



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 29 de abril de 2021
N° 3740-2021
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° 26-2021** celebrada el **06 de abril de 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO IX

Documento N° 2512-2021

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 171-IJ-2021 del 10 de marzo del 2021, remite acta de visita realizada al Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia, realizada del 9 de febrero del 2021 al 10 de febrero del 2021, por la Inspectora Judicial asistente licenciada Andrea Camacho Mora, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 27 de setiembre de 2018. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

FECHA INICIO: 09-02-2021 HORA:07:30	DESPACHO: JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE HEREDIA
FECHA FINAL: 10-02-2021 HORA: 10:00	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-07-20 AL 18-12-2021	DÍAS HÁBILES: 121
CÓDIGO:0651	ÚLTIMA VISITA: 27-09-2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE HEREDIA	
SERVIDORA A QUIEN SE DEJÓ COPIA: HAROL ALVARADO CHAVES, COORDINADOR JUDICIAL	



El día 09 de febrero de 2021, se dio inicio con la visita al Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia. Se conversó vía telefónica con la licenciada María Esther Brenes Villalobos, quien se le hizo la indicación que la presente visita se llevaría a cabo aplicando los protocolos del tema de Controles y Mora Judicial. Indicó que desde el inicio de la pandemia, se ha laborado de forma mixta, es decir presencial y teletrabajo desde el inicio de la pandemia.

Mencionó que el despacho mantiene un buen ambiente laboral.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

JUECES O JUEZAS:

María Esther Brenes Villalobos, propietaria. Jueza Coordinadora
Roberth Camacho Villalobos, propietario.

COORDINADOR JUDICIAL :

Harol Alvarado Chaves, interino en plaza vacante.

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Rebeca Vargas Salas, propietaria.
Diana López Lépiz, interina quien sustituye a Harol Alvarado Chaves quien se encuentra en ascenso.
Minor Garro Chaves, propietario.
Nicol Vargas Díaz, interina en plaza vacante.

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente no se cuenta con personal meritorio según lo establecido por Corte Plena ante la llegada de la pandemia.

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). Nos encontramos en un despacho electrónico, por ello no resulta procedente realizar el muestreo de expedientes.



2.- DETALLE CONTROLES DE GESTIÓN (Calificación
M=MALO, R=REGULAR, B=BUENO)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión, buzones SAC y SRAC.	B/B	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	R	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	--
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/M	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	R	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B/B	Copiador electrónico sentencias	-
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos o expedientes	No hay acta de destrucción
Comisiones recibidas	--	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 remisión de detenidos	B	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	-

OBSERVACIONES:

CONTROL DE SUSTITUCIONES DE JUECES Y TÉCNICOS: El despacho no cuenta con estos controles. Indicó, el Coordinador Judicial que en el común del despacho se encuentra un control de sustituciones actualizado al mes de febrero del año 2020, sin embargo, lo desconocía.



CONTROL DE COMISIONES ENVIADAS: De la revisión del control de comisiones enviadas se determinó que se enviaron las comisiones de los siguientes expedientes y no fueron anotadas en el control respectivo: 21-000146-0651-VD, 21-000469-0651-VD, 21-000224-0651-VD, 21-000158-0651-VD, 21-000126-0651-VD, 21-000416-0651-VD, 21-000218-0651-VD, 21-000229-0651-VD, 21-000164-0651-VD y 21-000150-0651-VD.

LIBRO DE CAUSAS DISCIPLINARIAS: El control de causas disciplinarias se encuentra desactualizado, existe una única anotación, sin embargo no se completo la información de todas las columnas.

CONTROL DE DISPONIBILIDAD: Se echa de menos la cantidad de horas extra y nombre completo.

Buzón en violencia doméstica	Cantidad de registros	Fecha de más antiguo
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	-
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	-
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	0	-

03.- SEGUIMIENTO 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).

La siguiente información que se detalla fue proporcionada por el Coordinador Judicial:

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	18-12-2020				
¿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	19-01-2021				
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							
Tota l	Cant .	Realizad as	Cant.	Parcialmen te Realizadas	Cant.	Sin Realiz ar	Cant.
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Tota l	Cant .	Realizad as	Cant.	Parcialmen te Realizadas	Cant.	Sin Realiz ar	Cant.
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Tota l	Cant .	Realizad as	Cant.	Parcialmen te Realizadas	Cant.	Sin Realiz ar	Cant.
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Tota l	Cant .	Realizad as	Cant.	Parcialmen te Realizadas	Cant.	Sin Realiz ar	Cant.
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Tota	Cant	Realizad	Cant.	Parcialmen	Cant.	Sin	Cant.



		as		te Realizadas		Realiz ar	
--	--	----	--	------------------	--	--------------	--

Observaciones: Según lo establecido en la circular N°04-CI-2020 de la Oficina de Control Interno sobre la Aplicación del Sistema de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y Plan de Autoevaluación Institucional (PAI- Periodo 2021, se omite la revisión de este apartado. De conformidad con el modelo de Gestión de Riesgos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y con el fin de llevar a cabo de manera adecuada el proceso presupuestario 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.

De la revisión del Sistema del Plan Anual Operativo del año 2020, se observó que el despacho cuenta con un avance del 100%. Con respecto al SEVRI, el despacho no cuenta con minutas de reunión realizadas durante el año 2020, durante el presente año no se han realizado reuniones del equipo de SEVRI.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

(Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003)

COMENTARIOS: Según la revisión del registro de asistencia de los meses de diciembre 2020, enero y hasta el 09 de febrero del año 2021 se tienen las siguientes observaciones.

Nombre	Fecha	Hora	Observación
Diana Soto Lépez	21-12-2020		Omitió marca salida
Harol Alvarado Chaves	14-01-2021		Omisión marca salida
Minor Garro Chaves	16-12-2020		Omisión marca entrada
	04-02-2021		Omisión marca salida
Rebeca Vargas Salas	03-12-2020	07:31:02	Llegadas tardías sin



	17-12-2020	07:33:07	justificación
	18-12-2020	07:33:04	
	07-01-2021	07:31:01	
	15-01-2021	07:31:48	
	18-01-2021	07:31:08	
	27-01-2021	07:31:14	
	28-01-2021	07:32	
	05-02-2121	07:32:20	

PRESENTACIÓN PERSONAL. COMENTARIOS: En cuanto a la presentación personal, el día 09 de febrero del año 2021, se realizó una visita presencial y se pudo denotar que todo el personal acata la Circular número 197-2013, sobre el “*Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial*, y reiterada en sendas circulares”. Además el personal cumple con la circular 197-2020 sobre el uso obligatorio de la mascarilla.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. (Acta Tribunal de la Inspección Judicial 09-2010)

COMENTARIOS: Del informe rendido por la Contraloría de Servicios, correspondiente al I Trimestre, del año 2020, oficio número CHE- 326-2020 del 05 de octubre de 2020, se indicó que se recibió una inconformidad sin identificar durante ese periodo por grabación de audio y/o video.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. Se utiliza según los lineamientos institucionales. Según informó el Coordinador Judicial la pizarra está a cargo de Diana Soto Lépiz.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. Comentario: La persona asignada para la revisión del Banco de Buenas Prácticas es la señora Nicol Vargas Díaz, quien se encuentra de vacaciones por lo que no se pudo verificar si mantiene la bitácora de consulta del Banco de Buenas Prácticas.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS



DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Nos encontramos ante un despacho electrónico por lo que no aplica este apartado.

06.- 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). El despacho a partir del 25 de mayo 2020 no recibe evidencias.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Se mantiene un folder en el cual se encuentran sujetas las boletas de incapacidad tal y como lo establece la circular.

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 el Coordinador Judicial, actualmente en el despacho se cuenta con cuatro procesos en trámite de violencia doméstica que cuentan con medidas de protección contra personas servidoras judiciales. Ahora bien, la suscrita Inspectora recuerda que, 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 las medidas de protección adquieran firmeza.**

RENDIMIENTO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	JUL	AG O	SET	OC T	NO V	DIC	TOTAL
Roberth Camacho Villalobos	-	40	43	34	28	43	26	214



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Wendy Blanco Donaire	-	7	2	-	-	-	-	9
Leenyer Lanuza Víquez	-	4	-	-	-	-	-	4
Gabriela Chaves Benavides	-	1	-	-	-	-	-	1
Mario Marín Cascante	-	1	-	-	-	-	-	1
María Esther Brenes Villalobos	-	25	-	16	18	-	-	59
Magdalena Alfaro Barrantes	-	-	47	26	25	29	23	150
Karol Gómez Chacón	-	-	-	1	-	-	-	1
Ignacio Solano Araya	-	-	-	1	-	-	-	1
Jorleny Murillo Vargas	-	-	-	-	20	-	-	20
Jenny Nurinda Montoya	-	-	-	-	-	-	2	2
Total	121	78	92	78	91	72	51	462

Se contabiliza un total de 462 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio, tanto por el personal propietario como sustituto, lo que equivale a 3,8 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles. No se hace la indicación de días hábiles por no contar el despacho con control de sustituciones de personal de judicatura.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO
AGENDA

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	439
Total celebrados	194
Efectividad	44,19%
Último señalamiento	Audiencia: 22-04-2021/21-000108-651-VD Segumiento: 16-08-21/ 21-000104-0651-VD
Promedio diario convocado	3,62
Promedio diario celebrado	1,60
Suspendidos	5
No realizados	233
Sin efecto	7



NOTA: La información se extrae de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: De la revisión de expedientes no se observan expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por ausencia de parte y por aplicación de la circular 47.

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 09-02-20210
09:00 horas

Juez 1: Licenciada María Esther Brenes Villalobos

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Revisar expedientes	1	09-02-2021
Expediente listo para fallar	1	09-02-2021
Para firmar documento	1	09-02-2021
Total	3	

Jueza 2/ Licenciado Robert Camacho Villalobos

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para audiencia de seguimiento	3	05-02-2021
Total	3	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 09-02-2021 09:00 horas

Rebeca Vargas Salas, denominado técnico 1

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Vencimiento de plazo de medidas de protección	218	26-02-2020
Seguimiento a la Oficina de Trabajo Social y Psicología	32	03-09-2020
Espera resultado prevención de víctima	16	04-12-2020
Espera actas de notificación	9	28-01-2021
Espera fecha de audiencia	8	17-12-2020
Auto de Traslado/curso del proceso	4	08-02-2021
Espera comisión de Fuerza Pública	3	05-02-20221
Vencimiento plazo de oposición (5 días)	3	05-02-2021
Documento firmado-cambiar ubicación-	2	09-02-2021
Espera peritaje Trabajo Social	2	08-12-2020
Total	297	

Diana Soto Lépez, Denominado Técnico 2

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Vencimiento plazo de medidas protección	222	20-02-2020
Seguimiento a la oficina de Trabajo Social y Psicología	28	09-10-2020
Espera resulta prevención a víctima	16	10-11-2020
Espera comisión de Fuerza Pública	15	04-01-2021
Espera fecha de audiencia	15	18-12-2020



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Espera acta de notificación	8	03-02-2021
Auto de trasladocurso del proceso	2	08-02-2021
Tramitar manifestación	2	08-02-2021
Documento firmado-cambiar ubicación-	2	08-02-2021
Vencimiento plazo oposición (5 días)	1	04-02-2021
Total	311	

Minor Garro Chaves, denominada técnica 3.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Vencimiento plazo medidas de protección	218	20-02-2020
Seguimiento a la Oficina de Trabajo Social y Psicología	36	08-10-2020
Espera comisión de fuerza Pública	17	10-12-2020
Espera fecha de audiencia	16	17-12-2020
Espera resultado prevención a víctima	9	29-12-2020
Espera peritaje Trabajo Social y Psicología	4	13-01-2021
Auto trasladocurso del proceso	1	09-02-2021
Espera actas de notificación	1	05-02-2021
Documento firmado-cambiar ubicación	1	09-02-2021
Total	303	

Nicol Vargas Díaz, denominada técnica 4.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Espera fecha de audiencia	4	25-01-2021



Total	303	
--------------	------------	--

Harol Alvarado Brenes /denominado Coordinadora Judicial.

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha más antiguo
Para enviar a otro despacho	5	18-03-2020**
Espera sentencia de alzada	4	07-01-2021
Documento firmado-cambiar ubicación	1	09-02-2021
Total	10	

****Estos expedientes se encuentran enviados con testimonio de piezas, los cuales fueron debidamente itinerados sin embargo, no se les hizo cambio de ubicación.**

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Jueza o Juez	Cantidad de documentos
Jenny Ñúrinda Montoya	13
Jorleny Murillo Vargas	139
Leenyer Lanuza Víquez	27
Magdalena Alfaro Barrantes	1038
María Esther Brenes Villalobos	370
Mario Marín Cascante	1
Mónica Fallas Mesén	1
Roberth Camacho Villalobos	1792
Wendy Blanco Donaire	54
Gabriela Chaves Benavides	20
Ignacio Solano Araya	1
Karol Gómez Chacón	1
Total	3457



Comentario: Se contabilizó un total de 3457 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio de 28,5 documentos durante 121 días.

**ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE
ACATAMIENTO OBLIGATORIO**

A LA JUEZA COORDINADORA:

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 de 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 al Juez Coordinador del despacho, estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el **Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)**, 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.

APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Debe la Jueza Coordinadora valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a la señora Rebeca Vargas Salas, por la cantidad de llegadas tardías registradas en el Sistema Asistencia Electrónico Institucional, el cual se detalla en el apartado de “otras actividades”.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta.

AL PERSONAL DE JUDICATURA:



Se le recuerda al personal de la judicatura que en relación al Control de Disponibilidad y/o horas extras, debe identificarse necesariamente la información relacionada a la diligencia atendida, como lo es el número de causa, diligencia realizada, horas de salida y regreso a su residencia, horas de inicio y finalización de la diligencia, lo resuelto, cantidad de horas extras y por último el nombre completo y firma del juez que atiende la diligencia.

AL COORDINADOR JUDICIAL:

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a solicitar los permisos en el Sistema de Asistencia Electrónico Institucional y remitir un **reporte mensual** de omisión 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, según considere.

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.

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber de velar por la debida alimentación del Control de Comisiones enviadas.

Se le recuerda el deber de mantener actualizado el **Control de Causas Disciplinarias**, alimentando todas las columnas con las que cuenta el control existente.



Plazo de cumplimiento: De inmediato a la lectura del acta y 5 días hábiles según corresponda.

A NICOL VARGAS DÍAZ, TÉCNICA JUDICIAL ENCARGADA DEL BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS:

Por ser la persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá mantener una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta.

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. Además, se les recuerda su deber de justificar en un tiempo razonable el faltante de firmas, llegas tardías o cualquier otra situación que amerite justificación.

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.

Plazo de cumplimiento inmediato a la lectura de esta acta.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), 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** (no enviar oficios en papel) al Licenciada Andrea Camacho Mora (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación 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.

Además, la presente acta de visita deberá leerse con todo el personal (profesional y personal de apoyo) del Despacho, para lo cual se levantará un acta en donde cada funcionario estampará su firma, como señal de comprobación efectiva de lectura.”

-0-

Se acordó: **1.)** Tener por rendido el informe N° 171-IJ-2021, referente al Acta de Visita al Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia, 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 o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial y a todo el personal del despacho. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren en visitas posteriores, especialmente las recomendaciones dejadas en la anterior visita del 27 de setiembre de 2016, ratificadas por este Consejo en la sesión N° 21-16 celebrada el 03 de marzo de 2016, artículo XXXIV. **4.)** Asimismo, se le hace saber a la Jueza Coordinadora o quien le sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas en la presente Acta de visita, por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, de lo contrario incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que cumplan con las recomendaciones efectuadas, con



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Deberá la Jueza Coordinadora valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a la servidora Rebeca Vargas Salas, por la cantidad de llegadas tardías registradas en el Sistema Asistencia Electrónico Institucional, el cual se detalla en el apartado de “otras actividades”. **6.)** Se insta al despacho 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 y Valores Institucionales, por ser ejes transversales que se encuentra dentro del mismo.”

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General interino
Secretaría General de la Corte

Cc:

Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia

Dirección de Planificación

Control Interno

Licda. María Esther Brenes Villalobos, Jueza Coordinadora del Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia

Sr. Harol Alvarado Chaves, Coordinador Judicial del Juzgado de Violencia Doméstica de Heredia

Diligencias / Refs: (2227-2016 / 2512-2021)

Stephanie A.