Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 08 de junio de 2022
N° 5753-2022
Al contestar refiérase a este # de oficio

Señora
MSc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta a.i
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° 44-2022** celebrada el **24 de mayo del 2022,** que literalmente dice:

"ARTÍCULO XII

Documento N° 10356-2019 / 5150-2022

En sesión N° 78-2019 celebrada el 5 de setiembre del 2019, artículo XIV, se conoció el acta de visita realizada por el Tribunal de la Inspección Judicial, al Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Nicoya, el día 29 de julio de 2019, donde literalmente se acordó:

"(…)

Se cordo: 1.) Tener por rendido el informe N°1348-IJ-2019, sobre el Acta de Visita realizada al Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Nicoya, el 29 de julio de 2019. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en este, dirigidas al Juez Coordinador, al Coordinador Judicial y al personal de apoyo. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de lo expuesto en la presente acta e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas. **4.)** Se insta al Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Nicoya, a realizar los esfuerzos y gestiones necesarias para implementar los controles de trámite y registro requeridos en el presente informe, así como, dar cumplimiento a las circulares sobre el horario de trabajo y la actualización del sistema de gestión y agenda de Cronos. **5.)** Deberá el Tribunal Colegiado de Primera Instancia Civil de Nicoya, cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 9578, para trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S (RNC) recursos que provengan de proceso judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más, así como los

lineamientos dados por este Consejo mediante Circulares N° 167-2018, N° 7-2019 y N° 90-2019, relacionados con ese tema. **6.)** Hacer de conocimiento de la Oficina de Control Interno para que se brinde la capacitación correspondiente al Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI). **7.)** 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 podrá aplicar el régimen disciplinario. **8.)** Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **9.)** Finalmente, se insta al despacho a cumplir con las acciones contenidas dentro de las políticas de ambiente del Poder Judicial por ser un eje transversal que se encuentra dentro de los planes operativos. **Se declara acuerdo firme.**"

- 0 –

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio 408-IJ-2022 del 05 de mayo de 2022, hizo de conocimiento lo siguiente:

"INSPECCIÓN JUDICIAL

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 29-04-2022 **HORA: 07:00 hrs**	**DESPACHO: TRIBUNAL COLEGIADO I INTANCIA CIVIL DE NICOYA.**
FECHA FINAL: 03-05-2022 **HORA: 15:30hrs**	**CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE GUANACASTE**
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-10-21 AL 31-03-22.	**DÍAS HÁBILES: 118**
CÓDIGO: 1632	**ÚLTIMA VISITA: 29-07-2019**
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: TRIBUNAL COLEGIADO I INSTANCIA CIVIL DE NICOYA.	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: RONNIE CARCÍA CASTRO, COORDINADORA JUDICIAL.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de mora y controles.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE JUDICATURA:

Mauricio Jiménez Sequeira, propietario
José Carlos Aguilar Bonilla, propietario.
Carlos Ruiz Rodriguez, propietario.

COORDINADORA JUDICIAL:

Ronnie García Castro, propietario.

PERSONAL DE APOYO:

Ismany Ríos Barrantes, interina.
Katherine García Montes, interina.
Melina Juárez Villafuerte, interina.

PERSONAL MERITORIO:
Actualmente no se 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: Se omite efectuar el muestreo de expedientes, por cuanto nos encontramos en un despacho virtual.

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 SOAP	-/B/-	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	B	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	N/A
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/R	Control vehículos decomisados	N/A

Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	N/A
Control de fallo y sentencias.	B/B	Copiador sentencias electrónico	N/A
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	-
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	N/A
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	N/A
Boletas remisión de detenidos, ordenes de libertad y tener a la orden	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	N/A

OBSERVACIONES:

Control de sustituciones del personal de apoyo: De la revisión realizada, se determina que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que se echa de menos el registro de los nombramientos de las personas que se encuentran en plaza vacante.

Comisiones enviadas: De la revisión de dicho control se echa de menos la columna correspondiente al resultado de la comisión.

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 47 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 97 259 247 44 colones y 19 049 44 dólares, siendo el registro de mayor antigüedad el asunto 04-100418-0390-CI con fecha del 02 de setiembre del año 2005. Cuentan con control de dineros retenidos. A la fecha de la visita, según indica el Coordinador Judicial se ha realizado el estudio de los expedientes en los que se deba realizar la valoración el traslado de dineros al Régimen No Contributivo, de los cuales a la fecha ya cuentan con resolución y únicamente se esta a la espera de realizar el traslado de estos dineros.

Buzones SAC:

Buzón Faltas y Contravenciones	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	-	-
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	-	-

Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	-	-

3.- 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).

De la entrevista realizada al Coordinador Judicial se obtiene la siguiente información:

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**	**09/12/2021**	
¿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 riegos, su gestión y seguimiento?	**X**		
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)			
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?	**X**	**Diciembre 2021**	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período	**16**		

Grado de cumplimiento

1.-Propuestas de mejora del componente **Ambiente de Control**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5						**5**

2.- Propuestas de mejora del componente **Valoración del Riesgo**

Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente	Cant.	Sin	Cant.

	2			Realizadas		Realizar	**2**
3.- Propuestas de mejora del componente **Actividades de Control**							
Total	Cant. **3**	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant. **3**
4.- Propuestas de mejora del componente **Sistemas de Información**							
Total	Cant. **3**	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant. **3**
5.- Propuestas de mejora del componente **Seguimiento**							
Total	Cant. **3**	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant. **3**

Observaciones: De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2022 se observó que el despacho cuenta con un avance del 20%. Con respecto al SEVRI, a la fecha no se cuenta con alguna minuta de reunión realizada. Además, el Coordinador Judicial manifestó que el personal cuenta con la capacitación en riesgos.

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).

PUNTUALIDAD: En cuanto a la puntualidad se verificó los registros de firmas físico por el periodo del 29 de marzo al 29 de abril de 2022, determinándose lo siguiente:

Funcionario (a)	Fecha	Observación
Ronnie García Castro	29-04-2022	Llegada tardía en la I Audiencia
Katherine García Montes	29-04-2022	Llegada tardía en la I Audiencia
Ismany Ríos Barrantes	29-04-2022	Omisión de firma en la I Audiencia
Melina Juárez Villafuerte	29-04-2022	Omisión de firma en la I Audiencia

NOTA: El día 29 de abril del año en curso, se observa a las servidoras judiciales Ismany Ríos Barrantes y Melina Juárez Villafuerte, ingresar a la oficina

al ser las 07:11hrs sin justificación alguna, y además omiten la omisión de firma del registro de asistencia. Además, respecto al personal de judicatura se observa el ingreso de los mismos de la siguiente manera: Licenciado Mauricio Jiménez Sequeira al ser las 08:08hrs, Licenciado Carlos Ruiz Rodriguez al ser las 8:27hrs y el Licenciado José Carlos Aguilar Bonilla al ser las 8:31hrs, todos sin justificación correspondiente.

PRESENTACIÓN PERSONAL, Comentarios: En su mayoría, 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, sin embargo; se observa a la servidora judicial Melina Juárez Villafuerte con un vestido sumamente corto. Además, se verificó que el personal cumple con la circular 197-2020 del Consejo Superior, sobre el uso de la mascarilla.

02.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. COMENTARIOS: Se utiliza de conformidad con las directrices institucionales. La persona encargada es el servidor Ronnie García Castro y la servidora Ismany Ríos Barrantes.

03.- IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS. COMENTARIOS: La persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es el servidor Ronnie García Castro, quién cuenta con bitácora de consulta.

04.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS: Por el tipo de materia el despacho no cuenta con el control de bienes decomisados, sin embargo; si utilizan el control de evidencias, en razón de la prueba que presentan al expediente y por su peso no puede ser cargado dentro de la carpeta electrónica.

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: Del informe del cuarto trimestre 2021, comunicado mediante oficio N° 21-CGU en fecha 10 de febrero de 2022, se determinó que el despacho no registra inconformidades.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18). Se cuenta con un ampo donde se archivan las boletas de incapacidad de manera cronológica, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

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 02/05/2022 a las 10:30 horas se procedió con la revisión)
Juez/a 01: Jose Mauricio Jimenez Sequeira

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para firmar documento	10	21-04-2022
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	7	01-03-2022
Revisar expediente	5	18-04-2022
TOTAL	**22**	

Juez/a 02: Jose Carlos Aguilar Bonilla

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para firmar documento	13	22-04-2022
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	7	04-01-2022
SDJ Aprobar giro	2	21-03-2022*
Revisar expediente	1	18-04-2022
TOTAL	**23**	

***Nota: En el término de 5 días hábiles proceder con el trámite correspondiente.**

SDJ Aprobar giro 2

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act
	rgarciac	21-000248-0388-CI	Pendiente aprobar giro en SDJ por devolución. /Se rechaza la solicitud cautelar y se ordena la devolución del dinero depositado....	Ordinario	21/03/2022 15:23:59	24/03/2022 15:23:59	292		29/03/2022 13:35:37
	rgarciac	08-000169-0390-CI	Pasado al Juez 2 para aprobar giro por devolución y honorarios de perito.....	Ordinario	24/03/2022 09:35:59	29/03/2022 09:35:59	5058		18/10/2021 15:13:52

Juez/a 03: Carlos Manuel Ruiz Rodriguez

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	6	28-02-2022
Para firmar documento	5	25-04-2022
TOTAL	**11**	

ASUNTOS PARA TRAMITAR POR LAS PERSONAS TÉCNICAS JUDICIALES

(El día 02/05/2022 a las 10:30hrs horas se procedió con la revisión)

Coordinador Judicial: Ronnie García Castro

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
-	-	-
TOTAL	**0**	

Firma electrónica de documentos:

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Para firmar documento	25	21-04-2022

TOTAL	**25**	

Técnica/o 01: Ismany Ríos Barrantes

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera Gestión de Parte	25	19-10-2020
Espera Actas de Notificación	3	27-04-2022
Espera Fecha de Audiencia	2	20-04-2022
Vencimiento plazo 30 días	2	18-03-2022
Resolver gestión de parte	2	22-04-2022
2TOTAL	**34**	

Técnica/o 02: Katherine Rebeca García Montes

TAREA POR REALIZAR	CANTI8DAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera Gestión de Parte	10	25-01-2022
Espera Actas de Notificación	8	22-04-2022
Espera Comisión	5	21-03-2022
Espera Fecha de Audiencia	2	29-04-2022
Vencimiento plazo 30 días	2	26-04-2022
Resolver gestión de parte	2	29-04-2022
Vencido plazo 4 meses	1	29-04-2022
TOTAL	**30**	

Técnica/o 03: Melina Juárez Villafuerte

TAREA POR REALIZAR	CANTIDAD	FECHA DE PASE MAS ANTIGUA
Espera Gestión de Parte	24	12-05-2021
Resolver gestión de parte	10	29-04-2022

Espera Actas de Notificación	7	25-04-2022
Espera Fecha de Audiencia	5	25-02-2022
Suspendido	5	10-06-2019
Vencimiento plazo 30 días	3	21-03-2022
Para asignar firma	2	02-05-2022
TOTAL	**56**	

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS TRIBUNAL COLEGIADO DE I INSTANCIA CIVIL DE NICOYA

JUEZ/A	Días hábiles	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	TOTAL
Mauricio Jiménez Sequeira	108	1	3	-	5	1	1	11
José Carlos Aguilar Bonilla	109	3	-	-	-	1	1	5
Carlos Ruiz Rodriguez	107	4	1	-	-	3	1	9
Total	**118**	**8**	**4**	**-**	**5**	**5**	**3**	**25**

Se contabiliza un total de 25 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de fallo electrónico. Dichas sentencias fueron dictadas, por el personal propietario, lo que equivale a 0.21 sentencias diarias promediado a 118 días hábiles.

AGENDA CRONOS DEL TRIBUNAL COLEGIADO DE I INSTANCIA CIVIL DE NICOYA

Jueces (as)	**TOTAL**
Total convocados	91
Total celebrados	42
Efectividad	46.15%
Último señalamiento	Exp: 20-000036-1632-CI/ Fecha: 06-07-2022
Promedio diario convocado	0.77
Promedio diario celebrado	0.35
Suspendidos	7
No realizados	28
Sin efecto	14

NOTA: La información se extrae de la agenda cronos.

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: El despacho señala conforme se va tramitando los expedientes.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias es por solicitud de partes, según indicación del Coordinador Judicial.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL PERSONAL DE JUDICATURA *DEL TRIBUNAL COLEGIADO DE I INSTANCIA CIVIL DE NICOYA*

Usuario	Nombre del Usuario	Cantidad
cruizr	Carlos Manuel Ruiz Rodriguez	276
jaguilarb	Jose Carlos Aguilar Bonilla	259
jjimenezse	Jose Mauricio Jimenez Sequeira	233
	Total	**768**

Comentario: Se contabilizó un total de 768 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes para un promedio diario de 6.50 documentos durante 118 días.

BUZONES DE ESCRITOS *DEL TRIBUNAL COLEGIADO DE I INSTANCIA CIVIL DE NICOYA*

REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS

Buzón de Escritos	Cantidad de escritos	Fecha de escrito más antiguo
Tramitándose	30	05-04-2022
Reservados	40	04-09-2020*

***Depurar.**

	07-000355-0388-CI	Ordinario	25/04/2022 13:27:13	07. Aporta prueba documental/Incorporar Escrito - PRESENTA ESCRITO DE CONSEC. N°22-1845 DE 2 FOLIOS.	José Mauricio Jiménez Sequeira	Archivado / Ubicación electrónica	Ismany Ríos Barrantes	6 Días	27/04/2022 14:33:10 por irios	SENTENCIA DICTADA	07/09/2018 16:45:28

OTRAS SITUACIONES QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR

1- De la revisión de matriz de indicadores del Tribunal Colegiado de I Instancia Civil de Nicoya, se obtuvo el siguiente resultado:

PORCENTAJE DE RENDIMIENTO DE PERSONAL TÉCNICO (métrica 95-100%)

Meses de estudio	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
Promedio General	**14%**	**17%**	**17%**	**10%**	**14%**	**14%**
Técnica (o) Judicial 1	13%	12%	8%	11%	16%	11%
Técnica (o) Judicial 2	15%	19%	17%	8%	15%	17%
Técnica (o) Judicial 3	14%	19%	25%	12%	13%	13%

Nota: En su mayoría durante el periodo de estudio no se cumple con el porcentaje esperado, debido a la carga laboral reducida.

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS POR JUEZ O JUEZA POR MES (18 MÉTRICA)

Total de sentencias al mes		**<**	**22**	**9**	**4**	**11**	**6**	**11**
Juez (a) 1	**TOTAL SENTENCIAS11 JUEZ 1**	**<**	**6**	**4**	**3**	**9**	**1**	**5**
	De Audiencias Complementarias y Escritorio		2	0	0	0	0	3
	Otras resoluciones		4	4	3	9	1	2
Juez (a) 2	**TOTAL SENTENCIAS JUEZ 2**	**<**	**7**	**2**	**1**	**0**	**1**	**3**
	De Audiencias Complementarias y Escritorio		3	0	0	0	1	3
	Otras resoluciones		4	2	1	0	0	2
Juez (a) 3	**TOTAL SENTENCIAS JUEZ 3**	**<**	**9**	**3**	**0**	**2**	**4**	**3**
	De Audiencias Complementarias y Escritorio		4	0	0	0	3	1
	Otras resoluciones		5	3	0	2	1	2

Nota: En su mayoría durante el periodo de estudio no se cumple con el porcentaje esperado, debido

a la carga laboral reducida.

PORCENTAJE DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL DE JUDICATURA (95-100)

Promedios	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar
Promedio General del Juez de resoluciones firmadas (métrica 822)	**159**	**167**	**78**	**95**	**126**	**145**
Juez 01	50	40	13	43	48	39
Juez 02	57	66	25	27	26	60
Juez 03	52	61	40	25	52	46
Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza	**140%**	**51%**	**41%**	**93%**	**37%**	**61%**
Promedio de rendimiento Juez 01	100%	67%	62%	150%	25%	83%
Promedio de rendimiento Juez 02	163%	37%	21%	0%	19%	50%
Promedio de rendimiento Juez 03	158%	50%	0%	35%	67%	50%

Nota: En su mayoría durante el periodo de estudio no se cumple con el porcentaje esperado, debido a la carga laboral reducida.

ORDENANZAS 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-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos, **debe confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la que cuenta las matrices. En caso del incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.

Deberá el Juez Coordinador del despacho, estar vigilante con el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora establecidas en el **Proceso de Autoevaluación Institucional**, 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.

Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la inspección judicial, 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- 58-19, del 27 de junio del 2019)

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

AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda a partir de la lectura de esta acta la persona que ocupe la Coordinación Judicial a pasar "raya roja" a partir de la hora de inicio de cada audiencia. En la segunda audiencia colocará el distintivo en el espacio denominado "hora de entrada" debiendo el personal de apoyo indicar la hora tardía en que consigna su firma.

Procederá la persona Coordinadora Judicial a realizar un reporte mensual de tardías y omisiones de firmar del registro de asistencia físico, con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. ***El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario.***

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a **incluir** en el registro informático de **comisiones enviadas** una celda denominada **resultado**. De igual forma de ser necesario se debe crear columnas adicionales en donde se indique la fecha de los recordatorios que se emiten, cuando la comisión no ha regresado de manera oportuna.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el **control de sustituciones del personal de apoyo**, toda vez que 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.

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

A LA SERVIDORA JUDICIAL MELINA JUÁREZ VILLAFUERTE

Se le recuerda el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el "Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial", y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal y el debido largo de los vestidos en las damas.

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

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

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 de este Despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. En especial, se le recuerda al personal de judicatura que, si bien se encuentran eximidos de firmar un control de asistencia, ello no implica incumplir con el horario laboral que institucionalmente está autorizado.

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

RENDICIÓN DE INFORME

En el término de un mes (27 de mayo 2022), 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 Leslye Jiménez Soto (ljimenezso@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 deberá quedar respaldo de dicha diligencia.

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

- 0 –

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe Nº 408-IJ-2022, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y referente al Acta de Visita al Tribunal Colegiado I instancia Civil de Nicoya, **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe y dirigidas al Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, la persona Coordinadora Judicial, a la Técnica Judicial Melina Juárez Villafuerte y al resto del personal del despacho, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó. **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 visita anterior y correspondiente al primer semestre de 2019, ratificadas por este Consejo en la sesión N° 78-19 celebrada el 5 de setiembre de 2019, Artículo XIV. **4.)** Se le hace saber al Juez Coordinador o quien le sustituya, que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas en el Acta de Visita que sustenta el informe N°408-IJ-2022, por parte del personal a su cargo, deberá tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, ya que 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 la prevención, como ya se indicó, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Instar 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.

El Tribunal de la Inspección Judicial tomará nota para lo que corresponda**."**

Atentamente,

Licda. Lisbeth Solis Alvarado
Prosecretaria General Interina
Secretaría General de la Corte

Cc: Tribunal Colegiado Primera Instancia Civil de Nicoya
Lic. Mauricio Jiménez Sequeira, Juez Coordinador
Sr. Ronnie García Castro, Coordinador Judicial
Diligencias / Refs: (**10356-2019 / 5150-2022)**
Bryan