



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

San José, 3 de marzo de 2023

N° 1987-2023

**Al contestar, refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr).**

**Señora
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° 17-23 celebrada el **2 de marzo de 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIII

DOCUMENTO N° 1377-2023

La servidora María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 126-IJ-2023 del 10 de febrero de 2023, remitió ACTA DE VISITA realizada al JUZGADO DE FAMILIA DE LIMÓN. Que se realizó del día 02 al 08 de febrero del 2023, que dice:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 02-02-2023 HORA: 13:20 hrs	DESPACHO: JUZGADO FAMILIA DE LIMÓN
FECHA FINAL: 08-02-2023 HORA: 14:00 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLANTICA
(No continua)	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-07-2022 AL 23-12- 2022	DÍAS HÁBILES: 119
CÓDIGO: 1152	ÚLTIMA VISITA: 22-04-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO DE FAMILIA, I CIRCUITO JUDICIAL DE ZONA ATLÁNTICA DE LIMÓN.	
SERVIDORA A QUIEN SE ENVÍA COPIA: LILLIAM GARITA SHARPE, COORDINADORA JUDICIAL.	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento del Licenciado Marco Vinicio Soto Herrera, Juez Coordinador, a.i, que la visita se realizaría aplicando los protocolos de controles.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

PERSONAL DE JUDICATURA:

Suellen Gómez Pacheco; sustituye a Kensy Cruz Chávez.

Marco Vinicio Soto Herrera, propietario.

COORDINADORA JUDICIAL:

Lillian Garita Sharpe, propietaria.

TÉCNICAS Y TÉCNICOS JUDICIALES:

Fanny Martínez Pérez, propietaria.

Keyla Rojas Torres, propietaria.

Teidy Thomson Santamaría, propietaria.

Gabriela Chávez Sanarrusia, interino en plaza vacante.

Gerson Ramírez Hidalgo, plaza vacante.

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).

Comentarios: Nos encontramos en un despacho electrónico que cuenta con la herramienta de escritorio virtual por lo que no se analiza este apartado.

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

Libros de entradas	-	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión, SDJ, buzones SAC	-/B/R	Emisión informes estadísticos (inconsistencias)	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	-
Control asuntos salidos en alzada	B	Control privados de libertad y confección de informes	---



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/M	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	--
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	B	Destrucción de documentos	B
Comisiones recibidas	B	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	B	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas 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:

Libro de Juramentaciones: Se cuenta con un libro de juramentaciones del personal de apoyo, mismo que al compararse con el libro de sustituciones del personal de apoyo se constata que no se cuenta con todas las juramentaciones.

Control de sustituciones de jueces y personal de apoyo: De la revisión realizada se determina que se cuenta con un control de forma digital de personal técnico el cual se encuentra desactualizado, el último registro corresponde al Técnico Kenneth Monge Palma, por el período del 16 de noviembre 2020 al 04 de diciembre de 2020 por la Técnica Gabriela Chávez Sanarrusia. Con respecto al control de sustituciones de personal de judicatura el cual se encuentra desactualizado la última anotación corresponde al Lic. Brien Agüero Chaves por el período del 01 al 14 de junio de 2020.

Informes de jueces suplentes: No se cuenta con una carpeta donde se resguarden los informes de jueces suplentes. Según indicó la Coordinadora Judicial se resguardan en el Correo electrónico oficial, no obstante, no se tuvo acceso por cuanto se realizó un cambio de correo electrónico y no se cuenta con la información.

Informes estadísticos (Inconsistencias): De la revisión de informes estadísticos de los meses de julio a diciembre de 2022 se presentan inconsistencias en audiencias pendientes y faltante activo.

Buzones SAC:



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	4	19-12-2022

Observaciones:

SISTEMA DE GESTIÓN, SDJ Y BUZONES SAC, SOAP:

Se observó que la pestaña “Notificaciones pendientes de enviar a OCN” se encuentra vacía. La pestaña “Resultado notificaciones entregadas a OCN”, se encuentra vacía. La pestaña “Notificación, Casillero, Fax, Estrado, Email, Interna y Gestión en línea”, mantiene 4 asuntos pendientes de generar, siendo el de fecha más antigua del 19 de diciembre de 2022.

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 85 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 27.002.103,39 colones, siendo el de mayor antigüedad el asunto 08-001268-186-FA con fecha del 22 de junio de 2009. Ya se realizó la depuración de los dineros que podrían trasladarse al Régimen No Contributivo.

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 entrevista a la Coordinadora Judicial:

ASPECTOS POR EVALUAR

	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)			
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	20/01/2023	
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente	X		



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutas numeradas de cada reunión?							
¿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	17/01/2023		
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período				17			
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 Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
	2						2
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.
	3						3
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
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 alcanzó un avance del 86%. En relación con el SEVRI 2022, se determina que se realizaron cinco reuniones durante el año 2022 en fechas 22-04-2022, 14 de junio, 26 de agosto, 04 de noviembre todas del 2022 y lo que va del año se realizó una primera reunión en fecha 23 de enero de 2023. Y respecto a la capacitación se determina que todo el personal cuenta con la



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

capacitación.

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 09 de enero al 07 de febrero de 2023 se tienen las siguientes observaciones:

Nombre	Fecha	Hor a	Observación
Gerson Ramírez Hidalgo	13-01-2023 25-01-2023 26-01-2023	07:0 2:50 07:0 9:55 07:0 6:05	Tardía sin justificación
	17-01-2023 18-01-2023 19-01-2023 20-01-2023 24-01-2023 25-01-2023 26-01-2023 27-01-2023		Omisión marca salida
	23-01-2023 30-01-2023 31-01-2023		Omisión de marca día
	02-02-		Omisión marca 1 jornada



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	2023		
Teidy Thompson Santamaría	13-01- 2023 17-01- 2023 18-01- 2023 27-01- 2023		Omisión marca salida
Fanny Martínez Pérez	13-01- 2023 24-01- 2023 25-01- 2023		Omisión marca día
	18-01- 2023 20-01- 2023 27-01- 2023 01-02- 2023		Omisión marca 1 jornada
	19-01- 2023 31-01- 2023 03-02- 2023		Omisión marca salida
	30-01- 2023	07:0 8:26	Llegada tardía sin justificación
Gabriela Chaves Sanarrusia	17-01- 2023 20-01- 2023 23-01-		Omisión marca salida



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

	2023 24-01- 2023 25-01- 2023		
	19-01- 2023		Omisión de marca día

VESTIMENTA: Con respecto a la vestimenta no se tienen observaciones, ya que el 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”.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Comentarios: Mediante oficio N° CZA-55-2023 remitido por la Contraloría de Servicios Regional de Limón, puso en conocimiento de la revisión de las gestiones presentadas durante el cuarto trimestre 2022, se obtuvo como resultado que el Juzgado de familia registra una inconformidad sin identificar por tiempos de respuesta en documentos, oficios y resoluciones.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA: De acuerdo con lo indicado por la Coordinadora Judicial, las personas encargadas de la pizarra informativa es la servidora judicial Teidy Thompson Santamaría y la servidora Fanny Martínez Pérez.

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, no se cuenta con una persona encargada del banco de buenas prácticas.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: No se cuenta con casillas físicas por encontrarnos en un despacho electrónico.

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 el tipo de materia no se cuenta con este tipo de control.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18).



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.

Jueces (as)	TOTAL
Total convocados	385
Total celebrados	238
Efectividad	61,81%
Último señalamiento	Fecha:13-04-2022 / Exp: 22-000590-1152-FA
Promedio diario convocado	3,2
Promedio diario celebrado	2
Suspendidos	11
No realizados	114
Sin efecto	19
Pendiente	3

ASUNTOS PENDIENTES POR SEÑALAR: Según la revisión de escritorios y de acuerdo con lo indicado por la Coordinadora Judicial se logró establecer que el despacho cuenta con 3 expedientes pendientes de señalar de fecha 24 de enero de 2023.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: El principal motivo de no realización de las audiencias durante el periodo de estudio ha sido por solicitud de partes. Además, se observaron 38 espacios bloqueados, donde se indica como motivo “Defensa Bríbrí”, sin embargo, son espacios fantasmas que se reservan, por no contar con suficientes salas de juicio disponibles en el primer circuito judicial de la Zona Atlántica.

[illegible]



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

dacevedo		Diego Armando Acevedo Gómez				41	
Ksotob		Kattia Soto Barahona				130	
Kcruz		Kensy Carolina Cruz Chaves				1496	
Vsotoh		Marco Vinicio Soto Herrera				765	
Mcalderon vi		Mariam Calderón Villegas				427	
mmatal		Mariam Mata Le Roy				92	
Nzarate		Norma Iris Zarate Fajardo				137	
rabarcap		Roberth Yocsander Abarca Picado				17	
sgomezp		Suelen Tatiana Gómez Pacheco				134	

Total 3239

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

AL JUEZ COORDINADOR O QUIÉN LO SUSTITUYA:

Debe el Juez Coordinador o quien lo sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**. En este sentido, proceda dicha profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro, esto de al menos del último trimestre del año 2022. Asimismo, se le recuerda que el acto solemne debe ser realizado y firmado por el juez o jueza encargado del despacho, desde el primer día del nombramiento, además se le reitera que debe plasmar su firma en las juramentaciones, así como la del personal juramentado.

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 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.

Valorar la aplicación del Régimen Disciplinario a las personas técnicas judiciales por la cantidad de omisiones de marca, (1 jornada, salida) llegadas tardías durante el mes de enero 2023, esto según lo indicado en el apartado de revisión de Registro Electrónico de Asistencia (SAEI).

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **nombrar a una persona encargada de la revisión del Banco de**



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

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.

Con el fin de **aumentar la efectividad de las audiencias**, proceda el despacho a aplicar la Circular número 34-2011, donde se pone en conocimiento el acuerdo del Consejo Superior número 19-11, emitido el 3 de marzo del 2011, artículo LIII, sobre convocatorias por medios telefónicos, así como implementar buenas prácticas institucionalmente establecida y/o aprobadas, ya sea para incrementar la celebración de audiencias, o bien, que sea puesta en marcha para mejorar el funcionamiento del 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:

Proceda forma inmediata la Coordinadora Judicial con la **actualización del Control de Sustituciones de Personal de Apoyo y personal de judicatura** y se le recuerda su deber de mantenerlos actualizado. Referente al **Control de Sustituciones de Jueces (zas)**, se le recuerda que, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no esté desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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.

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.

Procederá la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a realizar un **reporte mensual** de marcas – tardías y ausencias – así como del registro de asistencia físico – de ser necesario – con el objetivo que haga de conocimiento del profesional coordinador para que proceda de acuerdo con las circunstancias del reporte. ***El incumplimiento de esta ordenanza conllevará la apertura de un proceso disciplinario en su contra.***

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

AL PERSONAL DE APOYO:

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

puesto de Coordinación Judicial velar por que se estampe fidedignamente la firma a la hora de ingreso real – incluyendo la segunda audiencia – y se indique en el apartado de observaciones las justificaciones respectivas. El apartado de observaciones es para uso exclusivo de la Coordinación, anotando las observaciones y estampando su firma como aval de lo indicado. Cuando la observación sea propia, el Juez Coordinador será quien avale lo expuesto.

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

RENDICIÓN DE INFORME

Dentro del plazo de **un mes** (sin perjuicio del plazo distinto establecidos), contado a partir de la comunicación del acta se deberá rendir **un único informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones hechas**, el cual deberá ser dirigido, mediante correo electrónico **únicamente** (no enviar oficios en papel) a la Licenciada Andrea Camacho (acamachom@poder-judicial.go.cr), Inspectora Judicial Asistente. **La no remisión de este informe en el plazo establecido, así como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario.** No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

Asimismo, la presente acta debe ser leída y comentada con todo el personal en el plazo de 5 días hábiles.

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

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 126-IJ-2023, referente al “*Acta de visita Juzgado de Familia de Limón*”, correspondiente al periodo de estudio del periodo del 01 de julio de 2022 al 23 de diciembre de 2022, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2.)** Ratificar todas las recomendaciones contenidas en dicho informe, las cuales deberán cumplirse en el plazo establecido, dirigidas al Juez Coordinador, a la Coordinadora Judicial y al personal de apoyo. **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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

necesario se deberán 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 correspondientes al 22 de abril de 2019. **4.)** Deberá el Juez coordinador o a quien le sustituya velar por el cumplimiento de las ordenanzas dadas en el Acta de Visita que sustenta el informe N°126-IJ-2023, por parte del personal a su cargo y, ante la inobservancia de las mismas, valorará si procede la aplicación del régimen 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. **5.)** Deberá el despacho cumplir con las acciones contenidas en el 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 encuentran dentro del mismo. **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, en los plazos y términos establecidos por el Tribunal de la Inspección Judicial, con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. **7.)** Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Familia de Limón, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Gestoría de la Materia de Familia, Inspección Judicial, Dirección de Planificación y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, para lo que a cada uno corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte

Cc Comisión de la Jurisdicción de Familia
 Juzgado Familia de Limón
 Dirección de Planificación
 Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
 Gestoría de la Materia de Familia
 Lic. Marco Vinicio Soto Herrera, Juez Coordinador, a.i, Juzgado Familia de Limón
 Sra. Lilliam Garita Sharpe, Coordinadora Judicial.
 Diligencias/ Refs: **(1377-2023)**
 Lbonilla