



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

**San José, 20 de febrero de 2023**

**N° 1507-2023**

**Al contestar refiérase a este # de oficio**

**Señora**

**M.Sc. Estrellita Orellana Guevara, 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° 13-2023 celebrada el 16 de febrero de 2023, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XIII**

**Documento N° 1835-2017, 897-2023**

Mediante oficio N° 68-IJ-2023 del 30 de enero de 2023, la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria a.i. del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado de Violencia Doméstica de Puntarenas, durante los días 17 y 18 de enero de 2023, por la Licda. Leslye Jiménez Soto, Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 12 de junio de 2019. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

**“ACTA DE VISITA**



<b>FECHA INICIO: 17-01-2023</b> <b>HORA: 13:00horas</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO DE VIOLENCIA DOMESTICA DE PUNTARENAS</b>
<b>FECHA FINAL: 18-01-2023</b> <b>HORA: 14:50 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-06-2022 al 30-11-2022</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 126</b>
<b>CÓDIGO: 0676</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 12-06-2019</b>
<b>NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE PUNTARENAS</b>	
<b>SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ANNY ROSALES URBINA, COORDINADORA JUDICIAL</b>	

de

realizaría aplicando la revisión de mora judicial y protocolo de controles. Además, se pone en conocimiento que dicho despacho cuenta con buenas relaciones interpersonales.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**  
**JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO**  
**PERSONAL DE JUDICATURA:**

Megan Umaña Corrales, interina en sustitución de Lesvia Soraya Cabezas Alcácer.

Jackson Gustavo Ugalde Matarrita, propietario. Juez Coordinador.

**COORDINADORA JUDICIAL:**

Anny Marena Rosales Urbina, propietaria.

**PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL:**

Lady Azofeifa Arce, propietaria.

Nicholls Ionescu Gutierrez interino en sustitución de Ericka Cabrales Lopez.

Jorge Montier Amoreti, propietario.

Brigitte Carrillo Reyes, propietaria.

**PERSONAL MERITORIO:**

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).** No se realiza dicha revisión por cuanto nos encontramos ante un despacho electrónico.

**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	-/R	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
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	B/R	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	B	Revisión Caja Fuerte	NO SE UTILIZA
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	R/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	M	Destrucción de documentos	18-10-2022
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, ordenes de libertad y tener a la orden	B/-/-	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000,	--

### OBSERVACIONES:

**Control de asuntos pasados a fallo:** Revisado dicho control se echa de menos la casilla correspondiente a la fecha de vencimiento del fallo.



**Control de Causas Disciplinarias:** De la revisión efectuada se echa de menos la casilla correspondiente a la fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, fecha de salida, y además se determina que dicho control se encuentra desactualizado.

**Control de comisiones enviadas:** De acuerdo a lo indicado por la coordinadora judicial no se cuenta con dicho control de manera digital, toda vez que únicamente se maneja un libro físico relacionado con las comisiones que se le entregan a la fuerza pública pero no cuenta con la información necesaria que requiere dicho control.

**Libro de juramentaciones:** Revisado el libro de juramentaciones se observan tres juramentaciones que no cuentan con la firma del juez ni de la persona servidora judicial que corresponden a Marisol Pérez Jiménez por el periodo comprendido del 01-12-2022 al 02-12-2022, Nichols Ionescu Gutierrez por el periodo comprendido del 01-12-2022 al 25-12-2022 y Alexander Castro Méndez por el periodo del 13-12-2022 al 28-02-2022.

**Control de sustituciones del personal de apoyo:** Se determina que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que el último registro corresponde al 30 de noviembre de 2022 y según el libro de juramentaciones el último nombramiento realizado es por el periodo del 13-12-2022 al 28-02-2022.

**Informes de jueces suplentes:** Revisada la carpeta suministrada por la Coordinadora Judicial se echan de menos los informes de labores correspondientes a la Licenciada Daniela Obando Jiménez por las suplencias realizadas en el periodo comprendido del 04-07-2022 al 14-07-2022 y del día 18-07-2022.

**SRAG:** Del muestreo realizado en conjunto con la Coordinadora Judicial, se determinó lo siguiente:

<b>Número de expediente</b>	<b>Fecha de resolución</b>	<b>Fecha de registro en el SRAG</b>	<b>Fecha de aprobación en el</b>
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

			<b>SRAG</b>
22-001369-0676-VD	08-12-2022	08-12-2022	08-12-2022
22-001007-0676-VD	07-09-2022	08-09-2022	08-09-2022
22-001396-0676-VD	16-12-2022	16-12-2022	16-12-2022
22-001310-0676-VD	19-11-2022	19-11-2022	19-11-2022
22-000866-0676-VD	03-08-2022	04-08-2022	05-08-2022
22-000911-0676-VD	16-08-2022	17-08-2022	17-08-2022
22-000112-0670-VD	30-01-2022	30-01-2022	30-01-2022
22-000394-0670-VD	05-04-2022	05-04-2022	05-04-2022
22-001374-0676-VD	NO SE REGISTRA	NO SE REGISTRA	NO SE REGISTRA
22-000579-0676-VD	18-05-2022	18-05-2022	18-05-2022

**\*En el término de 2 días hábiles proceda la persona encargada a incluir en el Sistema del Registro de Agresores el expediente indicado en el muestreo anterior. Y en el mismo término proceda la persona juzgadora aprobar lo correspondiente en dicho sistema, si otra causa no lo impide.**

**Buzones SAC:**

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	1	17-01-2023
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	126	22-12-2022
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	-	-



**SDJ:** Según lo indicado por la Coordinadora Judicial el despacho no utiliza dicho sistema, toda vez que por orden de la oficina de Auditoria se solicitó deshabilitar los usuarios de dichos funcionarios en razón de no contar con depósitos judiciales que ameritaran la utilización del mismo.

**INFORMES ESTADÍSTICOS (Inconsistencias):** De la revisión de informes estadísticos de los meses de junio de 2022 a noviembre de 2022, se registraron en el mes de junio inconsistencias relacionadas con faltante de activo y audiencias pendientes, y para el mes de julio se registraron inconsistencias relacionadas con audiencias pendientes únicamente.

**02.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** (Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009). Se realiza la revisión en conjunto con la Coordinadora Judicial:

<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>			
	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
<b>Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)</b>			
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	Octubre 22	
¿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		
<b>Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)</b>			
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?	X	Octubre 22	



Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período						17	
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente <b>Ambiente de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	5						5
2.- Propuestas de mejora del componente <b>Valoración del Riesgo</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2						2
3.- Propuestas de mejora del componente <b>Actividades de Control</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	4						4
4.- Propuestas de mejora del componente <b>Sistemas de Información</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3						3
5.- Propuestas de mejora del componente <b>Seguimiento</b>							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	3						3

**Observaciones:** Con respecto al avance del Plan Anual Operativo del año 2022, el despacho realizó un porcentaje de avance del **79%**, toda vez que unos de sus objetivos relacionados con prevenciones a la víctima no fueron posible su ejecución de manera completa. En relación con el SEVRI 2022, la Coordinadora Judicial no tiene conocimiento si se cuenta con las minutas de reunión correspondientes toda vez que esa información la maneja la jueza coordinadora quien es la encargada de realizar ese trámite y quien durante la visita se encontraba de vacaciones por ende no es posible tener acceso a dicha información, y además; se pone en conocimiento por parte de la Coordinadora Judicial que no todo el personal cuenta con la capacitación correspondiente al 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 del día 01 de diciembre de 2022 al 17 de enero de 2023 se determina lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA / HORA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Anny Rosales Urbina	11-01-2023	Omisión marca salida
	12-01-2023 al 17-01-2023	Omisión de marca día
Brigitte Carrillo Reyes	15-12-2022 al 23-12-2022	Omisión de marca día
	09-01-2023 al 17-01-2023	Omisión de marca día
Lady Azofeifa Arce	19-12-2022	Omisión marca salida
	11-01-2023	Omisión de marca salida
	12-01-2023	Omisión de marca entrada 1 jornada / omisión de salida
	13-01-2023	Omisión marca día
	16-01-2023	Omisión de marca día
17-01-2023	Omisión de marca salida	

**\*Nota:** Es importante mencionar que las servidoras descritas anteriormente tienen problemas con las marcas electrónicas, además mencionan que desconocían dicha situación, toda vez que cuando marcan el sistema no les arroja ningún error pues al parecer se efectúa todo el trámite correctamente.

**VESTIMENTA:** Con respecto a la vestimenta la mayoría del personal cumple con lo establecido en 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”, toda vez que únicamente se observa al servidor Nicholls Ionescu Gutierrez con un tipo de calzado que tiene suela blanca.



**02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Comentarios:** Mediante oficio N° CPU-261-2022 remitido por la Contraloría Regional de Puntarenas, puso en conocimiento de la revisión de las gestiones presentadas durante el tercer trimestre 2022, se obtuvo como resultado que contra el Juzgado de Violencia Doméstica de Puntarenas no se registraron inconformidades.

**03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA:** La persona encargada de la pizarra informativa es la servidora Lady Azofeifa Arce y en su ausencia el servidor Jorge Montier Amoreti.

**04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS:** Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **Comentario:** Según lo indicado por la Coordinadora Judicial actualmente no se encuentra ninguna persona asignada, toda vez que la persona que se encontraba asignada fue trasladada a otro despacho por orden del Consejo Superior.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** Por encontrarnos en un despacho electrónico no se utiliza dicha casilla, toda vez que el sistema arroja la alerta correspondiente.

**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).** Por las materias en las que nos encontramos no se utiliza dicho control.

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



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

**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 18-01-2023 a partir de las 07:30 horas

**Juez/a 01: Megan Umaña Cortes**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Realizar Audiencia de Seguimiento	386	04-08-2022
Para firmar documento	9	17-01-2023
SRAG Aprobar	7	16-01-2023
Exp. Listo para fallar – Sentencia VD	2	16-01-2023
Realizar Audiencia	1	17-01-2023
<b>Total</b>	<b>405</b>	

**Juez/a 02 : Jocksan Ugalde Matarrita**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Realizar Audiencia de Seguimiento	295	27-07-2022
SRAG Aprobar	2	18-01-2023



Resolver Consulta	1	17-01-2023
<b>Total</b>	<b>298</b>	

**Juez/a 03 : SIN PERSONA ASIGNADA**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
SRAG Aprobar	1	16-01-2023
<b>Total</b>	<b>1</b>	

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

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 18-01-2023 se inició a las 8:15  
horas

**Coordinador/a Judicial 01: Anny Marena Rosales Urbina**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Cambiar fase y estado	47	12-01-2023
Archivar expediente en el sistema	2	17-01-2023
Vencimiento plazo de oposición (5 días)	1	18-01-2023
Sentencia Dictada- Actualizar libro	1	17-01-2023
<b>Total</b>	<b>51</b>	

**Técnico/a Judicial 01: Lady Azofeifa Arce**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Comisión de Fuerza Pública	27	25-10-2022



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

Espera Actas de Notificación	14	12-01-2023
Espera Resultado Prevención a Víctima	8	19-07-2022
Vencimiento plazo 3 meses	6	17-10-2022
Espera Fecha de Audiencia	5	16-12-2022
Espera Peritaje Trabajo Social - Psicología	4	23-12-2022
Para dictar resolución medidas de protección sin oposición	3	13-01-2023
Crear testimonio de piezas	1	17-01-2023
<b>Total</b>	<b>68</b>	

**Técnico/a Judicial 02: Nicholls Ionescu Gutierrez**

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Comisión	16	05-10-2022
Espera Comisión de Fuerza Pública	14	05-10-2022
Espera Resultado Prevención a Víctima	12	19-07-2022
Espera Fecha de Audiencia	8	22-11-2022
Espera Peritaje Trabajo Social - Psicología	4	22-11-2022
Espera Actas de Notificación	3	13-01-2023
Para dictar resolución medidas de protección sin	3	13-01-2023



oposición		
Tramitar Expediente	2	13-01-2023
Para Revisar	1	22-12-2022
<b>Total</b>	<b>63</b>	

**Técnico/a Judicial 03: Jorge Arturo Montiel Amoretti**

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Comisión de Fuerza Pública	27	19-07-2022
Espera Actas de Notificación	22	16-12-2022
Espera Resultado Prevención a Víctima	11	19-07-2022
Documento firmado - cambiar ubicación-	9	12-01-2023
Espera Peritaje Trabajo Social - Psicología	8	19-07-2022
Para dictar resolución medidas de protección sin oposición	6	16-01-2023
Solicitar Peritaje/Valoración	4	25-11-2022*
Espera Fecha de Audiencia	4	19-07-2022
Resolución Comisión a Fuerza Pública	3	11-01-2023
Resolución Señalamiento	1	13-01-2023
Tomar Manifestación	1	16-01-2023
Tramitar Expediente	1	16-01-2023



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Poner en conocimiento Pericias u otra documentación	1	10-01-2023
Espera Vencimiento de plazo de 3 días	1	16-01-2023
<b>Total</b>	<b>99</b>	

\*

**En el término de 2 días hábiles resolver lo que corresponda.**

Solicitar Peritaje/Valoración 4											
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito ± Viejo	Fec. Ult. Act	Fec. Venc. Res	
<input type="checkbox"/>	judalde	22-001231-0676-VD	Proceder conforme observación..	VIOLENCIA DOMÉSTICA	25/11/2022 15:02:25	30/11/2022 15:02:25	79		25/11/2022 14:59:16		
<input type="checkbox"/>	acastrom	22-001218-0676-VD	AMBAS PARTES REFERIDAS A TS POR CESE ANTICIPADO.	VIOLENCIA DOMÉSTICA	14/12/2022 09:36:27	19/12/2022 09:36:27	84		07/12/2022 13:43:46		

**Técnico/a Judicial 04: Brigitte Carrillo Reyes**

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Comisión de Fuerza Pública	59	19-07-2022
Espera Actas de Notificación	21	17-08-2022
Espera Fecha de Audiencia	7	16-12-2022
Espera Resultado Prevención a Víctima	5	19-07-2022
Tramitar Expediente	4	04-01-2023
Para Revisar	2	06-01-2023



Espera Peritaje Trabajo Social - Psicología	2	16-11-2022
Espera Gestión de Parte	1	05-01-2023
<b>Total</b>	<b>101</b>	

**Firma Electrónica de Documentos**

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Para firmar documento	12	26-12-2019*
<b>Total</b>	<b>12</b>	

\*

**Depurar y resolver lo que corresponda en el término de 2 días hábiles.**

Para firmar documento													12
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Asignado	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act.	Ult. Fec. Doc. x Plantilla	Fec. Venc. Res.		
<input type="checkbox"/>	acastrom	<u>19-001622-0676-VD</u>	- Asignación Firmado de documentos para: - Ericka Cabrales Lopez,.	VIOLENCIA DOMÉSTICA	26/12/2019 16:06:38	<b>26/12/2019 16:13:54</b>	1119		12/05/2022 14:46:06	26/12/2019 15:54:00			
<input type="checkbox"/>	lcabezas	<u>22-001224-0676-VD</u>	EXPEDIENTE ACUMULADO AL EXPEDIENTE 22-001223-676 VD (1).....	VIOLENCIA DOMÉSTICA EXTRA.	12/12/2022 15:32:13	<b>13/12/2022 15:32:13</b>	81		21/11/2022 07:09:51	05/11/2022 11:55:36			

**RENDIMIENTO DEL DESPACHO**  
**AGENDA CRONOS DEL JUZGADO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA DE PUNTARENAS**

<b>Jueces (zas)</b>	<b>TOTAL</b>
Total convocados	53.305
Total celebrados	48,213
Efectividad	91.53%
Ultimo señalamiento	Fecha: 17-05-2023/ Expediente: 22-001386-0676-VD



Promedio diario convocado	0.42
Promedio diario celebrado	382.64
Suspendido	85
No realizado	4,344

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos suministrada por la Coordinadora Judicial.

**CAUSAS PENDIENTE DE SEÑALAMIENTO:** Según lo indicado por la Coordinadora Judicial no se cuenta con expedientes pendientes de señalar.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial el principal motivo de no realización de las audiencias corresponden a la ausencia de partes y solicitud de cambio de señalamiento.

### **CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS**

JUEZ/A	Días hábiles	JUN	JUL	AG O	SET	OC T	NOV	TOTAL
Jackson Ugalde Matarrita	111	11	2	3	6	6	8	36
Lesvia Cabezas Alcácer	120	8	9	19	7	11	12	66
Marco Alfaro Rodriguez	4	-	5	-	-	-	-	5
Daniela Obando Jiménez	11	-	2	-	-	-	-	2
Andreina Chaves Zúñiga	3	-	-	1	-	-	-	1
<b>Total</b>	<b>126</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>110</b>

Se contabiliza un total de 110 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de fallo electrónico del sistema de Escritorio Virtual. Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 8.73 sentencias diarias promediado a 126 días hábiles.

### **DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

**Usuario**

**Nombre**

**C**



**antidad**

---

achavesz	Andreina Chaves Zuñiga
dobandoj	Daniela Obando Jiménez
hmoreame	Hary Mora Mendiola
jugalde	Jocksan Ugalde Matarrita
malfaroro	Marco Vinicio Alfaro Rodriguez
nfallasg	Natalia Fallas Granados
rprieto	Randy Prieto Espinoza
lcabezas	Soraya Cabezas Alcocer

---

**Total: 5,164**

**Comentario:** Se contabilizó un total de 5,164 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 40.98 documentos durante 126 días.

**BANDEJA DE ESCRITOS ESCRITORIO VIRTUAL**  
**REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS**

<b><u>Buzón de Escritos</u></b>	<b><u>Cantidad de escritos</u></b>	<b><u>Fecha de escrito más antiguo</u></b>
Ingresado pendiente de distribuir	-	-
Tramitándose	32	10-01-2023
Reservados	-	-

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

**ALA JUEZA COORDINADORA O QUIÉN LA SUSTITUYA:**

Se le recuerda a la persona profesional a cargo del despacho, que debe **estar vigilante** a que el personal de la judicatura que realice sustituciones en el Despacho, **deje rendido o rindan un informe de las labores realizadas** durante su gestión. En caso de recibir informes de este tipo, deberá remitirlos a la persona que ocupe el puesto de



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

Coordinación Judicial, a fin de que los incluya en la carpeta que existe para tal efecto. Además, deberán verificar que se utilicen los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. Asimismo, se le recuerda que dicho acto solemne debe ser realizado y firmado por la jueza o juez encargado del despacho, por lo cual deberá proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aún cuando el nombramiento sea continuo.

Debe la persona profesional a cargo de la coordinación del despacho, tomar nota del personal que no ha cursado las capacitaciones sobre el Sistema de Control Interno (SCI) y Valoración de Riesgo (SEVRI), e incentivarles a matricular y realizar ambos cursos virtuales disponibles en la plataforma “Capacitate” de la Dirección de Gestión Humana, en atención de la Circular 23-2022, del 1º de febrero de 2022. Igualmente, se le recuerda que en la página Web de la Oficina de Control Interno, a modo de consulta, pueden acceder a los contenidos de ambos cursos, para evacuar las dudas que surjan en el Equipo de Riesgos del despacho.

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.



Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas**, asimismo dicha persona encargada deberá revisar periódicamente las propuestas incorporadas, a fin de generar, de forma interactiva, el intercambio de experiencias y reflexiones que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución.

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, que sirvan de base para el desarrollo de nuevas políticas en la institución. Esta revisión deberá hacerse de forma periódica, llevando una bitácora de las fechas de ingreso y las prácticas asumidas por el despacho.

Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien lo sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por trámite de personal a su cargo, debe aperturar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de coordinador 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 comunicación de esta acta.**

**A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:**

En relación con los **informes de los jueces suplentes** debe la coordinación judicial proceder a implementar una carpeta en donde se resguarden los informes rendidos por el personal de la judicatura que realice sustituciones, además el nombre del archivo debe contener el nombre del profesional que sustituye, el profesional sustituido y el período de sustitución. 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.

Debe la persona que ocupe la Coordinación Judicial, **incluir una columna** en el libro electrónico “**LIBRO PASE A FALLO**”, denominada “fecha en que vence el plazo”.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a **incluir en el Control de Causas Disciplinarias** las siguientes columnas con la indicación fecha de inicio, fecha del traslado de cargos y fecha de salida. En la columna de número de causa debe colocarse el consecutivo y el año de apertura de la causa (ejemplo 01-2019, 02-2019...). Además, debe en la columna de “fecha de salida” indicarse la fecha en que se dictó la resolución que concluye el proceso administrativo, en la columna de “motivo” el resultado (desestimación, suspensión sin goce, amonestación, etc.). Además, proceder con la actualización del mismo.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial o quien tenga asignada esta función, proceder a **aperturar** un registro informático de **comisiones enviadas** por la oficina, donde se incluirá el número de comisión, expediente, lugar de remisión fecha de envío, fecha en que se recibe la comisión y 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. 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 este 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.



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 85-2015 emitida por el Consejo Superior en sesión No. 36-15 celebrada el 21 de abril de 2015, artículo LI, se le recuerda a la Coordinadora Judicial su obligación de **mantener actualizados los sistemas de información** (Buzón SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). En relación con el SAC debe verificarse el apartado “Resultado de notificaciones entregadas a OCN” debido a la existencia de expedientes con errores en la notificación.

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.

**Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.**

**A LAS SERVIDORAS ANNY MARENA ROSALES URBINA, LADY AZOFEIFA ARCE Y BRIGGITTE CARRILLO REYES:**

Procedan a realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Seguridad con la finalidad de solucionar los problemas que se presentan actualmente con las marcas de asistencia que se realizan en el dispositivo electrónico.

**Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.**

**AL SERVIDOR NICHOLLS IONESCU GUTIERREZ:**

Se le recuerda el debido cumplimiento de la Circular número 197-2013, donde se 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



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

Poder Judicial, y reiterada en sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de zapatos de vestir formal en los caballeros.

**Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.**

**AL SERVIDOR JUDICIAL JORGE MONTIEL AMORETTI:**

Deberá **resolver y depurar** las acotaciones realizadas al pie del cuadro del apartado de revisión de escritorios virtuales, de la presente acta.

**Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.**

**A TODO EL PERSONAL DE APOYO:**

Se le recuerda a todo el personal del Despacho cumplir con la circular 157-2004 sobre el **uso racional del teléfono celular que literalmente dice así:** *“El Consejo superior, en sesión n° 79-2004, celebrada el 14 de octubre de 2004, artículo LXIX, dispuso comunicarles que si bien no se ha prohibido el uso del teléfono celular durante las horas de trabajo, este debe ser moderado y en los casos estrictamente necesarios –con mayor razón tratándose de los empleados encargados de atender al usuario-, lo anterior con el fin de mantener el buen servicio público. Asimismo, se les hace saber a los jefes de los despachos judiciales, que están en la obligación de controlar el uso racional de ese aparato por parte de sus subalternos, y en caso de abuso aplicar el régimen disciplinario.”*

**Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.**

**RENDICIÓN DE INFORME**

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), contado a partir de la firma del acta se deberá rendir **un**



*Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General*

**único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas**, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** (no enviar oficios en papel) a la Licenciada Leslye Jiménez Soto (ljimenezso@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.

De conformidad con el artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial firma,  
[...].”

-0-

**Se acordó: 1.)** Tener por rendido el oficio N° 68-IJ-2023 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado de Violencia Doméstica de Puntarenas, durante los días 17 y 18 de enero de 2023. **2.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo respectivo, **en el plazo de un mes.** **3.)** El Lic. Jackson Gustavo Ugalde Matarrita, Juez Coordinador, o quien ocupe ese puesto, deberá velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Inspección Judicial y, ante su inobservancia, valorará si procede la aplicación del régimen disciplinario. Además, se le hace saber que podrá solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno en cuanto a la adopción de medidas necesarias que permitan mejorar el sistema de control interno, a efectos de asegurar que los hallazgos de la Inspección Judicial y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno. **4.)** Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado de Violencia Doméstica de Puntarenas, la Inspección Judicial, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Administración Regional de Puntarenas, la Contraloría de Servicios de Puntarenas, la Dirección de Planificación, la Auditoría Judicial y la Oficina de Control Interno, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**Atentamente,**

**Licda. Vanessa Fernández Salas**  
**Prosecretaria General**  
**Secretaría General de la Corte**

Cc Juzgado de Violencia Doméstica de Puntarenas  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Administración Regional de Puntarenas  
Contraloría de Servicios de Puntarenas  
Dirección de Planificación,  
Auditoría Judicial  
Oficina de Control Interno  
Lic. Jackson Gustavo Ugalde Matarrita, Juez Coordinador, Juzgado de Violencia  
Doméstica de Puntarenas  
Diligencias / Refs (1835-2017, 897-2023)  
*Lbm*  
**PT**