



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 20 de abril de 2023

N° 3303-2023

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

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° **30-23** celebrada el **18 de abril de 2023**, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XVI

Documento N° 6224-2020, 3191-2023

Mediante oficio N° 300-IJ-2023 del 24 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 de Ejecución de la Pena de Guápiles, durante los días del 15 al 17 de marzo de 2023, por la licenciada Andrea Camacho Mora, Inspectora Judicial Asistente. Además, se informa que la última visita realizada fue el 04 de marzo de 2020. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 15-03-2023 HORA: 08:20 hrs	DESPACHO: JUZGADO DE EJECUCIÓN DE LA PENA DE GUÁPILES, POCOCÍ
FECHA FINAL: 17-03-2023 HORA: 09:00 hrs	CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01 DE AGOSTO 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023	DÍAS HÁBILES: 116
CÓDIGO: 1154	ÚLTIMA VISITA: 04-03-2020
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE EJECUCIÓN DE LA PENA DE GUÁPILEZ, POCOCÍ	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: NORMA PANIAGUA RODRÍGUEZ, COORDINADORA JUDICIAL A.I.	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Según indica el Licenciado Juan Carlos Jiménez Marín- Juez Coordinador, el despacho actualmente cuenta con ayuda de un supernumerario de la Administración el cual se encuentra tramitando los incidentes nuevos, además por indicación de la Dirección de Planificación se pasan 25 expedientes mensuales al Juzgado de Ejecución de la Pena de Limón. Asimismo, se recibe la colaboración de un Juez itinerante cada seis meses. Agregó, que a principios del año anterior se realizó una distribución de labores y se le asignó a la Coordinadora Judicial los incidentes de unificación de pena, incidentes de queja y liquidaciones para trámite.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juan Carlos Jiménez Marín, Juez Coordinador, propietario.

PERSONAL DE APOYO COORDINADOR JUDICIAL:

Norma Paniagua Rodríguez, interina quien se encuentra sustituyendo a Jennifer Chavarría Flores quien se encuentra incapacitada desde el 21 de diciembre de 2022.

PERSONAL TÉCNICO:

Kimberly Araya Peraza, propietaria en periodo de prueba.

PERSONAL MERITORIO:

No se cuenta actualmente 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). Nos encontramos en un despacho electrónico, por ello no resulta procedente realizar el muestreo de expedientes.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ y buzones SAC, SOAP,	-/-/B/R	Emisión informes estadísticos	R



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Libro de juramentaciones	M	Informe labores jueces suplentes	M
Control causas disciplinarias	M	Índices de actuaciones	N/A
Control asuntos salidos en alzada	B	Control de privados de libertad por apremio corporal y confección de informes.	-
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	M/M	Control vehículos decomisados	N/A
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	M
Control de asuntos pasados a fallo	EV	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	N/A	Destrucción de documentos	No se han realizado
Comisiones recibidas	N/A	Incorporación de recepción de pruebas al Sistema de Gestión	--
Boletas de Seguridad Reg. Nacional	-	Remisión de expedientes judiciales al Juzgado de Ejecución de la Pena	--
Boletas libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	B/B/B	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

OBSERVACIONES:

Control de juramentaciones: No se cuenta con este control.

Control de causas disciplinarias: No cuenta este despacho con un control de causas disciplinarias

Control de sustituciones de técnicos judiciales y personal de judicatura: El despacho no cuenta con control de sustituciones.

Informe de labores de jueces suplentes: No se cuenta con una carpeta donde se resguarden este tipo de informes.

Informes estadísticos (inconformidades): La persona coordinadora no cuenta con un registro para resguardar estos informes.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Caja fuerte: El juez coordinador desconoce la clave de la caja fuerte, como también la Coordinadora Judicial por lo que no se pudo abrir para su revisión.

Sistema de Obligados Alimentarios y Penal: El sistema SOAP se consultó en fecha 15 de marzo de 2023 obteniéndose la siguiente información:

Número de expediente	Fecha de resolución donde se impone el impedimento de salida	Fecha de aprobación en el SOAP
22-000189-1154-PE	28-02-2023	28-02-2023
22-000791-1154-PE	13-03-2023	14-03-2023
22-000890-1154-PE	02-03-2023	03-03-2023
22-000047-1154-PE	02-03-2023	03-03-2023
22-000312-1154-PE	01-03-2023	02-03-2023

Nota: De la muestra realizada se determinó que de los expedientes consultados cumplen con lo establecido en la circular N.º 3-2020 del Consejo Superior sobre el uso adecuado del Sistema de Obligados Alimentarios y Penal.

Buzón SAC:

BUZÓN SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	23	No refleja fecha
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	9	09-03-2023

03.- 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 omite la revisión de este apartado, siendo que se coordinó la visita para realizarla en conjunto con la Oficina de Control Interno, oficina que se encargará de la revisión de esta información.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

ASPECTOS POR EVALUAR

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?							
¿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?							
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riesgos, su gestión y seguimiento?							
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?							
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período							
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
2.- Propuestas de mejora del componente Valoración del Riesgo							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
3.- Propuestas de mejora del componente Actividades de Control							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información							
	Cant.		Cant.		Cant.		Cant.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Total		Realizadas		Parcialmente Realizadas		Sin Realizar	
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento							
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.

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:** De la revisión realizada del 15 de febrero al 15 de marzo de 2023 del registro de asistencia electrónico, se determinó lo siguiente: No se tienen observaciones.

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
-	-	-

VESTIMENTA: Respecto a la vestimenta en el personal cumple con lo establecido en el Reglamento institucional.

02.- INFORMES O Q. UEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. COMENTARIOS: Mediante oficio N° CZA- 032-2023 del 24 de enero de 2023 se comunicó que el despacho no presentó inconformidades durante el IV trimestre del año 2022.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales, de acuerdo con la revisión realizada en fecha 15 de marzo de 2023. Dicha pizarra se encuentra a cargo de la servidora Kimberly Araya Peraza y en su ausencia la señora Norma Paniagua.

04.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **COMENTARIOS:** De acuerdo con lo indicado por el personal de apoyo del despacho no se cuenta con ninguna persona encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas.

05.- CASILLA DE ATENCIÓN ESPECIAL PARA ASUNTOS DONDE PARTICIPAN PERSONAS ADULTAS MAYORES O BIEN EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: COMENTARIOS: Nos encontramos ante un despacho electrónico por lo que no aplica este apartado.

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

31 de enero de 2012, artículo XLVIII): Por el tipo de materia no se cuenta con este control.

07.- CONTROL DE BOLETAS DE INCAPACIDAD: (Circular 29-18 del Consejo Superior del 12-04-18, artículo XXVI, documento 3859-18): De la revisión realizada en fecha 15 de marzo de 2023, se determina que el despacho mantiene las incapacidades de forma desordenada dentro de un folder sin rotular con documentación varia y sin sujetar.

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

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

CONTEXTO DE XXX

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 15-03-2023 a partir de las 15:40 horas

Juez 01: Juan Carlo Jiménez Marín

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para resolver escrito	25	09-03-2023
Exp. listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	6	15-03-2023
Para firmar documento	1	15-03-2023
Notificaciones automáticas OCN-exitosas	1	15-03-2023
Total	33	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 15-03-2023 al ser las 15:50 horas

Coordinador Judicial:



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Cierre estadístico	145	24-02-2023
Para señalar audiencia	94	04-10-2022
Devolución para corregir documento	29	13-01-2023
Comunicar	27	24-02-2023
Espera prueba otros incidentes	21	13-02-2023
Espera vencimiento 8 días	20	10-03-2023
Tramitar incidente nuevo	15	14-02-2023
Documento firmado pendiente de trámite	11	28-02-2023
Acumular expediente	9	09-03-2023
Enviar a otros despachos	9	10-03-2023
Para aprobar levantamiento o impedimento de salida en SOAP	8	23-02-2023
Trámite urgente	3	19-01-2023
Incidente de apelación	1	14-03-2023
Señalado para audiencia esperando fecha	1	15-03-2023
Total	393	

Casilla vencimiento: Norma Paniagua Rodríguez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
--------------	--------------------------------	--------------------------



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Otros plazos a vencer	9	07-01-2022*
Total	9	

*Depurar

Otros plazos a vencer											
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act	Fec. V.	
☐	JCHAVARRIAF	20-000020-1154-PE	FALTA UBICAR	Peticiones	7/1/2022 07:53:53	7/1/2022 09:53:53	1107		7/4/2022 14:31:31		
☐	npaniagua	15-002076-0549-PE	para revisar.	Inc. Queja	23/2/2023 23:05:05	24/2/2023 01:05:05	1227		20/4/2022 07:36:33		
☐	npaniagua	21-000294-1154-PE	para revisar.	Peticiones	23/2/2023 23:05:05	24/2/2023 01:05:05	727		28/4/2022 13:07:16		
☐	npaniagua	20-000210-1154-PE	para revisar.	Inc. Queja	23/2/2023 23:05:05	24/2/2023 01:05:05	1031		24/3/2022 16:09:27		
☐	npaniagua	21-000755-1154-PE	para revisar.	Inc. Queja	23/2/2023 23:05:06	24/2/2023 01:05:06	580		18/8/2022 09:10:43		
☐	npaniagua	22-001171-1154-PE	para revisar.	Inc. Modificación de la Pena	23/2/2023 23:05:06	24/2/2023 01:05:06	181		21/12/2022 22:28:07		
☐	npaniagua	22-001100-1154-PE	para revisar.	Inc. Queja	23/2/2023 23:05:06	24/2/2023 01:05:06	196	31/8/2022 14:47:53	31/8/2022 15:12:36		
☐	npaniagua	21-000186-1154-PE	para revisar.	Inc. Queja	23/2/2023 23:05:06	24/2/2023 01:05:06	757		14/2/2023 13:57:47		
☐	karayap	22-001321-1154-PE	TERMINO VENCE EL 29/03/2023.	Inc. Solicitud Libertad Condicional	1/3/2023 07:59:40	1/3/2023 09:59:40	141		15/2/2023 12:52:13		
											Total: 9

Demandas nuevas gestión en línea: No tiene responsable asignado

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Demandas nuevas gestión en línea	23	09-03-2023
Total	23	

Firma electrónica de documentos: No tiene asignado persona responsable

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Para firmar documento	13	07-10-2022*
Total	13	

*Depurar



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Para firmar documento									
☒	☐	Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Asignado	Vence	Días en Trámite
☐	☒	jcjimenez		22-000978-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Aislamiento	7/10/2022 13:20:47	10/10/2022 13:20:46	197
☐	☒	jcjimenez		22-000773-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Queja	1/12/2022 18:35:25	2/12/2022 18:35:25	230
☐	☒	jcjimenez		22-001111-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Francisco Daniel Gonzalez Sibaja, Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Queja	9/12/2022 05:19:02	13/12/2022 05:19:02	196
☐	☒	jcjimenez		22-000945-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Juan Carlos Jiménez Marín, Yency Vargas Salas,,	Inc. Unificación de Pena	9/12/2022 06:25:43	13/12/2022 06:25:43	198
☐	☒	jchavarria		22-000726-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Francisco Daniel Gonzalez Sibaja, Fares Obed Vidaurre Rodriguez,,	Inc. Queja	13/12/2022 16:10:31	14/12/2022 16:10:31	232
☐	☒	jcjimenez		23-000121-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Aislamiento	18/1/2023 16:24:03	19/1/2023 16:24:03	57
☐	☒	jcjimenez		22-001065-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Francisco Daniel Gonzalez Sibaja, Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Queja	24/2/2023 03:44:13	27/2/2023 03:44:13	196
☐	☒	jcjimenez		22-000992-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Francisco Daniel Gonzalez Sibaja, Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Solicitud Libertad Condicional	24/2/2023 09:22:08	27/2/2023 09:22:08	197
☐	☒	jcjimenez		22-001116-1154-PE	- Asignación Firmado de documentos para: - Francisco Daniel Gonzalez Sibaja, Juan Carlos Jiménez Marín,,	Inc. Queja	24/2/2023 13:09:54	27/2/2023 13:09:54	196

Técnica/o 01: Kimberly Araya Peraza

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera informe semestral de seguimiento para incidente de libertad condicional	112	20-07-2022*
Comunicar	90	28-02-2023
Señalado para audiencia esperando fecha	83	21-12-2022
Espera informe de seguimiento monitoreo electrónico	55	20-10-2022*
Espera captura	33	16-10-2022
Espera prueba otros incidentes	27	16-02-2023
Espera estudios de diagnóstico y pronóstico al INC	25	18-01-2023



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Espera informe de seguimiento para incidente de pena alternativa	23	20-10-2022*
Espera prueba de libertad condicional	20	30-11-2022*
Para registrar en SACEG del Registro Judicial	16	23-02-2023
Trámite urgente	13	24-02-2023
Confeccionar captura	13	22-02-2023
Devolución para corregir documento	11	28-02-2023
Espera resultado de la evaluación médica	8	07-02-2023
Espera verificación de oferta laboral	6	15-02-2023
Espera informe de seguimiento de incidente de enfermedad	3	26-10-2022
Espera informe de seguimiento de incidente de medidas de seguridad	3	01-12-2022
Espera verificación de recurso domiciliar, vínculo familiar	2	06-03-2023
Espera expediente administrativo	2	27-02-2023
Total	545	

*Depurar

Técnico judicial 2: Arnaldo Montero Fuentes (Supernumerario colaboró en el año 2022)

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Comunicar	13	09-03-2023*
Devolución para corregir documento	3	10-03-2023*
Total	16	

*Depurar

Técnico supernumerario 1: Karol Álvarez Barboza

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Tramitar incidente nuevo	107	06-03-2023
Espera apersonamiento	12	15-03-2023
Espera prueba otros incidentes	3	06-03-2023
Total	122	

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

AGENDA

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	331
Total celebrados	134
Efectividad	40,48%
Ultimo señalamiento	25-08-2023/23-000052-1154-PE
Promedio diario convocado	2,85
Promedio diario celebrado	1,15
Pendientes	106
Suspendidos	50
Sin efecto	1
Continuaciones	1

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. La persona encargada de la actualización de la agenda cronos es la persona Juez.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, al momento de esta visita se cuentan con 94 asuntos pendientes de señalar del 04 de octubre de 2022.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SENALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, los principales motivos de no realización de las audiencias son por problemas de conexión.

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	Ago	set	oct	Nov	dic	Ene	TOTAL
Juan Carlos Jiménez Marín	-	141	187	220	58	70	108	784
Yency Valverde Solís	-	-	-	12	-	-	-	12
Jennifer Chavarría Flores	-	-	-	9	-	-	-	9
Kimberly Araya Peraza	-	-	-	1	-	-	-	1
Francisco González Sibaja	-	-	-	-	2	-	-	2
Esteban Vásquez Bermúdez	-	-	-	-	3	-	-	3
Fares Vidaurre Rodríguez	-	-	-	-	6	32	18	56
Jennifer Chavarría Flores	-	-	-	-	14	23	-	37
Teysha Maxell Mitchell	-	-	-	-	1	-	40	41
Yarini Madrigal Escoto	-	-	-	-	2	-	-	2
Yency Vargas Salas	-	-	-	-	29	3	-	32
Ricardo Jiménez González	-	-	-	-	-	22	19	41
Total		141	187	242	115	150	185	1020

Se contabiliza un total de 1020 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del Reporte de votos de Escritorio Virtual. Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 8,79 sentencias diarias promediado a 116 días hábiles.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Usuari Nombre del

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711

Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

o Usuario Cantidad

evasquezb	Esteban Vasquez Bermudez	35
fvidaurre	Fares Obed Vidaurre Rodriguez	231
dgonzalezs	Francisco Daniel Gonzalez Sibaja	63
Jcerdasr	Jhonny Cerdas Ramírez	8
jcjimenez	Juan Carlos Jiménez Marín	2390
msegreda	Marianela Segreda Miranda	20
rjimenezg	Ricardo Jiménez González	74
tmaxwell	Teysha Maxwell Mitchell	203
ymadrigale	Yarini Madrigal Escoto	34
Yvargas	Yency Vargas Salas	301
yvalverde	Yensy Maria Valverde Solis	436

3795

Comentario: Se contabilizó un total de 3795 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 32,71 documentos, durante 116 días.

BANDEJA DE ESCRITOS ESCRITORIO VIRTUAL

<u>Buzón de Escritos</u>	<u>Cantidad de escritos</u>	<u>Fecha de escrito más antiguo</u>
Ingresado pendiente de distribuir	9	02-03-2023
Tramitándose	120	06-09-2022
Reservados	0	

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIO-

NAR

1. Actualmente en el puesto de Coordinadora Judicial se encuentra nombrada la señora Norma Paniagua Rodríguez, quien asumió el puesto el 21 de diciembre de 2022 en sustitución de la señora Jennifer Chavarría Flores, quien fue incapacitada hasta el 26 de marzo de 2023. La señora Paniagua Rodríguez indicó que asumió el puesto sin ninguna capacitación, que conforme



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

ha pasado el tiempo ha venido aprendiendo las diferentes tareas que conlleva el puesto de coordinación. Manifestó, que el despacho cuenta con gran cantidad de expedientes para trámite, que diariamente ingresa bastante circulante, indicó que, a parte de las funciones administrativas, también tramita los incidentes de queja, incidentes de unificación y liquidaciones.

En este despacho se aplicó el protocolo de controles y mora judicial, al iniciar con la revisión de controles, se denotó un desconocimiento por parte de la señora Norma Paniagua, con respecto a algunos controles que como coordinadora debía mantener tales como control de juramentaciones, sustituciones, causas disciplinarias, informes de jueces suplentes, SEVRI, PAI entre otros. Con respecto al SEVRI y PAI según indicó el Juez, es él quien los confecciona, sin embargo, por parte de la Coordinadora se desconocía sobre este tema, incluso se pudo constatar que no contaba con permisos en las respectivas plataformas. Asimismo, tanto el Juez Coordinador como la Coordinadora Judicial no cuentan con la combinación de la caja fuerte, por lo que no fue posible realizar la revisión correspondiente. Ante el anterior panorama, se consideró por parte de la suscrita la necesidad de que el despacho fuera abordado también por la Oficina de Control Interno; por lo que se realizaron las coordinaciones pertinentes tanto con el Licenciado Jason Alfaro Carballo, Inspector Coordinador del Tribunal de la Inspección Judicial como con el licenciado Juan Carlos Brenes Azofeifa, jefe de la Oficina de Control Interno para abordar los temas antes mencionados y así poder mejorar el tema de controles del presente despacho y así disminuir los riesgos del despacho.

2- De la revisión de matriz de indicadores del Juzgado de Ejecución de la Pena de Guápiles Pococí en fecha 16 de marzo del año en curso se obtuvo el siguiente resultado:

a. Porcentaje de cumplimiento de cuota terminados por el Juez : (métrica 90-100%)

Mes	Ago	Set	oct	nov	dic	Ene
Juez 1	145	102	85	113	213	254

Nota: Métrica estándar 90 a 100%. Nótese que únicamente en el mes de octubre 2022 no se alcanzó la métrica estándar.

b. Porcentaje cumplimiento cuota fallados por plaza de juez: (métrica 90-100%)

Mes	Ago	set	oct	nov	dic	Ene
Juez 1	238%	215%	201%	291%	434%	627%



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Nota: Métrica estándar 90-100%. Todos los meses se sobre pasa la métrica estándar.

c. c- Cantidad firmados por Juez (métrica 399-441)

Mes	Ago	set	oct	nov	Dic	Ene
Juez 1	315	209	270	512	407	550

Nota: Durante los meses de agosto, setiembre y octubre no se alcanzó la métrica que de la revisión de minutas de reunión se determinaron las siguientes razones: En la minuta de agosto no se observa ninguna justificación. En la minuta de setiembre se indicó que se tuvo una disminución en el proveído por parte del Juez debido a que el Juez se encontraba fuera del despacho y fue sustituido por jueces que no manejaban la materia de ejecución, como también el proveído de técnico y Coordinador Judicial afectó la firma del Juez siendo que ambas se encontraban de vacaciones, sin sustitución. En el mes de octubre se presentó la misma condición con respecto al puesto del juez y con respecto a la técnica judicial la misma se encontraba incapacitada sin sustitución, situación que afectó la cantidad de firma del Juez.

d- Porcentaje de efectividad cumplimiento parámetro producción de audiencias: (métrica 90-100%)

Mes	Ago	set	oct	nov	Dic	Ene
Juez 1	73	0	0	98	76	243

Nota: En la minuta de reunión se indicó que el porcentaje de efectividad de audiencias fue bajo en por las siguientes razones las cuales se transcriben, tanto en el mes de agosto a noviembre se mantuvo la misma justificación:

“1.- El 60% de las audiencias que se suspenden obedecen a que los usuarios no cuentan con ofertas externas de trabajo o domicilio, por lo cual, no es responsabilidad del Juzgado sino del usuario o Defensor público. (SE MANTIENE)”

2.- Los defensores en algunos casos contestan fuera del término o bien se esperan hasta el día de la audiencia para solicitar la suspensión de la misma, ofreciendo nuevos recursos a valorar. (SE HA AVANZADO, PERO AÚN SE MANTIENE DICHA SITUACION)”



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

En la minuta del mes de setiembre de 2022 se justificó una baja en firmado y fallados y en el cumplimiento de la cuota por parte del Juez, por cuanto el mismo se encontraba de vacaciones, el cual fue sustituido por Jueces supernumerarios que no dominaban la materia de ejecución y por ende la cantidad de resoluciones disminuyó. La cantidad de proveído de la técnica y coordinadora judicial disminuyó, ya que gozaron de vacaciones sin sustitución en semanas diferentes. (En total 4 días de vacaciones cada una, para un total de 8 días porque tuvieron que asumir las funciones del puesto que estaba sin sustitución)

En la minuta del mes de octubre de 2022 se justificó una disminución en la cantidad de resoluciones de parte del Juez, por cuanto durante este mes se encontraba en ascenso y ha sido sustituido por Jueces supernumerarios que no dominan la materia de ejecución. El proveído del técnico también disminuyó un poco por incapacidad sin sustitución.

En el mes de diciembre 2022 se justificó el incumplimiento de la métrica de producción de audiencias de la siguiente forma:

- “1.- Por falta de espacio en la agenda del CAI Carlos Luis Fallas.*
- 2.- Se suspenden varias audiencias, a solicitud de la defensa pública, ya que deciden solicitar la misma en audiencia, pese a que los informes le son puestos en conocimiento con más de una mes de antelación.*
- 3.- Las cédulas de citaciones con resultado negativo, conlleva a no realizar la audiencia a solicitud de la defensa, para poder ubicar a su representado.”*

En el mes de enero 2023, la Técnica Judicial gozó de siete días de vacaciones con sustitución y el licenciado Juan Carlos Jiménez estuvo en ascenso cinco días.

Cantidad de proveído: (métrica 299-331)

Mes	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene
Técnica Judicial	238 (licencia de maternidad)	104 Se justificó (Licencia de maternidad)	186 Se justificó (Licencia de maternidad)	316	139 (Se justifica con la licencia de maternidad)	145 Se justifica (13 días hábiles para el mes de ene-



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

						ro) (- 3 días Licencia de maternidad) No se tiene informe de labores de la personal que realizó la sustitución por vacaciones
--	--	--	--	--	--	---

Nota: La técnica Judicial gozó de su licencia de maternidad hasta febrero 2023. De acuerdo con la circular N° 203-2022 sobre los días no laborados ingresados en la PIN, incluidos dentro de estos los días de licencia de lactancia en los despachos donde se cuenta con matrices de indicadores, debe ser calculado de la siguiente manera: (1) hora de lactancia por (x) cantidad de días laborados / 8 horas equivale a un día de trabajo -2, 625 que se redondea a 3 días a rebajar en la matriz de indicadores de gestión y que equivale a la disminución de la hora de lactancia durante los meses que se cuente con el permiso.

Otro dato importante de mencionar es que de la revisión de la matriz de planes remediales, desde enero del año 2022 se confeccionó un plan que consistía en proveer de 20 a 25 expedientes diarios, siendo la métrica establecida de 15 diarios, sin embargo no se especifica la forma en que se iba a llevar acabo el plan y también se mantiene hasta la fecha, siendo lo establecido que los planes deben ser temporales y se deben de valorar mes a mes para medir el resultado, situación que no se ha realizado.

ORDENANZAS DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

AL SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN LO SUSTITUYA:

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien lo sustituya, **mantener un libro de juramentaciones del personal de apoyo actualizado**. En este sentido, proceda la persona Profesional a realizar las juramentaciones pendientes en este libro (sustituciones vigentes). 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 plasmar su firma



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 y cuando el nombramiento sea continuo.

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.

Debe el Juez del despacho o quien lo sustituya a actualizar la **Agenda Cronos** una vez concluida la diligencia, esto con el objetivo de que en esta herramienta electrónica se pueda obtener de manera eficiente lo concerniente al resultado de las audiencias.

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.

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

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 solicitar mediante oficio a la Administración Regional del Circuito, se gestioné el cambio de combinación, para lo cual debe indicar claramente el número activo de caja fuerte y persona con cual se debe coordinar en la oficina para realizar el cambio de combinación. (ver circular 115-2005).

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 coordinadora podría incurrir en falta de supervisión 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 la presente Acta.

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LO SUSTITUYA:

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial a aperturar un nuevo Control de Causas Disciplinarias, el cual se estructurará en formato electrónico, bajo el sistema de columnas, con la indicación del número de causa, fecha de inicio, fecha del traslado de cargos, nombre del quejoso o si se abre de oficio, nombre del acusado, tipo de queja, fecha de salida y resultado. 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.)

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial aperturar de forma electrónica el **control de sustituciones de Juezas, Jueces y personal de apoyo**, el cual debe emplearse en formato Excel en dos pestañas diferentes, y en cada una de ellas debe consignarse nombre del funcionario o funcionaria titular, el período de la sustitución, el motivo de la sustitución y nombre del funcionario o funcionaria que sustituye. 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.

Proceda la persona que ocupe la coordinación judicial a realizar la **descarga de inconsistencias con antelación al cierre estadístico** – se realiza



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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. Asimismo, debe contar con una carpeta donde resguarde los informes o descargas de cada mes.

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.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta. A LA TÉCNICA JUDICIAL:

Depurar los buzones del SAC, “enviar y recibir notificaciones” según se detalla en el apartado de controles.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Se insta a observar el tutorial de planes remediales que se encuentra ubicado en la página de Planificación- Evaluación- Modelo de seguimiento y sostenibilidad, esto con el fin que el despacho elabore planes remediales que surtan un resultado positivo, siendo que tal y como se indicó líneas atrás durante el año 2022 y hasta la fecha se ha mantenido un plan remedial que no generó ninguna mejora para el despacho.

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 Mora (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**



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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.

[...]”.

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el oficio N° 300-IJ-2023 de la Inspección Judicial, mediante el cual remite los resultados de la visita realizada en el Juzgado de Ejecución de la Pena de Guápiles, durante los días del 15 al 17 de marzo de 2023. 2.) Acoger las recomendaciones emitidas por la Inspección Judicial, quien deberá verificar el cumplimiento de las mismas e informar a este Consejo lo respectivo, **en el plazo de un mes.** 3.) El Lic. Juan Carlos Jiménez Marín, Juez Coordinador, o quien lo sustituya, deberá cumplir con las recomendaciones emitidas por la Inspección Judicial; asimismo, velará por el acatamiento de aquellas que fueron dirigidas al personal a su cargo y, ante su inobservancia, valorará si procede la aplicación del régimen disciplinario. Además, se le sugiere que para la sustitución del personal técnico deberá considerar a las personas suplentes que posean mayor capacitación y conocimiento en esa materia o en su defecto procurar la capacitación del personal, debido a que se ha determinado por parte de la Inspección Judicial que la coordinadora judicial interina desconocía algunos controles administrativos, ello, con la finalidad de evitar afectaciones al sistema de control interno, como los aquí detectados. Asimismo, deberá adoptar las medidas necesarias que permitan realizar las audiencias de manera efectiva, pues según informó la coordinadora judicial las causas de suspensión de señalamientos obedece a problemas de conexión, por lo que de ser necesario deberá solicitar colaboración a la oficina de tecnología de la información de esa localidad, o bien, modificar la modalidad de celebración de las audiencias. 4.) Solicitar a la Administración Regional de Guápiles y al Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, que capacite al personal supernumerario de la judicatura en materia de ejecución de la pena, ya sea por medio del juez coordinador del mismo juzgado o la Escuela Judicial, pues según se desprende de la visita realizada por la Inspección Judicial el personal supernumerario que ha realizado sustituciones no domina esa materia, lo cual ha provocado una disminución en el rendimiento del despacho en esos períodos. 5.) La Oficina de Control Interno en conjunto con la Inspección Judicial, deberá realizar en el citado despacho judicial la revisión de los controles administrativos de su competencia, según la coordinación previa que ambas oficinas realizaron. 6.) La Dirección de Planificación, a través de la persona profesional encargada del Modelo de Sostenibilidad de la Zona Atlántica, deberá realizar de manera inmediata un abordaje en el



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Juzgado de Ejecución de la Pena de Guápiles, con la finalidad de que se revisen los planes remediales que se habían establecido y se emitan las recomendaciones que correspondan, en procura de mejorar el rendimiento de ese despacho. Para lo anterior, de ser necesario, podrá involucrar a la Administración y al Consejo de Administración de esa jurisdicción, así como al Centro de Apoyo y a cualquier otra oficina de control. 7.) Hacer este acuerdo del conocimiento del Juzgado de Ejecución de la Pena de Guápiles, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, la Administración Regional y el Consejo de Administración de Guápiles, la Oficina de Control Interno, la Inspección Judicial y la Dirección de Planificación, para lo que a cada una corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

Cc: Dirección de Planificación
Consejo de Administración del Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica (Guápiles)
Administración Regional del Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica (Guápiles)
Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Oficina de Control Interno
Lic. Juan Carlos Jiménez Marín, Juez Coordinador, Juzgado de Ejecución de la Pena del Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica (Guápiles)
Sra. Norma Paniagua Rodríguez, Coordinadora Judicial a.í, del Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica (Guápiles)
Diligencias/ Refs: (6224-2020, 3191-2023)
Lbonilla