



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 14 de mayo de 2021

N° 4219-2021

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° 38-2021 celebrada el **11 de mayo de 2021**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIV

Documento N° 4122-2021

En la sesión N° 94-18 celebrada el 30 de octubre de 2018, artículo XXII, en lo conducente, se tuvo por rendido el informe N° 2143-IJ-2018, referente al Acta de Visita al Juzgado Especializado en Cobro de Heredia, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. Asimismo, se ratificaron las recomendaciones contenidas en este.

- 0 -

La licenciada Leslye Jiménez Soto, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 421-IJ-2021 de 23 de abril de 2021, remitió el acta de visita realizada al Juzgado Especializado de Cobro, I Circuito Judicial de Heredia. Que se realizó el día 10 de marzo del 2021 al 17 de marzo del 2021. Ultima visita: 03 de octubre de 2018. Acta realizada por la Inspectora Judicial asistente Licda. Andrea Camacho Mora, que dice:

“INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 10-03-2021 HORA: 13:00 hrs	DESPACHO: JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE HEREDIA
FECHA FINAL: 17-03-2021 HORA: 09:30 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE HEREDIA.
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-08-2020 AL	DÍAS HÁBILES: 116



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

31-01-2021.	
CÓDIGO: 1158	ÚLTIMA VISITA: 03 DE OCTUBRE DE 2018
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO DE HEREDIA	
SERVIDOR (A) A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ALLAN MENDÉZ RAMIREZ, COORDINADOR JUDICIAL.	

Al inicio de la presente visita se conversó mediante la plataforma teams, tanto con el señor Alonso Méndez Ramírez, Coordinador Judicial como con el Licenciado Pedro Ubau Hernández, Juez Coordinador, a quien se le puso en conocimiento que la visita se realizaría de forma virtual como también presencial. Se hizo la indicación que la presente visita se llevaría a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial.

El licenciado Ubau Ramírez manifestó, que el despacho se encuentra laborando tanto en modalidad presencial como teletrabajo por roles establecidos. Además, explicó que el Juzgado se encuentra empleando un plan de descongestionamiento desde el mes de julio del año 2020, plan elaborado por el Departamento de Planificación, el cual mes a mes se confecciona un plan remedial por mes. El despacho cuenta con cuotas establecidas para el personal de judicatura 54 firmas diarias y 5 sentencias mensuales, a excepción del Juez Coordinador que por contar con el recargo de la coordinación, cuenta con una cuota de 42 firmas diarias y 4 sentencias mensuales. El personal técnico posee una cuota de 27 expedientes diarios.

Manifestó, que han recibido colaboración de 4 personas de la judicatura y 6 personas técnicas judiciales, sin embargo la ayuda que se recibe del Centro de Apoyo, Mejoramiento de la función jurisdiccional, es únicamente de trámite, situación que vino a aumentar el circulante de expedientes para fallo y por lo que en el mes de febrero del año 2021, inició con un plan remedial con la Administración del Circuito, para atacar el atraso en el fallo de expedientes. El profesional asignado para brindar esta colaboración cuenta con una cuota de 2 sentencias diarias, de asuntos no complejos. Otra de las situaciones que incremento fue la cantidad de anotaciones en el SREM. Agregó, que el plan de descongestionamiento finaliza el 31 de marzo de 2021. Mencionó, que el Juzgado no suspendió audiencias, únicamente en los momentos donde el Consejo Superior, ordenó el cierre de las oficinas por la alerta naranja.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Noelia Prendas Ugalde, propietaria



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

German Valverde Vindas, propietaria
Liseth Delgado Chavarría, propietaria
Pedro Javier Ubau Hernández, propietario.
Juez Coordinador

PERSONAL DE APOYO

Coordinador Judicial

Alonso Méndez Ramírez, propietario.

Técnicos Judiciales

Adriana Víquez Ulate, propietaria
Cecilia Vega Morales, propietaria
Jessenia Ñurinda Mejía, interina
José Pablo Chaves Jiménez, propietario
Viviana Gaitán Montiel, propietaria
Hazel Natalia Espinoza González, propietaria
Andrea Soto Díaz, propietaria
Diego Francisco Chaves González, propietario
Paola Martínez Avilés, propietaria
Luis Diego Campos Vargas, interino
Diego Armando Araya Morales, propietario.
Jeniffer Bolaños Salas, interina en plaza vacante.
Carolina Soto Mata, interina en plaza vacante.
Mariapaz Hernández Ceciliano, interina
Fabiana Sánchez Valerio, interina



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

PERSONAL MERITORIO:

Actualmente el despacho no cuenta con personal meritorio en cumplimiento a la circular emitida 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).

Comentarios: Nos encontramos en un despacho electrónico que cuenta con la herramienta de escritorio virtual.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC,	B/B/B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	B	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	N/A
Control de sustitución de jueces(zas)/personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	-
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	B	Copiador sentencias electrónico	-
Comisiones enviadas	-	Destrucción de documentos	no se ha realizado
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 libertad, tener a	-	Remisión periódica a la	--



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

Observaciones:

SDJ: De la revisión del Sistema de Depósitos Judiciales se cuenta con un total de 54 739 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 4 359 472 906.71 colones, 926,094.53 dólares y 18.27 euros. El registro de mayor antigüedad es el expediente 08-001734-0370-CI con fecha del 07-02-2008. El despacho no cuenta con control de dineros.

BUZONES SAC:

SAC	Cantidad	Fecha
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado de notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif,casillero/fax/Estrados/ email/.	0	

3.- SEGUIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO.

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

ASPECTOS POR EVALUAR	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)			
¿El despacho envió a la Oficina de Control Interno la documentación 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 sobre los riesgos, su gestión y seguimiento?	X		
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)	SI	Fecha	NO

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?		X	18-12-2020				
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período		30					
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	10						10
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	6						6
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	4						4
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5						5
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5						5

- **Observaciones:** Según indicó Alonso Méndez Ramírez, en el presente año no se ha dado seguimiento a las propuestas del Plan Anual Institucional, por lo que el total de propuestas se encuentran sin realizar.

De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo se observó que el porcentaje de avance del año 2020 fue del 100% y para el presente año cuenta con un 0% de avance a la fecha de realizada la visita. Durante el año 2020 no se realizaron minutas de reunión del Equipo de Riesgos.

OTRAS ACTIVIDADES



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó el Sistema Asistencia Electrónico Institucional (SAEI) de los meses de enero al 15 de marzo del año 2021, determinándose lo siguiente:

• Nombre del servidor (a)	• Fecha	• Observación
• Adriana Víquez Ulate	• 01-03-2021	Llegada tardía (07:31) sin justificación
• Andrea Soto Díaz	11-03-2021	Omisión marca salida
• Carolina Soto Mata	• 08-02-2021	• Omisión marca entrada 1 jornada
• José Pablo Chaves Jiménez	• 12-02-2021	• Omisión marca 1 jornada
• Luis Campos Vargas	• 15-02-2021	• Omisión marca día
• Viviana Gaitán Montiel	• 23-02-2021	• omisión marca salida

• **Observaciones:** Se revisó el Registro de Asistencia Electrónico Institucional de los meses de enero al 12 de marzo del presente año.

PRESENTACIÓN PERSONAL. COMENTARIOS: El día 15 de marzo 2021, se visitó de forma presencial el despacho y respecto al cumplimiento de la circular de vestimenta, únicamente se tiene la siguiente observación: Se observó a Fabiana Sánchez Valerio con un color de tinte llamativo en parte de su cabello, no acordé con lo establecido institucionalmente. En relación con el cumplimiento de la circular 197-2020 sobre el uso de la mascarilla, el personal presente utiliza la mascarilla según lo determinado institucionalmente.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: La encargada es Natalia Espinoza González y se lleva conforme los lineamientos institucionales.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS:

La encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es la señora Adriana Víquez. 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: Por la materia que tramita, el despacho no mantiene evidencias decomisadas.

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

06.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS: La Contraloría de Servicios Regional mediante oficio N° CHE 042-2021, puso en conocimiento sobre las inconformidades formuladas durante el IV trimestre del 2020, periodo en el cual se presentaron 14 gestiones donde se calificaron 10 inconformidades identificadas 8 por tiempos en documentos, oficios o resoluciones, 1 medios electrónicos y 1 por línea telefónica y 4 gestiones sin identificar.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Las boletas de incapacidad se mantienen en una caja de cartón, sin sujetar.

08.- APLICACIÓN DE LA LEY 8220 "SOBRE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS": COMENTARIOS: El despacho acata la normativa agilizando y facilitando el trámite para los usuarios, extrayendo la información que sea de acceso para el despacho mediante los sistemas informáticos.

EXPEDIENTES A CARGO DEL PERSONAL DE LA JUDICATURA

(El día 11/03/21 a partir de las 07:30 horas se procedió con la revisión en el Escritorio Virtual)

Juez N° A: Noelia Prendas Ugalde



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	9	11-03-2021
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro electrónico	4	22-02-2021
Documento devuelto corregido para firmar	3	11-03-2021
Diligencia señalada	1	03-02-2021
Total	17	

Juez N° B: German Valverde Vindas

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	84	10-03-2021
Documento devuelto corregido pendiente de firma	1	10-03-2021
Total	85	

Juez N° C: Liseth Delgado Chavarría

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	142	09-03-2021
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	21	09-02-2021
Para estudio	4	10-03-2021
Para recibir audiencia oral	1	08-03-2021
Diligencia señalada	1	03-02-2021
Total	169	

Juez N° D: Pedro Ubau Hernández

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	46	08-03-2021
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	8	05-03-2021
Para recibir audiencia oral	2	22-01-2021
Aprobar giros-devolución retenciones	1	10-03-2021
Aprobar giros	3	10-03-2021
Total	58	

Juez N°01: Raquel Machado Fernández

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	381	15-02-2021*



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Exp. listo para fallar e ingresar al libro de fallo electrónico	12	18-12-2020
Documento devuelto corregido-pendiente de firma	8	20-01-2021
Revisar observaciones	3	25-02-2021
Diligencia señalada	3	01-02-2021
Para autorizar giros SDJ	1	10-03-2021
Total	408	

*Depurar tarea

Juez N°02: Luis Abner Salas Muñoz

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para firmar	83	10-03-2021
Total	83	

Juez N°03: Marvin Hernández Calderón

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	33	19-02-2021*
Documento devuelto corregido-pendiente de firma	2	28-01-2021
Para fallo	1	03-03-2021
Total	36	

*Depurar tarea

Supernumerario 1: Gabriela Chaves Aguilar

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para fallo	6	08-03-2021
Total	6	

Supernumerario 2: Susana Salazar Marciaga

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para fallo	2	09-03-2021
Total	2	

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 11/03/21 a partir de las 07:30 horas se procedió con la revisión del Escritorio Virtual)

Coordinador Judicial 1: Alonso Méndez Ramírez

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Enviar por incompetencia a otro despacho	34	05-02-2021
Revisar observaciones	1	11-03-2021
Total	35	

Meritoria 1/Stefanie Carrillo Molina

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Trámite con prioridad	3	02-03-2021
Revisar observaciones	1	05-03-2021
Devolución para corregir documento	1	04-03-2021*
Total	5	

***Resolver en el término de 5 días hábiles**

Firma electrónica de documento:

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

n		antigüedad
Para firmar	852	27-11-2019
Total	852	

*Depurar ubicación

Nota: De la revisión de esta ubicación se observan los siguientes registros de firma pendientes: 1 registro del año 2019, 18 registros del año 2020 pendientes de firma.

Técnico Judicial 1.1: Cecilia Vega Morales

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para tramite variado	46	19-02-2021
Demandas nuevas	12	05-03-2021
Revisar observaciones	3	22-02-2021*
Para asignar firma	2	10-03-2021
Devolución para corregir documento	1	10-03-2021
Total	64	

*Depurar tarea

Técnico Judicial 2.1 : Stephanie Fiellan Montenegro

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para tramite variado	26	26-02-2021
Demandas nuevas	17	19-02-2021



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Revisar observaciones	5	04-03-2021
Total	48	

Técnica Judicial 2.2: Jessenia Ñurinda Mejía

Tarea/Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para tramite variado	22	26-02-2021
Revisar observaciones	1	19-02-2021
Demandas nuevas	1	05-03-2021
Total	24	

Técnica Judicial 1 (Proveedor): Viviana Gaitán Montiel

Tarea/Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera de gestión	6000	29-09-2017
Inactivo	1239	08-04-2019
Aprobación liquidación	1135	01-06-2020
Demandas nuevas	761	10-11-2020
Terminado	483	08-10-2020*
Nuevos con prevención	167	23-08-2020
Para revisión de	94	28-09-2020*



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

expediente		
Levantamiento de embargos	14	19-02-2021
Para espera vencimiento 3 días	14	05-03-2021
Devuelto de remate	9	15-02-2021
Para estudio	8	02-03-2021
Para tramitar demandas nuevas	6	18-01-2021
Revisión (devuelto del tribunal)	5	22-01-2021*
Devolución para corregir documento	5	04-03-2021**
Revisar observaciones	5	02-03-2021*
Aprobación remate	2	02-03-2021
Total	9947	

*Depurar tareas

** Resolver en el término de 5 días

Técnica Judicial 2 (Proveedor): Fabiana Sánchez Valerio

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera de gestión	6470	02-03-2018
Inactivo	976	08-04-2019

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Aprobación liquidación	780	07-07-2020
Demandas nuevas	757	23-11-2020
Terminado	456	20-07-2020*
Para esperavencimiento 3 días	146	08-06-2020*
Nuevos con prevención	139	19-10-2020
Distribución de tareas	26	06-01-2021*
Suspendido	14	28-04-2020
Tramite con prioridad	13	24-02-2021
Para revisión de expediente	7	03-03-2021
Aprobación de remate	6	10-11-2020
Devuelto de remate	6	03-02-2021
Revisión (Devuelto del tribunal)	4	04-02-2021*
Revisar observaciones	4	05-03-2021
Devolución corregir document	3	08-03-2021*

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

o		
Para asignar firma	3	05-03-2021
Para tramitar demandas nuevas	2	05-03-2021
Sin tarea asignada	2	09-03-2021
Total	9814	

***Depurar tareas**

Técnica Judicial N°3 (Proveedor): Diego Chaves González

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera de gestión	6314	31-05-2017
Inactivo	1124	09-04-2019
Aprobación de liquidación	966	10-06-2020
Demandas nuevas	732	01-10-2020
Terminado	397	12-08-2020
Nuevos con prevención	215	28-08-2020
Levantamiento de embargos	158	04-10-2020*
Para esperavencimiento 3 días	56	25-11-2020*
Para revisión expedient	23	23-01-2021*

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

e		
Aprobación de remate	17	03-11-2020
Para resolver orden de giro	14	18-06-2019*
Suspendido	13	19-11-2019
Para señalamiento de remate	7	23-05-2020
Tramite con prioridad	5	05-02-2021*
Revisar observaciones	4	12-01-2021*
Para tramitar demandas nuevas	3	15-01-2021
Nombrar perito o ejecutor	2	19-11-2020**
Devolución para corregir documento	2	25-02-2021**
Sin tarea asignada	2	09-03-2021
Revisión (devuelto del Tribunal)	1	24-02-2021*
Enviar al Tribunal Superior	1	09-02-2021*
Para asignar firma	1	11-03-2021



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Devuelto remate	1	08-03-2021
Para espera vencimiento (5días)	1	05-03-2021
Total	10059	

*Depurar tarea

**Resolver en el término de 5 días hábiles

Técnica Judicial N° 4 (Proveedor): Carolina Soto Mata

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera gestión	6567	26-07-2017
Aprobación liquidación	1125	09-03-2020
Inactivo	796	04-06-2019
Demandas nuevas	775	27-10-2020
Terminado	442	13-09-2020*
Nuevos con prevención	186	08-10-2020
Para resolver orden de giro	18	02-09-2020*
Revisar observaciones	10	17-02-2021*
Para espera vencimiento (5días)	6	08-03-2021
Para revisión	4	11-03-2021



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

de expediente		
Para tramitar demandas nuevas	3	05-03-2021
Devolución para corregir documento	2	08-03-2021**
Tramite con prioridad	2	09-03-2021
Enviar al Tribunal Superior	2	09-03-2021
Aprobación de remate	1	26-02-2021
Para espera vencimiento (3 días)	1	11-03-2021
Para cambiar señalamiento de audiencia oral	1	11-03-2021
Total	9941	

*Depurar tarea

**Resolver en el término de 5 días

Técnico judicial N° 5 (Proveedor): Hazel Espinoza González

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera de gestión	6695	01-07-2019
Inactivo	810	08-04-2019

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Aprobación liquidación	733	29-10-2019
Demandas nuevas	717	23-09-2020
Terminado	456	08-10-2020
Para esperavencimiento (3 días)	158	11-06-2020*
Nuevos con prevención	105	25-08-2020
Documento firmado-cambiar ubicación	99	12-01-2021*
Levantamiento de embargos	60	30-08-2020
Devuelto de remate	37	07-09-2020
Sin tarea asignada	37	16-09-2020*
Para asignar firma	28	21-02-2021
Para esperavencimiento (5 días)	17	12-01-2021
Para resolver orden de giro	14	13-06-2019*
Para revisión de expediente	13	11-01-2021*
Revisión	10	12-01-

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

(devuelto del Tribunal superior)		2021*
Revisar observaciones	9	24-02-2021*
Aprobación de remate	7	21-01-2021
Suspendido	6	12-09-2020
Nombrar perito y/o ejecutor	6	18-06-2020
Para tramite variado	6	09-10-2020
Decretar embargos /anotaciones	3	10-06-2020
Audiencia liquidación	3	04-07-2019
Devolución para corregir documento	3	09-03-2021
Distribución de tareas	2	03-03-2021
Desglosar comisión	1	18-05-2020*
Tramite con prioridad	1	09-03-2021
Enviar al Tribunal Superior	1	01-02-2021*
Dar por terminado	1	02-06-2020*
Oposición	1	28-10-

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

		2020
Para señalamiento de remate	1	13-11-2021
Para tramitar demandas nuevas	1	04-02-2021
Total	10041	

*Depurar tarea

Técnico Judicial N° 6 (Proveedor): Maripaz Hernández Ceciliano

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera de gestión	5927	26-09-2018
Inactivo	818	09-04-2019
Aprobación de liquidación	777	16-03-2020
Demandas nuevas	748	11-11-2020
Terminado	443	25-08-2020
Nuevos con prevención	324	18-09-2020
Tramite con prioridad	59	09-03-2021
Para espera vencimiento (3días)	49	26-06-2020*
Sin tarea asignada	34	04-11-2020*
Suspendido	7	10-07-2020

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Aprobación de remate	7	16-09-2020
Para revisión de expediente	5	09-03-2021
Devuelto de remate	1	08-03-2021
Total	9199	

***Depurar tarea**

Técnico Judicial N°7 (Proveedor): Pablo Martínez Avilés

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Espera de gestión	6777	07-03-2018
Inactivo	961	08-04-2019
Demandas nuevas	768	12-11-2020
Aprobación de liquidación	702	29-07-2020
Terminado	309	11-11-2020
Para espera vencimiento (3 días)	154	22-10-2020*
Para tramitar demandas nuevas	51	14-02-2021
Nuevos con prevención	49	12-01-2021
Para revisión de expediente	27	03-11-2020*
Levantamiento de embargos	19	27-01-2021
Devolución para corregir documento	7	26-02-2021**
Suspendido	5	15-01-2020
Revisión (devuelto del tribunal superior)	5	04-02-2021*
Para asignar firma	4	06-12-2020*
Tramite con prioridad	4	09-03-2021
Devuelto por remate	2	11-03-2021
Total	9760	

***Depurar tarea**

**** Resolver en el término de 5 días**

Técnico Judicial N° 8 Cajero: Luis Diego Campos Vargas

Teléfonos: 2295-3008 // 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
Devuelto de giro	268	12-02-2021
Para espera vencimiento (3 días)	103	08-01-2021*
Para autorizar giro SDJ	86	11-01-2021
Tramite con prioridad	3	10-03-2021
Total	460	

*Depurar tarea

Técnico Judicial Manifestadora: Andrea Soto Díaz

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Demandas nuevas	2	08-03-2021
Total	2	

Técnico Judicial 1.2: Jennifer Bolaños Salas

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para tramite variado	25	11-03-2021
Para asignar firma	14	16-02-2021*
Demandas nuevas	12	05-03-2021
Total	51	

*Depurar tarea

Técnica Judicial N°10 (Rematadora)

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para lectura de remate	91	13-02-2021
Documento firmado - cambiar ubicación-	1	17-02-2021*
Total	92	

*Depurar tarea

Técnica Judicial 11 (SREM): Pablo Chaves Jiménez.

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Firmar documento	382	24-02-2021



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Para anotar o cancelar mandamiento electrónico	73	25-11-2020
Para revisión de expediente	14	16-01-2020
Documento devuelto corregido-pendiente de firma-	5	08-02-2021**
Revisar observaciones	3	17-02-2021
Total	477	

**Resolver en el término de 5 días

Técnica Judicial N° 12 TDN: Juan Carlos Carranza Hidalgo

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Demandas nuevas	36	05-03-2021
Total	36	

Técnica Judicial N° 3.1: Sabrina Alvarado Guzmán

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para tramite variado	30	26-02-2021
Demandas nuevas	23	19-02-2021
Total	53	

Técnica Judicial N°3.2: Magaly Monge Portugal

Tarea/ Ubicación	Cantidad	Fecha de más antigüedad
Para tramite variado	26	29-01-2021
Demandas nuevas	1	19-02-2021
Total	27	

RENDIMIENTO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

EN EL JUZGADO SEGUNDO DE COBRO

JUEZA O JUEZ	Días hábiles	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL
Adriana Brenes Castro	-	12	-	-	-	-	-	12
Liseth Delgado	106	8	5	6	8	6	5	38

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Chavarría									
Noelia Ugalde	Prendas	109	5	9	4	9	5	7	39
Pedro Hernández	Ubau	106	4	4	9	5	4	5	31
Raquel Fernández	Machado	116	-	4	4	7	5	4	24
German Vindas	Valverde	-	-	3	-	-	-	-	3
María Fernanda Soto Alfaro		-	-	-	3	-	-	-	3
Gabriela Villalobos	Chaves	6	-	1	-	-	-	-	1
TOTAL		116	29	26	26	29	20	21	151

Nota: La información se extrae del libro de sentencias suministrado por el Coordinador Judicial.

Se contabiliza un total de 151 sentencias dictadas en el Juzgado Especializado de Cobro de Heredia en el plazo de estudio, lo que equivale a 1,30 sentencias diarias promediado a 121 días hábiles.

DESEMPEÑO DEL DESPACHO **AGENDA DEL JUZGADO DE COBRO**

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	1952
Total celebrados	1346
Efectividad	68,95%
Ultimo señalamiento	10-12-2021/exp:20-012572-1158-CJ
Promedio diario convocado	16,82
Promedio diario celebrado	11,60
Pendientes	21
No realizado	574
Sin efecto	11

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por el Coordinador Judicial, el principal motivo de no realización de los remates es porque no logra notificar a las parte antes del señalamiento o porque no se realiza la publicación del edicto a tiempo.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LOS JUECES Y JUEZAS



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Adriana Brenes Castro	3160
Adriana Víquez Ulate	1119
Alonso Chaves Ledezma	101
Cecilia Vega Morales	13
Diego Chaves González	2
German Valverde Vindas	10137
Hazel Espinoza González	19
Jennifer Bolaños Salas	6
Leenyer Lanuza Víquez	444
Liseth Delgado Chavarría	8282
Luis Abner Salas Muñoz	5957
Luis Diego Campos Vargas	23
María Fernanda Hernández Marchena	831
Mario Marín Cascante	228
Marvin Hernández Calderón	2865
Mónica Fallas Mesén	309
Noelia Prendas Ugalde	8777
Pablo Chaves Jiménez	2815
Pedro Ubau Hernández	9006
Raquel Machado Fernández	6268
Total	60362

Comentarios: En el despacho se han firmado un total de 60 362 documentos en el periodo de estudio, tanto por el personal titular, sustituto, supernumerario y de apoyo, lo cual representa 520,36 documentos diariamente.

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR:

Análisis de Indicadores de gestión:

Según indicación del Licenciado Pedro Ubau Hernández, Juez Coordinador el personal técnico cuenta con una cuota de 27 expedientes diarios y el personal de judicatura 54 firmas diarias y 5 sentencias, a excepción de él que cuenta con una cuota de 4 sentencias y 42 firmas diarias. A continuación se detalla el porcentaje de efectividad por puesto y por mes:

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Juez/a

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	107%
Setiembre	120%
Octubre	110%
Noviembre	113%
Diciembre	150%
Enero	112%

Juez/a B

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	124%
Setiembre	113%
Octubre	126%
Noviembre	133%
Diciembre	139%
Enero	117%

Juez /a C

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	110%
Setiembre	108%
Octubre	108%
Noviembre	108%
Diciembre	112%
Enero	108%

Juez/a D

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	150%
Setiembre	144%
Octubre	120%
Noviembre	124%
Diciembre	136%
Enero	110%

Juez/a Apoyo 1



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	111%
Noviembre	119%
Diciembre	134.43%
Enero	112%

Juez/a Apoyo 2

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	81%
Noviembre	98%
Diciembre	172%
Enero	94%

Juez/a Apoyo 3

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	97%
Noviembre	77%
Diciembre	90%
Enero	90%

Nota: Los técnicos de Apoyo iniciaron la colaboración en el mes de octubre de 2020.

Cantidad de sentencias dictadas por mes según matriz de indicadores

Juez o Jueza	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Total
Juez/a	5	5	5	9	5	5	34
Juez/a B	12	8	5	7	5	5	42
Juez/a C	5	3	5	5	6	5	29
Juez/a D	6	5	4	5	4	4	28
Total	28	21	19	26	20	19	133

Nota: LA cuota es de 5 sentencias por mes a excepción del Juez Coordinador que cuenta con una cuota de 4 sentencias.

Indicadores de personal de apoyo

Técnico Judicial 1

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	102,04%
Setiembre	111.77%



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Octubre	103.02%
Noviembre	106.95%
Diciembre	104.27%
Enero	103.52%

Técnico Judicial 2

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	100.19%
Setiembre	101.23%
Octubre	100.71%
Noviembre	100.37%
Diciembre	100.28%
Enero	100.56

Técnico Judicial 3

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	107.22%
Setiembre	110.58%
Octubre	101.89%
Noviembre	103.43
Diciembre	103.17
Enero	104.39

Técnico Judicial 4

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	107.22
Setiembre	104.08
Octubre	109.13
Noviembre	100.96
Diciembre	104.27
Enero	102.94

Técnico Judicial 5

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	99.26%
Setiembre	103.35%
Octubre	101.11%
Noviembre	99.44%
Diciembre	108.08%



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Enero	100.56%
-------	---------

Técnico Judicial 6

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	100.93
Setiembre	10.88
Octubre	100.51
Noviembre	100.93
Diciembre	100.85
Enero	100.00

Técnico Judicial 7

Mes	Porcentaje de efectividad
Agosto	109.81%
Setiembre	101.23%
Octubre	109.93%
Noviembre	98.70%
Diciembre	101.42%
Enero	100.19%

Técnico Judicial/ Apoyo 1

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	101.01%
Noviembre	100.19%
Diciembre	100.88%
Enero	100.93%

Técnico Judicial / Apoyo 2

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	98.48%
Noviembre	100.37%
Diciembre	100%
Enero	100%

Técnico Judicial / Apoyo 3

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	47,62%
Noviembre	53.33%



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Diciembre	121.94%
Enero	95.93%

Técnico Judicial / Apoyo 4

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	101.23%
Noviembre	103.33%
Diciembre	98.86%
Enero	92.59%

Técnico Judicial / Apoyo 5

Mes	Porcentaje de efectividad
Octubre	99.44%
Noviembre	100%
Diciembre	96.63%
Enero	100.37%

Nota: Del análisis de las métricas de indicadores de gestión se determinó que en su mayoría todo el personal tanto profesional, técnico y de apoyo cumple con los porcentajes de efectividad establecidos a excepción del técnico de apoyo 3, y Juez de apoyo 2 y 3. La información se obtuvo de la matriz de indicadores suministrada por el Coordinador Judicial.

RECOMENDACIONES QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LA 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-, 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 a la jefatura, estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el Plan de Autoevaluación Institucional, manteniendo la documentación que permita verificar su realización. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario.

Se le recuerda al Juez Coordinador o a quien lo sustituya, que ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por el Tribunal de la Inspección Judicial, por trámite de personal a su cargo, debe 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).

APERTURA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Deberá el Juez Coordinador, valorar la posible aplicación del Régimen Disciplinario al Técnico de Apoyo 3, Stephanie Fiellan Montenegro, por incumplimiento del porcentaje de efectividad, según se detalla en el apartado de “Otras situaciones observadas.

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

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LOS SUSTITUYA:

En el plazo de 5 días hábiles deberá depurar la ubicación de firma electrónica, según lo detallado al pie del cuadro de la ubicación de “firma electrónica” en el apartado de revisión de Escritorio Virtual.

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe el Coordinador judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones. En caso de que no se rinda el informe requerido, deberá guardar en la misma carpeta el correo electrónico en donde se hizo 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 a realizar un reporte mensual de tardías y faltas de firma en el registro de asistencia físico, con el objetivo que haga de conocimiento de la profesional coordinadora 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.***

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de **mantener un control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

confeccionarse de manera paulatina, y mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho.

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

Deberá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial disponer por el cumplimiento de la Circular del Consejo Superior N.º 29-18 de la sesión del 12 de abril del 2018, Artículo XXVI, respecto al Control de Incapacidades específicamente el punto tercero que dispone **“Cada despacho judicial mantendrá bajo su custodia y cuidado las boletas físicas originales de incapacidad de sus despachos”**. Para tal efecto deberá aperturar un ampo o folder en donde proceda a resguardar las boletas de incapacidad de forma ordenada y cronológica.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la lectura y cinco días hábiles de la presente acta, según corresponda.

A TODO EL PERSONAL DE APOYO:

De conformidad con lo establecido en la circula N- 88-2019 de fecha 2 de julio del 2019, emitida por la Dirección Ejecutiva, el personal que labore en los edificios que cuenten con el **Sistema de Asistencia Electrónica Institucional (SAEI)** deberán registrar la entrada en la primera y segunda audiencia, así como la salida, únicamente mediante el sistema electrónico, eliminando el uso del registro físico.

En el mismo sentido, en el caso del **personal con nombramientos interinos inferiores a un año o personal meritorio**, que no cuentan con el carné para el registro de asistencia mediante el sistema SAEI, deberá registrar su asistencia mediante el control físico, únicamente para los servidores que presentan dicha condición. Es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de **Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real** – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

La persona encargada de la revisión del **Banco de Buenas Prácticas** deberá **accesar a la Intranet, ubicar el apartado de programas instituciones, para ahí ingresar a “Buenas Prácticas”** y revisar periódicamente las propuestas incorporadas. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

A LA TÉCNICA FABIANA SÁNCHEZ VALERIO:

Se le hace saber lo establecido en el Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial, específicamente en el artículo 2 que dice:

“Artículo 2°.-

Todas las personas que laboran en el Poder Judicial deben acatar los siguientes lineamientos:

·(...)· Puede usarse el cabello teñido siempre y cuando sea en colores tradicionales (no llamativos).”

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a continuar redoblando esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos.

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

En el término de 15 días hábiles, contados a partir del 05 de abril de 2021, deberán depurar las tareas marcadas con un asterisco (*), según lo indicado al pie del cuadro de revisión de Escritorio Virtual. Finalizado el término deberá remitir un informe sobre la depuración de escritorios virtuales.

Plazo de cumplimiento: 15 días contados a partir del 05 de abril de 2021.

En el término de 5 días hábiles, deberá el personal técnico resolver los expedientes que se encuentren en las tareas señaladas con dos asteriscos (**), indicado en el apartado de revisión de escritorio virtual.

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

AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se comunica al Tribunal de Inspección Judicial, el incumplimiento de porcentaje de efectividad de los jueces de apoyo 2 y 3, licenciado Luis Abner Salas y Marvin Hernández Calderón, respectivamente. El cual se detalla en el apartado de “otras situaciones observadas”, donde se realizó el estudio de cumplimiento de cuotas de indicadores de gestión. Para que valore la posible aplicación del Régimen Disciplinario.

RENDICIÓN DE INFORME

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

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

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

- 0 -



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 421-IJ-2021, referente al “Acta de visita realizada en el Juzgado Especializado de Cobro de Heredia”, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Ratificar las recomendaciones contenidas en este, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas al Juez Coordinador, al Coordinador Judicial, a todo el personal de apoyo, a la persona encargada del Banco de Buenas Prácticas, a la técnica judicial Fabiana Sánchez Valerio y en general a todo el personal del despacho. 3) El Juez Coordinador valorará la posible aplicación del Régimen Disciplinario al Técnico de Apoyo 3, Stephanie Fiellan Montenegro, por incumplimiento del porcentaje de efectividad, según se detalla en el apartado de “Otras situaciones observadas” de este informe. 4) La Jueza Coordinadora deberá tomar las medidas necesarias que permitan establecer un buen porcentaje de efectividad de los señalamientos, para lo cual podrá recurrir al banco de buenas prácticas o utilizar cualquier otro método para esos efectos previo a la diligencia judicial a realizarse especialmente con relación al tema manifestado por el Coordinador Judicial, referente a que el principal motivo de no realización de los remates es porque no se logra notificar a las parte antes del señalamiento o porque no se realiza la publicación del edicto a tiempo. 5) El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones e informará a este Consejo lo que corresponda. 6) 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. 7) Deberá el citado despacho 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,

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

Cc:

Juzgado Especializado de Cobro de Heredia
Dirección de Planificación
Control Interno

Sra. Fabiana Sánchez Valerio, Técnica Judicial, Juzgado Especializado de Cobro de Heredia
Sra. Stephanie Fiellan Montenegro, Técnica Judicial, Juzgado Especializado de Cobro de Heredia
Lic. Pedro Ubau Hernández, Juez Coordinador del Juzgado Especializado de Cobro de Heredia
Sr. Alonso Méndez Ramírez, Coordinador Judicial del Juzgado Especializado de Cobro de Heredia

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Diligencias / Refs: (10859-17 / 4122-2021)
naguilars