



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

San José, 05 de mayo de 2023
N° 3820-2023
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° 36-2023 celebrada el 02 de mayo del 2023, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XI

DOCUMENTO N° 4033-2023

La licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria interina del Tribunal de la Inspección Judicial, en oficio N° 396-IJ-2023 del 21 de abril de 2023, remitió:

“Se remite por este medio, ACTA DE VISITA realizada al JUZGADO CIVIL DE PUNTARENAS. Que se realizó del día 12 al 13 de abril del 2023. Última visita: 11/10/2019. Acta realizada por la Inspectora Judicial asistente MSc. Leslye Jiménez Soto.

“ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 12-04-2023 HORA: 13:00horas	DESPACHO: JUZGADO CIVIL DE PUNTARENAS
FECHA FINAL: 13-04-2023 HORA: 11:30 horas	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2022 al 28-02-2023	DÍAS HÁBILES: 116
CÓDIGO: 0642	ÚLTIMA VISITA: 11-10-2019
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: ACTA DE VISITA JUZGADO CIVIL DE PUNTARENAS	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: CARLOS CABEZAS CARRILLO, COORDINADOR JUDICIAL	



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

Al inicio de la presente visita se puso en conocimiento del Juez Coordinador y del Coordinador Judicial que la presente visita se realizaría aplicando la revisión de mora judicial y protocolo de controles. Indica el Juez Coordinador que el despacho cuenta con buenas relaciones interpersonales. Y, señala que el despacho desde el mes de noviembre aproximadamente cuenta únicamente con dos personas técnicas judiciales que se encargan del trámite de los expedientes, toda vez que se destinaron dos plazas de este despacho para que colaboren con la tramitación de los procesos del Juzgado de Cobro de Puntarenas.

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

JUEZ COORDINADOR:

Ramón Meza Marín, interino, en sustitución de la Licenciada Diana Sánchez Cubero quién se encuentra destacada en el Centro de Apoyo. *(El licenciado Meza Marín asume el puesto en el mes de diciembre de 2022)*

COORDINADOR JUDICIAL:

Carlos Cabezas Carrillo, interino, en sustitución de la servidora judicial Magaly Fallas Ramos.

PERSONAL TÉCNICO JUDICIAL:

Wilberth Bolívar Rodríguez, interino. (Plaza Vacante)

Daniel Ramírez Alvarado, interino, en sustitución del servidor Carlos Cabezas Carrillo.

Jazmín González Briceño, interina. Destacada tramitando para el Juzgado de Cobro de Puntarenas.

Jorge Barrios Castro, propietario. Destacado tramitando para el Juzgado de Cobro de Puntarenas.

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.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

Libros de entradas	N/A	Actualización de órdenes de captura	N/A
Sistema de Gestión, SDJ, buzones SAC	-/R/R	Emisión informes estadísticos	B
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	R
Control causas disciplinarias	B	Índices de actuaciones	--
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/R	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	B	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:

Control de sustituciones del personal de apoyo: De la revisión efectuada se echan de menos los registros correspondientes a las plazas vacantes con las que cuenta el despacho, toda vez que los últimos registros de esta índole corresponden al periodo del 01 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022.

Libro de juramentaciones: Revisado el libro de juramentaciones suministrado por el coordinador judicial se determina que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que en el control de sustitución se tienen los siguientes registros donde no constan las juramentaciones correspondientes al servidor judicial Steven Araya Jiménez por los siguientes periodos 09-09-2022, 10-10-2022, 12-10-2022, 13-10-2022, 14-10-2022, y a la servidora Judicial Heidy Chacón Martínez por el periodo del 19 al 27 de enero de 2023.

Informes de jueces suplentes: Revisada la carpeta suministrada por el Coordinador Judicial se echa de menos el informe correspondiente al Licenciado



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Roberto Hurtado Villalobos por la sustitución realizada en el periodo comprendido del 07 al 09 de setiembre de 2022.

Buzones SAC:

Buzón	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	1	16-03-2023
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	13	15-03-2023
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	26	30-03-2023

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que el despacho cuenta con un total de 4,159 registros con saldo mayor a cero, por un monto de 422,541,375.74 colones y el monto de 450,801.94 dólares siendo el expediente de mayor antigüedad número 97-100026-0437-CI de fecha 04 de enero de 2006. Según lo indicado por el Coordinador Judicial no se cuenta con el control de dineros correspondiente.

INFORMES ESTADÍSTICOS (Inconsistencias): De la revisión de informes estadísticos de los meses de setiembre de 2022 a febrero 2023, no se registran inconsistencias.

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

ASPECTOS POR EVALUAR	Gestión Realizada		
	SI	Fecha	NO
Sistema Especifico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI-PJ)			
¿El despacho remitió a la Oficina de Control Interno la documentación actualizada del SEVRI-PJ del último período?	X	21-12-2023	
¿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	X		



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

gestión y seguimiento?										
Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)										
¿El despacho envió la documentación actualizada del PAI correspondiente al último período?								X	21-12-2023	
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período								15		
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.			
	3						2			
4.- Propuestas de mejora del componente Sistemas de Información										
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.			
	3						3			
5.- Propuestas de mejora del componente Seguimiento										
Total	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialmente Realizadas	Cant.	Sin Realizar	Cant.			
	3						3			

Observaciones: Con respecto al avance del Plan Anual Operativo del año 2023, el despacho cuenta con un porcentaje de avance del 10.80%. En relación con el SEVRI 2023, indica el Coordinador Judicial que al día de hoy 13 de abril de 2023 no se ha llevado a cabo reunión alguna para realizar el avance correspondiente del SEVRI y PAI, razón por la cual no se cuenta con las minutas correspondientes. Además, menciona que el personal del despacho cuenta con la capacitación de riesgos.

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)



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

COMENTARIOS: Según la revisión del registro de asistencia físico del día 12 de marzo al 12 de abril de 2023 no se tiene ninguna observación al respecto.

VESTIMENTA: Con respecto a la vestimenta no se tienen observaciones, ya que el personal cumple con lo establecido en la Circular número 197-2013, donde pone en conocimiento el acuerdo de Corte Plena de la sesión N° 22-13, celebrada el 20 de mayo de 2013, artículo XXXVI, sobre el “Reglamento de Vestimenta para las personas que laboran en el Poder Judicial”.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS: Comentarios: Mediante oficio N° CPU-83-2023 remitido por la Contraloría de Servicios Regional del I Circuito Judicial de Puntarenas, se puso en conocimiento las gestiones presentadas durante el cuarto trimestre de 2022 contra el Juzgado Civil de Puntarenas, obteniéndose como resultado un total de 7 inconformidades, siendo 6 de ellas identificadas relacionadas con tiempo en documentos, oficios o resoluciones y 1 inconformidad sin identificar relacionada con tiempo en fallo.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA: La persona encargada de la pizarra informativa es el servidor Carlos Cabezas Carrillo, y la misma cumple con los lineamientos institucionales.

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 Magaly Fallas Ramos, quién además cuenta con la bitácora de consulta correspondiente.

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.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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

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

DESEMPEÑO JUECES Y/O JUEZAS

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL DE JUDICATURA

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 12-04-2023 a partir de las 15:40 horas

Juez/a 01: Ramón Meza Marín

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Para firmar documento	18	12-04-2023
SDJ Aprobar giro	2	11-04-2023
Dictar sentencia	1	16-03-2023
Total	21	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el escritorio virtual el día 12-04-2023 se inició a las 15:50 horas

Coordinador/a Judicial: Carlos Cabezas Carillo

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Espera Sentencia de Alzada	8	18-01-2023
Resolución Señalamiento	5	14-02-2023



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Girar	3	29-03-2023
Revisar	3	09-03-2023
Archivar expediente en el sistema	2	11-04-2023
Reentrar expediente	2	23-02-2023
Enviar a Dictado de Sentencia	1	11-04-2023
Total	24	

Técnica/o 02: Wilberth Bolívar Rodríguez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Espera Gestión de Parte	402	25-04-2022
Documento firmado -cambiar ubicación-	209	27-02-2023
Revisar	25	14-02-2023
Tramitar Expediente	16	02-03-2023
Demandas Nuevas Gestión en Línea	2	31-03-2023
Total	654	

Técnica/o 03: Daniel Ramirez Alvarado

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Espera Gestión de Parte	538	14-06-2019
Documento firmado -cambiar ubicación-	162	27-02-2023
Tramitar Expediente	32	06-09-2022*
Revisar	9	16-03-2023
Auto de Traslado/Curso del proceso	3	31-03-2023
Demandas Nuevas Gestión en Línea	2	30-03-2023
Total	746	



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

***En el término de 5 días hábiles resolver lo que corresponda.**

Info	De	Expediente	Mensaje	Clase	Recibido	Vence	Días en Trámite	Fec. Escrito + Visto	Fec. Utl. Act
<input type="checkbox"/>	ccabezas	21-000360-0642-CI	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Se aporta dirección de los padres del causante, se procede a realizar gestiones ante el consulado para que establezca honorarios....	Sucesorio	06/09/2022 14:40:26	09/09/2022 14:40:26	533		22/08/2022 13:41:19
<input type="checkbox"/>	ccabezas	17-000008-0432-CI	Total:2 Exitosas:2 Fallidas:0, Documento: Audiencia a liquidación presentada 29-06-2022 y 12-09-2022....	Procesos de Ejecución	08/11/2022 15:14:27	11/11/2022 15:14:27	2268		10/10/2022 11:02:15

RENDIMIENTO DEL DESPACHO

AGENDA CRONOS DEL JUZGADO CIVIL DE PUNTARENAS

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	61
Total celebrados	48
Efectividad	78.68%
Ultimo señalamiento	Fecha: 15-06-2023 / Exp: 15-001143-1207-CJ
Promedio diario convocado	0.52
Promedio diario celebrado	0.41
Suspendido	1
No realizado	5

Nota: La información se obtuvo del filtro realizado en la agenda cronos, suministrado por el Coordinador Judicial.

CAUSAS PENDIENTE DE SEÑALAMIENTO: De acuerdo a lo indicado por el Coordinador Judicial, no se tienen expedientes pendientes 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 la inasistencia de las partes, o fallas electrónicas en la herramienta de Microsoft Teams.

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Roberto Hurtado Villalobos	3	3	-	-	-	-	-	3
Tatiana Sánchez Sánchez	1	1	-	-	-	-	-	1
Yeimy Jiménez Alvarado	55	7	9	6	1	-	-	23
Magaly Fallas Ramos	4	-	1	-	-	-	-	1

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

Ramón Meza Marín	55	-	-	-	9	6	15	30
Total	116	11	10	6	10	6	15	58

Se contabiliza un total de 58 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 0.5 sentencias diarias promediado a 116 días hábiles.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Usuario	Nombre del Usuario	Cantidad
malfaroro	Marco Vinicio Alfaro Rodriguez	22
rmeza	Ramón Meza Marín	1426
rhurtado	Roberto Hurtado Villalobos	64
tsanchezs	Tatiana Sánchez Sánchez	27
yjimenez	Yeimy Jiménez Alvarado	1428
Total		2,967

Comentario: Se contabilizó un total de 2,967 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 25.57 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	0	-
Tramitándose	304	15-02-2023
Reservados	8	17-01-2023

OTRAS SITUACIONES IMPORTANTES QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR

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



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza: (Métrica del 95% al 100%)

INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN															ene-23	feb-23	
MATERIA CIVIL																	
Juzgado Civil del Circuito Judicial de Puntarenas																	
Categoría	Nº	Indicadores	Métricas	Periodicidad	Responsable	Comentarios	A mejorar	Estándar	Muy bueno	09/22	10/22	11/22	12/22				
	19	Porcentaje de rendimiento por Juez o Jueza	(Cantidad de sentencias dictadas/ Cantidad de	Mensual	Coordinadora o Coordinador	Este dato se obtiene del Formulario	< 95%	95%	<= 95%	100%	> 100%	190%	158%	124%	252%	148%	263%

Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica: (Métrica del 95% al 100%)

INDICADORES DE GESTIÓN / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN															ene-23	feb-23	
MATERIA CIVIL																	
Juzgado Civil del Circuito Judicial de Puntarenas																	
Categoría	Nº	Indicadores	Métricas	Periodicidad	Responsable	Comentarios	A mejorar	Estándar	Muy bueno	09/22	10/22	11/22	12/22				
	14	Porcentaje de rendimiento por Técnico o Técnica	(Cantidad de resoluciones pasadas a firmar / Cantidad de resoluciones a realizar)	Mensual	Coordinadora o Coordinador Judicial	Este dato se obtiene del Escritorio Virtual	< 95%	95%	<= 95%	100%	> 100%	71%	65%	97%	84%	99%	97%
						Técnico 2				67%	78%	91%	85%			96%	94%
						Técnico 3				74%	51%	102%	83%			101%	99%

Nota: El incumplimiento de los indicadores de gestión por parte del personal técnico en el periodo de estudio, según indica el Coordinador Judicial se debe a que el personal técnico debía acompañar a la persona juzgadora a las audiencias y coordinar todo lo relacionado con ello, situación que se dejó de realizar desde el mes de enero del 2023, siendo que actualmente únicamente se acompaña a las audiencias que se deban trasladar al sitio o bien donde existe mucho flujo de personas con la finalidad de coordinar el tema de los testigos etc, además se suma la atención al público, teléfono y acompañar al usuario para las copias de los expedientes que se encuentran de manera física y copiar los expedientes electrónicamente, entre otras situaciones que dificultan el dedicarse completamente al trámite de los expedientes como tal toda vez que no se cuenta con una persona destacada al área de manifestación, y por último, se menciona la gran afectación de los sistemas que impiden el avance continuo de la tramitación.

En otro orden de ideas, y en cumplimiento con lo acordado por el Consejo Superior en oficio N°2350-2023, sesión 16 2023 del 28 de febrero de 2023, artículo XI donde se estableció “10.) Deberá el Tribunal de la Inspección Judicial afinar en las visitas que se realizan a los despachos judiciales del país, lo relativo a la revisión de los roles de teletrabajo y su impacto en el servicio público.” Se indica por parte del Licenciado Ramón Meza Marin que él no realiza teletrabajo por cuanto el despacho es unipersonal, además se menciona que únicamente la coordinadora judicial realiza teletrabajo de acuerdo al rol que se estableció para ese efecto, y por último indica que el personal de apoyo se encuentra realizando trabajo presencial únicamente. En razón de lo anterior, no se evidenció ninguna afectación en el servicio público brindado.

ORDENANZAS DEJADAS EN LA PRESENTE VISITA Y DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

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, aún 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.

Deberá el Juez Coordinador del despacho, estar vigilante al debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora incluidas en el PAI (Proceso de Autoevaluación Institucional), manteniendo la documentación que permita verificar su realización. Asimismo, se le recuerda que de acuerdo con lo ordenado en la circular N° 85-2021 se deben registrar avances en estos sistemas, al menos, en forma bimensual. En caso de incumplimiento se procederá a realizar la comunicación al Tribunal de la Inspección Judicial, para que valore si procede la aplicación del Régimen disciplinario.

Se le recuerda a la jefatura, su deber de promover en el Despacho la elaboración del SEVRI-PJ, el cual debe ser confeccionado en conjunto con el personal, implementando reuniones periódicas –mensuales, bimensuales-, donde se aproveche para comentar el estado de la Oficina. Además, el equipo de riesgos, **debe confeccionar actas, bitácoras o minutas -numeradas- de las reuniones efectuadas sobre el SEVRI-PJ**, con el fin de documentar los acuerdos y acciones definidas. Deben de comunicar a la totalidad del personal la información con la que cuenta las matrices. En caso del incumplimiento de estos tres aspectos se comunicará al Tribunal de la Inspección Judicial para valorar la procedencia de aplicación del Régimen Disciplinario.



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:

Deberá la persona que ocupe la Coordinación Judicial promover las acciones necesarias, con el objetivo de **mantener un control que establezca las razones que imposibiliten el giro** de los depósitos existentes en el Sistema de Depósitos Judiciales con saldo mayor a cero. Este control deberá confeccionarse de manera paulatina, y mantenerse actualizado con todos los depósitos que vayan ingresando al despacho.

Debe la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial proceder a realizar los trámites necesarios para actualizar el Sistema de Depósitos Judiciales, específicamente aquellos depósitos que cuenten con un plazo mayor a los diez años, en acatamiento de la circular 167-2018 de la Secretaría de la Corte, en concordancia con la Ley 9578, para **trasladar al Régimen no Contributivo de la C.C.S.S. recursos que provengan de procesos judiciales concluidos o abandonados por 10 años o más.**

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 persona 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), procédase a revisar el Sistema de Depósitos Judiciales y realizar las gestiones necesarias para su actualización. En relación con el buzón SAC debe verificar los apartados “Notificaciones pendientes de enviar a la OCN, Resultado de notificaciones entregadas a OCN y Notif. Casillero / Fax/ Estrados / Email” debido a la existencia de expedientes con errores en la notificación.

Proceda la persona que ocupe el puesto de Coordinación Judicial **actualizar** de forma electrónica el control de sustituciones del personal de apoyo.



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Se le recuerda que, en el caso del personal de la judicatura, dicho control debe ser utilizado a efectos de registrar las ocasiones en que el juez o jueza no este desempeñando su cargo (incapacidades, vacaciones, cursos, capacitaciones, etc.) incluso hasta cuando su inasistencia sea sin sustitución. **Además, debe realizarse el registro de los nombramientos del personal de apoyo conforme las fechas que se apliquen en la Proposición Inteligente de Nombramientos (PIN), aunque se trate de nombramientos en plazas vacantes.** De igual forma en una tercera pestaña, registrar el nombre y período de apoyo que brinda el personal profesional al despacho.

Se le recuerda el debido cumplimiento de la Circular 10-2021 de la Dirección de Planificación, donde pone en conocimiento a todas las oficinas y despachos judiciales del país **realizar los seguimientos al menos una vez al mes a los planes anuales operativos**, lo cual permitirá determinar y conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, permitiendo realizar las mejoras pertinentes para lograr su consecución.

Plazo de cumplimiento inmediato a la comunicación de esta acta.

AL PERSONAL DE APOYO:

Resolver lo que corresponda en los **términos establecidos** en cada una de las ubicaciones y tareas personal de Apoyo.

Plazo de cumplimiento: Plazo indicado en cada ubicación.

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.

Plazo de cumplimiento: Plazo indicado en cada ubicación.

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**



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

como el incumplimiento de las recomendaciones dejadas sin justa causa, podría generar la aplicación del régimen disciplinario. No se omite indicar que de conformidad con el acuerdo tomado por Corte Plena en sesión N° 10-12 del 12-03-12, artículo XXVII, titulado “Reglas Prácticas del Tribunal de la Inspección Judicial”, los informes solicitados a los Despachos Judiciales deberán ser rendidos bajo la fe de juramento con las consecuencias legales para quien falte a la verdad.

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

-0-

Se acordó: **1)** Tener por rendido el oficio N° 396-IJ-2023, referente al Acta de visita realizada al Juzgado Civil de Puntarenas, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial. **2)** Ratificar las recomendaciones contenidas en el acta de visita, las cuales deberán cumplirse conforme se indicó y en el plazo establecido, dirigidas al Juez Coordinador o quien lo sustituya, al coordinador judicial o quien le sustituya, al personal de apoyo y en general a todo el personal del despacho. **3)** El citado despacho deberá efectuar acciones tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno, para lo cual el juez coordinador debe velar por el debido cumplimiento y seguimiento de las propuestas de mejora incluidas en el PAI (Proceso de Autoevaluación Institucional), manteniendo la documentación que permita verificar su realización, así como que se registren avances en estos sistemas, al menos, en forma bimensual. De igual, forma debe velar porque se realicen las reuniones y confeccionen las minutas correspondientes al SEVRI, así como los respectivos seguimientos, de lo contrario se procederá con la apertura de un procedimiento disciplinario. **4)** Deberá el citado despacho realizar lo pertinente para evitar que se generen inconformidades de las que fueron puestas en conocimiento por parte de la Contraloría de Servicios. **5)** La Inspección Judicial le dará seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión por parte de los técnicos judiciales durante el primer semestre del 2023, con el fin de determinar si con los cambios que se implementaron (no asistir a los jueces en audiencias), les permitió aumentar el rendimiento. **6)** La Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones ejecutará lo que corresponda para que se corrija el fallo en los sistemas que se reporta en este informe y que afecta el buen servicio público que debe brindar este despacho. **7)** Comuníquese este acuerdo al Juzgado Civil de Puntarenas, al Tribunal de la Inspección Judicial y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para lo que corresponda. **Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

Kenneth Aguilar Hernández
Prosecretario General
Secretaría General de la Corte



Corte Suprema de Justicia
Secretaría General

Cc:

Juzgado Civil de Puntarenas
Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones
Control Interno
Lic. Ramón Meza Marín, Juez coordinador del Juzgado Civil de Puntarenas
Sr. Carlos Cabezas Carrillo, Coordinador Judicial del Juzgado Civil de Puntarenas
Diligencias / Refs: **(4033-2023)**
ediaz