



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

San José, 21 de abril de 2023

N° 3366-2023

Al contestar refiérase a este # de oficio

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

“ARTÍCULO XIV

Documento N°2068-2019, 3192-2023

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, mediante oficio N° 293-IJ-2023 del 24 de marzo de 2023, remitió acta de visita realizada por la Inspectora Asistente Leslye Jiménez Soto al Juzgado Civil de Pococí, del 16 al 21 de marzo de 2023, -siendo la última visita el 15 de febrero de 2019. El acta de visita refiere literalmente lo siguiente:

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 16-03-2023	DESPACHO: JUZGADO CIVIL DE POCOCÍ
HORA: 13:00horas	
FECHA FINAL: 21-03-2023	CIRCUITO JUDICIAL: II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA
HORA: 16:30 horas	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-08-2022 al 31-01-2023	DÍAS HÁBILES: 116
CÓDIGO: 0930	ÚLTIMA VISITA: 15-02-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO CIVIL DE POCOCÍ	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: HELLEN MOYA ROJAS, COORDINADORA JUDICIAL	



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento del Juez Coordinador y de la Coordinadora Judicial que la presente visita se realizaría aplicando los protocolos de mora judicial y de controles. Manifiestan ambas personas que el despacho cuenta con un buen ambiente laboral. Indica la Coordinadora Judicial que el Licenciado Carlos Soto Madrigal inició labores en el Juzgado Civil de Guápiles, Pococí, a partir del 16 de setiembre de 2022, según acuerdo del Consejo Superior tomado en la sesión 76-2022 celebrada el día 06 de setiembre de 2022.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

JUECES Y/O JUEZAS Y PERSONAL DE APOYO

JUEZ COORDINADOR:

Carlos Soto Madrigal, interino, en sustitución del servidor Roberto Carmiol Ulloa.

COORDINADORA JUDICIAL:

Hellen Moya Rojas, interina, en sustitución del servidor Roberto Hurtado Villalobos.

PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL:

Ronald Espinoza Arrieta, interino, plaza vacante.
Kervin Gonzalez García, interino, plaza vacante.
Melissa Pérez Jiménez, interina, en sustitución de la servidora Hellen Moya Rojas.

PERSONAL MERITORIO:

No se cuenta con personal meritorio.

ANÁLISIS DE CONTROLES DE GESTIÓN Y OTRAS LABORES

1.- ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS Y UBICACIONES EN SISTEMA DE GESTIÓN. (Circulares CSPJ: 127-2001, 16-2005, 142-2005 y 104-2009). No se realiza dicha revisión por cuanto nos encontramos ante un despacho electrónico.

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

Libros de entradas	--	Actualización de órdenes de captura	--
Sistema de Gestión, SDJ, buzones SAC	-/B/R	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	--
Control asuntos salidos en alzada	R	Control privados de libertad y confección de informes	--
Control de sustitución de jueces(zas) y personal de apoyo	B/B	Control vehículos decomisados	--
Libro de control de disponibilidad	N/A	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo y sentencias.	B/-	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	R	Destrucción de documentos	NINGUNA
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,	--

OBSERVACIONES:

Libro de juramentaciones: Revisado el libro de juramentaciones se determina que no se encuentran incluidas las juramentaciones del servidor Ronald Espinoza Arrieta por la sustitución que realizó en el periodo del 09 de setiembre de 2022, 29 de setiembre de 2022 al 30 de setiembre de 2022, 07 de marzo de 2023 al 09 de marzo de 2023 y del 13 de marzo de 2023 al 15 de marzo de 2023.

Destrucción de documentos: De acuerdo con la indicado por la Coordinadora Judicial el despacho no ha realizado ninguna destrucción de documentos y en revisión realizada se observa en la bodega del despacho gran cantidad de documentación que se puede destruir de acuerdo a la tabla de los plazos de conservación.

Comisiones enviadas: De la revisión efectuada y según lo indicado por la Coordinadora Judicial dicho control se dejó de utilizar desde el año 2018, toda vez que únicamente se consigna la información en el control de correo certificado, sin embargo; en el mismo no se determina si la comisión fue diligenciada y ni la fecha de recibido.

Caja fuerte: Efectuada la revisión en conjunto con la Coordinadora Judicial, se determinó que en la misma se resguardan varias cédulas hipotecarias del expediente 07-000255-9330-CI mismas que se encuentran vencidas, y según indica la coordinadora judicial dentro del expediente se han realizado varias



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

resoluciones donde se ordena la devolución de las mismas, pero las partes no se apersonan para retirarlas, en razón de esta situación indica que en consulta realizada a la Administración se les señaló que dichas cédulas debían mantenerlas en custodia y la oficina de archivo judicial manifestó que las mismas debían ser destruidas, por lo que ante esta disyuntiva es que se conservan dichas cédulas hipotecarias bajo custodia.

Informes de jueces suplentes: De los informes suministrados por la Coordinadora Judicial se determina que la Licenciada Katia Soto Barahona y la Licenciada Lilliana Garro Sánchez no cumplen con la utilización de los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019. Además, indica la Coordinadora Judicial que no se tienen los informes de labores del Licenciado Francisco Cordero Calderón ni del Licenciado Maynor Miranda León, a pesar de que el informe del Licenciado Miranda León fue solicitado por dicha servidora en fecha 10 de octubre de 2022.

Control de asuntos salidos en alzada: De la revisión efectuada en dicho control se echa de menos la casilla correspondiente al resultado de la resolución.

Buzones SAC:

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	-	-
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	6	-
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	5	28-02-2023

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con total de 679 registros con saldo mayor a cero, por un monto 373,783,222,07 colones y 43,664.39 dólares siendo el expediente de mayor antigüedad número 98-100088-0475-CI de fecha 22 de agosto de 2006.

INFORMES ESTADÍSTICOS (Inconsistencias): De la revisión de informes estadísticos de los meses que comprende el periodo de estudio, únicamente se determinaron inconsistencias en el mes de enero del año en curso.

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 Suprema de Justicia

Secretaría General

Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009). Se realiza la revisión en conjunto con la Coordinadora Judicial:

ASPECTOS POR EVALUAR							
				Gestión Realizada			
				SI	Fecha	NO	
Sistema Específico 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	OCTUBRE 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?				X			
¿La jefatura o encargado(a) del despacho informa al personal de los riesgos, su gestión y seguimiento?				X			
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)							
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?				X	OCTUBRE 2022		
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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Observaciones: Con respecto al avance del Plan Anual Operativo, el despacho cuenta con un porcentaje de avance del **1%**. En relación con el SEVRI 2023, se pone en conocimiento por parte de la Coordinadora Judicial que todo el personal cuenta con la capacitación correspondiente al SEVRI.

OTRAS ACTIVIDADES

01.- PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL. (Circulares CSPJ: 62-2001, 98-2002, 45-2003, 31-2004, 28-2005, 123-2005, 200-2008, 78-1998 Y 63-2003)

COMENTARIOS: Según la revisión del registro de asistencia físico del día 17 de febrero al 17 de marzo de 2023, se determinó lo siguiente:

NOMBRE	FECHA	OBSERVACIÓN
Ronald Espinoza Arrieta	14-03-2023	Omisión de firma en la II Audiencia
Kevin Gonzalez García	14-03-2023	Omisión de firma en la II Audiencia

Nota: Según indicación de la Coordinadora Judicial el servidor Ronald Espinoza Arrieta omite la firma en la II audiencia en razón de que ese día fue incapacitado, sin embargo; la coordinación judicial no realizó la indicación correspondiente en el apartado de observaciones.

VESTIMENTA: Con respecto a la vestimenta en su mayoría 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”, sin embargo; es importante mencionar que al iniciar la visita se observa al funcionario judicial Kervin Gonzalez García con tatuajes visibles a la altura del cuello, sin embargo; al realizarle la indicación correspondiente por parte de la suscrita procede de inmediato a abotonarse la camisa con la finalidad de que no se observaran, ante esta situación indica la Coordinadora Judicial que dicho servidor siempre utiliza la camisa de manera tal que no se visualicen los tatuajes con la finalidad de cumplir con lo que establece el reglamento de vestimenta.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Comentarios: Mediante oficio NCZA-020-2023 remitido por la Contraloría de Servicios Regional del I y II Circuito Judicial de la Zona Atlántica, puso en conocimiento las gestiones presentadas durante el cuarto trimestre 2022, donde se obtuvo como resultado que contra el Juzgado Civil de Guápiles, Pococí, se presentaron 3 inconformidades, una de ellas identificada relacionada con



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

demora en el trámite del expediente y las otras dos sin identificar relacionadas con demora en la tramitación del expediente y demora en dictar sentencia.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA: La persona encargada de la pizarra informativa es el servidor Ronald Espinoza Arrieta, y la misma cumple con los lineamientos establecidos.

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 tiene a una persona designada para dicha labor.

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

06.- CONTROL DE EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS EN BODEGA. (Circular CSPJ N° 154-10. Adicionada y reiterada en virtud de acuerdo tomado por el Consejo Superior en sesión N° 7-12, celebrada el 31 de enero de 2012, artículo XLVIII). Por las materias en las que nos encontramos no se utiliza dicho control.

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

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

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 20-03-2023 a partir de las 10:45 horas



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Juez: Carlos Soto Madrigal

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	300	21-02-2023*
Exp. Listo para fallar e ingresar al libro fallo electrónico	60	16-08-2022*
Total	360	

*Expedientes con término vencido.

Nota: Se comunica al Tribunal de la Inspección Judicial para lo que corresponda.

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 20-03-2023 a partir de las 11:25 horas

Coordinadora Judicial: Hellen Moya Rojas

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera Actas de Notificación	165	20-02-2023
Espera Sentencia de Alzada	5	22-06-2022
Total	170	

Técnica /o 01: Ronald Espinoza Arrieta

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	209	06-12-2021
Auto de Traslado/Curso del proceso	5	17-03-2023



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Espera Fecha de Audiencia	3	27-02-2023
Suspendido	2	19-07-2021
Total	219	

Técnica/o Judicial 02: Maria Melissa Pérez Jiménez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	190	02-12-2021
Auto de Traslado/Curso del proceso	2	17-03-2023
Vencimiento plazo 5 días	1	20-03-2023
Suspendido	1	17-08-2022
Para asignar firma	1	20-03-2023
Total	195	

Técnica/ o Judicial 03: Kervin Gonzalez García

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Espera Gestión de Parte	260	20-10-2021
Auto de Traslado/Curso del proceso	4	17-03-2023
Vencimiento plazo 3 días	2	02-03-2023
Resolver Liquidación	2	27-02-2023
Suspendido	1	07-10-2022



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Vencimiento plazo 30 días	1	08-02-2023
Devolución para corregir documento	1	23-02-2023*
Admitir recursos	1	20-03-2023
Espera Fecha de Audiencia	1	27-02-2023
Total	273	

*Resolver lo que corresponda en el término de 3 días hábiles.

Devolución para corregir documento										
Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Viejo	Fec. Ult. Act	
<input type="checkbox"/>	csoto	09-100139-0477-CI	ver observaciones..	Procesos de Ejecución	23/2/2023 13:50:15	24/2/2023 13:50:15	2328		24/11/2022 10:34:12	

Demandas Nuevas Gestión en Línea: Hellen Vanessa Moya Rojas

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Demandas Nuevas Gestión en Línea	1	20-03-2023
Total	1	

RENDIMIENTO DEL DESPACHO AGENDA CRONOS DEL JUZGADO CIVIL DE GUAPILES

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	70
Total celebrados	31
Efectividad	44.28%
Ultimo señalamiento	Fecha: 26-04-2024 / Exp: 21-000073-0930-CI

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Promedio diario convocado	0.60
Promedio diario celebrado	0.26
Suspendido	-
No realizado	16
Remates	7

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos.

CAUSAS PENDIENTE DE SEÑALAMIENTO: De acuerdo a lo indicado por la coordinadora judicial no se tienen expedientes pendientes de señalar.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial el principal motivo de no realización de las audiencias es por la inasistencia de las partes en las audiencias virtuales.

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	TOTAL
Lilliana Garro Sanchez	20	10	-	1	-	-	-	11
Maynor Miranda León	3	-	1	-	-	-	-	1
Daniel Gonzalez Sibaja	1	-	1	-	-	-	-	1
Carlos Soto Madrigal	85	-	1	-	1	-	1	3
Total	116	10	3	1	1	-	1	16

Se contabiliza un total de 16 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de pase a fallo del Sistema de Escritorio Virtual. Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario y sustituciones, lo que equivale a 0.13 sentencias diarias promediado a 116 días hábiles.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Usuario	Nombre del Usuario	Cantidad
csoto	Carlos Francisco Soto Madrigal	1267
dgonzalezs	Francisco Daniel Gonzalez Sibaja	27



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

fcorderoca	José Francisco De Jesus Cordero Calderon	26
ksotob	Katia Gioconda Soto Barahona	13
lsanchez	Lilliana Elisa Garro Sanchez	689
mmirandal	Maynor Eduardo Miranda León	33

Total Pag: 2,055

Comentario: Se contabilizó un total de 2,055 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 17.71 documentos durante 116 días.

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

<u>Buzón de Escritos</u>	<u>Cantidad de escritos</u>	<u>Fecha de escrito más antiguo</u>
Ingresado pendiente de distribuir	-	-
Tramitándose	97	24-02-2023
Reservados	14	10-11-2022

OTRAS SITUACIONES IMPORTANTES QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR

De la revisión efectuada de los indicadores de gestión en el periodo de estudio, se determinó lo siguiente:

Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica: Métrica de 95% a 100%

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

MATERIA CIVIL Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica				08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	ene-23								
N°	Indicadores	Métricas	A mejorar	Estándar			Muy bueno										
14	Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica	(Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar)	<	95 %	95 %	<=	X	<=	100 %	>	###	56 %	40 %	50 %	37 %	29 %	25 %
			Técnico 1									59 %	42 %	42 %	31 %	23 %	27 %
			Técnico 2									67 %	46 %	53 %	49 %	37 %	26 %
			Técnico 3									41 %	32 %	56 %	31 %	27 %	22 %

Nota: Indica la coordinadora Judicial que el personal técnico no cumple con los porcentajes establecidos en los indicadores de gestión en razón de que cuentan con carga laboral reducida.

Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza: Métrica 10 a 12 sentencias mensuales

MATERIA CIVIL Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica				08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	ene-23								
N°	Indicadores	Métricas	A mejorar	Estándar			Muy bueno										
17	Cantidad Personas Juzgadoras del despacho	1	<	10	10	<=	X	<=	12	>	12	10	2	1	0	1	1
		Cuota mensual por persona Juzgadora	<	10	10	<=	X	<=	12	>	12	10	2	1	0	1	1
	Cantidad de sentencias dictadas por juez o jueza	Total de sentencias	Juez 1									10	2	1	0	1	1
		Principales en procesos no contenciosos	<	3	3	<=	X	<=	4	>	4	10	2	1	0	1	1
		Resoluciones elaboradas por persona juzgadora	<	7	7	<=	X	<=	8	>	8	0	0	0	0	0	0

Porcentaje de rendimiento por juez o jueza: Métrica 95% a 100%

MATERIA CIVIL Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica				08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	ene-23								
N°	Indicadores	Métricas	A mejorar	Estándar			Muy bueno										
18	Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza	(Cantidad de sentencias dictadas/ Cantidad de sentencias necesarios)	<	95 %	95 %	<=	X	<=	100 %	>	###	100 %	21 %	10 %	#DIV/0!	14 %	12 %
			Juez 1									100 %	21 %	10 %	0 %	14 %	12 %

Cantidad de resoluciones firmadas por Juez o Jueza: Métrica 1140 a 1200 resoluciones firmadas

Teléfonos: 2295-3845 // 2295-3711 Correo: secrecorte@poder-judicial.go.cr Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

MATERIA CIVIL Juzgado Civil del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica				08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	ene-23			
N°	Indicadores	Métricas	A mejorar	Estándar		Muy bueno						
19	Cantidad de resoluciones firmadas por Jueza o Juez	Cantidad de resoluciones firmadas por Jueza o Juez	< 1140	1140 <=	X <=	1200 >	497	208	438	269	248	101
			Juez 1				497	208	438	269	248	101

Nota: Del incumplimiento de los indicadores de gestión por parte del personal de judicatura del mes de setiembre al mes de enero, se comunica al Tribunal de la Inspección Judicial para lo de su cargo.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

AL JUEZ COORDINADOR O QUIÉN LO SUSTITUYA:

Debe la persona profesional que coordina el despacho o quien la sustituya, **mantener actualizado el libro de juramentaciones del personal de apoyo**, por cuanto de apreciaron omisiones en cuanto a las juramentaciones del personal. 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 proceder a plasmar su firma en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones. Se le recuerda que la juramentación debe hacerse cada vez que se hace un nuevo nombramiento, aun cuando el nombramiento sea continuo.

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.

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.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 el Juez Coordinador proceder con el trámite que corresponda de acuerdo a los plazos que establece la "Tabla de Plazos de Conservación", lo anterior respecto a las cédulas hipotecarias del expediente 07-000255-9330-CI que se encuentran en la caja fuerte 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 LAS LICENCIADAS LILLIANA GARRO SANCHEZ Y KATIA SOTO BARAHONA:

Se les recuerda la obligatoriedad de la utilización de los formularios de informes de fin de gestión, aprobados por el Consejo Superior en la sesión 30-19 del 02 de abril de 2019.

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

A LA COORDINADORA JUDICIAL O QUIEN LA SUSTITUYA:

Debe la persona que ocupe la coordinación judicial proceder a coordinar la destrucción de documentación administrativa, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación". Asimismo, deberá realizar esta práctica de forma recurrente, siempre respetando los plazos establecidos en las tablas de conservación que para tal efecto ha fijado la institución.

Se le recuerda a la persona que ocupe la Coordinación Judicial su deber de velar por la debida alimentación del **Control de Comisiones** enviadas existente. En relación con las comisiones enviadas a otra dependencia, debe solicitarse



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

su devolución, si transcurridos dos meses no se cuenta con respuesta, o en su defecto hacer recordatorios para su diligenciamiento, circunstancia que debe quedar plasmada en el control de comisiones.

Proceda la persona que ocupa la Coordinación Judicial a **incluir** una columna en el **control de expedientes enviados en alzada**, denominada resultado de la resolución.

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.

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

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

AL SERVIDOR JUDICIAL KERVIN GONZALEZ GARCÍA:

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



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Resolver lo que corresponda en el **término establecido** la ubicación y tarea asignada a su persona.

Plazo de cumplimiento: Plazo indicado en su ubicación e inmediato a la comunicación de esta acta.

A TODO EL PERSONAL DEL DESPACHO:

Debido a lo consignado en el informe de la Contraloría de Servicios, se insta a todo el personal del despacho a continuar redoblando esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta de los servicios requeridos.

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.

De conformidad con lo establecido en la Circular N° 153-08 emitida por el Consejo Superior, en sesión N° 58-08, celebrada el 07 de agosto del 2008, Artículo XLVIII, a solicitud del Tribunal de la Inspección Judicial, así como sendas reiteraciones; se insta a todo el personal de este Despacho a cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, principalmente en cuanto a la hora de ingreso en la primera audiencia. Es responsabilidad de la persona que ocupe el 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.

AL TRIBUNAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL:

1. Se comunica al Tribunal de la Inspección Judicial el aparente atraso injustificado en el fallo de la persona juzgadora.
2. Se comunica al Tribunal de la Inspección Judicial el incumplimiento de los indicadores de gestión de la persona de juzgadora del mes de setiembre 2022 a enero de 2023.



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

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 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-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 293-IJ-2023, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y referente al Acta de Visita al Juzgado Civil de Pococí. **2.)** Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe y dirigidas al Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, a la persona Coordinadora Judicial, a las licenciadas Lilliana Garro Sánchez y Katia Soto Barahona, al servidor Kervin Gonzalez García y a todo el personal del despacho, mismas que deberán cumplirse a la brevedad conforme se indicó. **3.)** El Tribunal de la Inspección Judicial verificará el cumplimiento de las recomendaciones dadas e informará a este Consejo lo que corresponda, por lo que de ser necesario deberá tomar las acciones disciplinarias respectivas, ya que el objetivo de estas supervisiones es que los despachos judiciales corrijan las falencias detectadas y no se reiteren, 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 y correspondientes al período comprendido entre el 01 de agosto de 2018 al 31 de enero de 2019; según fuera ratificado por este Consejo en la sesión N° 20-19 celebrada el 05 de marzo del 2019, artículo VI. **4.)** Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien le sustituya, que, ante el eventual incumplimiento de las ordenanzas dadas en el acta de visita que sustenta el informe N°293-IJ-2023, por parte del personal a su cargo, deberá tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, ya que, de lo contrario, incurriría en una falta de supervisión, violentando lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además, deberá hacer este acuerdo de conocimiento de todo el personal de esa oficina, con el fin de que se cumplan las recomendaciones efectuadas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, esto es, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. **5.)** Instar al despacho a 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.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción



Corte Suprema de Justicia

Secretaría General

Civil, Dirección de Planificación, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como de la Inspección Judicial para lo de su cargo. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

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

Cc:

Juzgado Civil de Pococí
Dirección de Planificación
Sra. Hellen Moya Rojas, Coordinadora Judicial del Juzgado Civil de Pococí
Lic. Carlos Soto Madrigal, Juez Coordinadora del Juzgado Civil de Pococí
Diligencias / Refs: **(2068-2019, 3192-2023)**
ediaz