021
Total	1	

Dagoberto Rivera Pérez, Técnico 01

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

Jessica Agüero Sandí, Técnica 02

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Tramitar Expediente	21	18-11-2021
Devolución para corregir documento	1	14-01-2021
Total	22	

Notas:

1. En la tarea “Espera documento”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 20-000118-1696-TR (29-09-2020) y 20-000055-1696-TR (29-09-2020).

Carlos Chavarría Valverde, Técnico Notificador



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

OTRAS UBICACIONES:

Firma Electrónica de Documentos

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar documento	1	19-01-2021
Total	1	

MATERIA LABORAL

Verónica Delgado Castro, Coordinadora Judicial:

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

Dagoberto Rivera Pérez, Técnico 01

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

Jessica Agüero Sandí, Técnica 02

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

Notas:

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

- En la tarea “Vencimiento plazo 3 días”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde el 11-09-2020: N.º 16-001334-0166-LA, 17-002926-0173-LA, 18-000156-1592-LA, 17-022578-1178-LA, 18-000129-1529-LA y 16-000428-0173-LA.
- En la tarea “Espera Gestión de Parte”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde el 23-09-2020: N.º 15-300005-0240-LA, 13-300026-0240-LA, 16-300001-0240-LA y 14-300045-0240-LA.
- En la tarea “Ejecutando sentencia”, se encuentran los siguientes expedientes pendientes de depuración y seguimiento desde la fecha que se dirá: N.º 15-001199-1021-LA (06-09-2018) y 16-300045-0240-LA (22-01-2020).

Carlos Chavarría Valverde, Técnico Notificador

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

OTRAS UBICACIONES:

Recibido Itineraciones

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Recursos Recibidos	1	09-12-2020
Total	1	

Notas:

En la tarea “Recursos Recibidos”, se encuentra el expediente N.º 16-300022-0240-LA pendiente se diligenciar desde el 09-12-2020.

RENDIMIENTO



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

EN MATERIA DE FALTAS Y CONTRAVENCIONES

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Marvin Jarquín Sancho	--	2	7	14	12	17	3	55
Raquel Machado Fernández	--	1	1	--	-	--	--	2
Alejandro Brenes Cubero	--	2	3	--	--	-	--	5
Brenda Vargas Quesada	--	--	2	--	--	--	--	2
Jacqueline Peraza Fallas	--	--	--	--	1	--	--	1
Jennifer Ocampo Cerna	--	--	--	--	--	--	4	4
TOTAL	115	5	13	14	13	17	7	69

Nota: La información se extrae de los libros de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita. 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 **69** sentencias dictadas en materia de Faltas y Contravenciones en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a **0,6** sentencias diarias promediado a 115 días hábiles.

EN MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Marvin Jarquín Sancho	--	8	10	14	11	11	7	61
Raquel Machado Fernández	--	1	--	--	--	--	--	1
Alejandro Brenes Cubero	--	--	1	--	--	--	--	1
Jacqueline Peraza Fallas	--	--	--	--	1	--	--	1
Jennifer Ocampo	--	--	--	--	--	--	1	1



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Cerna								
TOTAL	115	9	11	14	12	11	8	65

Nota: La información se extrae de los libros de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita. 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 **65** sentencias dictadas en materia de Pensiones Alimentarias en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a **0,56** sentencias diarias promediado a 115 días hábiles.

EN MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Marvin Jarquín Sancho	--	4	9	4	4	4	3	28
TOTAL	115	4	9	4	4	4	3	28

Nota: La información se extrae de los libros de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita. 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 **28** sentencias dictadas en materia de Violencia Doméstica en el plazo de estudio, por el personal propietario, lo que equivale a **0,24** sentencias diarias promediado a 115 días hábiles.

EN MATERIA DE TRÁNSITO

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Marvin Jarquín Sancho	--	18	6	15	4	13	5	61
Tatiana Bolaños Rodríguez	--	--	3	--	--	--	--	3
Olger Castro Pacheco	--	--	--	--	--	2	--	2
TOTAL	115	18	9	15	4	15	5	66



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Nota: La información se extrae de los libros de pase a fallo suministrado por la Coordinadora Judicial durante la visita. 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 **66** sentencias dictadas en materia de Tránsito en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a **0,57** sentencias diarias promediado a 115 días hábiles.

Finalmente, se contabiliza un gran total de **228** sentencias dictadas en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario, sustituto y supernumerario, lo que equivale a **1,98** sentencias diarias promediado a 115 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO **AGENDA DE LA MATERIA DE FALTAS Y** **CONTRAVENTIONES**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	106
Total celebrados	54
Efectividad	50,94%
Ultimo señalamiento	Exp: 21-000004-1692-FC/23-02-2021
Promedio diario convocado	0,92
Promedio diario celebrado	0,46
Pendientes	4
Suspendido	11
Conciliados	35

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. Se encuentran 4 asuntos en estado pendiente.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por el Coordinador Judicial, al efectuar la visita no se contaban con asuntos pendientes de señalar en materia de Faltas y Contravenciones.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el principal motivo para la no realización de las audiencias es la solicitud de reprogramación por audiencias previas en otros despachos.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

AGENDA DE LA MATERIA DE PENSIONES ALIMENTARIAS

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	61
Total celebrados	32
Efectividad	52,45%
Ultimo señalamiento	Exp: 18-000043-0240-PA/09-02-2021
Promedio diario convocado	0,53
Promedio diario celebrado	0,27
Pendientes	1
Suspendido	10
Conciliados	13

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. Se encuentra 1 asunto en estado pendiente.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por el Coordinador Judicial, al efectuar la visita no se contaban con asuntos pendientes de señalar en materia de Pensiones Alimentarias.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el principal motivo para la no realización de las audiencias es la solicitud de reprogramación por audiencias previas en otros despachos.

AGENDA DE LA MATERIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	21
Total celebrados	9
Efectividad	42,85%
Ultimo señalamiento	Exp: 21-000005-1695-VD/03-02-2021
Promedio diario convocado	0,18
Promedio diario celebrado	0,07
Pendientes	0
Suspendido	1
Conciliados	0

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por el Coordinador Judicial, al efectuar la



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

visita no se contaban con asuntos pendientes de señalar en materia de Violencia Doméstica.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el principal motivo para la no realización de las audiencias es la solicitud de reprogramación por audiencias previas en otros despachos.

AGENDA DE LA MATERIA DE TRÁNSITO

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	39
Total celebrados	17
Efectividad	43,58%
Ultimo señalamiento	Exp: 20-000176-1696-TR/25-02-2021
Promedio diario convocado	0,33
Promedio diario celebrado	0,14
Pendientes	2
Suspendido	7
Conciliados	6

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. Se encuentran 2 asuntos en estado pendiente.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según la información suministrada por el Coordinador Judicial, al efectuar la visita no se contaban con asuntos pendientes de señalar en materia de Tránsito.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, el principal motivo para la no realización de las audiencias es la solicitud de reprogramación por audiencias previas en otros despachos.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES

--	--
Total	--

Comentarios: En virtud de que en el despacho se implementó recientemente la herramienta de Escritorio Virtual, en el mes de setiembre del 2020, no es posible contabilizar los documentos firmados por los jueces en el periodo de estudio.

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

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el despacho la elaboración del SEVRI-PJ, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales, 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 de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Deberá el Juez Coordinador 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 el Juez Coordinador **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 el Juez Coordinador 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.

Se le recuerda al Juez Coordinador o a quien lo sustituya, que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por el Tribunal de la



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 58-19, del 27 de junio del 2019).

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

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA 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.

Proceda la Coordinadora Judicial con la actualización del **control de sustituciones de jueces (zas)** se le recuerda su deber de mantenerlo actualizado.

Debe proceder a **coordinar la destrucción de expedientes y documentación administrativa**, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Se le recuerda a la Coordinadora Judicial o a quien tenga



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

asignada dicha labor, su deber de **mantener actualizado el control de comisiones enviadas**, procedase con la depuración del registro de las comisiones que no cuentan con el resultado de la diligencia.

En similar sentido, se le recuerda a la Coordinadora Judicial o a quien tenga asignada dicha labor, su deber de **mantener actualizado el control de expedientes salidos en alza**, procedase con la inclusión de la columna de información del **“resultado de la resolución”**, en la hoja de la materia de Faltas y Contravenciones.

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.

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 recuerda que 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 la Coordinadora Judicial o quién tenga asignada la función, proceder con la **actualización de la totalidad de los resultados de las audiencias** dentro del sistema de Agenda Electrónica Cronos, manteniendo la práctica constante, lo anterior en concordancia con la circular número 261-2014 del Consejo Superior, sobre la Actualización del Sistema de Gestión y Agenda de Cronos, así como la Circular 16-2013 sobre *“Protocolo para el Uso de la Agenda Electrónica en los Tribunales de Justicia del Poder Judicial y Manual de Procedimientos para el Uso de la Agenda Electrónica en Materia Penal”* el cual en su punto 22 dispone: *“Es obligatorio incluir en la Agenda Electrónica el resultado final del evento agendado (pendiente, continuación, realizado, sin efecto, suspendido) ya que con ello se cierra la gestión”*.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

En el término de 1 día hábil, proceda a asignar, reubicar, según corresponda el expediente N.º 16-300022-0240-LA que se encuentra en la ubicación “Recibido Itineraciones”, tarea “Recursos Recibidos”, del contexto de la materia Laboral.

Plazo de cumplimiento: 1 día hábil contado 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 **todo el personal técnico de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la **hora de ingreso real** en la primera audiencia y estampar la firma durante el ingreso de labores tanto para la primera **como la segunda audiencia**., de forma cronológica y sin dejar espacios en blanco. Además, 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.

AL SERVIDOR DAGOBERTO RIVERA PÉREZ, TÉCNICO 01:

En el término de 1 día hábil contados a partir de la lectura de la presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

Expedientes de tramitación física:

△ En la tarea “Tramitar orden de apremio”, los expedientes 10-700010-0240-PA, 11-700010-0240-PA, 12-700014-0242-PA, 95-700010-0240-PA, 11-000249-0439-PA, 19-000017-0240-PA, 19-000088-0240-PA, 13-700007-0240-PA y 15-700065-0240-PA.

Contexto materia de Pensiones Alimentarias:

- En la tarea “Documento firmado -cambiar ubicación-”, el expediente N.º 20-000057-0240-PA.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Plazo de cumplimiento: 1 día hábil contado a partir de la lectura de la presente Acta.

A LA SERVIDORA JESSICA AGÜERO SANDÍ, TÉCNICA 02:

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

Contexto materia de Faltas y Contravenciones:

- En la tarea “Espera Comisión”, el expediente N.º 20-000105-1692-FC.

Contexto materia de Tránsito:

- En la tarea “Espera documento”, los expedientes N.º 20-000118-1696-TR y 20-000055-1696-TR.

Contexto materia Laboral

- En la tarea “Vencimiento plazo 3 días”, los expedientes N.º 16-001334-0166-LA, 17-002926-0173-LA, 18-000156-1592-LA, 17-022578-1178-LA, 18-000129-1529-LA y 16-000428-0173-LA.
- En la tarea “Espera Gestión de Parte”, los expedientes N.º 15-300005-0240-LA, 13-300026-0240-LA, 16-300001-0240-LA y 14-300045-0240-LA.
- En la tarea “Ejecutando sentencia”, los expedientes N.º 15-001199-1021-LA y 16-300045-0240-LA.

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

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

**AL SERVIDOR CARLOS CHAVARRÍA VALVERDE,
TÉCNICO NOTIFICADOR:**

En el término de 1 día hábil contado a partir de la lectura de 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

presente acta, proceda a tramitar, reubicar, depurar o darle seguimiento, según corresponda, los expedientes que se dirán según la tarea respectiva:

Contexto de Pensiones Alimentarias:

- En la tarea “Notificar”, el expediente N.º 20-000052-0240-PA.

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

Plazo de cumplimiento: 1 día hábil contado 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 licenciado 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-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 93-IJ-2021 de la Inspección



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado Contravencional de Mora, Primer Circuito Judicial de San José, durante los días 18 y 19 de enero de 2021. **2.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores. **3.)** Deberá el Juez Coordinador Lic. Marvin Jarquín Sancho o quien ocupe ese puesto, velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Inspección Judicial y en caso de incumplimiento valorar la aplicación del régimen disciplinario. Además, se le instruye para que en conjunto con la Coordinadora Judicial ejerzan un mejor control sobre el trámite expedito de los expedientes de pensiones alimentarias, por tratarse de una materia más sensible. **4.)** Se insta al mencionado despacho judicial a cumplir con las acciones contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional, a saber: Acceso a la Justicia, Ambiente, Género, Innovación, Justicia Abierta, Valor del Servicio de Administración de Justicia, Valores Institucionales y Buenas Prácticas, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo. **5.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado Contravencional de Mora, del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, de la Contraloría de Servicios, de la Administración, Primer Circuito Judicial de San José, de la Auditoría Judicial, de la Oficina de Control Interno y de la Dirección de Planificación, para lo que a cada una corresponda.”

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

c: Oficina de Control Interno
Dirección de Planificación
Auditoría
Contraloría de Servicios
Juzgado Contravencional de Mora
Administración, Primer Circuito Judicial de San José
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Lic. Marvin Jarquín Sancho, Juez Coordinador del Juzgado Contravencional de Mora
Sra. Verónica Delgado Castro, Coordinadora del Juzgado Contravencional de Mora
Diligencias / Refs: **(1143-2021.)**
Bryan

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