



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

**San José, 17 de abril del 2023**

**N° 3167-2023**

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

**Señora**

**MSc. 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° 29-2023 celebrada el **13 de abril de 2023**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO IX**

**Documento N° 5985-2019 / 2545-2023**

Mediante oficio N° 248-IJ-2023 del 10 de marzo de 2023, la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de la visita realizada en el Juzgado Civil de Hatillo, para el periodo del 01 de agosto de 2022 al 31 de enero de 2023, realizada por la Inspectora Judicial Asistente Msc. Leslye Jiménez Soto, se informa que la última visita realizada a ese despacho fue el 30 de abril del 2019. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“[...]”

**INSPECCIÓN JUDICIAL**

**ACTA DE VISITA**

<b>FECHA INICIO: 06-03-2023</b> <b>HORA: 09:00horas</b>	<b>DESPACHO: JUZGADO CIVIL DE HATILLO</b>
<b>FECHA FINAL: 06-03-2023</b> <b>HORA: 15:30 horas</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL: III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, SEDE HATILLO.</b>
<b>PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-08-2022 al 31-01-2023</b>	<b>DÍAS HÁBILES: 116</b>
<b>CÓDIGO: 0216</b>	<b>ÚLTIMA VISITA: 30-04-2019</b>



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

**NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO CIVIL DE HATILLO**

**SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: CARLOS VILLALOBOS PÉREZ, COORDINADOR JUDICIAL**

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento del Coordinador Judicial que la presente visita se realizaría aplicando la revisión de mora judicial y protocolo de controles. Manifiesta dicho servidor que el despacho es unipersonal y que se encuentra tramitando al día, además manifiesta que cuentan con una muy buena relación laboral. Por último, manifiesta dicho servidor que el despacho no cuenta con una persona destacada en la manifestación del despacho, por lo que se implementó un rol de atención al público para que dicha área esté siempre cubierta.

**ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO**

**JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO**

**JUEZA COORDINADORA:**

Adriana Brenes Castro, propietaria.

**COORDINADOR JUDICIAL:**

Carlos Villalobos Pérez, propietario.

**PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL:**

Bryan Castro Díaz, propietario.

Katthya Valverde Ureña, propietaria.

Alessandra Molina Castro, interina en sustitución del servidor judicial  
Lesly Calvo Tencio.

María Durán Mena, interina en sustitución de Juan José Castillo Arias.

**PERSONAL MERITORIO:**

No se cuenta con personal meritorio.

**ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES**



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

**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, N/A= NO APLICA)

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ, buzones SAC	-/B/R	Emisión informes estadísticos	R
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/B	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B/B	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	--	Destrucción de documentos	10-05-2022
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	N/A	Remisión periódica al Departamento de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

**Buzones SAC:**

<b>Buzón</b>	<b>Cantidad de registros</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	1	03-03-2023
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	-	-



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

Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	2	02-03-2023
--	---	------------

**SDJ:** Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con 1,375 registros con saldo mayor a cero, por un monto de 470, 341,565.17 colones siendo el expediente de mayor antigüedad número 06-100075-0239-CI de fecha 02 de noviembre de 2006. Según lo indicado por el Coordinador Judicial en el mes de diciembre de 2022 se remitieron los dineros al Régimen No Contributivo que cumplían con el plazo correspondiente para este trámite.

**INFORMES ESTADÍSTICOS (Inconsistencias):** De la revisión de informes estadísticos en el periodo de estudio se registran inconsistencias en el de setiembre relacionadas con expediente sin intervinientes y en el mes de diciembre relacionadas con circulante final con estado erróneo.

**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). De la revisión efectuada de la documentación suministrada y de la entrevista realizada al coordinador judicial, se obtuvo la siguiente información:

<b>ASPECTOS POR EVALUAR</b>			
	<b>Gestión Realizada</b>		
	<b>SI</b>	<b>Fecha</b>	<b>NO</b>
<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?	<b>X</b>	DICIEMBR E 2022	
¿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?	<b>X</b>		
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riegos, su gestión y seguimiento?	<b>X</b>		
<b>Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)</b>			



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

¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?						DICIEMBRE E 2022		
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período						16		
Grado de cumplimiento								
1.-Propuestas de mejora del componente <b>Ambiente de Control</b>								
Tota 1	Cant .	Realizada s	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	5						5	
2.- Propuestas de mejora del componente <b>Valoración del Riesgo</b>								
Tota 1	Cant .	Realizada s	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	2						2	
3.- Propuestas de mejora del componente <b>Actividades de Control</b>								
Tota 1	Cant .	Realizada s	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	3						3	
4.- Propuestas de mejora del componente <b>Sistemas de Información</b>								
Tota 1	Cant .	Realizada s	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	3						3	
5.- Propuestas de mejora del componente <b>Seguimiento</b>								
Tota 1	Cant .	Realizada s	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.	
	3						3	

**Observaciones:** Manifiesta el Coordinador Judicial que a la fecha no se ha realizado avance alguno en el Plan Anual Operativo del año 2023. En relación con el SEVRI 2023, se pone en conocimiento por parte del Coordinador que en el año en curso no se ha realizado reunión alguna, y en cuanto a la capacitación, indica que todo el personal cuenta con la misma.

**OTRAS ACTIVIDADES**

**01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL.** (Circulares



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

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

**COMENTARIOS:** De la revisión del registro de asistencia del día 06 de febrero al 06 de marzo de 2023 se determinó lo siguiente:

<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observación</b>
Carlos Villalobos Pérez	07-02-2023 13-02-2023	Omisión de firma II audiencia Omisión de firma II audiencia
Kendall López Herrera	24-02-2023	Omisión de firma II audiencia
Alessandra Molina Castro	03-03-2023	Omisión de firma II audiencia

**VESTIMENTA:** Con respecto a la vestimenta se observa 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”. En otro orden de ideas, es importante mencionar que al iniciar la visita se observó a la servidora judicial María Durán Mena quien se encontraba en el área de manifestación sin portar el carné institucional y utilizando el teléfono celular.

**02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS:** **Comentarios:** Al finalizar la visita no se logró obtener dicha información por parte de la Contraloría de servicios.

**03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA:** La persona encargada de la pizarra informativa es la servidora María Duran Mena y el servidor judicial Carlos Villalobos Pérez.

**04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS:** Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **Comentario:** Según lo indicado por el Coordinador Judicial la persona encargada es la servidora Alessandra Molina Castro quien además cuenta con la bitácora de consulta correspondiente.

**05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN**



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

**CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS:** Por encontrar-nos en un despacho electrónico no se utiliza dicha casilla, toda vez que el siste-ma 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 en-contramos 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 ADMI-NISTRATIVOS": COMENTARIOS:** El despacho acata la normativa agili-zando 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 06-03-2023 a partir de las 14:00 horas

**Juez/a 01: Adriana Brenes Castro**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Para firmar documento	178	20-02-2023
Resolver Incidente	1	10-02-2023
<b>Total</b>	<b>179</b>	

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



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

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 06-03-2023 se inició a las 14:10 horas

**Coordinador/a Judicial: Carlos Manuel Villalobos Pérez**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Giro Continuo	25	23-10-2019
Espera Sentencia de Alzada	7	12-08-2019
Sentencia Dictada- Actualizar libro	6	22-02-2023
Vencimiento plazo 3 días	6	03-03-2023
Cambiar fase y estado	2	01-03-2023
Girar	1	06-03-2023
<b>Total</b>	<b>47</b>	

**Técnica/o 01: Kattia María Valverde Ureña**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Gestión de Parte	48	20-09-2021
Estudiar expediente	11	02-03-2023
Espera Fecha de Audiencia	4	14-12-2023
Tramitar Expediente	2	31-01-2023
Procesos nuevos	2	06-03-2023
Espera Actas de Notificación	2	06-02-2023
Suspendido	1	14-12-2022
Vencido plazo 30 días	1	27-02-2023
Revisar	1	25-01-2023
<b>Total</b>	<b>72</b>	

**Técnica/o 02: María Alejandra Duran Mena**

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Gestión de Parte	86	29-07-2021
Devolución Notificador/a - Revisar	31	07-02-2023
Estudiar expediente	3	21-11-2022
Tramitar Expediente	2	06-03-2023
Espera Fecha de Audiencia	1	07-02-2023
<b>Total</b>	<b>123</b>	

**Técnica/o 03: Alessandra Molina Castro**



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

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Gestión de Parte	80	04-03-2022
Vencimiento plazo 30 días	29	30-11-2022
Devolución Notificador/a - Revisar	14	02-03-2023
Devolución para corregir documento	4	02-03-2023
Espera Fecha de Audiencia	3	21-12-2022
Auto de Traslado/Curso del proceso	3	01-03-2023
Vencimiento plazo 3 días	2	03-03-2023
Espera Prueba documental	2	06-02-2023
Suspendido	2	29-09-2020
Elaborar Edicto	1	17-02-2023
Tramitar Expediente	1	01-03-2023
<b>Total</b>	<b>141</b>	

**Técnica/o 04: Bryan Castro Diaz**

<b>Ubicación</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha del más antiguo</b>
Espera Gestión de Parte	90	06-07-2022
Devolución Notificador/a - Revisar	25	20-02-2023
Tramitar Expediente	10	20-02-2023
Para asignar firma	7	06-03-2023
Vencimiento plazo 3 días	3	03-03-2023
Devolución para corregir documento	2	02-03-2023
<b>Total</b>	<b>137</b>	

**Demandas Nuevas Gestión en Línea: Carlos Manuel Villalobos Pérez**

<b>Tarea</b>	<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Fecha más antigua</b>
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	06-03-2023
<b>Total</b>	<b>1</b>	



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

**RENDIMIENTO DEL DESPACHO**  
**AGENDA CRONOS DEL JUZGADO CIVIL DE HATILLO**

<b>Jueces (zas)</b>	<b>TOTAL</b>
Total convocados	42
Total celebrados	35
Efectividad	83.33%
Ultimo señalamiento	Fecha: 21-03-2023 / Exp: 21-000386-0216-CI
Promedio diario convocado	0.36
Promedio diario celebrado	0.30
Suspendido	4
No realizado	6
Sin efecto	14

**Nota:** La información se obtuvo de la agenda cronos, suministrada por el Coordinador Judicial.

**CAUSAS PENDIENTE DE SEÑALAMIENTO:** De acuerdo con lo indicado por el Coordinador Judicial no se tiene ningún expediente pendiente de señalar.

**CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS:** Según lo manifestado por el Coordinador Judicial el principal motivo de no realización de las audiencias es por inasistencia de las partes.

**CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS**

<b>JUEZ/A</b>	<b>Días hábiles</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Ene</b>	<b>TOTAL</b>
Adriana Brenes Castro	107	7	6	3	12	9	5	42
<b>Total</b>	<b>107</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>42</b>

Se contabiliza un total de 42 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de fallo en la herramienta Excel. Dichas sentencias fueron dictadas únicamente por el personal propietario, lo que equivale a 0.36 sentencias diarias promediado a 116 días hábiles. Es importante mencionar que la información se extrae del libro de pase a fallo electrónico que lleva el Coordinador Judicial, toda vez que el libro de pase a fallo del sistema del escritorio virtual no contaba con las tareas de las ubicaciones de jueces y juezas correctas para asignar los expedientes para fallo, y es hasta el día 28 de



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

febrero del año en curso que se les pone en conocimiento que ya se encuentran disponibles las tareas necesarias para que el despacho realice dicha asignación y se empiece a utilizar correctamente el libro de pase a fallo del Sistema de Escritorio Virtual.

Ahora bien, en razón de lo indicado por la Jueza Coordinadora dicho libro tampoco cuenta con la información completa ya que existen expedientes que no pasan por el libro de fallo ya que señala que son procesos que se resuelven de forma más expedita, por lo que a la suscrita se le remitió el siguiente cuadro con las sentencias que se reflejan en el control que dicha servidora lleva:

<b>AGOSTO</b>	<b>SETIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>ENERO</b>
21-000803-0181-CI (30/08)	22-000117-0216-CI (16/09)	22-000112-0216-CI (06/10)	22-000428-0216-CI (02/11)	21-000306-0216-CI (14/12)	19-000105-0216-CI (17/01)
18-000496-0220-CI (04/08)	20-000242-0216-CI (26/09)	21-000277-0216-CI (06/10)	18-000019-1716-CI (02/11)	21-000318-0216-CI (01/12)	22-000248-0216-CI (19/01)
18-000075-0216-CI (09/08)	22-000134-0216-CI (27/09)	18-000633-0187-FA (07/10)	21-000380-0216-CI (17/11)	21-000113-0216-CI (02/12)	22-000211-0216-CI (19/01)
22-000068-0217-CI (19/08)	21-000033-0216-CI (12/09)	21-000203-0216-CI (14/10)	22-000123-0216-CI (23/11)	17-000057-1719-CI (02/12)	19-000301-0216-CI (23/01)
20-000087-0216-CI (22/08)	20-000428-0216-CI (15/09)	21-000207-0216-CI (27/10)	18-000053-0216-CI (04/11)	22-000215-0216-CI (06/12)	95-100453-0216-CI (23/01)
21-000203-0216-CI (24/08)	97-100168-0216-CI (20/09)	21-000214-0216-CI (31/10)	22-000123-0216-CI (23/11)	21-000377-0216-CI (06/12)	21-000500-0182-CI (23/01)
18-000008-0216-CI (24/08)	22-000094-0216-CI (27/09)	22-000147-1534-FA (31/10)	22-000189-0216-CI (17/11)	22-000111-0216-CI (06/12)	22-000290-0216-CI (25/01)
17-000050-0216-CI (26/08)	22-000330-0180-CI (27/09)	20-000467-1543-FA (31/10)	22-000086-0180-CI (17/11)	21-000397-0216-CI (06/12)	22-000169-0216-CI (25/01)
22-000086-0216-CI	21-000031-0216-CI	21-000252-1534-FA	22-000164-0216-CI	22-000141-0216-CI	22-000190-0216-CI (30/01)



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

(30/08)	(28/09)	(31/10)	(17/11)	(07/12)	
21-000380-0216-CI (25/08)		18-000539-1534-FA (31/10)	93-100625-0216-CI (18/11)	20-000312-0216-CI (14/12)	
		21-000150-0216-CI (28/10)	21-000263-0182-CI (21/11)	22-000058-0216-CI (02/12)	
			20-000444-0216-CI (25/11)		
			16-100035-0216-CI (28/11)		
			22-000180-0216-CI (17/11)		

**DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES**

Reporte de firmado

Del 1/8/2022 hasta el 31/1/2023

Usuario	Nombre del Usuario	Cantidad
abrenesca	Adriana Brenes Castro	2371
jcastilloz	Jennifer Castillo Zeledon	141
<b>Total</b>		<b>2512</b>

**Comentario:** Se contabilizó un total de 2,512 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 21.65 documentos durante 116 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	1	06-03-2023
Tramitándose	86	15-02-2023
Reservados	5	04-10-2022



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

**OTRAS SITUACIONES IMPORTANTES QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR**

De la revisión de los indicadores de gestión del Juzgado Civil de Hatillo, se determinó lo siguiente:

**Porcentaje de rendimiento del personal de judicatura:** Métrica establecida de 95% a 100%

INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MATERIA CIVIL Juzgado Civil de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita			08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	01/23									
19	Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza	(Cantidad de sentencias dictadas/ Cantidad de sentencias necesarios)	x	95%	95%	<=	X	<=	100%	>	100%	105%	110%	110%	130%	#DIV/0!	111 %
		Juez 1										105%	110%	110%	130%	#DIV/0!	111 %

Nota: De la revisión efectuada se observa que el personal de judicatura cumple con los indicadores establecido por la Dirección de Planificación. Resulta importante mencionar que para el mes de diciembre dicha juzgadora presenta un porcentaje de rendimiento de 195%, y no se observa en el recuadro anterior en razón de que la plantilla que utiliza el despacho presenta problemas y no se logra visualizar el mismo.

**Porcentaje de rendimiento del personal técnico:** Métrica establecida de 95% a 100%

INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MATERIA CIVIL Juzgado Civil de Hatillo, San Sebastián y Alajuelita			08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	01/23									
	Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica	(Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar)	x	95%	95%	<=	X	<=	100%	>	100%	71%	74%	57%	105%	74%	45 %
		Técnico 1										67%	77%	53%	237%	73%	47 %
		Técnico 2										106%	92%	68%	66%	77%	57 %
		Técnico 3										60%	70%	70%	64%	65%	46 %
		Técnico 4										53%	59%	38%	51%	79%	30 %

Nota: El personal técnico no cumple con los indicadores de gestión en algunos meses de estudio debido a que cuentan con carga laboral reducida, razón por la cual se les dificulta dar cumplimiento a lo indicadores establecidos.

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

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



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

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.**

**AL COORDINADOR JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:**

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** (Sistema de Costarricense de Gestión, SDJ, Buzón SAC, así como cualquier otro sistema que utilice el Juzgado). En relación con el SAC debe verificarse el apartado “Notificaciones pendientes de enviar a la OCN, Notificación. Casillero / Fax / Estrados / Email” 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 LA SERVIDORA JUDICIAL MARÍA DURAN MENA:**

Se le recuerda su obligación de portar su carné en un lugar visible, conforme a las reiteradas circulares que ordenan esta situación.

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:**



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

*“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.**

**A TODO EL PERSONAL DE APOYO:**

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 **al personal de apoyo de este despacho** a cumplir con el **horario de trabajo** establecido por la Institución tanto en la hora de entrada como al iniciar la segunda jornada, principalmente se recuerda su deber de firmar durante el ingreso de labores tanto para la primera como la segunda audiencia. Además, se les recuerda la obligación de justificar las llegadas tardías. Se les recuerda que, a falta de firma en el libro de asistencia sin justa causa, la jefatura del despacho valorara la respectiva apertura del procedimiento 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 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



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

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.

[...]”.

-0-

Manifiesta la Máster Ana Eugenia Romero Jenkins: “Yo tengo la observación de que en razón que los Técnicos no cumplen pero por falta de carga de trabajo; que se haga del conocimiento de la Dirección de Planificación, porque como la citada Dirección está abordando el tema de la preocupación de este Consejo Superior de la poca carga de trabajo de los juzgados y de la materia civil para que lo tome en cuenta”.

**Se acordó:** 1.) Tener por rendida el acta de la visita realizada en el Juzgado Civil de Hatillo, para el periodo del 01 de agosto de 2022 al 31 de enero de 2023. 2.) Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe, dirigidas a la Jueza Coordinadora, al Coordinador Judicial, a la servidora judicial María Durán Mena y a todo el personal de apoyo, las cuales deberán cumplirse en los términos y plazos señalados. 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, de modo que en la próxima visita, el órgano disciplinario verifique tanto el cumplimiento de las recomendaciones dejadas, así como la corrección de los errores e incumplimiento de controles u otros, advertidos en la visita anterior del 30 de abril de 2019. 4.) Se le hace saber a la Jueza Coordinadora o a quien le sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial, por trámite del 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). Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que se cumplan las recomendaciones efectuadas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, respecto a que, en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. 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. 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. 6.) Hacer este acuerdo de conocimiento del Juzgado Civil de Hatillo, la



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

Comisión de la Jurisdicción Civil, la Gestoría de la materia Civil, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Oficina de Control Interno, el Tribunal de la Inspección Judicial y la Dirección de Planificación para lo de su cargo. **Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Jonathan Aguilar Gómez**  
**Prosecretario General**  
**Secretaría General de la Corte**

Cc: Juzgado Civil de Hatillo  
Licda. Adriana Brenes Castro, Jueza Coordinadora  
Lic. Carlos Villalobos Pérez, Coordinador Judicial  
Comisión de la Jurisdicción Civil  
Gestoría de la materia Civil  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Oficina de Control Interno  
Dirección de Planificación  
Diligencias / Refs: (5985-2019 / 2545-2023)  
*Kperezme*