



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

San José, 05 de mayo de 2023
Nº 3834-2023
Al contestar refiérase a este # de oficio al correo
(secrecorte@poder-judicial.go.cr)

Señora
Msc. Estrellita Orellana Guevara, Presidenta Interina
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 Nº 37-2023 celebrada el 04 de mayo del 2023, que literalmente dice:

“ARTÍCULO XIII”

Documento Nº 873-2020 / 3695-2023

En sesión Nº 11-2020 celebrada el 11 de febrero de 2020, artículo XIV, se tomó el acuerdo, cuya parte dispositiva dice:

“(...)



Se acordó: 1) Tener por rendido el informe N° 98-IJ-2020, referente al “Acta de Visita al Juzgado de Cobro de Puntarenas” rendido por el Tribunal de la Inspección Judicial. 2) Avalar las recomendaciones dadas en este informe dirigidas al juez coordinador, al coordinador judicial, al personal de apoyo y a la persona encargada de la pizarra informativa. 3) La Dirección de Planificación valorará la situación que menciona el Juez Coordinador en este informe, sobre la problemática que están teniendo para cumplir con las cuotas que les fueron establecidas en la matriz de indicadores del despacho, con la finalidad de determinar si hay que realizar algún ajuste. 4) El Departamento de Salud Ocupacional en conjunto con la Dirección Ejecutiva realizarán un estudio de las condiciones de infraestructura de las instalaciones donde se encuentra ubicado el Juzgado de Cobro de Puntarenas, para determinar si requiere algún cambio o mejora. 5) 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. 6) Se le hace saber al Juez Coordinador o quien la sustituya que, ante el incumplimiento de las ordenanzas dadas por la Inspección Judicial por parte del personal a su cargo, debe proceder a tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, pues de lo contrario en su condición de jefatura violentaría lo establecido en el artículo 192 inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 7) Deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. 8) Hacer este acuerdo del conocimiento de la Comisión de la Jurisdicción Civil y sus respectivos gestores para que analicen al Juzgado de Cobro de Puntarenas, así también hacer este acuerdo de conocimiento del Tribunal de la Inspección Judicial, de la Dirección de Planificación, del Departamento de Salud Ocupacional y de la Dirección Ejecutiva para lo que corresponda. 9.) De conformidad con lo dispuesto por este Consejo en sesión N° 64-17 celebrada el 6 de julio del 2017, artículo XXI, deberá el Juez o Jueza Coordinadora del Despacho, hacer de conocimiento del personal a cargo el Acta de Visita que ahora se conoce, así como sus recomendaciones con la prevención de que en caso de omisión se podrá aplicar el régimen disciplinario. 10.) Finalmente deberá el citado despacho tomar en consideración los requisitos que han de darse al trámite referente a las personas usuarias que podrían estar en estado de discapacidad o vulnerabilidad social. **Se declara acuerdo firme.**”

-0-

Mediante oficio N° 369-IJ-2023 del 14 de abril de 2023, la licenciada María José Murillo Betancourt, Secretaria a.i del Tribunal de la Inspección Judicial, remite el acta de visita realizada

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



al Juzgado de Cobro de Puntarenas. Que se realizó del día 11 al 13 de abril del 2023. Última visita: 14/01/2020. Acta realizada por las Inspectoría Judicial asistente Licda. Andrea Camacho Mora, la cual cita lo siguiente:

“INSPECCIÓN JUDICIAL”

ACTA DE VISITA

FECHA INICIO: 11-04-2023	DESPACHO: JUZGADO DE COBRO DE PUNTARENAS
HORA: 09:08 hrs	
FECHA FINAL: 13-04-2023	CIRCUITO JUDICIAL: I CIRCUITO JUDICIAL DE PUNTARENAS
HORA: 10:30 hrs	
PERIODO DE ESTUDIO DEL 01-09-2022 AL 28 -02-2023	DÍAS HÁBILES: 116
CÓDIGO: 1207	ÚLTIMA VISITA: 14-01-2020
NOMBRE ARCHIVO PRESENTE ACTA: JUZGADO DE COBRO DE PUNTARENAS	
SERVIDOR A QUIEN SE DEJÓ COPIA: ERICKA MORALES CUBILLO, COORDINADORA JUDICIAL.	

Se hace la indicación que la presente visita se lleva a cabo sobre el tema de Controles y de Mora Judicial. Según indicó el Juez Coordinador el despacho mantiene un buen ambiente laboral.

ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO

PERSONAL DE LA JUDICATURA

Juez Coordinador: Licenciado Douglas Quesada Zamora, propietario.

Jueza: Licenciada Annie Hernández Monge, propietaria.

Juez: Luis Carrillo Gómez, propietario.

PERSONAL DE APOYO

COORDINADORA JUDICIAL:

Ericka Morales Cubillo, propietaria.

PERSONAL TÉCNICO:

Alejandro Espinoza Lagos, propietario.

Mariana Molina Guevara, propietaria.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Michelle Ángulo Carranza, interina sustituye a Laura Guadamuz Centeno quien se encuentra incapacitada.

Mariela Díaz Alvarado, propietaria.

Jocksan Morales Céspedes, interino sustituye a Magaly Fallas Ramos quien se encuentra en ascenso.

Alanis Lamas Montero, interina sustituye a José Lara Coronado quien se encuentra en ascenso.

Yensi Navas Gómez, propietario.

Joheven Solano Reyes interina sustituye a Norma Ulate Rodríguez quien se encuentra incapacitada.

Plan de descongestionamiento:

Sirleni Rivas Araya sustituye a Jorge Porras Castro quien se encuentra con licencia de paternidad.

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,	-/B/B	Emisión informes estadísticos	R
Libro de juramentaciones	R	Informe labores jueces suplentes	B
Control causas disciplinarias	B	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	B/B	Control vehículos decomisados	-



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

jueces(zas) y personal de apoyo			
Libro de control de disponibilidad	-	Revisión Caja Fuerte	B
Control de asuntos pasados a fallo	EV/Físico	Copiador sentencias electrónico	--
Comisiones enviadas	-	Destrucción de documentos	02-02-2023 documentos
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 libertad, tener a la orden, remisión de detenidos	-/-	Remisión periódica a la Dirección de Planificación sobre estado real del circulante y tramitación de asuntos anteriores al año 2000.	--

OBSERVACIONES:

Libro de juramentaciones: Se echa de menos la firma del Juez Coordinador en las juramentaciones confeccionadas a partir del 13 de febrero de 2023 hasta el 31 de marzo de 2023.

Informes estadísticos (inconsistencias): Durante los meses de setiembre, noviembre, diciembre 2022 y enero 2023 se visualizan inconsistencias por audiencias pendientes y faltante activo.

Buzón SAC:

BUZÓN SAC	Cantidad de registros	Fecha más antigua
Notificaciones pendientes de enviar a la OCN	0	
Resultado notificaciones entregadas a la OCN	0	
Notif. Casillero / Fax / Estrados / Email / internas / Gest. Línea	17	29-03-2023

SDJ: Revisado el Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), se observó que

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



el despacho cuenta con 23 355 registros con saldo mayor a cero, por un monto total por pagar de 1 672 978 873. 70 colones, siendo el registro de mayor antigüedad el asunto 10-100354-0642-CI con fecha del 01 de junio de 2011. Según manifestó la Coordinadora Judicial, en el mes de marzo se realizó la depuración de dineros para así determinar, si podían ser trasladados al Régimen No Contributivo. Se cuenta con un control de dineros.

03.- APPLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

(Este cuestionario se fundamenta específicamente en los artículos 14 y 19 de la Ley General de Control Interno, las normas 3.1 y 3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el sector público y la circular No. 99-09 de la Secretaría General de la Corte, publicada en el Boletín Judicial No. 188 del 28 de setiembre del 2009). De la entrevista realizada a la Coordinadora Judicial, se obtiene la siguiente información:

ASPECTOS POR EVALUAR							
Gestión Realizada							
	SI	Fecha					
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	30-12-2022					
¿El Equipo de Gestión de Riesgos del despacho se reúne periódicamente para revisar el SEVRI-PJ y comprobar su cumplimiento, redactando actas o minutos 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	30-11-2022					
Número total de Propuestas de Mejora incluidas en el PAI del último período	16						
Grado de cumplimiento							
1.-Propuestas de mejora del componente Ambiente de Control							
Tota l	Cant .	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.
	5						5



2.- Propuestas de mejora del componente **Valoración del Riesgo**

Tota l	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.
	.						
	2						2

3.- Propuestas de mejora del componente **Actividades de Control**

Tota l	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.
	.						
	4						4

4.- Propuestas de mejora del componente **Sistemas de Información**

Tota l	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.
	.						
	3						3

5.- Propuestas de mejora del componente **Seguimiento**

Tota l	Cant.	Realizadas	Cant.	Parcialment e Realizadas	Cant.	Sin Realiza r	Cant.
	.						
	2						2

Observaciones: De la revisión de Sistema de Plan Anual Operativo del año 2023 se observó que el despacho cuenta con un avance del 69% a la fecha de realizada la visita. Respecto al SEVRI indica la Coordinadora Judicial que hay personal técnico que no cuenta con la capacitación, además indicó que el tema de SEVRI lo tiene a cargo un equipo de riesgos conformado por el licenciado Luis Carrillo y dos técnicos judiciales. Se determinó que la señora Ericka Morales no cuenta con permisos en la plataforma de SEVRI. Durante el año 2023 se ha realizado una reunión de seguimiento en fecha 21 de febrero de 2023 y se tiene agendada la próxima reunión para el 24 de abril de 2023.

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 el día 12 de abril del año en curso del registro de asistencia físico del 13 de marzo al 12 de abril del presente año y se determinó lo siguiente:

Nombre del servidor (a)	Fecha	Observación
Jocksan Morales C.	21-03-2023	No estampó la firma en la segunda



		audiencia
Yency Navas Gómez	30-03-2023	No estampó la firma en la segunda audiencia

VESTIMENTA: Respecto a la vestimenta en su mayoría el personal cumple con lo ordenado en el Reglamento institucional. Sin embargo, se observó a Sirleny Rivas Araya portar un vestido corto, no acordé con el largo permitido, según el Reglamento institucional.

02.- INFORMES O QUEJAS PRESENTADOS ANTE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS. COMENTARIOS: Mediante oficio N° CPU 84-2023 de fecha 28 de marzo de 2023, remitido por la Contraloría de Servicios de Puntarenas correspondiente al informe del VI Trimestre de 2022, se comunicó mediante el mismo que durante ese periodo se presentaron trece inconformidades dos sin identificar y once identificadas (11) tiempos en documentos, oficios o resoluciones.

03.- USO DE LA PIZARRA INFORMATIVA. La pizarra informativa se utiliza según los lineamientos institucionales. Dicha pizarra se encuentra a cargo de la servidora Mariela Díaz Alvarado.

4.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRACTICAS APROBADAS: Circular 216-13, Sesión 106-12, del 5-112-2012. **COMENTARIOS:** La encargada de la revisión del Banco de Buenas Prácticas es la señora Ericka Morales Cubillo y no cuenta con bitácora de consulta.

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 31 de enero de 2012, artículo XLVIII). No aplica para este despacho por el tipo de materia que se tramita

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 se determina que el despacho cuenta con un ampo para



el archivo de las boletas de incapacidad de acuerdo con lo establecido institucionalmente.

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 en fecha 11 de abril de 2023 a partir de las 09:30 horas

Juez 01: Douglas Quesada Zamora

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Firmar documento	68	30-03-2023
Exp. listo para fallar e ingresar al libro electrónico de fallo	23	22-02-2023
Notificaciones automáticas enviadas a OCN-fallidas	1	27-03-2023
Total	92	

Juez 02: Anny Hernández Monge

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Exp. listo para fallar e ingresar al libro electrónico de fallo	11	17-03-2023
Firmar documento	1	11-04-2023
Total	12	



Juez 03: Luis Carrillo Gómez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Exp. listo para fallar e ingresar al libro electrónico de fallo	21	06-02-2023
Firmar documento	16	11-04-2023
Oposiciones	4	26-01-2023
Total	41	

Juez 07: Tatiana Sánchez Sánchez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha de última actualización
Pase a sentencia	4	11-04-2023
Total	4	

ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR EN LOS ESCRITORIOS DEL PERSONAL TÉCNICO

La revisión se realiza desde el Escritorio Virtual en fecha 11 de abril 2023 13:00 horas

Coordinador Judicial: Ericka Morales Cubillo

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Sacar del sistema (inactivos)	1828	21-06-2022
Para habilitar y reentrar al sistema	90	28-03-2023
Para girar	61	21-03-2023
Para dar curso	21	11-04-2023
Incompetencia	14	28-03-2023



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Sacar del sistema	11	31-03-2023
Para nombrar ejecutor y perito	8	27-03-2023
Revisar-otros	4	23-03-2023
Enviar apelación	3	24-03-2023
Documento firmado-cambiar ubicación	2	12-04-2023
Total	2042	

Casilla 01: Alejandro Espinoza Lagos

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de la parte	3540	19-02-2019
Para remate	7	28-03-2023
Total	3547	

Casilla 02: Mariana Molina Guevara

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de la parte	3777	10-05-2019
Para remate	7	07-07-2022
Total	3784	

Casilla 03: Laura Guadamuz Centeno



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de la parte	3756	27-02-2019
Para remate	8	24-05-2022
Total	3764	

Casilla 04: Mariela Díaz Alvarado

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de la parte	3968	10-05-2019
Total	3968	

Casilla 05: Steven Araya Jiménez

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de la parte	3487	10-05-2019
Para remate	31	30-09-2022
Total	3518	

Casilla 06: No tiene responsable asignado

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Espera gestión de la parte	3606	20-08-2018



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Para remate	3	16-05-2022
	3609	
Total		

Firma electrónica de documentos:

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Firmar documentos	52	26-09-2022*
Total	52	

***Depurar**

Técnica/o 01: Alejandro Espinoza Lagos

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Esperando resultado de notificación	306	01-03-2023
Para resolver	180	11-04-2023
Para resolver liquidación	159	31-03-2023
Giros	76	30-03-2023
Para dar curso	3	05-04-2023
Corrección de giros	2	08-03-2023*



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Expedientes urgentes	2	27-03-2023
Para remate	1	31-03-2023
Total	729	

*Depurar

Técnico/a 2: Mariana Molina Guevara

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Esperando resultado de notificación	346	09-03-2023
Resolver	284	11-08-2022
Para resolver liquidación	248	08-12-2022
Para dar curso	2	04-04-2023
Total	880	

Técnico/a 3: Michelle Ángulo Camareno

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Esperando resultado de notificación	380	06-02-2023
Para resolver liquidación	285	30-09-2022
Giros	78	17-10-2022
Para resolver	39	25-10-2022
Expediente urgente	24	24-03-2023



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Para dar curso	2	04-04-2023
Corrección giros	1	28-03-2023*
Correcciones	1	11-04-2023
Total	810	

*Depurar

Técnica/o 04: No tiene responsable asignado como principal

Tarea	Cantidad de expedientes	Fecha más antigua
Resolver	233	01-09-2022
Esperando resultado de notificación	120	08-03-2023
Giros	120	18-10-2022
Para resolver liquidación	80	11-09-2022
Para dar curso	10	30-03-2023
Revisar-otros	1	30-03-2023
Correcciones	1	31-03-2023
Total	565	

Técnico Judicial 5: No tiene responsable asignado como principal



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Esperando resultado de notificación	764	01-03-2023
Giros	119	18-11-2022
Para espera vencimiento (5 días)	100	26-09-2022
Para resolver liquidación	76	27-01-2023
Para dar curso	3	04-04-2023
Total	1062	

Técnico Judicial 6: Alanis Lamas Montero

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Esperando resultado de notificación	977	06-02-2023
Para resolver liquidación	142	30-09-2022
Para espera vencimiento (5 días)	76	08-07-2023
Giros	67	05-05-2022
Para resolver	18	02-11-2022
Para dar curso	7	23-03-2023
Para remate	7	13-10-2022
Revisar-otros	3	27-03-2023
Perito-ejecutor nombrado	2	27-03-2023
Correcciones	1	27-03-2023*

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*

Expediente urgente	1	03-03-2023
Total	1304	

*Depurar

Técnico Judicial 7: Yency Navas Gómez

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para espera vencimiento (5 días)	21	27-03-2023
Anotar al registro	9	31-03-2023
Total	30	

Técnico Judicial 8: Sirleny Rivas Araya

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para dar curso	495	27-02-2023
Correcciones viejas	1	11-04-2023
Total	496	

Técnico Judicial 9: Jazmín González Briceño

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para dar curso	212	13-03-2023
Total	212	

Técnico Judicial 10: Heydi Chacón Martínez

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*

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
Para resolver	19	11-04-2023
Total	19	

Técnico Servicios Generales: Joheven Solano Reyes

Ubicación	Cantidad de expedientes	Fecha del más antiguo
	-	
Total	-	

DESEMPEÑO DEL DESPACHO

Jueces (zas)	TOTAL
Total convocados	852
Total celebrados	130
Efectividad	15,25%
Ultimo señalamiento	Remate 09-11-2023/Exp: 19-009704-1207-CJ Audiencia 10-05-2023/Exp: 21-000365-1207-CJ
Promedio diario convocado	7,34
Promedio diario celebrado	1,12
Pendientes	1
Suspendidos	57
Sin efecto	119
No realizados	545

Nota: La información se obtuvo de la agenda cronos. Dentro de la información estampada se detalla tanto remates como audiencias. No es posible determinar de agenda cronos cuales son audiencias y cuales remates, no obstante, son muy pocas las audiencias que se realizan.

ASUNTOS PENDIENTES DE SEÑALAR: Según lo manifestado por la Coordinadora Judicial, al momento de esta visita no se cuentan con asuntos pendientes de señalar.



*Corte Suprema de Justicia
Secretaría General*

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

CANTIDAD DE SENTENCIAS DICTADAS

JUEZ/A	Días hábiles	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	TOTAL
Douglas Quesada Zamora	116	12	18	15	9	7	9	70
Luis Carrillo Gómez	112	13	11	23	11	9	3	70
Annie Hernández Monge	116	7	11	13	9	17	5	62
Tatiana Sánchez Sánchez	-	-	-	-	-	1	-	1
Andreina Chaves Zúñiga	-	-	1	-	-	-	-	1
Total	116	32	41	51	29	34	17	204

Se contabiliza un total de 204 sentencias dictadas por el despacho en el plazo de estudio filtrado del libro de fallo físico (Excel). Dichas sentencias fueron dictadas, tanto por el personal propietario como supernumerario, sustituciones, lo que equivale a 1,75 sentencias diarias promediado a 116 días hábiles.

DOCUMENTOS FIRMADOS POR LAS JUEZAS Y JUECES

Achavezs	Andreina Chaves Zúñiga	3190
Aherandezmo	Anny Hernandez Monge	9480
Dquesada	Douglas Quesada Zamora	10222
Lcarrillo	Luis Carrillo Gomez	7667
Malfaroro	Marco Vinicio Alfaro Rodriguez	2388
Tsanchezs	Tatiana Sánchez Sánchez	2893
Wbolivar	Wilberth Bolivar Rodriguez	296

36136



Comentario: Se contabilizó un total de 36 136 documentos firmados por personal de la judicatura tanto personal propietario como suplentes y supernumerarios para un promedio diario de 311,5 documentos, durante 116 días.

REVISIÓN DE BANDEJA DE ESCRITOS

Buzón de Escritos	Cantidad de escritos	Fecha de escrito más antiguo
Ingresado pendiente de distribuir	12	01-11-2022
Tramitándose	23 542	18-04-2022
Reservados	37	14-01-2021*

***Depurar**

Nota: Revisada la bandeja de reservados en conjunto con la Coordinadora Judicial del despacho se presume que sea un error en el sistema por lo que se procedió a realizar el reporte respectivo al Departamento de Tecnología de la Información.

OTRAS SITUACIONES APRECIADAS QUE SON DIGNAS DE MENCIONAR

1- 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 procedió con la revisión del rol de trabajo que mantiene el personal de judicatura del despacho el cual consiste en que el juez 2 y 3 realizan trabajo presencial dos días a la semana y el Juez 1 realiza trabajo presencial un día a la semana, determinándose que todos los días hay un juez o jueza en el Juzgado. El personal de apoyo, únicamente dos técnicos se mantienen en teletrabajo con un rol de tres días presencial y la otra persona realiza trabajo presencial dos días. Los cuales son supervisados constantemente.

2- De la revisión de matriz de indicadores del Juzgado de Cobro de Puntarenas en fecha 13 de abril del año en curso se obtuvo el siguiente resultado:



a. Porcentaje de rendimiento del personal técnico:

Técnico o Técnica	set	oct	nov	dic	ene	
Técnico 1	106 %	137 %	99 %	101 %	75 %	103 %
Técnico 2	179 %	153 %	149 %	221 %	1252 %	164 %
Técnico 3	120 %	112 %	111 %	129 %	114 %	112 %
Técnico 4	120 %	116 %	118 %	112 %	106 %	108 %
Técnico 5	100 %	96 %	97 %	104 %	96 %	98 %
Técnico 6	101 %	94 %	94 %	93 %	91 %	88 %

Nota: Métrica estándar 90 a 100%.

b. Porcentaje de rendimiento del personal de judicatura

Juez o jueza	set	oct	Nov	Dic	Ene	Feb
Juez 1	118	144	183	191	117	115
Juez 2	87	115	123	74	102	87
Juez 3	85	97	194	66	92	114

Nota: El personal técnico se encontraba realizando labores de depuración en el mes de setiembre (7 días) y de remesado en el mes de diciembre 2022 (5 días) según se indicó en la bitácora de indicadores. En el mes de febrero se justificó el incumplimiento de la métrica del Juez 2, por encontrarse la técnica 3 incapacitada tres días y un día de vacaciones.

ORDENANZAS DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO QUE SE DEJAN EN LA PRESENTE VISITA

A LA SEÑOR JUEZ COORDINADOR O QUIEN 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. Por lo que, 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 en las juramentaciones indicadas en el apartado de observaciones.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

Debe el profesional encargado de la Coordinación del despacho, tomar nota del **personal de la oficina que no ha recibido capacitación** en valoración de riesgo (SEVRI), e incentivar al personal *a realizar el curso virtual, el cual se encuentra en la plataforma informática de intranet.*

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 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.

Deberá gestionar ante la oficina de Control Interno los permisos respectivos para contar con acceso a la plataforma de SEVRI y así tener a acceso a la información del despacho. Asimismo, debe el equipo de SEVRI compartir la información de seguimiento que se conoce cada reunión con la totalidad del personal.

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

Por ser 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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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.

Una vez determinado por el Departamento de Tecnología de la Información lo relacionado con la bandeja de escritos reservados, proceda a definir el procedimiento para la depuración correspondiente de esta bandeja de escritos, en lo sucesivo se recomienda revisar continuamente, estas bandejas de escritos de escritorio virtual.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta.

A TODO EL PERSONAL DE APOYO:

Se le recuerda su obligación de estampar la firma tanto en la primera como en la segunda audiencia en el registro de asistencia físico del despacho.

Proceder a depurar las ubicaciones que se señalan en el apartado de “Revisión de Escritorio Virtual” destacadas de la siguiente manera **“*Depurar”**.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta.

A SIRLENY RIVAS ARAYA:

Se le recuerda a todo el personal del Juzgado 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 el uso obligatorio de vestimenta formal y la debida medida de las faldas en las damas.

Plazo de cumplimiento: Inmediato a la comunicación de la presente Acta.

RENDICIÓN DE INFORME



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

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

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

-0-

Se acordó: 1.) Tener por rendido el informe N° 367-IJ-2023, presentado por el Tribunal de la Inspección Judicial y referente al Acta de Visita al Juzgado de Cobro de Puntarenas. 2.) Ratificar las recomendaciones contenidas en dicho informe y dirigidas al Juez Coordinador o quien ocupe el cargo, a la persona Coordinadora Judicial 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 07 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019; según fuera ratificado por este Consejo en la sesión N° 69-19 celebrada el 06 de agosto del 2019, artículo X. 4.) Se le hace saber al Juez Coordinador o a quien le sustituya, que, ante el eventual incumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las ordenanzas dadas en el Acta de Visita que sustenta el informe N° 367-IJ-2023, deberá tramitar el respectivo procedimiento disciplinario, ya que de lo contrario incurría 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, así como el 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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría General**

sendas circulares, especialmente sobre el uso obligatorio de vestimenta formal y la debida medida de las faldas en las damas; lo anterior, bajo la prevención ya indicada, esto es, que en caso de omisión deberá aplicar el régimen disciplinario. 5.) Además, deberá el Juez (a) Coordinador (a), solicitar al personal técnico a su cargo que en el plazo de un mes realicen los cursos virtuales de Control Interno y SEVRI-PJ, los cuales son de carácter obligatorio; cuyo cumplimiento deberá informar a la Inspección Judicial. 6.) 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 Inspección Judicial, de la Direcciones de Planificación, Tecnología de la Información y Comunicaciones, así como de la Oficina de Control Interno y la Comisión de la Jurisdicción Civil, para lo de sus competencias. **Comuníquese. Se declara acuerdo firme.”**

Atentamente,

**Licda. Lisbeth Solís Alvarado
Prosecretaria General Interina
Secretaría General de la Corte**

Cc: Juzgado de Cobros de Puntarenas
Dirección de Planificación
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Oficina de Control Interno
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional
Área de Gestión y Apoyo
Área de Coordinación y Mejoramiento
Lic. Mariano Rodríguez Flores, Jefe del Área de Gestión y Apoyo
Lic. Douglas Quesada Zamora, Juez Coordinador del Juzgado de Cobros de Puntarenas
Sra. Ericka Morales Cubillo, Coordinadora Judicial del Juzgado de Cobros de Puntarenas
Diligencias / Refs: (873-2020 / 3695-2023)
PT
bchacong